
 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Contratar Bienes y Servicios	Código: FP-02		Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 1 de 3	Fecha de Emisión: 11/03/21

MISIÓN/OBJETIVO DEL PROCESO	
Contratar los bienes y servicios que la institución requiere, mediante el procedimiento establecido por la normativa, que garantice la efectividad procesal.	
ACTIVIDADES QUE CONFORMAN EL PROCESO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la consolidación con la Necesidad determinada. 2. Define el tipo de concurso. 3. Prepara el cartel. 4. Publica el cartel. 5. Tramita recurso (en caso de presentarse) 6. Apertura de Ofertas. 7. Análisis legal y técnico. 8. Adjudicación 9. Tramita recursos (en caso de presentarse) 10. Orden de Compra o contrato 	
RESPONSABLE DEL PROCESO	PUESTO
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Jefe A
ENTRADAS DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de SICOP con documentos conexos • Consolidación de líneas de Solicitudes de GECO con documentos conexos. • Información adicional por parte de los usuarios • Oficio con solicitud de recompra (UEC) • Recomendación Técnica 	Orden de compra o contrato aprobados (firmados) Comunicación a proveedores y usuarios. Pedidos (SICOP)
PROCESOS RELACIONADOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de Necesidades • Recepción de bienes y servicios • Ejecución contractual. • Archivo. • Importaciones 	
RECURSOS/NECESIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a Sistemas GECO y SICOP • Acceso a Registro de proveedores • Funcionarios con perfil de administración con conocimiento en contratación administrativa. 	

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Contratar Bienes y Servicios	Código: FP-02		Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 2 de 3	Fecha de Emisión: 11/03/21


- Equipos informáticos la utilización de sistemas y software de oficina (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentaciones)
- Ley de contratación administrativa y su reglamento.

REGISTROS

- Solicitud de SICOP (Registro electrónico)
- Documentos conexos de la compra, cuando se requieran:
 - Carta de Exclusividad por parte del Proveedor (Registro electrónico o físico)
 - Carta de justificación de exclusividad por parte de la Unidad usuaria. (Registro electrónico o físico)
 - Factura Proforma. (Registro electrónico o físico)
 - Informes Técnicos sobre aires acondicionados. (Registro electrónico o físico)
 - Planos. (Registro electrónico o físico)
 - Justificación de Urgencia. (Registro electrónico o físico)
 - Compromiso presupuestario. (Registro electrónico o físico)
 - Oferta para compra al exterior. (Registro electrónico o físico)
- Solicitud de GECO (Registro electrónico)
- Cartel. (Registro electrónico o físico)
- Invitación a proveedores. (Registro electrónico o físico)
- Acta de apertura. (Registro electrónico o físico)
- Solicitud de recomendación técnica. (Registro electrónico o físico)
- Análisis legal. (Registro electrónico o físico)
- Análisis técnico. (Registro electrónico o físico)
- Respuesta a recursos. (Registro electrónico o físico)
- Recomendación de Adjudicación. (Registro electrónico o físico)
- Adjudicación. (Registro electrónico o físico) o Recomendación de Adjudicación.
- Orden de Compra o contrato. (Registro electrónico)

INDICADORES

- Tiempo desde ingreso de solicitud hasta envío de OC a proveedor adjudicado.
- Porcentaje de Contrataciones que no superan el tiempo máximo establecido.
- Cantidad de Contrataciones
- Cantidad de líneas tramitadas/adjudicadas/infructuosas/desiertas
- Monto presupuestado por línea de contratación/adjudicado
- Porcentaje de recursos declarados con lugar (objeción al cartel, revocatoria y apelación)
- Cantidad de recursos declarados con lugar por tipo y categorizados
- Porcentaje de recursos rechazados (objeción al cartel, revocatoria y apelación)
- Cantidad de ofertas recibidas por trámite/adjudicadas por trámite

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Contratar Bienes y Servicios	Código: FP-02		Oficina de Suministros
		Versión: 01	Página: 3 de 3	Fecha de Emisión: 11/03/21

- Tiempos promedio según tipo de contratación (LN, LA, CD (excepción y concursada):
 - Desde la invitación hasta la apertura
 - Desde la apertura hasta la adjudicación.
 - Desde la adjudicación hasta el envío al proveedor.
 - Plazo de entrega por línea según tipo de bien.

DOCUMENTOS APLICABLES

- Reglamento del Sistema de Suministros y Reglamento del Registro de Proveedores de la Universidad de Costa Rica
- Reglamento del sistema especial de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios con cargo a recursos administrados mediante la modalidad de fondos restringidos y empresas auxiliares
- Reglamento general para la administración y fiscalización de fondos de trabajo
- Reglamento general de las oficinas administrativas
- Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Procedimiento de Determinación de Necesidades
- Instructivo de Importaciones.
- Instructivo de pedidos por demanda.
- Instructivo de compras por fondo de trabajo.
- Instructivo de contrataciones directas.
- Instructivo de Licitaciones Abreviadas.
- Instructivo de Licitaciones Públicas.

DIAGRAMA DE FLUJO

