

INSTRUCTIVO PARA CREAR SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA GECO

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISITEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP <small>Oficina de Contratación Pública</small>
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 1 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

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

Elaborado por:

Juan Pablo Sanabria Leandro	Analista Área de Compras Especializadas
-----------------------------	---

Revisado por:

Randall Porras Picado	Jefe Unidad de Ejecución Contractual
-----------------------	--------------------------------------

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

Ericka Solís Porras	Jefa de Área de Control de Operaciones
---------------------	--

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

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

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

Aprobado por:

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

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISITEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP <small>Oficina de Contratación Pública</small>
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 2 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 3

ALCANCE 3

DESARROLLO 4

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP <small>Oficina de Contratación Pública</small>
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 3 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

INTRODUCCIÓN

Este instructivo está diseñado para guiar a los usuarios a través del proceso de creación y gestión de solicitudes de compra mediante el sistema GECO, asegurando que cada paso se realice de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes.

OBJETIVO

El objetivo principal de este instructivo es proporcionar una guía detallada y comprensible que facilite a los usuarios la realización de solicitudes de compra por medio del sistema GECO. A través de este documento, se busca que los usuarios adquieran un entendimiento claro y práctico de los procedimientos, requisitos y herramientas necesarias para llevar a cabo este tipo de solicitudes de manera exitosa.

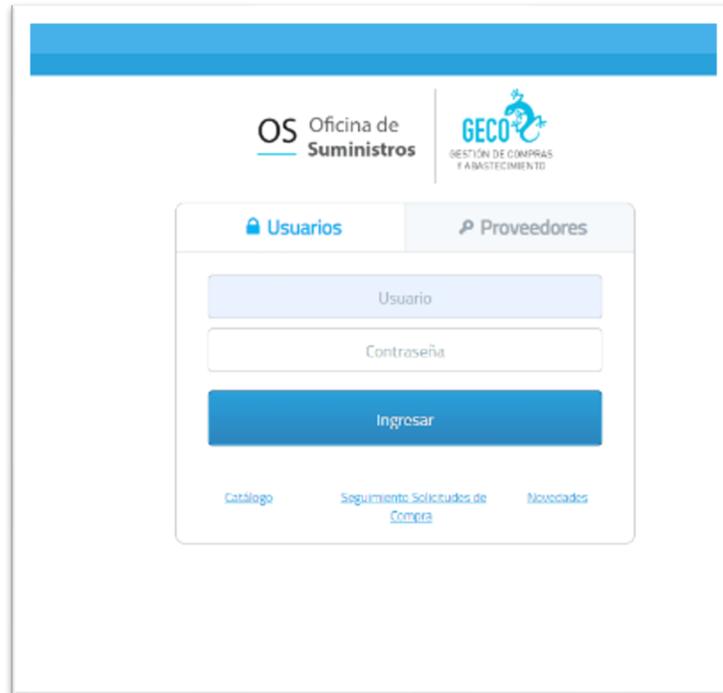
ALCANCE

Este instructivo está dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de la Universidad de Costa Rica que están involucrados en el proceso de contratación pública. Está especialmente diseñado para aquellos que tienen la responsabilidad de gestionar solicitudes de compra a través del sistema GECO, asegurando que las adquisiciones se realicen de manera transparente, eficiente y cumpliendo con las regulaciones establecidas.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 4 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

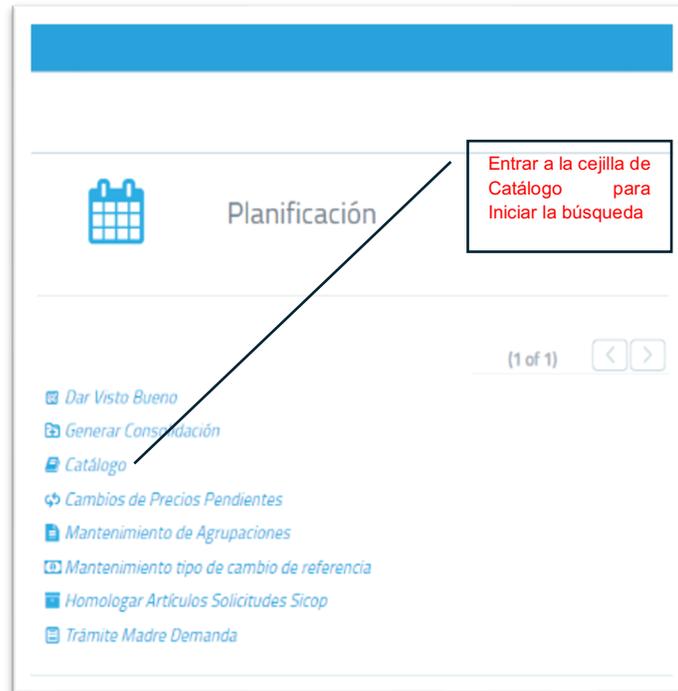
DESARROLLO

1. Ingrese al Sistema <https://geco.ucr.ac.cr>, con su usuario y contraseña.



2. Posiciónese en el módulo de planificación e ir al catálogo y verifique si el servicio, material o equipo requerido existe en el catálogo.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP <small>Oficina de Contratación Pública</small>
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 5 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024



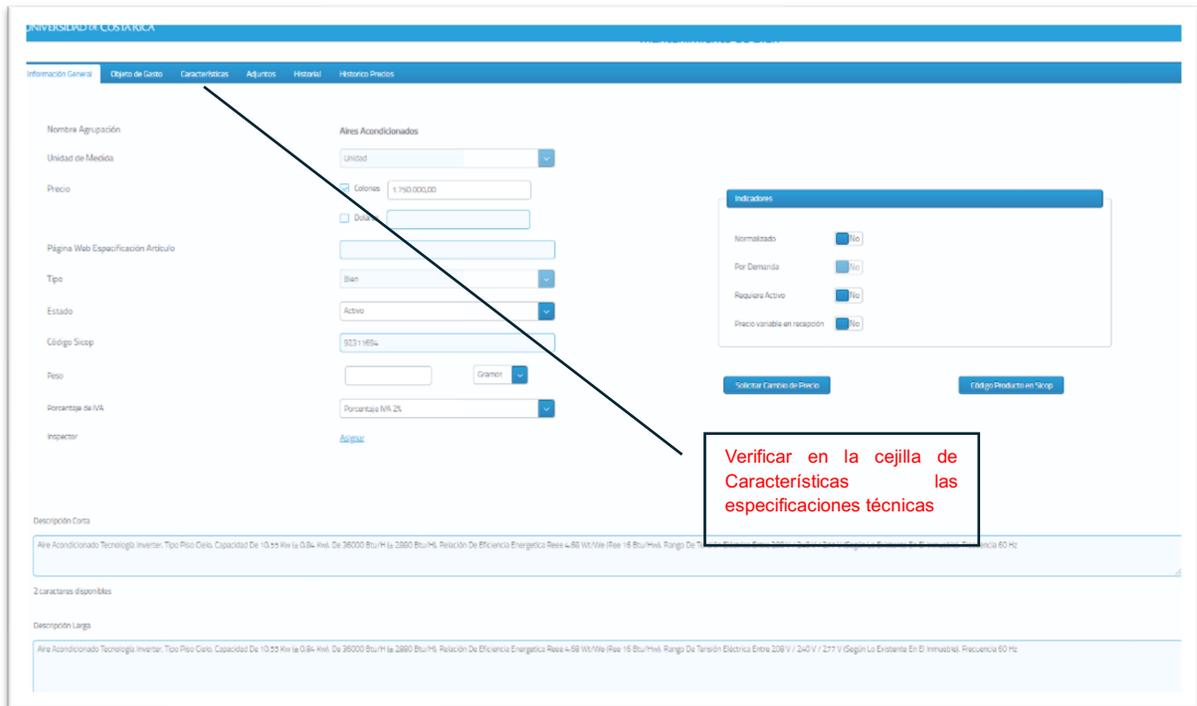
3. Ponga la palabra de lo que busca en la columna de descripción corta, o bien el código de agrupación o código artículo que si lo tiene.

Catálogo de Bienes y Servicios

Código Agrupación	Código Artículo	Descripción Corta	Precio Referencia	Tipo	Estado	Código SICOP
		aire acondicionado%90000		Todos	Activo	
906	56	Aire Acondicionado Tecnología Inverter, Tipo Piso/Cielo, Capacidad De 10.55 Kw/Le 0.84 Kw/L De 36000 Btu/Hl (a 28800 Btu/Hl), Relación De Eficiencia Energética (Esee) 4.68 W/Wta (Ree 16 Btu/Hwh), Rango De Tensión Eléctrica Entre 208 V / 240 V / 222 V (Según Lo Exigido En El Inmueble) / Frecuencia 60 Hz	€1.750.000,00	Bien	Activo	40101701 92311694

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 6 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

4. Revise los resultados de la búsqueda ingresando a cada línea.



The screenshot shows the GECO system interface for a search result. The 'Características' tab is highlighted, and a red box with the text 'Verificar en la cejilla de Características las especificaciones técnicas' points to it. The interface includes fields for 'Nombre Agrupación', 'Unidad de Medida', 'Precio', 'Página Web Especificación Artículo', 'Tipo', 'Estado', 'Código Sciop', 'Peso', 'Porcentaje de IVA', and 'Inspector'. A 'Indicadores' section on the right contains toggle switches for 'Normalizado', 'Por Demanda', 'Requiere Activo', and 'Precio variable en recepción'. Below the main form, there are sections for 'Descripción Corta' and 'Descripción Larga'.

5. Si encuentra el artículo pase al paso 11.

6. Si no encuentra lo que requiere realice la Inclusión del artículo posicionándose en el módulo de solicitud de compra y busque la opción "Solicitud de Bienes y Servicios".

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 7 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024



7. Entre a “Nueva Solicitud Bien y Servicio”.



Número	Descripción Corta	Unidad Solicitante	Fecha	Estado	Acciones
88012	Restauración de Pienstras al Oro del siglo XIX	OFICINA DE SUMINISTROS	11/06/2024	Aprobada por OAF	Duplicar Solicitud
88009	Computador de escritorio de alto rendimiento de Torre con procesador Intel core i7 de 5,1 GHz, pantalla 65-65 cm (23.8 pulg), Memoria RAM de 32 GB, disco duro de 512 GB de estado sólido M.2, según estándar Vigente por parte del Centro de Informática C-112.2024/0119	OFICINA DE SUMINISTROS	07/06/2024	Aprobada por OAF	Duplicar Solicitud
88038	Silla plástica apilable con descansabrazos con dimensiones de 79 cm de alto y 41 cm de ancho	OFICINA DE SUMINISTROS	05/06/2024	Aprobada por OAF	Duplicar Solicitud
88030	Servicio de publicación del manuscrito "Rice Yield in Costa Rican Central Pacific Did Not Improve with a Urease Inhibitor in the Wetland Producers in Agronomy"	OFICINA DE SUMINISTROS	04/06/2024	Aprobada por OAF	Duplicar Solicitud
88029	Colección de dibujos del autor Carlos Luis Somo Echeandía	OFICINA DE SUMINISTROS	28/05/2024	Aprobada por OAF	Duplicar Solicitud
88046	Material de referencia certificado: cenizas de desechos fertilizantes	OFICINA DE SUMINISTROS	03/05/2024	Rechazada por OSUM	Duplicar Solicitud
88326	Farmulario Lectora Óptica Preposito General, Caja 1.000 ud/Pedido MIBMO 3.000 formularios y superiores en múltiplos de mil.	OFICINA DE SUMINISTROS	28/04/2024	Aprobada por OAF	Duplicar Solicitud
88290	Adquisición e instalación de Puente de transmisión	OFICINA DE SUMINISTROS	29/04/2024	Aprobada por OAF	Duplicar Solicitud
88229	Mesa abatible con estructura metálica, medidas: 130 cm largo, 70 cm ancho, 75 cm (± 2 cm) alto Marca EURONOBELIA Modelo ORION, DEMANDA L-102	OFICINA DE SUMINISTROS	23/04/2024	Aprobada por OAF	Duplicar Solicitud
88228	Escritorio recto pequeño con estructura metálica, dimensiones: 120 cm largo, 60 cm ancho, rango de altura entre 74 cm y 86 cm Marca EURONOBELIA Modelo ORION, DEMANDA L-09	OFICINA DE SUMINISTROS	23/04/2024	Aprobada por OAF	Duplicar Solicitud

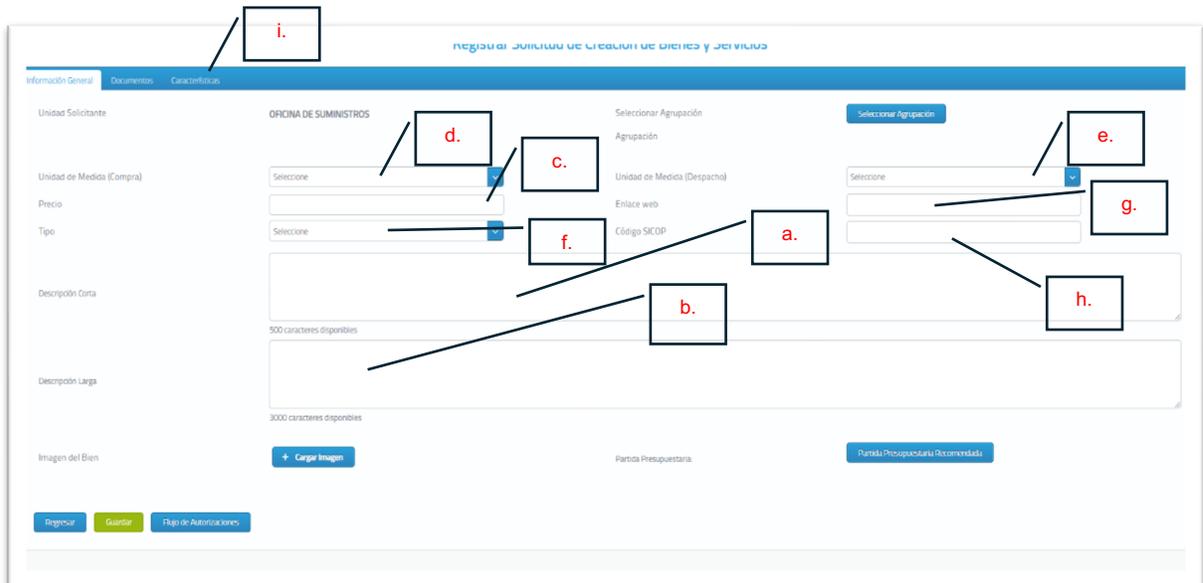
8. Llene todos los campos con la siguiente Información

- Descripción Corta: Nombre del Bien, el cual debe estar compuesto de 3 especificaciones técnicas.
- Descripción Larga: Repetir la descripción corta y además agregar la función principal del objeto, pero **NO** dirigido a una unidad específica

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP <small>Oficina de Contratación Pública</small>
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 8 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

ya que este bien lo podrá utilizar cualquier usuario, se puede agregar una referencia.

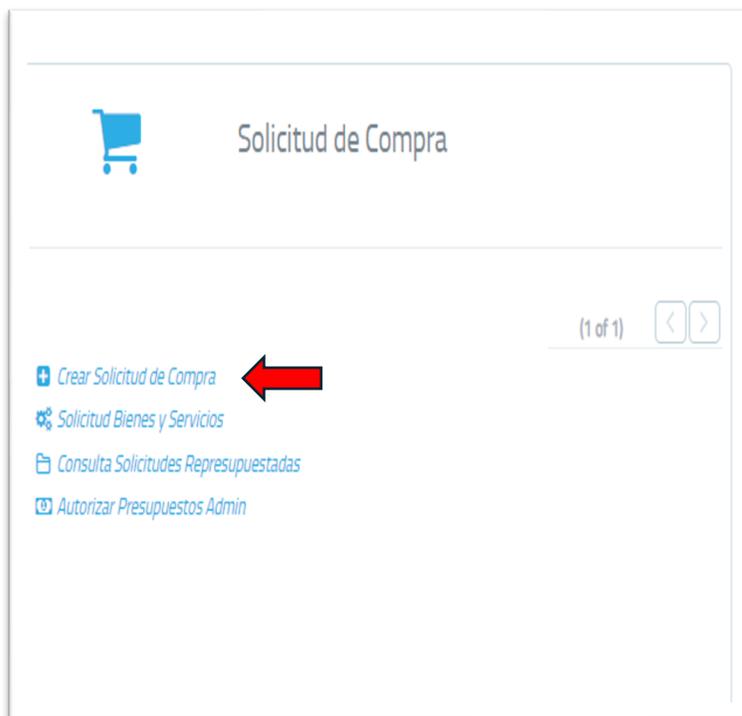
- c. Precio aproximado del objeto a contratar.
- d. Unidad de Medida (Compra)
- e. Unidad de Medida (Despacho)
- f. Tipo (Servicio, Material, Bien, Obra)
- g. Enlace web (no es obligatorio, pero es de gran ayuda para verificar que es exactamente lo que necesitan)
- h. Código de SICOP: Se recomienda realizar una búsqueda en el catálogo de SICOP para verificar si el objeto que se requiere existe)¹
- i. Llene la cejilla de características con las especificaciones técnicas (deben ser mínimo 3 y máximo 5) el resto de especificaciones se adjuntan en la solicitud de compra para el pliego de condiciones.



¹ Se pueden ver los instructivos de SICOP en la página: www.sicop.go.cr en el menú Procedimientos para Usuarios.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP <small>Oficina de Contratación Pública</small>
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 9 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

9. Luego de llenar toda la información haga el registro para que los analistas de la Oficina de Suministros puedan revisarla y ya sea: aprobar, rechazar o anular.
10. Luego de Aprobada la solicitud de Creación de bienes y servicios realice la creación de la solicitud de Compra.
11. Posiciónese en el módulo de solicitud de compra e ingrese a “Crear Solicitud de Compra”.



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 10 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

12. Ingrese donde dice Nueva Solicitud. (En esta parte se pueden observar las solicitudes realizadas por la unidad usuaria así como su estado)

Solicitudes de Compra

[Nueva Solicitud](#) 

Solicitud	Descripción	Fecha Creación	Monto Total	Estado	Decisión Inicial	Acciones
2022	Compra de plástico y cinta para paletizar para uso en los Almacenes de la Oficina de Suministros	28/05/2024	€392.750,00	Aprobada	76548	
569	Prueba UTM (02-01-2024)	02/01/2024	€0,00	Pendiente	74704	
6096	Contratación por demanda de horas de análisis y desarrollo de sistemas, para mantenimiento y operación de módulos y funcionalidades dentro del Sistema de GECO (2023LD-000050-00009000001)	04/06/2024	€8.855.000,00	Solicitud Demanda Scop	76646	
4300	Pago de bodegaje DE-001-24-CICIMA	10/06/2024	€987.209,87	Visto Bueno	76696	
4130	Pago pendiente para contratación No. 2022CD-000047-0009100001 "Servicios para la implementación y el uso del sistema integrado de compras públicas (SCOP)	05/06/2024	€4.404.000,00	Visto Bueno	76657	
2022	Compra de insumos médicos para la OBS	30/05/2024	€3.388.345,20	Visto Bueno	76587	
2023	Compra de Escáner para Unidad de Importaciones	24/05/2024	€0,00	Pendiente	76508	
1813	Equipo de Cómputo 2024	01/03/2024	€5.666.675,00	Solicitud Demanda Scop	75466	
2836	Computadora científica	18/04/2024	€1.360.215,00	Aprobada	76032	
1815	UPS para OSUM 2024	01/03/2024	€735.484,80	Aprobada	75468	

(1 of 2) 

[Regresar](#)

13. Llene todos los datos de la siguiente manera:

- Tipo de compra: Escoja entre los diferentes procedimientos de contratación, para lo cual los asesores de la Oficina de Compras Públicas (Oficina de Suministros) los pueden orientar para analizar cuál es el que mejor se adapta para ese proceso de contratación.
- Compra Urgente: Si se marca que sí, realice la justificación respectiva para ese trámite.
- Asunto: indique que es lo que se va a adquirir.
- Haga "click" en el botón verde de "Crear" para continuar con la solicitud.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 11 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

Solicitud de Compra
No.

Información General
Artículos
Documentos
Decisión Inicial
Presupuestos

Información General

Unidad de Solicitud	OFICINA DE SUMINISTROS - 802	Nombre del Solicitante	María Fernanda Arroyo Jimenez
Total		Correo	maria.arroyo@ucr.ac.cr
Estado		Teléfono	2511-2976
Tipo Compra	Compra Ordinaria		
Compra Urgente	<input checked="" type="checkbox"/> No		
Asunto	<input type="text"/>		

Registrar
Bitácora Presupuestos
Crear

14. Cejilla de Artículos: luego de darle click en “Crear”, se liberarán las demás cejillas. La que contiene el nombre del artículo es donde se debe agregar el artículo de catálogo (el creado o el que existía originalmente).

Solicitud de Compra
No. 4403

Información General
Artículos
Documentos
Decisión Inicial
Presupuestos
Registrar

Líneas de la Solicitud

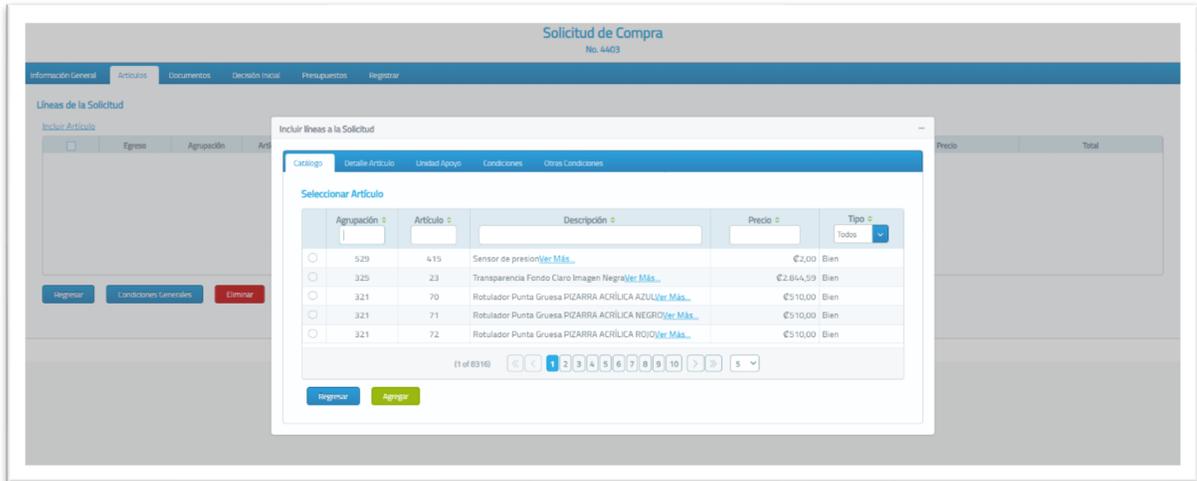
[Incluir Artículo](#)

	Egreso	Agrupación	Artículo	Artículo	Cantidad	Tipo	Precio	Total
No hay información disponible para mostrar								

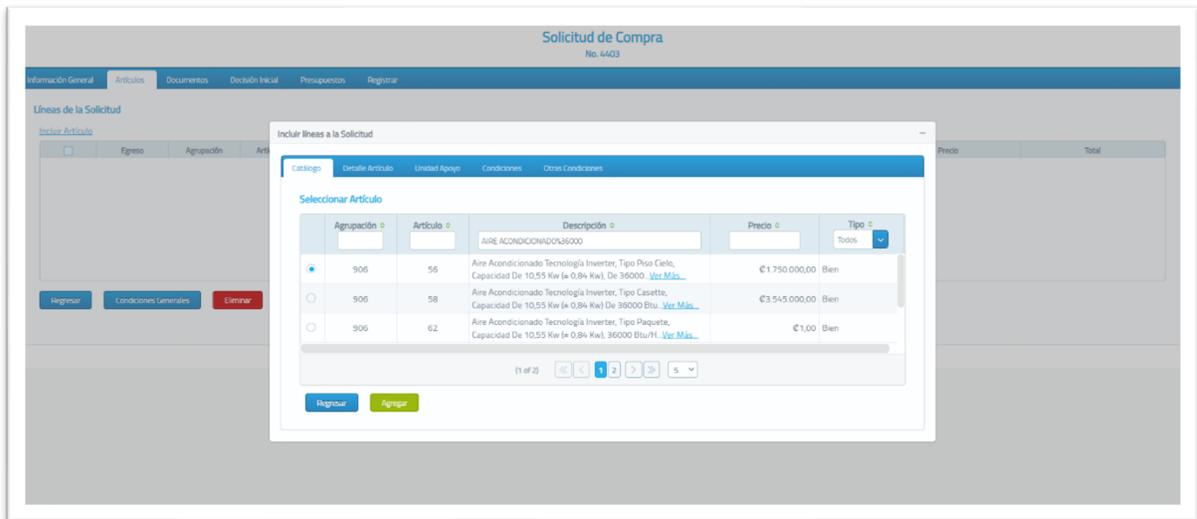
Registrar
Condiciones Generales
Eliminar

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 12 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

15. Busque el artículo utilizando cualquiera de los filtros que aparecen.

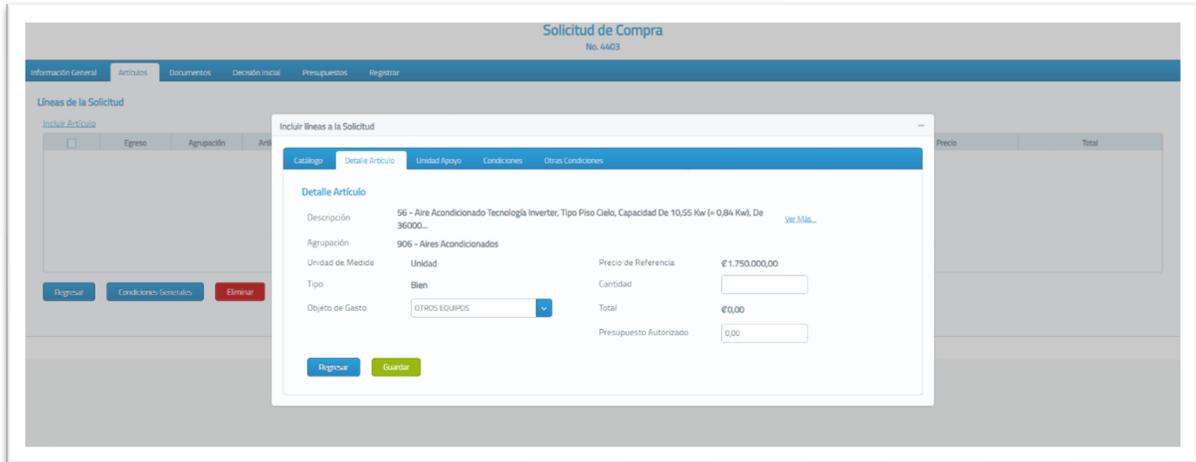


16. Luego de encontrar el artículo márkelo y haga click en "Agregar".

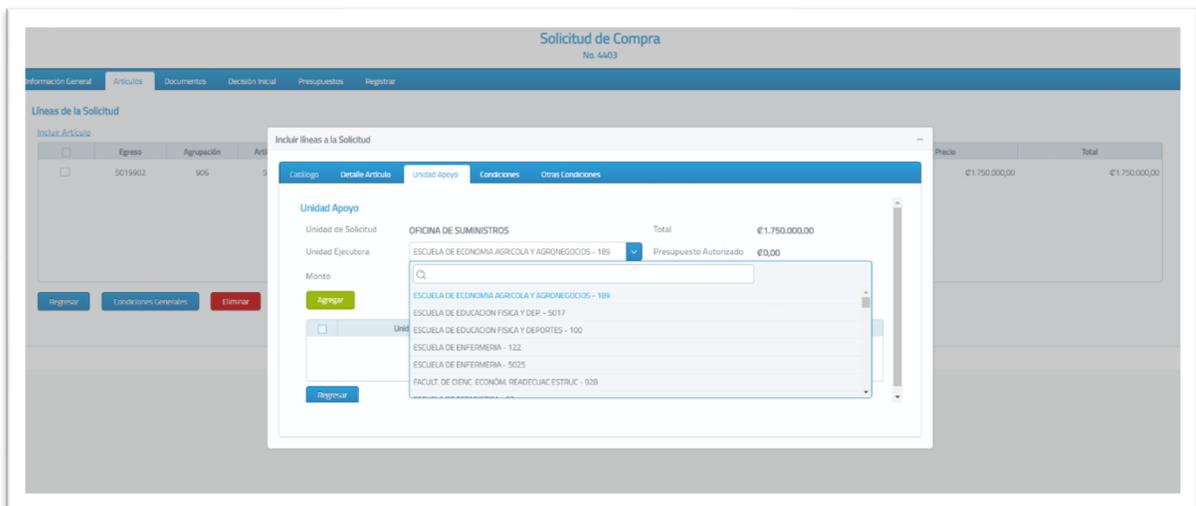


 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 13 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

17. En la pantalla que se despliega, verifique y llene los campos, entre ellos, la cantidad, la partida presupuestaria, precio de referencia y presupuesto autorizado.

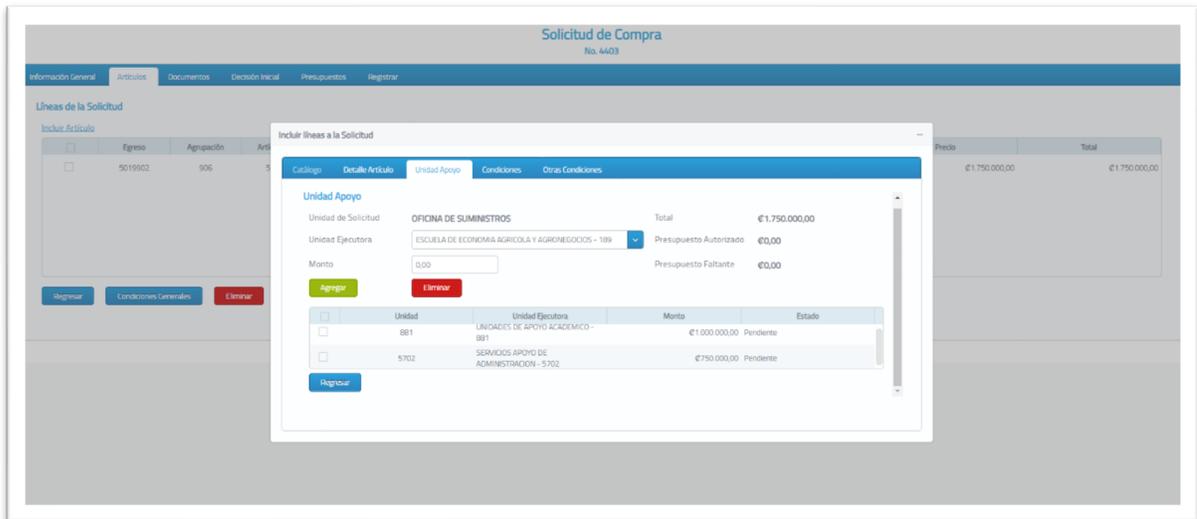


18. Con respecto al campo de presupuesto autorizado, hay dos opciones, poner el monto total autorizado con la unidad que está realizando la solicitud, o una parte del presupuesto autorizado cuando una unidad de apoyo brindará parte o el total del presupuesto. Es importante recalcar que se puede solicitar apoyo presupuestario de cierta cantidad de unidades.

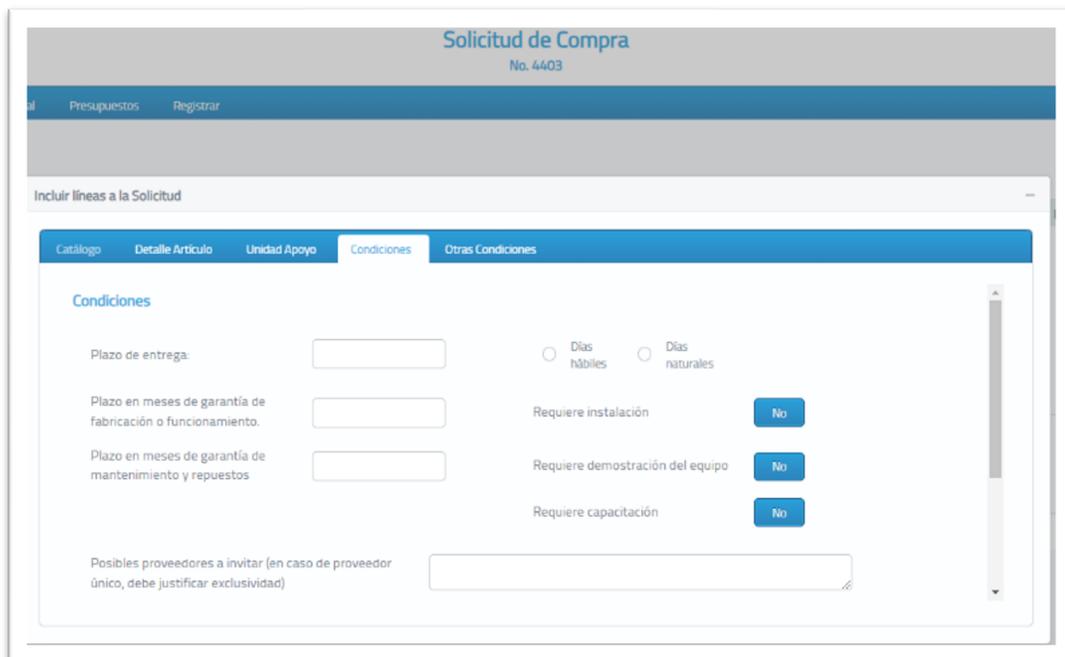


 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 14 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

19. Agregue la o las unidades de apoyo que les darán presupuesto y llene los datos de cuanto presupuesto dará cada unidad de apoyo.



20. Cejilla de Condiciones y otras Condiciones: llene los campos obligatorios, si se tienen dudas pueden solicitar apoyo a los analistas de la Oficina de Contratación Pública (Oficina de Suministros).



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP <small>Oficina de Contratación Pública</small>
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 15 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

Solicitud de Compra
No. 4403

[Presupuestos](#) [Registrar](#)

Incluir líneas a la Solicitud

Catálogo Detalle Artículo Unidad Apoyo Condiciones Otras Condiciones

Lugar Entrega
 Almacenes de la Universidad de Costa Rica
 Unidad Solicitante
 Otra Unidad

Criterios de Evaluación (El factor preponderante debe ser el precio)

Nuevo criterio +

Descripción	Porcentaje	Observación
No hay información disponible para mostrar.		

Regresar
 Guardar

21. Cejilla de Documentos: Adjunte todos los documentos según el tipo de compra con el que se va a realizar el trámite de contratación.

Solicitud de Compra
No. 4403

[Información General](#) [Artículos](#) [Documentos](#) [Decisión Inicial](#) [Presupuestos](#) [Registrar](#)

Información General

Cláusula Penal v

+ Cargar Documento (0)

Nombre	Tipo
No tiene archivos adjuntos	

Registrar

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 16 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

22. Decisión Inicial: Llene todos los campos de la decisión inicial ya que este es el documento oficial para realizar el trámite de contratación, donde se justifica la necesidad del objeto contractual.

Información General
Artículos
Documentos
Decisión Inicial
Presupuestos
Registrar

Decisión Inicial

1. Justificación de la procedencia de la contratación

1.1 Justificación de la procedencia de la contratación

1.2 Finalidad pública que se persigue satisfacer con el concurso

2. La descripción del objeto

Agrupación-Bien	Descripción	Tipo	Cantidad	Precio Catálogo
906-96	Aire Acondicionado Tecnología Inverter, Tipo Piso Cielo, Capacidad De 10,95 Kw (a 0.84 Kw), De 36000 Btu/H (a 2880 Btu/H), Relación De Eficiencia Energetica Reee 4,68 Wt/We (Ree 16 Btu/Hw), Rango De Tensión Eléctrica Entre 208 V / 240 V / 277 V (Según Lo Existente En El Inmueble), Frecuencia 60 Hz	Bien	1.0	€1.750.000,00

3. Procedimiento de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio

3.1 ¿Qué procedimientos de control de calidad se aplicarán durante la ejecución de este contrato?

3.2 Terceros interesados y/o afectados

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP Oficina de Contratación Pública
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 17 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

4. La estimación actualizada del costo del objeto

No. Solicitud	Descripción	Fecha Creación	Monto Total	Unidad Ejecutora
4403	Prueba Manual IP y FER	17/05/2024 11:27	€0,00	OFICINA DE SUMINISTROS

5. En las licitaciones mayores, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables.

6. Cuenta con las condiciones necesarias para verificar la correcta ejecución del objeto contractual, por ejemplo: recursos humanos, materiales, obras, presupuesto, entre otros.

No

7. Designación de un encargado general del contrato

7.1 ¿Quién es el encargado general del contrato? (Valora el cumplimiento de los anteriores requisitos, confecciona el cronograma con tareas y responsables de la ejecución, vala por el debido cumplimiento del contrato, informa al adjudicatario cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente, informa a la Oficina de Suministros)

Rol: Estudio Técnico

Rol	Nombre	E-mail	Teléfono
No hay información disponible para mostrar			

7.2 ¿Se cuenta con información de mercado?

No

Nombre del Proveedor	Observaciones	Facturas
No hay información disponible para mostrar		

Declaro que he leído y entendido el artículo 87 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, que indica lo siguiente: "Previo a promover el concurso, la Administración debe acreditar que cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva. Para las contrataciones que se ejecuten durante el mismo ejercicio económico, bastará con acreditar el contenido presupuestario disponible. En las contrataciones con vigencia plurianual, se deberá indicar en la decisión inicial, que se garantiza el pago de las obligaciones anuales correspondientes a cada ejercicio económico, para lo cual la Administración deberá adoptar las medidas que corresponden. La Administración deberá adoptar y poner en práctica los controles internos necesarios a fin de que se cumpla con lo establecido en el artículo 38 de la Ley General de Contratación Pública, lo dispuesto en este artículo, así como la normatividad y los derechos presupuestarios emitidos por las autoridades competentes sobre esta materia".

23. Una vez con la decisión inicial completa regístrala, posicionándose en la cejilla de registrar la solicitud de compra.

Solicitud de Compra
No. 4403

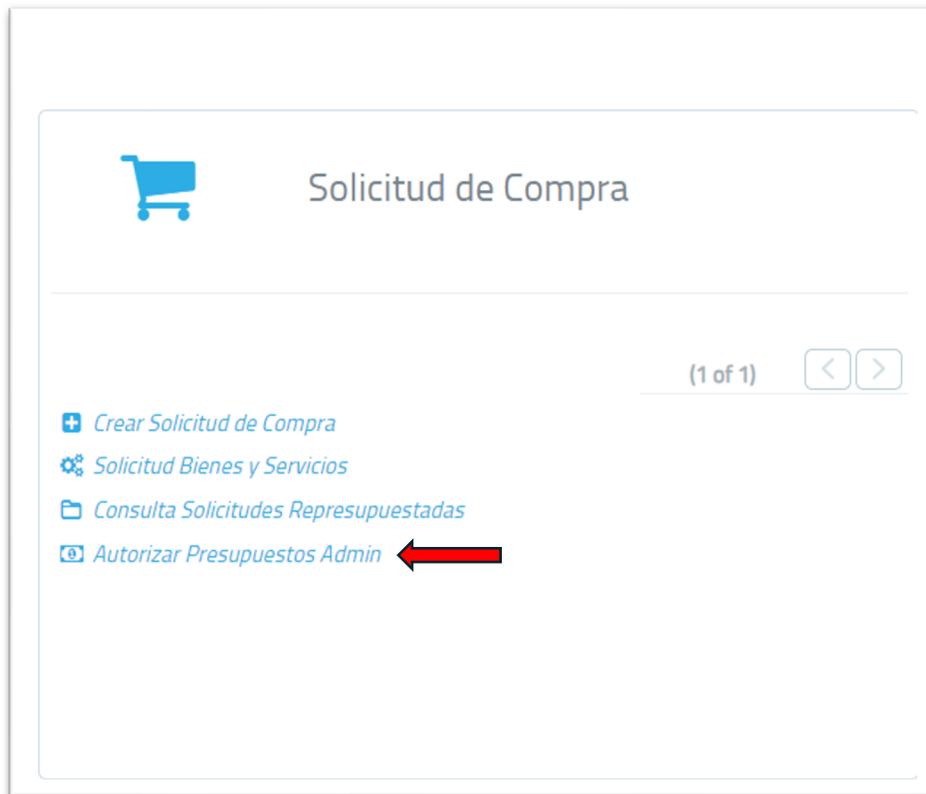
Información General | Artículos | Documentos | Decisión Inicial | Presupuestos | Registrar

Información General

Unidad de Solicitud	OFICINA DE SUMINISTROS - 802	Nombre del Solicitante	Maria Fernanda Arroyo Jimenez
Total	€1.750.000,00	Correo	maria.arroyo@ucr.ac.cr
Estado	Pendiente	Teléfono	2511-2976
Tipo Compra	Compra Ordinaria		
Compra Urgente	<input checked="" type="radio"/> No		
Asunto	Prueba Manual IP y FER		

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: CREAR SOLICITUD DE COMPRA EN EL SISTEMA GECO	CÓDIGO: OCP-IN-E001		OCP <small>Oficina de Contratación Pública</small>
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 18 DE 18	FECHA DE EMISIÓN: 31/5/2024

24. Autorizar presupuesto: En el módulo de solicitud de compra, el rol avanzado autorice el presupuesto.



25. Enviar a Suministros En el módulo de solicitud de compra, el rol avanzado debe enviar a suministros, luego de realizar ese paso, ir a la decisión inicial, genere el PDF, firmelo y adjuntelo a los documentos de la solicitud .