



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA
Vicerrectoría de Administración

Procedimiento Recibir Bienes y Servicios

Código:
PR-04

Oficina de
Suministros

Versión:
01

Página:
1 de 8

Fecha de Emisión:
11/1/16

Elaborado por	Unidad	Fecha	Firma
Lic. Mauricio Barrantes R.	Unidad de Almacenamiento y Distribución	12/1/16	
Revisado por	Unidad	Fecha	Firma
Lic. Mauricio Barrantes R.	Unidad de Almacenamiento y Distribución	12/1/16	
Ing. Antonio Marín G.	Unidad de Planificación Logística	11/1/16	
Aprobado por	Unidad	Fecha	Firma
M.A. Jorge Padilla Z.	Dirección	14/1/16	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA
Vicerrectoría de Administración

Procedimiento Recibir Bienes y Servicios

Código:
PR-04

Oficina de
Suministros

Versión: 01 Página: 2 de 8 Fecha de Emisión: 11/1/16

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
1. PROPÓSITO.....	3
2. ALCANCE	3
4. ABREVIATURAS	3
5. DEFINICIONES.....	3
6. REFERENCIAS.....	3
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7.1 Recibir bienes y servicios.....	4
7.2 Comunicar al Proceso de Seguimiento sobre brechas y oportunidades	5
8. ANEXOS.....	6
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	8



1. PROPÓSITO

Describir las actividades por realizar para recibir los bienes y servicios que la institución requiere, de acuerdo con el contrato administrativo correspondiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Unidad de Almacenamiento y Distribución y Oficinas Desconcentradas del Sistema Logístico de la Universidad de Costa Rica.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de:

- Aprobar lo estipulado en este documento: El Director de la Oficina de Suministros
- Velar por que se cumpla lo estipulado: Jefatura del Departamento de Adquisiciones
- Conocer y cumplir con este procedimiento: personal de Unidades de Adquisiciones Nacionales y de Importaciones, de la Oficina de Suministros, y Oficinas Desconcentradas del Sistema Logístico de la Universidad de Costa Rica.

4. ABREVIATURAS

No aplica

5. DEFINICIONES

No aplica

6. REFERENCIAS

La Constitución Política de Costa Rica, en su numeral 182.

Ley de Contratación Administrativa número 7494, de 2 de mayo de mil 1995, reformada por Ley número 7612 de veintidós de julio de 1996.

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto N° 33411-H y modificaciones hechas por el Decreto Ejecutivo N° 33758-H del 2 de mayo de 2006, Gaceta No 93 del 16 de mayo de 2007.

Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. Publicado en la Gaceta No. 202 del Lunes 22 de octubre del 2007



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Procedimiento Recibir Bienes y Servicios

Código:
PR-04

Oficina de
Suministros

Versión: 01
Página: 4 de 8

Fecha de Emisión:
11/1/16

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Registro
7.1 Recibir bienes y servicios		
Recibe el Contrato del Proceso de Contratación.	Colaborador designado	
Recibe provisionalmente producto y factura de cobro.	Colaborador designado	
En caso de requerir asesoría técnica para la recepción definitiva, solicita la asesoría a usuarios finales, representantes técnicos o proveedores.	Colaborador designado	
Verifica el cumplimiento de especificaciones técnicas, condiciones de contrato, plazo de entrega y que el valor unitario coincida con lo estipulado en la Orden de Compra y registra la información en la base de datos Seguimiento de Contrataciones. (Lotus) Nota1: En caso de incumplimiento en el plazo lo indica en la base de datos de Seguimiento de Contrataciones (Lotus)	Colaborador designado	Registro Electrónico Base de Datos Seguimiento de Contrataciones (Lotus)
Confecciona el Acta de Recepción y el acta de inspección técnica u oficio de recibido conforme en caso de cumplimiento con las		



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Procedimiento Recibir Bienes y Servicios

Código:
PR-04

Oficina de
Suministros

Versión:
01

Página:
5 de 8

Fecha de Emisión:
11/1/16

<p>especificaciones y condiciones contractuales.</p> <p>En caso de incumplimiento, se rechaza la recepción del objeto contractual o se recibe condicionado y se envía un oficio al contratista solicitando la subsanación en un plazo de 3 días hábiles con copia a la Unidad de Ejecución Contractual para su seguimiento. Si no subsana se envía el caso a la UEC mediante oficio.</p>	<p>Colaborador designado</p>	<p>Acta de Recepción (Anexo 1) Acta de Inspección técnica (Anexo 2) u Oficio de Recibido Conforme Oficio Solicitando Subsanación Oficio a UEC</p>
<p>Una vez que se acepten lo bienes, envía los documentos al colaborador designado para realizar el trámite de pago.</p>	<p>Colaborador designado</p>	<p>Orden de Pago</p>
<p>En caso de que los bienes sean almacenables, se notifica al colaborador designado para el almacenamiento de los bienes.</p>	<p>Colaborador designado</p>	
7.2 Comunicar al Proceso de Seguimiento sobre brechas y oportunidades		
<p>Identifica brechas entre metas de gestión y expectativas con base en indicadores de gestión operativa definidos en la Bateria de Indicadores.</p>	<p>Colaborador designado</p>	
<p>Identifica oportunidades de mejora para las brechas encontradas</p>	<p>Colaborador designado</p>	
<p>Comunica sobre las brechas encontradas y las oportunidades de mejora a la Jefatura de la Unidad de Planificación Logística, quien es parte de Consejo Asesor del Proceso de Seguimiento. (Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas PR-11)</p>	<p>Colaborador designado</p>	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA
Vicerrectoría de Administración

**Procedimiento Recibir
Bienes y Servicios**

Código:
PR-04

Oficina de
Suministros

Versión:
01

Página:
6 de 8

Fecha de Emisión:
11/1/16

--	--	--

8. ANEXOS

Anexo 1: Acta de Recepción



**Universidad de Costa Rica
Oficina de Suministros
Unidad de Almacenamiento y Distribución
Acta de Recepción de Mercadería**

Nº O. de Compra:	Colización:	Fecha Recibo:	
Proveedor:		Est:	Cas:
Facturas:		Bultos:	
Rg	Artículo	Entrega	Cantidad
			Valor / U
			Valor T
Observaciones:			Total: 0,00

Nota: T = Entrega Total, P = Entrega Parcial

Recibido por
Nombre y Fecha

Revisado por
Nombre y Fecha



Procedimiento Recibir
Bienes y Servicios

Código:
PR-04

Oficina de
Suministros

Versión:
01

Página:
7 de 8

Fecha de Emisión:
11/1/16

Anexo 2. Acta de Inspección Técnica



Universidad De Costa Rica
Oficina De Suministros
Unidad De Almacenamiento y Distribución
Acta De Inspección Técnica

Orden de Compra

Trámite

Formulario N°

Número Pedido:

Fecha Recepción

Recibo Total

Recibo Parcial

Fecha Inspección

Renglones

Cumple

Con las Características Solicitadas en el Cartel y Orden de Compra

Condicionado

Rechazo

Observación en caso de que no Cumple o este Condicionado

Proveedor Mer-Link

Destinatario

Unidad Evaluadora

Evaluated por

Cédula

Teléfono

Atendido por

Nota:

Este documento se tomará como recibido conforme definitivo por parte del usuario, si después de cinco días hábiles posterior al día de recibido del material, no se notifica alguna discrepancia por escrito al Almacén de Suministros.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA
Vicerrectoría de Administración

Procedimiento Recibir Bienes y Servicios

Código:
PR-04

Oficina de
Suministros

Versión: 01 Página: 8 de 8

Fecha de Emisión:
11/1/16

8. CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción del cambio	Responsable