



Instructivo de Compras por Excepción al Exterior

La Oficina de Suministros con el objetivo de facilitar y agilizar la gestión de compras al exterior de bienes o servicios, amparadas al artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, pone a disposición el siguiente instructivo, que sirva de herramienta para los requisitos que deben aportar para el trámite de las contrataciones.

Dentro de las actividades que debe realizar y documentar por parte de las unidades solicitantes, están:

- 1. Identificación de la excepción:** Debe revisarse las excepciones incluidas en el artículo 139 de Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para identificar si la necesidad de un bien o servicio se ajusta a lo indicado en dicho artículo y sus respectivos incisos de acuerdo a la NATURALEZA del bien.

Es necesario que se se hagan las siguientes preguntas: Qué es, para qué es, cuál es el uso que se le va a dar . La justificación deben especificarla de forma clara y concisa.

Todos los requisitos que se citan a continuación los deben presentar sin excepción:

- 2. Adjuntar la oferta del proveedor:** Debe ser con membrete oficial de la empresa, además indicar: el nombre, teléfono, email del vendedor, debe venir firmada y sellada, así como la siguiente información:

- 2.1.** La Oferta tiene que venir dirigida a nombre de:

Universidad de Costa Rica, Oficina de Suministros, Unidad de Adquisiciones. Del Fresh Market 100 Norte, 100 Oeste y 200 Norte. Sabanilla, Montes de Oca. San José, Costa Rica. Apartado Postal 11502-2060.

- 2.2.** Debe indicar el número de Oferta o referencia.
- 2.3.** Debe indicar el tipo de moneda de la Oferta, monto en números y letras.
- 2.4.** La fecha de la oferta debe estar actualizada al momento de remitirla a la OSUM.
- 2.5.** Indicar la vigencia de la Oferta, al menos debe de tener 90 días hábiles (que rijan a partir del momento en que se envíe OSUM)
- 2.6.** La garantía debe estar claramente indicada, dependiendo de la mercancía a adquirir. O indicar que no se requiere (si fuera el caso).
 - 2.6.1.** Equipos y Repuestos, debe indicar a partir de cuando empieza su validez.
 - 2.6.2.** Reactivos: indicar la caducidad, vencimiento.
 - 2.6.3.** Licencias y Software, Período de Vigencia. (el plazo no fechas específicas).

En el caso de servicios de mantenimiento o soporte el contratista debe indicar claramente en la oferta que incluye este servicio ya sea si es remoto ó no.

Si requiere que el técnico de la empresa realice dicho mantenimiento trasladándose hasta las instalaciones de la Unidad Solicitante debe especificar que incluye (viáticos, alojamiento, visitas, partes, días y horas del servicio, salida del equipo, entre otros).

- 2.6.4.** Series Educativas: Período de Vigencia.
Asimismo si las series incluyen el préstamo de algún equipo como por ejemplo



un Disco Externo, debe indicarse claramente en la Oferta así como los términos de devolución del mismo.

2.6.5. Bases de Datos y Publicaciones del SIBDI: Período de Vigencia.

Si fueran contratos multianuales, deberá de tomarse en cuenta el período de los años a contratarse, además de adjuntarse a la documentación, los compromisos presupuestarios y por parte de proveedor, el desglose de precio de los años que se adjudique.

2.7. Indicar el plazo de entrega de los bienes a adquirir: Dicho plazo de entrega debe estar desglosado ampliamente, en los casos que requiera:

Capacitación: **QUÉ INCLUYE:** ejemplo viáticos, alojamiento, boletos, horas, cantidad de personas que la van a recibir, temas a tratar, entre otros)

Instalación o puesta en marcha: Indicar claramente el lugar donde será puesto el equipo ó se brindará el servicio.

El plazo para cada rubro debe indicarse por separado.

Es importante que indiquen si durante el proceso de negociación, se llegó a algún acuerdo previo, **esto también debe de especificarse en la Oferta.**

La oferta debe indicar si la entrega es parcial ó total.

2.8. Indicar la forma de pago. El pago se realiza por medio de transferencia bancaria. El oferente debe aclarar si el pago es 100% anticipado u otro medio de pago.

Para ello debe de brindar la siguiente información bancaria del Proveedor:

2.8.1. Para pagos a U.S.A.

2.8.1.1. Opción 1.

Nombre del Banco.

Dirección del Banco.

Código ABBA (9 dígitos).

Nombre de la Cuenta (opcional).

Número de Cuenta.

2.8.1.2. Opción 2.

Nombre del Banco.

Código SWIFT.

Nombre de la Cuenta (opcional).

Número de Cuenta.

2.8.1.3. Opción 3.

Nombre del Banco.

Dirección del Banco.

Código ABBA (9 dígitos).

Código SWIFT.

Nombre de la Cuenta (opcional).

Número de Cuenta.



2.8.2. Para pagos a CANADÁ.

Nombre del Banco.
Dirección Completa del Banco.
Código SWIFT.
Código Transit.
Nombre de la Cuenta (opcional).
Número de Cuenta.

2.8.3. Para pagos a MÉXICO.

Nombre del Banco.
Dirección del Banco.
Código SWIFT.
Código CLABE.
Nombre de la Cuenta (opcional).
Número de Cuenta.

2.8.4. Para pagos a EUROPA.

Nombre del Banco.
Dirección del Banco.
Código SWIFT.
Código IBAN.
Nombre de la Cuenta (opcional).
Número de Cuenta.

Código ABA: Significa American Banking Association, es un código asignado a los bancos en los Estados Unidos que identifican al banco con el Federal Reserve Bank (FED), es utilizado para compensación de cheques y ruteo de transferencias, el código consta de 9 dígitos.

Código Swift: Por sus siglas en inglés es la Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication, una cooperativa radicada en Bélgica y la cual proporciona una plataforma financiera como un medio de comunicación para el tráfico de todo tipo de mensajes financieros entre los bancos alrededor del mundo, de una forma confidencial, segura, eficiente y estandarizada. Algunas veces puede decir código BIC (Bank Identifier Code) que como por ejemplo para el Banco Nacional es: BNCRCRSJ .

Código CLABE: A los números de cuenta en México se les denominan "CLABE". La "CLABE" consta de 18 dígitos.

Código IBAN: Significa International Bank Account Number, es un código asignado a una cuenta dentro de Europa, la cual está conformada por el código del país, el código del banco y la cuenta del cuenta correntista. No tiene una cantidad de dígitos definida. Es necesario que el ordenante de una transferencia con destino a Europa, proporcione el número de dicha cuenta para que la transferencia no sufra cobro de reparación o sea devuelta.

Código Transit: Se requiere además del código SWIFT, el llamado "Transit number", es numérico, de 9 cifras, corresponde a los datos del banco y número de sucursal de destino similar al ABA de los Bancos de Estados Unidos de América.

Es importante verificar que el nombre del Beneficiario sea igual al Ofertante ó Contratista, sino es así, el ofertante debe justificar porque solicita el pago a un tercero, ya que sería un caso de excepción.

2.9. Comisiones bancarias: En la oferta se debe indicar claramente si la Universidad de Costa Rica, debe cubrir el costo de alguna Comisión Bancaria Internacional, **debe venir totalizado**. O por el contrario deberá de indicarse en la proforma que la empresa cubre dicho costo.

2.10. INCOTERMS: “International Commercial Terms” (Términos Internacionales de Comercio).

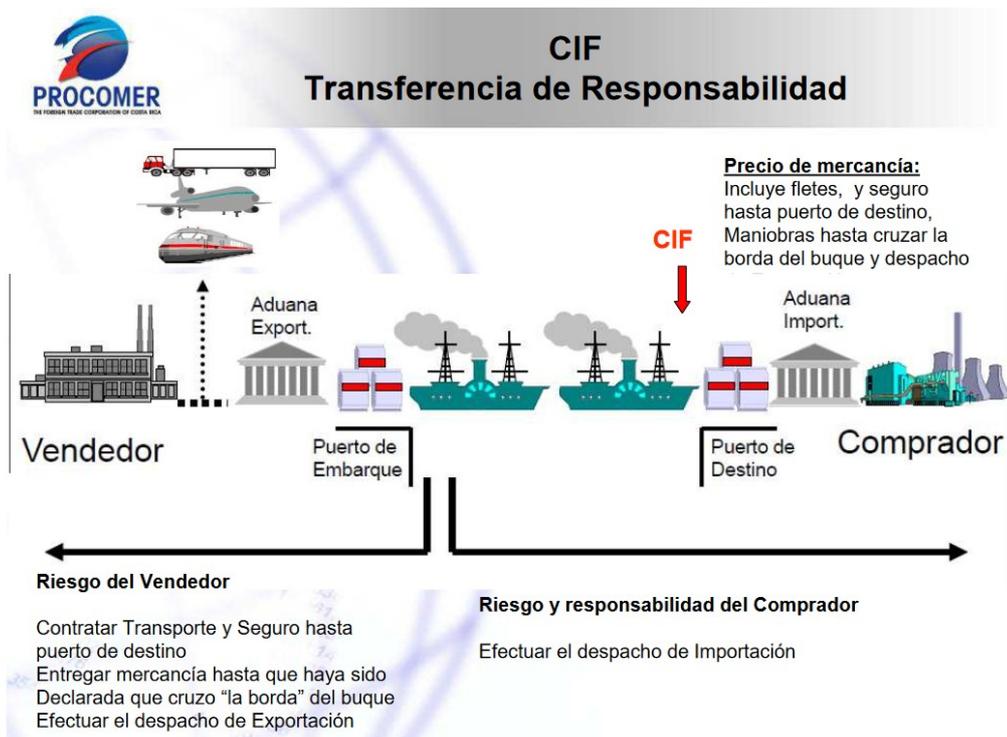
Antes de proyectar un transporte de mercancías a nivel internacional, es necesario clarificar esta pregunta de fondo: ¿en qué momento los riesgos y los costes son transferidos al comprador?, de aquí la buena utilización de los INCOTERMS según las reglas internacionales establecidas.

Los INCOTERMS, ayudan a identificar las respectivas obligaciones entre las partes y reduce el riesgo de complicaciones legales, además determinan el punto exacto de la transferencia de riesgo de daño y la responsabilidad de entrega de la mercancía entre el vendedor y el comprador.

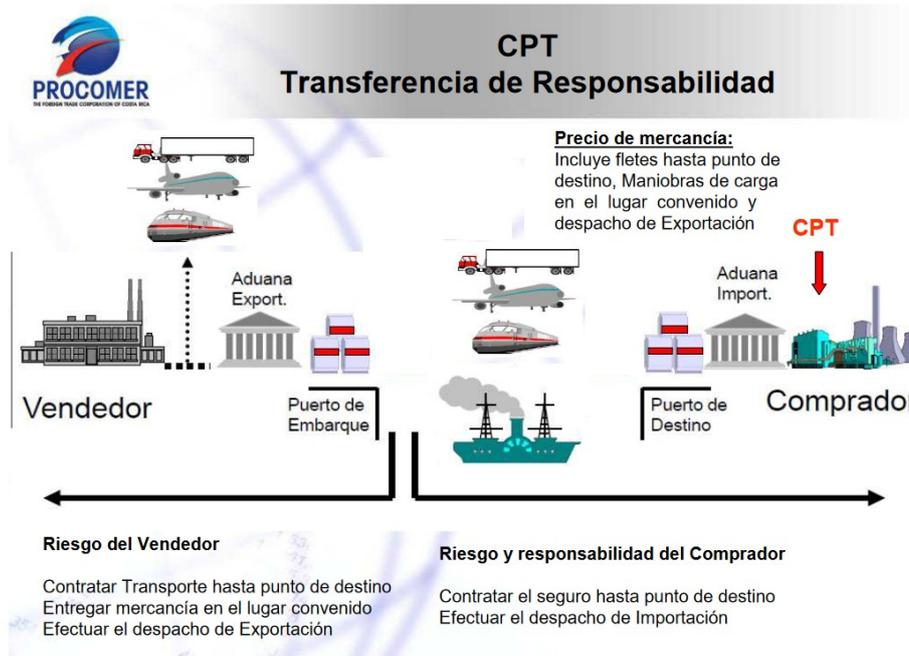
Se debe considerar que toda oferta con un monto inferior a los ₡300.000,00 y mayor a ₡100.000.000,00, deben de cotizarse con seguro.

A continuación los INCOTERMS más utilizados en estas contrataciones:

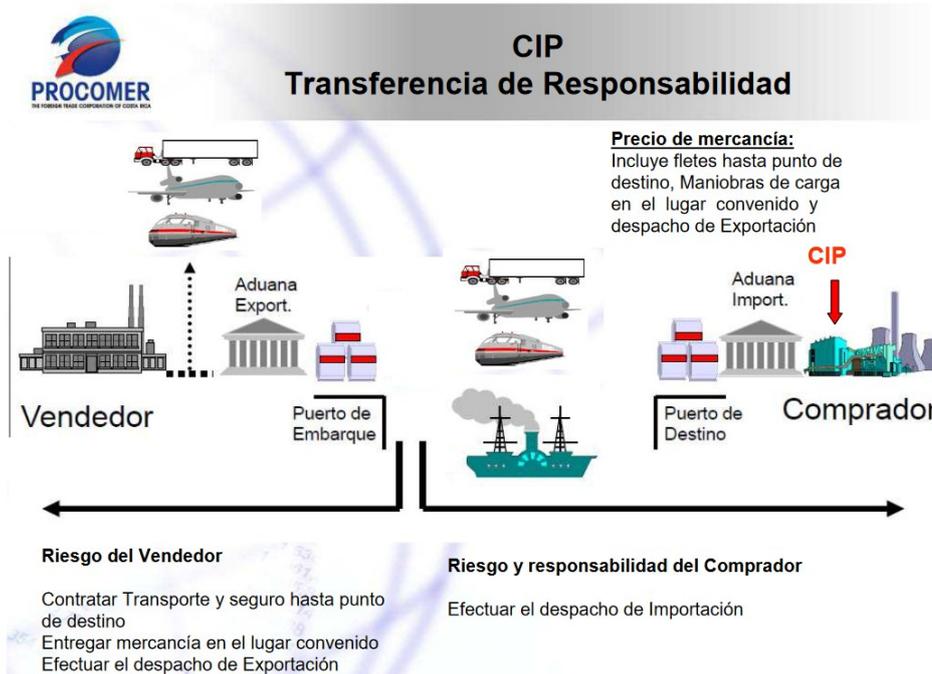
2.10.1. CIF: Cost, Insurance and Freight → Costo, Flete y Seguro. (Puerto de Destino Convenido). Utilizado para el Tipo de Transporte **Marítimo**.



2.10.2. CPT: Carriage Paid To → Transporte pagado hasta. (Lugar de destino convenido). Utilizado para el Tipo de Transporte: **Todo tipo de transporte.**



2.10.3. CIP: Carriage and Insurance Paid (To) → Transporte y Seguro pagado hasta. (Lugar de destino convenido). Utilizado para el Tipo de Transporte: **Todo tipo de transporte.**





2.11. Lugares de entrega de la mercancía:

2.11.1 Entrega hasta **Aduana Santamaría, Alajuela Costa Rica**, cuando la contratación es CPT que incluye el flete aéreo o CIP si incluye el seguro. La mercancía es llevada en custodia de un Almacén Fiscal, bajo el control aduanero, mientras se ejecutan los trámites de nacionalización y desalmacenaje de la misma.

Para el caso de mercancía marítima, se debe solicitar e incluir en los costos el **re-destino de la mercancía** (entre las respectivas Aduanas) a Jurisdicción Aduana Santamaría, para que la mercancía no quede en patios de JAVDEPA u otro almacén Fiscal de esa Jurisdicción (Limón o Caldera).

2.11.2: Cuando la mercancía es entregada en Universidad de Costa Rica (según Unidad solicitante), (instalada o puesta en marcha), para estos casos, se debe indicar en la Oferta el lugar de instalación, fecha aproximada y la persona encargada para coordinar la misma.

2.11.3 En caso de que la mercancía sea entregada en las Instalaciones de la Universidad de Costa Rica, sin que intervenga la Unidad de Importaciones para el trámite de nacionalización y desalmacenaje, y este sea por parte del Proveedor, se deberá de gestionar una Nota de Exoneración que extiende el Ministerio de Hacienda, Dpto. De Exenciones, a través de la Unidad de Importaciones de la Oficina de Suministros.

Nombre	Email	Teléfono
Ana Barrantes Muñoz (Jefe)	ana.barrantesmunoz@ucr.ac.cr	2511-2962
Ignacio Salazar Jara	ignacio.salazarjara@ucr.ac.cr	2511-2838
Jonathan Rojas Madrigal	jonathan.rojas_m@ucr.ac.cr	2511-3543
Lena Campos Arce	lena.campos@ucr.ac.cr	2511-2959
Ronny Villalobos Vargas	ronny.villalobos@ucr.ac.cr	2511-2974
Roxana Calvo Mora	roxana.calvo@ucr.ac.cr	2511-2971

2.13. De igual forma si algún equipo requiere capacitación o demostración de funcionamiento, **deberá de indicarse en la Oferta de forma detallada** (Horas, cantidad de personas que recibirán la capacitación, temas a tratarse, etc).

2.14. Para los equipos, el proveedor hará entrega de los manuales respectivos.

2.15. El documento de embarque **SIEMPRE** debe de consignarse a nombre de Universidad de Costa Rica, Oficina de Suministros, Unidad de Adquisiciones. Del Fresh Market 100 Norte, 100 Oeste y 200 Norte. Sabanilla, Montes de Oca. San José, Costa Rica. Apartado Postal 11502-2060.

2.16. Debe de adjuntarse la carta explicando que no tienen representación en Costa Rica y que son los proveedores exclusivos de estos bienes. **(Dicho documento debe de estar vigente, firmado, en original y ser legible).**

Si el Ofertante es representante autorizado por la Casa Matriz, debe presentarse una carta que lo aclare. **(Dicho documento debe de estar vigente, firmado, en original y ser legible).**



3. Generar Documentación para la compra:

3.1. Solicitud de compra: debe de confeccionarse en el sistema GECO.

- 3.1.1. El asunto que debe de indicarse en la solicitud es: **“Compra Exclusiva al Exterior de...”**. Con esto se delimita de mejor forma el proceso de asignación de la compra.

Es importante detallar claramente el bien ó servicio a adquirir, de forma específica y no genérica, por ejemplo no es correcto indicar “Compra de equipo”.

En el caso de servicios debe describir el servicio que se va a adquirir, ejemplo: "servicio de soporte del equipo...." ó "Plan de calibración del equipo....".

- 3.1.2. El número de teléfono del usuario debe estar **ACTUALIZADO**.
- 3.1.3. En el apartado de *“Presupuesto”* es indispensable la verificación de las partidas. Si en la solicitud se van a adquirir bienes de la partida 2 y 5, es **INDISPENSABLE**, la verificación correcta del presupuesto, se debe de adjuntar el cuadro de prorrateo.
- 3.1.4. En el apartado de *“observaciones”* se debe indicar claramente la información del proveedor: (Nombre de la empresa, contacto, teléfono, email).
- 3.1.5. Si la mercancía requiere instalación, debe de indicarse el lugar donde debe de instalarse y la persona con la que deben de coordinar, teléfono y el email.
- 3.1.6. Si la mercancía requiere capacitación o demostración se deberá indicar el lugar donde se brindará, los temas que se tomarán en cuenta, la cantidad de personas y demás información relevante.

3.2. Decisión Inicial: debe de confeccionarse en el sistema GECO. En el caso que toda la información no quede en el espacio de la Decisión Inicial, podrán adjuntar un oficio, contemplando todos los puntos.

- 3.2.1. En el inciso A) de la Decisión Inicial debe de justificarse **correcta y ampliamente la excepción** para proceder a tramitar las solicitudes de compra con esta figura.
(Exceptuando los reactivos, que se justifican en el **“Formulario de Solicitud de Reactivos”**).

Para facilitar la elaboración de la justificación sea en la Decisión Inicial o en un oficio, para la excepción de oferente único, se recomienda utilizar la siguiente guía:

- 3.2.1.1. **¿Para qué es el bien o servicio? (Fin u objetivo, favor ser amplio).**

La excepción de oferente único está determinada por la naturaleza del objeto, por lo que debe cuestionarse, que en caso de no adquirirse el bien o servicio, la finalidad pública que pretende satisfacer la Universidad de Costa Rica no se vería cumplida, acreditando por qué razón es necesaria la compra que se propone y que quede absolutamente claro que la solución propuesta no brinda la posibilidad de un eventual concurso.

- 3.2.1.2. **¿Por qué ese es el idóneo? (Razones técnicas, dimensiones, compatibilidad con otros equipos, entre otros, favor ser amplio y verificar los incisos del artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**



Debe comprobarse exhaustivamente y documentarse, que el bien o servicio que se justifique como único, no dispone de similares o sustitutos en el mercado por medio de los cuales pueda ser atendida la finalidad pública que pretende satisfacer la Universidad de Costa Rica.

3.2.1.3. ¿Por qué ese proveedor? (Justificar el porqué ese proveedor es el único que puede vender este artículo, o que lo hace mejor que otros en el mercado). Indicar cualquier otro aspecto que pueda ser relevante para la compra de los equipos.

Debe valorarse si el mercado ofrece otros bienes para la finalidad pública que pretende satisfacer la Universidad de Costa Rica, si los ofreciera, es preciso que se indique, por qué no son apropiados, pues en caso contrario, la Oficina de Suministros deberá realizar el procedimiento de concurso que corresponda de acuerdo al monto. Además se debe de adjuntar la carta de representante o distribuidor exclusivo, para Costa Rica, Centroamérica o América Latina.

3.2.1.4. Indicar que están anuentes al pago anticipado.

3.2.2. En el *“inciso G”*, donde se debe de indicar la persona encargada de darle seguimiento al contrato, es importante que se indique: **nombre completo, número de teléfono, email.**

3.2.3. En el espacio *“firma de encargado de la Unidad Solicitante”* es **INDISPENSABLE**, que además de la firma, se indique el nombre completo y el puesto que ocupa en la Unidad.

4. Una vez completada toda la información podrá enviar a la Oficina de Suministros, la Decisión Inicial, el oficio (si aplicará), el cuadro de prorrato (si aplicará) y la Oferta Original, a la Unidad de Planificación Logística. Puede coordinar con los siguientes compañeros.

Nombre	Email	Teléfono
Antonio Marín González (Jefe)	antonio.marin@ucr.ac.cr	2511-2965
Isabel Rivera Espinoza	ana.rivera@ucr.ac.cr	2511-2954
Juan Pablo Sanabria Leandro	juan.sanabrial Leandro@ucr.ac.cr	2511-2982
Paulino Ruiz Madrigal	paulino.ruiz@ucr.ac.cr	2511-5694
Jose Miguel Garita Fonseca	jose.garitafonseca@ucr.ac.cr	2511-3304
Adelman Vargas Vargas	adelman.vargas@ucr.ac.cr	2511-2984
Sawin Wan Hurtado	sawin.wan@ucr.ac.cr	2511-3615

5. Actualmente las personas encargadas de tramitar compras al exterior son las siguientes:

Nombre	Email	Teléfono
Vanessa Jaubert Pazzani (Jefe)	vanessa.jauberth@ucr.ac.cr	2511-2956
Beatriz Esquivel Guerrero	beatriz.esquivel@ucr.ac.cr	2511-3316
Laura Robles Loaiza	laura.robles@ucr.ac.cr	2511-2955
Sergio Campos Loaiza	sergio.camposloaiza@ucr.ac.cr	2511-2977



Documentos varios.

A. Ejemplo del desglose de precios y descripción de la mercancía a adquirir:

Item No.	No. Catálogo / No. Parte	Cant.	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
1			Descripción detallada. (Marca, Modelo)		
2	TISSUEBATH1	1	Baño de Tejido. 1 Channel Tissue Bath Station.	\$25,00	\$25,00
3	FCR-7UV400-2-ME).	15	Sondas de Fibra Óptica. Reflection Probe, 6 illumination, 1 read fiber, 400 um fibers with flexible metal sheathing.	\$75,00	\$1.125,00
	1658002	8	Cámaras de Electroforesis de Proteínas. Mini-P TET, 1 Core, 10W, .75mm.	\$950,00	\$7.600,00
<i>Subtotal</i>					\$8.750,00
<i>Descuento (si aplica)</i>					\$0,00
<i>Comisión Bancaria (si aplica).</i>					\$0,00
<i>Costo de Manejo</i>					\$100,00
<i>Costo de Envío</i>					\$350,00
<i>Costo de Seguro (Si aplica)</i>					\$,00
TOTAL INCOTERM → CIP, CPT, CIF → (Aduana Alajuela Costa Rica)					\$9.200,00



B. Cuadro de Prorratio. (Cuando se deben adquirir bienes con partidas 2 y 5.

PRORRATEO PORCENTUAL

(Para efectos de Confección de Orden de Compra para Bienes Institucionales OAF)

Contratación Directa No. 2015CD-000102-UADQ-EXT

Pedido 124-2015

Compra de Equipo y Material PASCO

Total de Partida 2		\$8.993,00
Subtotal de la proforma		\$33.401,00
% correspondiente para Partida 2		26,92%
Monto de Flete	\$3.100,00	\$834,65
Monto de Seguro		\$0,00
Monto de Comisión Banc.	\$17,00	\$4,58
Monto Total para Partida 2		\$9.832,23
TOTAL DE FLETE Y COMISIÓN		\$839,23
Monto Total para Partida 2	TC Día	C\$5.351.290,47
	C\$544,26	
Monto Total para Partida 2	TC Proyectado	C\$5.506.049,80
	C\$560,00	
Monto de las GECO 2015-569/1966/1988/2230		C\$6.122.975,33
Sobrante		C\$771.684,86

Total de Partida 5		\$24.408,00
Subtotal de la proforma		\$33.401,00
% correspondiente para Partida 5		73,08%
Monto de Flete	\$3.100,00	\$2.265,35
Monto de Seguro	\$0,00	\$0,00
Monto de Comisión Banc.	\$17,00	\$12,42
TOTAL DE FLETE Y COMISIÓN		\$2.277,77
Monto Total para Partida 5		\$26.685,77
Monto Total para Partida 5	TC Día	C\$14.523.996,21
	C\$544,26	
Monto Total para Partida 5	TC Proyectado	C\$14.944.030,20
	C\$560,00	
Monto de las GECO 2015-569/2227/2230		C\$14.327.104,67
Faltante		-C\$196.891,54

Monto Total de la Proforma + \$17 Comisión		\$3.117,00
Total ¢ Proforma Proyectado	TC Proyectado	C\$1.745.520
	C\$560,00	

Monto Total p/ Adjudicar el día. TC	C\$540,52	C\$ 19.875.286,68
Monto Total Proyectado. TC	C\$560,00	C\$ 20.450.080,00
Monto Total para el tramite		

Hecho por: Laura Robles Loaiza

Fecha: 18/05/2017