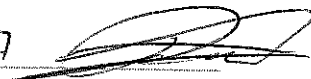

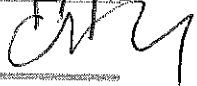



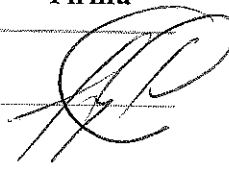

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Requisitos de la Oferta Para Compras al Exterior.</b>	<b>Código:</b> DA-04		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 1 de 12	Fecha de Emisión: 25/5/2017

Elaborado por	Unidad	Fecha	Firma
Paulino Ruiz Madrigal	UADQ	28-6-17	
Laura Robles Loaiza	UADQ	29 junio 2017	
Catalina Rojas	UADQ	29/6/17	

Revisado por	Unidad	Fecha	Firma
Vanessa Jaubert Pazzani	UADQ	28/6/17	
Antonio Marín González	UPL	28/6/17	
Ana Barrantes Muñoz	U. I	30-6-17	


Aprobado por	Unidad	Fecha	Firma
Jorge Padilla Zúñiga	Dirección	30/6/17	



 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Requisitos de la Oferta Para Compras al Exterior.</b>	<b>Código:</b> <b>DA-04</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 2 de 12	<b>Fecha de Emisión:</b> 25/5/2017

## Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>REQUISITOS. ....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>ANEXOS. ....</b>	<b>8</b>
5.1	Anexo 1. Abreviaturas de Formas de Pago. ....	8
5.2	Anexo 2. Ejemplo del Desglose de Precios y Descripción de la Mercancía a Adquirir.....	9
5.3	Anexo 3. Incoterms Más Utilizados.....	10

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Requisitos de la Oferta Para Compras al Exterior.</b>	<b>Código:</b> <b>DA-04</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 3 de 12	<b>Fecha de Emisión:</b> 25/5/2017

## 1 OBJETIVO.

Facilitar la gestión institucional de las contrataciones de bienes o servicios amparadas al artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y las compras directas no concursadas, específicamente cuando la satisfacción de la necesidad la aporta un proveedor internacional.

## 2 ALCANCE

Estos requisitos son de aplicación obligatoria para las ofertas que solicitan las Unidades Usuarias de la Oficina de Suministros a los proveedores internacionales para realizar compras por excepción al exterior, de acuerdo con lo establecido por el artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, así como para las compras directas no concursadas donde la Administración asume la responsabilidad del proceso.


## 3 RESPONSABILIDAD.

Las Unidades Académicas y Administrativas están en la obligación de conocer y solicitar estos requisitos en las ofertas solicitadas a proveedores internacionales


## 4 REQUISITOS.

La oferta debe ser el documento original, con membrete oficial de la empresa, además debe contener:

- 4.1 Nombre o razón social de la empresa proveedora.
- 4.2 Teléfono de la empresa proveedora en el exterior.
- 4.3 Correo electrónico del vendedor.
- 4.4 Firma del representante de la empresa.
- 4.5 Sellada (preferiblemente).
- 4.6 Número de oferta o referencia.
- 4.7 Tipo de Moneda de la oferta (monto en número y letras).
- 4.8 Fecha (Debe estar actualizada al momento de remitirla a la Oficina de Suministros)
- 4.9 Cantidad del bien o servicio solicitado. (Ver Anexo 2)
- 4.10 Descripción completa (características, marca, modelo, número de catálogo, número de parte, etc). (Ver Anexo 2)
- 4.11 Precio unitario y total. (Ver Anexo 2)
- 4.12 Condiciones de entrega, de transporte y de uso. (O bien el código internacional de los envíos)
- 4.13 Costos de envío. (Ver Anexo 2)
- 4.14 Manejo y seguro (cuando aplique), en forma desglosada hasta el almacén fiscal.


 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Requisitos de la Oferta Para Compras al Exterior.</b>	<b>Código:</b> <b>DA-04</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 4 de 12	Fecha de Emisión: 25/5/2017

- 4.15 La oferta debe estar dirigida a nombre de:
- “Universidad de Costa Rica, Oficina de Suministros, Unidad de Adquisiciones.”
- 4.16 Vigencia de la oferta, de 30 a 90 días, pero debe estar vigente a la fecha en que se envía la orden de compra al proveedor (se recomienda que la vigencia sea de 90 días hábiles.)
- 4.17 La garantía debe indicarse claramente en la oferta, dependiendo de la mercancía a adquirir (O indicar que no se requiere si fuera el caso):
- Equipos y Repuestos: indicar a partir de cuándo empieza su validez.
  - Reactivos; **cuando lo amerite**, indicar la caducidad y/o vencimiento.
  - Licencias y Software: indicar período de Vigencia (plazo). 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 o no. Si se requiere que el técnico de la empresa realice dicho mantenimiento trasladándose hasta las instalaciones de la Unidad solicitante, debe especificar qué incluye (Viáticos, alojamiento, visitas, partes, días horas del servicio, salida del equipo, entre otros).
  - Series Educativas: Indicar el período de Vigencia. Si las series incluyen préstamo de algún equipo como por ejemplo un disco externo, indicarlo claramente en la oferta, así como también los términos de devolución del mismo.
  - Bases de Datos y Publicaciones del SIBDI: indicar el período de Vigencia. Si fueran contratos multianuales, tomar en cuenta el período de los años a contratarse, además de adjuntar a la documentación, los compromisos presupuestarios y por parte de proveedor, el desglose de precio de los años que se adjudique.
- 4.18 La oferta debe indicar el plazo de entrega de los bienes a adquirir: Dicho plazo debe estar desglosado ampliamente, en los casos que se requiera (Debe indicarse el número de días en que se entrega, luego del pago):
- Capacitación (¿Qué incluye?): por 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 o se brindará el servicio.
- 4.19 Si en el proceso de negociación, se llegó a algún acuerdo previo, debe de especificarse en la oferta.
- 4.20 La oferta debe indicar si la entrega es parcial o total.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Requisitos de la Oferta Para Compras al Exterior.</b>	<b>Código:</b> <b>DA-04</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 5 de 12	<b>Fecha de Emisión:</b> 25/5/2017


4.21 Indicar en la oferta la forma de pago. El pago se realiza por medio de transferencia bancaria. Para ello el proveedor debe de incluir la información bancaria en la oferta de acuerdo con: (Ver Anexo 1 para las definiciones)

- Para pagos a EEUU:
  - Opción 1.
    - Nombre del Banco.
    - Dirección del Banco
    - Código ABBA (9 dígitos)
    - Nombre de la Cuenta.
    - Número de la Cuenta.
  - Opción 2.
    - Nombre del Banco.
    - Código SWIFT
    - Nombre de la Cuenta.
    - Número de la Cuenta
  - Opción 3.
    - Nombre del Banco.
    - Dirección del Banco.
    - Código ABBA (9 dígitos)
    - Código SWIFT.
    - Nombre de la Cuenta.
    - Número de la Cuenta.
- Para pagos a Canadá
  - Nombre del Banco.
  - Dirección Completa del Banco.
  - Código SWIFT.
  - Código Transit.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Requisitos de la Oferta Para Compras al Exterior.</b>	<b>Código:</b> <b>DA-04</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 6 de 12	<b>Fecha de Emisión:</b> 25/5/2017

- Nombre de la Cuenta.
  - Número de la Cuenta.
  - Para pagos a México.
    - Nombre del Banco.
    - Dirección del Banco.
    - Código SWIFT.
    - Código CLABE.
    - Nombre de la Cuenta.
    - Número de la Cuenta
  - Para pagos a Europa
    - Nombre del Banco.
    - Dirección del Banco.
    - Código SWIFT.
    - Código IBAN.
    - Nombre de la Cuenta.
    - Número de la Cuenta.
- 4.22 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 debe indicar en la oferta que la empresa cubre dicho costo.
- 4.23 La oferta debe contener los INCOTERMS: "International Commercial Terms" (Términos Internacionales de Comercio). Antes de proyectar un transporte de mercancías a nivel internacional, es necesario clarificar: ¿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 obligaciones de 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 (Tomar en cuenta estos montos para el caso de entregas parciales, ya que, por ejemplo; una entrega parcial de menos

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Requisitos de la Oferta Para Compras al Exterior.</b>	<b>Código:</b> <b>DA-04</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 7 de 12	Fecha de Emisión: 25/5/2017

de ¢300,000,00 debería incluir el seguro).<sup>1</sup> Los INCOTERMS más utilizados se explican en el Anexo 3.


4.24 La oferta debe consignar el lugar de entrega de la mercancía:

- La mercancía, hasta donde sea posible, debe incluir todos los costos hasta el Almacén Fiscal de la GAM. En cualquier otro caso es necesario coordinar previamente con la Unidad de Planificación Logística de la Oficina de Suministros (<http://osum.ucr.ac.cr/contactos>).
- Para el caso de mercancía marítima, se debe solicitar e incluir en los costos el redestino de la mercancía (entre las respectivas Aduanas). Los costos entre almacenes fiscales fuera de la Gran Área Metropolitana (GAM), hasta un almacén fiscal dentro de la GAM deben ser asumidos por el usuario.<sup>2</sup>
- Cuando la mercancía es entregada en la Universidad de Costa Rica (instalada o puesta en marcha), la oferta debe indicar el lugar de instalación, fecha aproximada y la persona encargada para coordinar la misma.

<sup>1</sup> La póliza de la Universidad de Costa Rica, únicamente cubre activos, no animales ni bienes perecederos. En el caso de Reactivos, se deben cotizar con seguro.

<sup>2</sup> El INCOTERM utilizado debe cubrir todos los costos hasta el Almacén Fiscal.



 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Requisitos de la Oferta Para Compras al Exterior.</b>	<b>Código:</b> <b>DA-04</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 8 de 12	<b>Fecha de Emisión:</b> 25/5/2017

## 5 ANEXOS.

### 5.1 Anexo 1. Abreviaturas de Formas de Pago.


**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 de la 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.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicarrectoría de Administración	<b>Requisitos de la Oferta Para Compras al Exterior.</b>	<b>Código:</b> DA-04	<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 9 de 12

**5.2 Anexo 2. 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			<b>Descripción detallada. (Marca, Modelo)</b>		
2	TISSUEBAT H1.	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
<b>TOTAL INCOTERM <input type="checkbox"/> CIP, CPT, CIF <input type="checkbox"/> (Aduana Alajuela Costa Rica)</b>					<b>\$9.200,00</b>

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Requisitos de la Oferta Para Compras al Exterior.</b>	<b>Código:</b> <b>DA-04</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 10 de 12	Fecha de Emisión: 25/5/2017

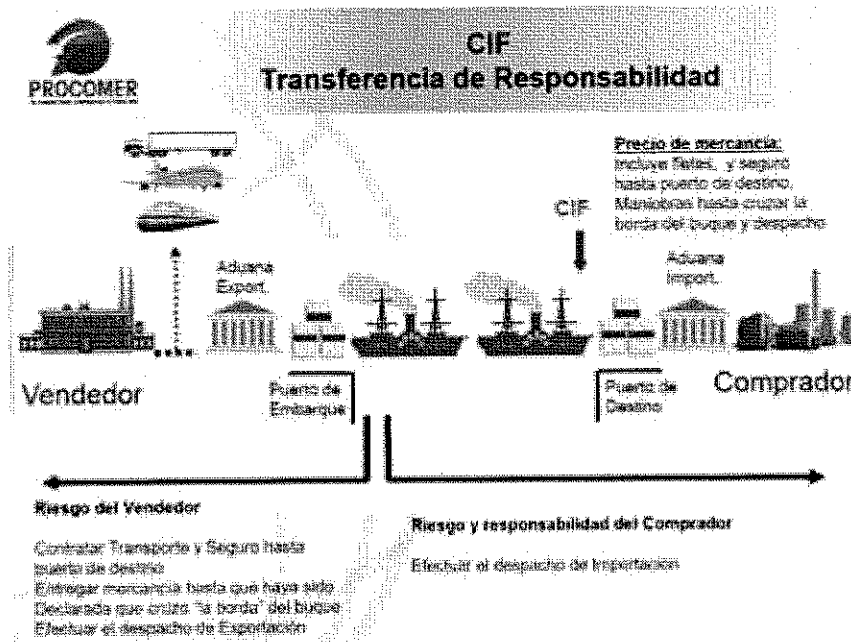
### 5.3 Anexo 3. Incoterms Más Utilizados.

#### **INCOTERM (Términos Internacionales de Comercio).**


Los INCOTERMS, ayudan a identificar las respectivas obligaciones entre las partes y reduce el riesgo de complicaciones legales.

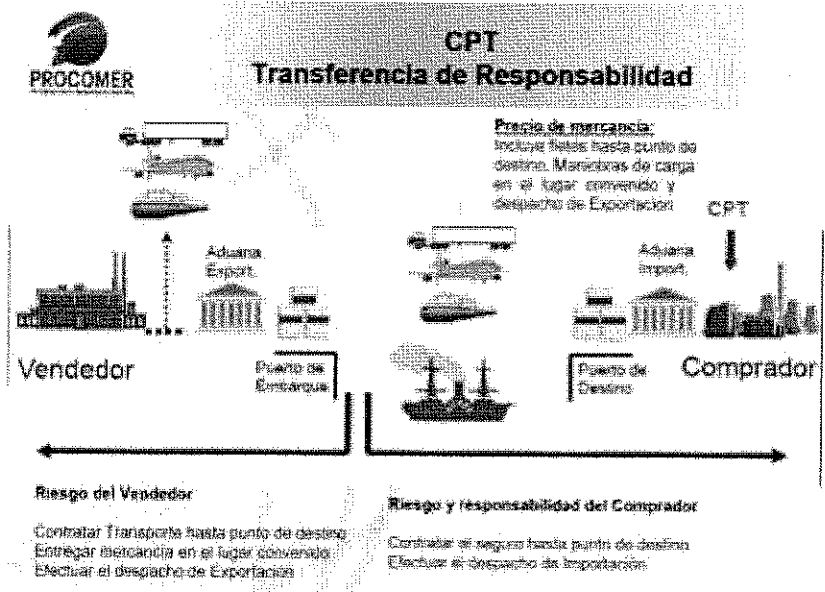
Los INCOTERMS, determinan el punto exacto de la transferencia de riesgo de daño y la responsabilidad de entrega de la mercancía entre el vendedor y el comprador.

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

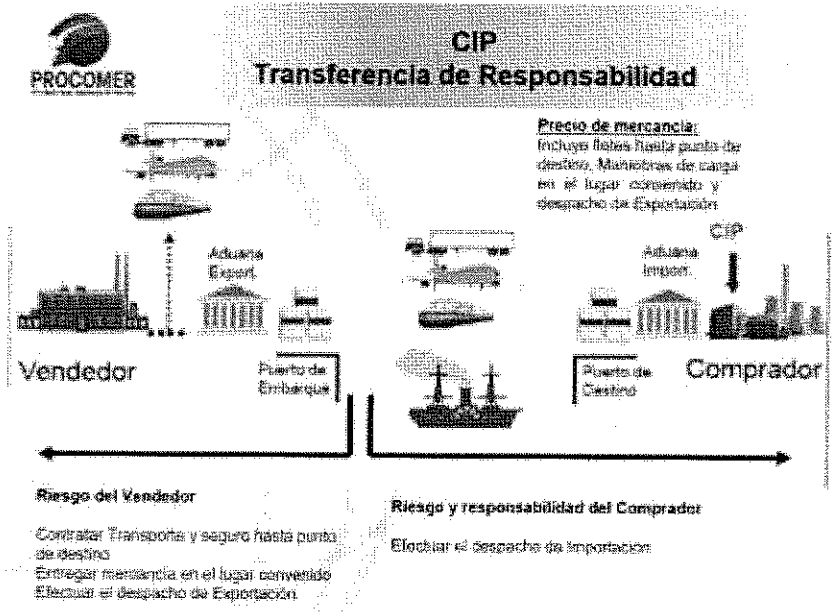


2. **CPT: Carriage Paid To** □ **Transporte pagado hasta.** (Lugar de destino convenido). Utilizado para el Tipo de Transporte: Todo tipo de transporte.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Requisitos de la Oferta Para Compras al Exterior.</b>	<b>Código:</b> <b>DA-04</b>	<b>Oficina de Suministros</b>
		Versión: 01	Página: 11 de 12



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.**





UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Vicerrectoría de  
Administración

**Requisitos de la  
Oferta Para  
Compras al  
Exterior.**

**Código:  
DA-04**

**Oficina de  
Suministros**

Versión:	Página:	Fecha de Emisión:
01	12 de 12	25/5/2017

