


# PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OCP-P001		<b>OCP</b> <small>Oficina de Contratación Pública</small>
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 1 DE 11	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/5/2024

NOMBRE	CARGO
--------	-------

**Elaborado por:**

Ingrid Espinoza Leal	Analista Área de Compras Especializadas
----------------------	---

Cinthy Gutierrez Vargas	Analista Área de Compras Regionales
-------------------------	-------------------------------------

Stevens Soto Quesada	Analista Área de Compras Especializadas
----------------------	---

**Revisado por:**

Mauricio Barrantes Rojas	Jefe Unidad de Almacenamiento y Distribución
--------------------------	--

Walter Bustillos Sequeira	Jefatura Área de Compras Especializadas
---------------------------	---

Vanessa Jaubert Pazzani	Jefe Área de Compras Mayores
-------------------------	------------------------------


Gabriela Morales Valverde	Jefe de Área de Compras Regionales
---------------------------	------------------------------------

Ericka Solís Porras	Jefe de Unidad de Control de Operaciones
---------------------	--

Javier Vega Ruiz	Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información
------------------	---

**Aprobado por:**

Antonio Marín González	Director
------------------------	----------

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OCP-P001		<b>OCP</b> <small>Oficina de Contratación Pública</small>
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PÁGINA</b> 2 DE 11	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/5/2024

**Tabla de contenido**

**1 OBJETIVO..... 3**

**2 ALCANCE..... 3**

**3 RESPONSABILIDAD..... 3**


**4 ABREVIATURAS..... 3**

**5 DEFINICIONES..... 4**

**6 REFERENCIAS..... 4**

**7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 4**

**8 ANEXOS..... 11**

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OCP-P001		<b>OCP</b> <small>Oficina de Contratación Pública</small>
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PÁGINA</b> 3 DE 11	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/5/2024

## 1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las directrices y criterios necesarios para llevar a cabo la adquisición de bienes, servicios y obras de manera eficiente, transparente y equitativa, asegurando el uso óptimo de los recursos públicos.

## 2 ALCANCE

Este proceso está diseñado para ser aplicado por todo el Sistema de Contratación Pública de la Universidad de Costa Rica.

## 3 RESPONSABILIDAD

Es responsable de:

Aprobar lo estipulado en este documento: el director de la Oficina de Compras Públicas de la Universidad de Costa Rica.

Velar por el cumplimiento de lo estipulado: las jefaturas de las Áreas de la Oficina de Compras Públicas, y jefaturas de las Unidades Especializadas y Regionales de Compra.

Conocer y cumplir con este procedimiento: funcionarios de la Oficina de Compras Públicas, y Unidades Especializadas y Regionales de Compra.

## 4 ABREVIATURAS

C: Contrato.


CGR: Contraloría General de la República.

CP: Cláusula Penal.

DI: Decisión Inicial.

ET: Estudio Técnico.

GECCO: Sistema de Gestión de Compras de la UCR.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OCP-P001		<b>OCP</b> Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 4 DE 11	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/5/2024

M: Multa.

OAF: Oficina de Administración Financiera.

OC: Orden de Compra.

OCP: Oficina de Contratación Pública.

OJ: Oficina Jurídica.

PC: Pliego de Condiciones.

RAF: Recomendación del Acto Final.

SC: Solicitud de Compra.

SICOP: Sistema Integrado de Compra Públicas del Estado.

SIGEDI: Sistema Institucional de Gestión de la Documentación e Información.

UCR: Universidad de Costa Rica.

## 5 DEFINICIONES


No aplica

## 6 REFERENCIAS


No aplica

## 7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Recibir la solicitud de Compra</b>		
1.1. Recibe de la Unidad Usuaría la solicitud de compra (SC) y la decisión inicial (DI) y la cláusula penal (CP) o multa (M) cuando sea aplicable.	Analista Planificación Responsable de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Compra</li> <li>• Decisión Inicial</li> <li>• Cláusula Penal o Multa (Cuando sea aplicable)</li> </ul>

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	CÓDIGO: OCP-P001		<b>OCP</b> Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 5 DE 11	FECHA DE EMISIÓN: 17/5/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.2. Realiza la consolidación de solicitudes de compra en fechas preestablecidas, por criterios de afinidad de familia, especialización, modalidad de compra, tipo de proyecto, ubicación geográfica, objeto del gasto y monto.	Sistema GECO o Analista de Planificación responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes Consolidadas</li> </ul>
1.3. Crea la solicitud en el SICOP y asignar las solicitudes al área responsable.	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de SICOP creada</li> </ul>
1.4. Recibe y asigna la solicitud de compra (SC) y decisión inicial (DI) firmada de forma electrónica de parte de la Unidad usuaria	Jefatura de área responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Asignada</li> <li>• DI firmada asignada</li> </ul>
1.5. Recibe la solicitud de compra (SC) y decisión inicial (DI). (En caso de ser necesario solicita la corrección de los documentos)	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SC Recibida</li> <li>• DI Recibida</li> </ul>
1.6. Revisa la SC y DI	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de chequeo de SC llena</li> <li>• Lista de Chequeo de DI llena</li> </ul>
1.7. Realiza programación de la compra o contratación según cronograma correspondiente y dar check a la etapa de planificación de la contratación.	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de la Compra o Contratación (Tracking)</li> </ul>
<b>2. Publicar el Pliego de Condiciones</b>		
2.1. Comunica a la unidad usuaria la programación de la compra o contratación	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con cronograma de compra (Tracking)</li> </ul>
2.2. Elabora pliego de condiciones (PC)	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC elaborado</li> </ul>


 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	CÓDIGO: OCP-P001		<b>OCP</b> Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 6 DE 11	FECHA DE EMISIÓN: 17/5/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2.3. Envía PC a unidad usuaria para su revisión dándole 5 días hábiles para la revisión	Analista de compras responsable	• Correo electrónico: Solicitud de Revisión del PC.
2.4. Si la Unidad Usuaria no contesta en tiempo, el PC se da como revisado y aprobado, con las responsabilidades que esto acarrea.	Analista de compras responsable	•
2.5. Recibe el visto bueno del PC por parte de la Unidad Usuaria	Analista de compras responsable	• Correo electrónico con Visto Bueno del PC por parte de la Unidad Usuaria
2.6. Publica el PC en SICOP	Analista de compras responsable	• PC Publicado en SICOP
2.7. Comunica a la unidad usuaria la publicación del PC.	Analista de compras responsable	• Correo Electrónico: Publicación de PC en SICOP con Tracking actualizado
2.8. En caso de presentarse recursos de aclaración u objeción se atienden según el instructivo en los tiempos establecidos.	Analista de compras responsable	• Recurso de Aclaración u objeción
<b>3. Realizar Apertura y Análisis de las Ofertas</b>		
3.1. Realiza la apertura de las ofertas el día y hora señalada en el PC.	Analista de compras responsable	• Apertura Realizada en SICOP
3.2. Analiza legal y presupuestariamente las ofertas. (Considera Criterios de admisibilidad y condiciones especiales si es requerido.)	Analista de compras responsable	• Lista de chequeo: Análisis Legal
3.3. Elabora documento de criterio técnico con análisis legal y presupuestario	Analista de compras responsable	• Documento de criterio técnico con análisis legal y presupuestario


 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	CÓDIGO: OCP-P001		<b>OCP</b> Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 7 DE 11	FECHA DE EMISIÓN: 17/5/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3.4. Solicita el Estudio Técnico (ET) a la unidad usuaria	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Solicitud en SICOP</li> </ul>
3.5. Acompaña técnicamente a la Unidad Usuaria en caso de requerirlo	Analista de compras responsable	
3.6. Recibe y revisa el ET emitido por unidad usuaria	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Recomendación Técnica en SICOP</li> </ul>
3.7. Solicita subsanaciones, a partir del análisis legal, presupuestario y estudio técnico si es necesario.	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de Solicitud de Subsanaciones</li> </ul>
3.8. Aplica sistema de evaluación de ofertas	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofertas evaluadas en SICOP</li> </ul>
3.9. Solicita presupuesto adicional a la Unidad Solicitante en caso de que sea necesario	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico solicitando presupuesto adicional</li> </ul>
<b>4. Realizar el Acto Final</b>		
4.1. Una vez que se tenga el presupuesto completo, elabora la recomendación de acto final (RAF) en SICOP	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAF elaborado en SICOP</li> </ul>
4.2. Revisa la recomendación del acto final. (En caso de ser necesario solicita al analista responsable realizar las correcciones a la RAF).	Jefatura de área responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAF Aprobado en SICOP</li> </ul>
4.3. Aprueba la recomendación del acto final.	Jefatura de área responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAF Aprobado en SICOP</li> </ul>
4.4. Envía a instancia de adjudicación el RAF según criterios de adjudicación institucionales vigentes.	Dirección de OCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de envío de RAF a instancias adjudicadoras.</li> </ul>




 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	CÓDIGO: OCP-P001		<b>OCP</b> Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 8 DE 11	FECHA DE EMISIÓN: 17/5/2024


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4.5. Emite el acto de adjudicación, según la instancia correspondiente	Instancia de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro del Acto de Adjudicación</li> </ul>
4.6. Publica la adjudicación	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjudicación Publicada en SICOP</li> </ul>
4.7. Comunica a la unidad usuaria la adjudicación	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico comunicando a la unidad usuaria la adjudicación con tracking actualizado.</li> </ul>
<b>5. Dar firmeza al acto final</b>		
5.1. Revisa si adjudicación tiene algún recurso de revocatoria o apelación.	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Recurso en SICOP</li> </ul>
5.2. En caso de existir recurso, sigue el instructivo respectivo de acuerdo con el tipo de recurso.	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Atención a Recurso en SICOP</li> </ul>
5.3. Da firmeza al acto de adjudicación cuando corresponda o procede según resolución del recurso.	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Acto de Adjudicación en firme en SICOP</li> </ul>
5.4. Solicita garantías de cumplimiento. (En caso de que no se rinda la Garantía de Cumplimiento se declara insubsistencia del acto final)	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfeccionamiento del Acto final en SICOP</li> <li>Registro de Garantías de Cumplimiento</li> </ul>
5.5. Elabora el Contrato (C) y solicitar especies fiscales según corresponda.	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato elaborado en SICOP.</li> <li>Solicitud de especies fiscales en SICOP</li> </ul>
5.6. Aprueba el Contrato	Jefatura de área responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Aprobado en SICOP</li> </ul>
5.7. Envía Contrato si se requiere a refrendo de la Oficina Jurídica (OJ) o la Contraloría General de la República (CGR)	Analista de compras responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío de Contrato a Refrendo</li> </ul>

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	CÓDIGO: OCP-P001		<b>OCP</b> Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 9 DE 11	FECHA DE EMISIÓN: 17/5/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.8. Realiza correcciones a la solicitud de refrendo de OJ o CGR en caso de ser necesario	Analista de compras responsable	• Registro de Solicitud de Correcciones
5.9. Notifica el Contrato al adjudicatario	Analista de compras responsable	• Registro de Notificación en SICOP
<b>6. Emitir la Orden de Compra</b>		
6.1. Elabora la Orden de Compra (OC)	Analista de compras responsable	• OC en GECO
6.2. Revisa OC elaborada	Jefatura de área responsable	• OC en GECO
6.3. Realiza correcciones a OC en caso de que sea necesario	Analista de compras responsable	• OC en GECO
6.4. Aprueba la OC	Jefatura de área responsable	• OC firmada
6.5. Envía OC a Unidad Usuaria	Analista de compras responsable	• Correo electrónico de remisión de OC y actualización del tracking
<b>7. Realizar Procesos de Seguimiento de Ejecución Contractual</b>		
7.1. Notifica la OC a la Oficina Financiera de la UCR.	Analista de compras responsable	• Registro de notificación en GECO
7.2. Emite la orden de inicio al contratista en los casos que corresponda.	Unidad Usuaria	• Oficio de remisión de OC a contratista
7.3. Realiza control de entregas de obra, bien o el servicio. (En caso de recibir solicitud de prórroga de plazo o suspensión de contrato se siguen los	Unidad de Ejecución Contractual	• Control de entregas en GECO

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OCP-P001		<b>OCP</b> Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 10 DE 11	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/5/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
procedimientos respectivos, igualmente en caso de no recibir el bien o servicio)		
7.4. Recibe provisionalmente la obra, bien o el servicio	Unidad Usuaría / Almacén OCP	• Acta de Recepción en GECO
7.5. Realiza la recepción definitiva la obra, bien o el servicio (De acuerdo con el procedimiento respectivo)	Unidad Usuaría / Almacén OCP	• Ficha de Inspección técnica en GECO
7.6. Realiza la gestión de pago	Unidad de Almacenamiento y Distribución OCP / Unidad Usuaría	• Base de Datos en GECO • Registro en SIGEDI
<b>8. Realizar la Evaluación del Proceso de Compra o de Contratación</b>		
8.1. Revisa la planificación de la contratación con los plazos y actividades reales.	Unidad de Control de Operaciones	
8.2. Determina el nivel de cumplimiento con la planificación inicial	Unidad de Control de Operaciones	
8.3. Realiza informe de evaluación con recomendaciones de acciones correctivas o preventivas.	Unidad de Control de Operaciones	• Informe con lo planificado versus la realidad del proceso
8.4. Elabora plan de acciones correctivas o preventivas con partes interesadas	Unidad de Control de Operaciones	• Plan de Acciones correctivas o preventivas
8.5. Da seguimiento al plan de acciones correctivas o preventivas	Unidad de Control de Operaciones	• Informe de seguimiento al plan de acciones correctivas o preventivas

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> OCP-P001		<b>OCP</b> Oficina de Contratación Pública
		<b>VERSION:</b> 01	<b>PÁGINA</b> 11 DE 11	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 17/5/2024

## 8 ANEXOS

No aplica.