


OCP-P002. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR FONDO DE TRABAJO EN EL MERCADO NACIONAL

OFICINA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO DE TRABAJO EN EL MERCADO NACIONAL	CÓDIGO: OCP-P002		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 1 DE 8	FECHA DE EMISIÓN: 17/5/2024

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

Elaborado por:

Maykol Perla Campos	Analista de Contratación
---------------------	--------------------------

Revisado por:

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

Aprobado por:

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



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO DE TRABAJO EN EL MERCADO NACIONAL	CÓDIGO: OCP-P002		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 2 DE 8	FECHA DE EMISIÓN: 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	7
8.1	ANEXO. REQUISITOS PARA LA COMPRA POR FONDO DE TRABAJO	7
8.2	ANEXO. INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR A INCLUIR EN EL REGISTRO DE GECO	8

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO DE TRABAJO EN EL MERCADO NACIONAL	CÓDIGO: OCP-P002		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 3 DE 8	FECHA DE EMISIÓN: 17/5/2024

1 OBJETIVO

Establecer un marco de acción estandarizado y controlado para la gestión de compras por fondos de trabajo para garantizar la eficiencia y asegurando la transparencia y rendición de cuentas.

2 ALCANCE

El alcance de este instructivo se aplica a todos los responsables y participantes involucrados en el proceso de compras por fondos de trabajo del 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 Contratación Pública 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 las jefaturas de Unidades Especializadas y Regionales de Compra

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

4 ABREVIATURAS


DI: Decisión Inicial

GECCO: Sistema de Gestión de Compras Institucional

OAF: Oficina de Administración Financiera.

OCP: Oficina de Compras Públicas.

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO DE TRABAJO EN EL MERCADO NACIONAL	CÓDIGO: OCP-P002		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 4 DE 8	FECHA DE EMISIÓN: 17/5/2024

UCR: Universidad de Costa Rica

5 DEFINICIONES


No aplica

6 REFERENCIAS


No aplica

7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recepción de Solicitud y Documentos		
1.1. Recibe la solicitud de Compra y la Decisión Inicial (DI) en el Sistema GECO con la justificación de impostergable e indispensable para el funcionamiento de la dependencia.	Analista de Compras responsable	Solicitud de Compra (GECO)
1.2. Revisa que los documentos de la solicitud asignada cumplan con los requisitos. (Anexo 8.1)	Analista de Compras responsable	
1.3. Si la solicitud cumple con todos los requisitos del Anexo 8.1, da el visto bueno en el sistema GECO	Analista de Compras responsable	Visto Bueno de la Solicitud en GECO
2. Estudio Legal		
2.1. Realiza el Estudio Legal al proveedor escogido por la Unidad usuaria.	Analista de Compras responsable	Documento Estudio Legal
2.2. Si el estudio legal indica incumplimientos solicita al proveedor ponerse al día en un plazo de 5 días hábiles.	Analista de Compras responsable	Correo electrónico a proveedor y Unidad Usuaria
2.3. Si en el plazo establecido el proveedor no logra ponerse al día se indica a la unidad para que busque un nuevo proveedor	Analista de Compras responsable	Correo electrónico a la Unidad Usuaria
3. Registro		

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO DE TRABAJO EN EL MERCADO NACIONAL	CÓDIGO: OCP-P002		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 5 DE 8	FECHA DE EMISIÓN: 17/5/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3.1. Si el proveedor cumple con todos los requisitos del estudio legal, verifica que el proveedor está registrado en GECO	Analista de Compras responsable	Proveedor Registrado
3.2. Si el proveedor no está registrado, se incluye en el sistema GECO (Ver Anexo 8.2)	Analista de Compras responsable, funcionario Encargado de Registro de Proveedores de GECO	Proveedor Registrado
4. Creación de la Orden de Compra		
4.1. En el sistema GECO valida la información para generar la orden de compra.	Analista de Compras responsable	Documentos validados en GECO
4.2. En caso de que falte algún documento corrige la situación.	Analista de Compras responsable	
4.3. Genera archivo PDF de la Orden de Compra en el sistema GECO.	Analista de Compras responsable	Orden de Compra
4.4. Firma la OC	Analista de Compras responsable	Orden de Compra firmada digitalmente
4.5. Envía OC a firma de jefaturas	Analista de Compras responsable	Orden de Compra firmada digitalmente
4.6. Firma la Orden de Compra y la envía al analista respectivo	Jefaturas Responsables	Orden de Compra firmada digitalmente
4.7. Sube la Orden de Compra a GECO	Analista de Compras responsable	Orden de Compra firmada en GECO
5. Entrega		
5.1. Envía un correo electrónico al proveedor con copia a la Unidad Usuaria con la Orden de Compra firmada.	Analista Responsable de Compras por Fondo de Trabajo	Correo electrónico Orden de Compra firmada
5.2. Sube la Orden de Compra y documentación anexa a SICOP	Analista Responsable de Compras por Fondo de Trabajo	Carpeta comprimida
5.3. Completa la bitácora del sistema GECO.	Analista Responsable de Compras por Fondo de Trabajo	Bitácora de GECO
5.4. Coordina con proveedor la entrega del bien o servicio.	Responsable de Recepción	

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO DE TRABAJO EN EL MERCADO NACIONAL	CÓDIGO: OCP-P002		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 6 DE 8	FECHA DE EMISIÓN: 17/5/2024


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6. Trámite de pago		
6.1. Una vez la unidad reciba el bien o servicio y se dé por satisfecho con la entrega, deberá subir los 3 archivos digitales de la factura al correo electrónico facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr	Responsable en Unidad Usuaría	Correo electrónico con los Archivos digitales de la factura
6.2. Crea el Acta de Recepción y el Acta de Inspección Técnica en el Sistema GECO	Responsable en Unidad Usuaría	Actas de Recepción y de Inspección Técnica en GECO
6.3. Revisa los documentos para el trámite de pago al proveedor.	Coordinador de Trámite de Pago	Documentos aprobados
6.4. Si no están bien los documentos solicita las correcciones necesarias	Coordinador de Trámite de Pago	Correo electrónico solicitando correcciones
6.5. Si están bien los documentos aprueba el trámite de pago al proveedor	Coordinador de Trámite de Pago	Tramite aprobado
6.6. Traslada la información a los encargados de Pagos para que generen la orden de pago.	Coordinador de Trámite de Pago	
6.7. Asigna una posible fecha de pago y envía la orden de pago a la Oficina de Administración Financiera, para que se realice la transferencia al proveedor.	Encargado de Trámite de Pago	Orden de Pago enviada a OAF

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO DE TRABAJO EN EL MERCADO NACIONAL	CÓDIGO: OCP-P002		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 7 DE 8	FECHA DE EMISIÓN: 17/5/2024

8 ANEXOS

8.1 ANEXO. REQUISITOS PARA LA COMPRA POR FONDO DE TRABAJO

- a. Decisión inicial firmada, en caso de que la decisión inicial no esté firmada, no se puede continuar con el procedimiento y se debe llamar a la unidad para que la adjunte debidamente firmada.
- b. Solicitud de compra
- c. Cotización o proforma del proveedor. (La proforma o cotización del proveedor debe traer los siguientes requisitos que son invariables:
 - I. Dirigido Universidad de Costa Rica.
 - II. Forma de pago: Crédito a 30 días.
 - III. Indicar el costo unitario de los bienes y el subtotal.
 - IV. Indicar el 2% del IVA y el monto total de la compra.
 - V. El precio total de la compra debe venir en números y letras.
 - VI. Fecha actualizada.
 - VII. Lugar de entrega: Es la unidad que solicita la compra.
 - VIII. Tiempo de entrega: Debe venir en días hábiles y no debe superar el máximo de 10 días hábiles.
 - IX. Descripción completa del bien o servicio.
 - X. Garantía del producto. (Siempre debe indicar el plazo de la garantía, en caso de que el bien o servicio no tenga garantía, se debe indicar que no aplica garantía).
 - XI. Vigencia de la proforma (La vigencia no debe ser menor a 15 días hábiles)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO DE TRABAJO EN EL MERCADO NACIONAL	CÓDIGO: OCP-P002		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 8 DE 8	FECHA DE EMISIÓN: 17/5/2024

8.2 ANEXO. INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR A INCLUIR EN EL REGISTRO DE GECO.

Se debe actualizar la información:

- Artículo (Se debe borrar la información de la descripción que viene ahí y poner la descripción de la proforma del proveedor.
- Precio del bien (Debe ser el precio indicado en la proforma, en caso de que el monto sea mayor al autorizado en la solicitud de compra y refleje un faltante presupuestario, se debe llamar a la unidad e indicarle que debe realizar un pase presupuestario por el monto faltante para poder cubrir el costo del bien)
- La cantidad por comprar (se puede variar la cantidad, sea aumentar o bajar cantidades)
- La moneda de la orden de compra (colones o dólares), En caso de que la moneda sea dólares, el analista debe proyectar el precio del dólar con 30 colones sobre precio del día que se realiza la orden de compra. Ejemplo:
 - Precio de dólar 8/11/2023 Banco Central es de ₡537.12
 - Precio para proyectar por el analista ₡567.12
- Cambiar la descripción del trámite (Se pone una breve descripción de la descripción del asunto de la solicitud de compra.
- Plazo de entrega para cada línea. (Se indica la cantidad de días hábiles de entrega, la cantidad a entregar según la proforma, la garantía y se pone la unidad solicitante en el lugar de entrega.
- Documentos del trámite (Se deben subir a GECO los documentos faltantes del trámite, el analista deberá revisar qué documentos no se han subido, tal es el caso de los reportes de Hacienda, CCSS, FODESAF, si se le solicitó corrección de la proforma al proveedor o si se solicita algún otro documento a la unidad.