




 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Inclusión o Modificación de Bienes en Catálogo	Código: IN-10		Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 1 de 6	Fecha de Emisión: 7/11/2017

Elaborado por	Unidad	Fecha	Firma
Luis Gamboa Alvarado	Asistente	10/11/17	
Juan Pablo Sanabria Leandro	Unidad de Planificación Logística		
Rodrigo León Cantillano	Unidad de Planificación Logística		


Revisado por	Unidad	Fecha	Firma
Ing. Antonio Marín González, MBA	Unidad de Planificación Logística	17/11/17	
Ing. Eduardo Bravo Ramírez	Departamento de Gestión Logística		

Aprobado por	Unidad	Fecha	Firma
M.A. Jorge Padilla Zúñiga	Jefe de la Oficina de Suministros	17/11/17	

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Inclusión o Modificación de Bienes en Catálogo	Código: IN-10		Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 2 de 6	Fecha de Emisión: 7/11/2017

INDICE

1.	<i>PROPÓSITO</i>	3
2.	<i>ALCANCE</i>	3
3.	<i>RESPONSABILIDAD</i>	3
4.	<i>ABREVIATURAS</i>	3
5.	<i>REFERENCIAS</i>	3
6.	<i>DEFINICIONES</i>	3
7.	<i>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</i>	4
7.1	<i>Recepción de Solicitudes de Inclusión de Bienes y Servicios</i>	4
7.2	<i>Recepción de Solicitudes para Modificación de Bienes y Servicios</i>	6
8.	<i>ANEXOS</i>	6

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Inclusión o Modificación de Bienes en Catálogo	Código: IN-10		Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 3 de 6	Fecha de Emisión: 7/11/2017

1. PROPÓSITO

Incluir o modificar bienes y servicios en el catálogo, que permita el óptimo desempeño en los procesos de compra y poder ofrecer al usuario final la certeza de que reciba los artículos que realmente satisfagan sus necesidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los trámites de la Unidad de Planificación Logística de la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Dirección de la Oficina de Suministros aprobar el procedimiento.

Es responsabilidad del jefe inmediato de la Unidad de Planificación a la que pertenece el procedimiento el conocer y velar por la ejecución del mismo.

Es responsabilidad de los funcionarios de la Unidad de Planificación Logística conocer y cumplir fielmente el procedimiento tal y como se especifica.

4. ABREVIATURAS

OSUM: Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica.


UPL: Unidad de Planificación Logística.

5. REFERENCIAS

No aplica.


6. DEFINICIONES

No aplica.


 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Inclusión o Modificación de Bienes en Catálogo	Código: IN-10		Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 4 de 6	Fecha de Emisión: 7/11/2017

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Registros
7.1 Recepción de Solicitudes de Inclusión de Bienes y Servicios		
7.1.1 Recibe vía electrónica la solicitud de inclusión de Bienes y Servicios.	Analista UPL	Solicitud de Inclusión (Electrónica)
7.1.2 Revisa que la solicitud de Creación de Bien o Servicio no exista en el catálogo.	Analista UPL	Solicitud de Inclusión (Electrónica)
7.1.3 Si el bien o servicio de la solicitud de inclusión existe en el catalogo, rechaza la solicitud.	Analista UPL	Solicitud de Inclusión (Electrónica)
7.1.4 Comunica a la unidad solicitante por vía sistema de información el motivo del rechazo de la solicitud de inclusión	Analista UPL	Solicitud de Inclusión (Electrónica)
7.1.5 Si el bien o servicio a incluir NO existe en el catalogo, revisa	Analista UPL	Solicitud de Inclusión (Electrónica)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Inclusión o Modificación de Bienes en Catálogo	Código: IN-10		Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 5 de 6	Fecha de Emisión: 7/11/2017

Actividad	Responsable	Registros
especificaciones y características del bien o servicio detalladamente.		
7.1.6 Si es necesario ampliar las características y especificaciones, se rechaza la solicitud.	Analista UPL	Solicitud de Inclusión (Electrónica)
7.1.7 Comunica a la unidad solicitante por vía sistema de información el motivo del rechazo	Analista UPL	Solicitud de Inclusión (Electrónica)
7.1.8 Si la solicitud cumple con los requerimientos, asigna el bien o servicio a una agrupación.	Analista UPL	Solicitud de Inclusión (Electrónica)
7.1.9 Clasifica el bien o servicio por objeto de gasto.	Analista UPL	Solicitud de Inclusión (Electrónica)
7.1.10 Aprueba la solicitud de inclusión.	Analista UPL	Solicitud de Inclusión (Electrónica)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Inclusión o Modificación de Bienes en Catálogo	Código: IN-10		Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 6 de 6	Fecha de Emisión: 7/11/2017

Actividad	Responsable	Registros
7.2 Recepción de Solicitudes para Modificación de Bienes y Servicios		
7.2.1 Recibe por vía correo electrónico la solicitud de modificación de bienes o servicios.	Analista UPL	Solicitud de Modificación (Electrónica)
7.2.2 Verifica que el bien o servicio se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios.	Analista UPL	
7.2.3 Si el bien o servicio no ha sido utilizado, se puede modificar la descripción y el precio.	Analista UPL	Solicitud de Modificación (Electrónica)
7.2.4 Si el bien o servicio ha sido utilizado, se puede modificar el precio.	Analista UPL	
7.2.5 Comunica a la unidad solicitante por vía sistema de información.	Analista UPL	Solicitud de Modificación (Electrónica)

8. ANEXOS

No Aplica

