

INSTRUCTIVO: COMPRA AL EXTERIOR CON TARJETA DE DÉBITO INSTITUCIONAL

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE
SUMINISTROS**

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: COMPRA AL EXTERIOR CON TARJETA DE DÉBITO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: OCP-IN005		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 1 DE 10	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2024

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

Elaborado por:

Ivannia Villalobos Araya	Analista de Contratación
--------------------------	--------------------------

Revisado por:

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

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
---------------------	------------------------------------------

Randall Porras Picado	Jefe de Unidad de Control de Operaciones
-----------------------	------------------------------------------

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

Aprobado por:

Antonio Marín González	Jefe Oficina de Suministros
------------------------	-----------------------------

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: COMPRA AL EXTERIOR CON TARJETA DE DÉBITO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: OCP-IN005		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 2 DE 10	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2024

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	RESPONSABILIDAD	3
4	ABREVIATURAS	3
5	DEFINICIONES	3
6	REFERENCIAS	4
7	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
8	ANEXOS	6
8.1	ANEXO 1. ASPECTOS IMPORTANTES	6
8.2	ANEXO 2. REQUISITOS INDISPENSABLES EN LA PROFORMA PARA COMPRAS INTERNACIONALES	8

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: COMPRA AL EXTERIOR CON TARJETA DE DÉBITO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: OCP-IN005		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 3 DE 10	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2024

1 OBJETIVO

Facilitar a los usuarios institucionales el pago de los procesos de contratación pública internacional, favoreciendo transacciones seguras que cumplan con las directrices institucionales y las regulaciones financieras nacionales e internacionales vigentes.

2 ALCANCE

El instructivo para el pago de la contratación pública internacional de bienes, servicios, repuestos, reactivos y materias primas, incluye los pasos detallados y las pautas específicas que son necesarias para realizar transacciones financieras institucionales seguras, confiables y efectivas.

3 RESPONSABILIDAD

Es responsable de:

Aprobar lo estipulado en este documento: el Director de la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica

Velar por el cumplimiento de lo estipulado: las jefaturas de la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica.

Conocer y cumplir con este procedimiento: funcionarios de la Oficina de Contratación Pública de la Universidad de Costa Rica.

4 ABREVIATURAS

OAF: Oficina de Administración Financiera.

OCP: Oficina de Contratación Pública.

GECO: Gestión de Compras y Abastecimiento.

5 DEFINICIONES

No aplica

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: COMPRA AL EXTERIOR CON TARJETA DE DÉBITO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: OCP-IN005		
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 4 DE 10	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2024

6 REFERENCIAS

No aplica

7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.1. Asesora al usuario de forma integral en todo el proceso de contratación y presentación de los documentos requeridos (decisión inicial, solicitud de contratación, requisitos de la proforma (los cuales se encuentran en GECCO) y presentación de la justificación de excepción. (Ver Anexos 1 y 2)	Analista de Compras	• Correo electrónico
1.2. Una vez que el sistema GECCO asigna la solicitud de compra, el analista verifica que la proforma o la factura contengan toda la información requerida. (Anexo 2)	Analista de Compras	• Proforma/Factura
1.3. Verifica la existencia de toda la documentación necesaria. Se comunica con las partes interesadas en caso de recibir documentación incompleta.	Analista de Compras	• Correo electrónico, plataforma de comunicación TEAMS, teléfono u otros.
1.4. Elabora la Orden de Compra	Analista de Compras	• Orden de compra
1.5. Firma la Orden de Compra	Analista de Compras y Jefatura	• Orden de compra

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: COMPRA AL EXTERIOR CON TARJETA DE DÉBITO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: OCP-IN005		
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 5 DE 10	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.6. Hace el pago conforme a la siguiente pautas: <ul style="list-style-type: none"> • Bienes, repuestos, reactivos y materias primas: envía los documentos a la Unidad de Importaciones de la OCP. • Servicios: envía los documentos de pago (factura o comprobante de pago) a la OAF y a la unidad usuaria institucional. 	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Archivo con la documentación
1.7. Recibe los documentos de pago emitidos por la OAF, verifica el pago al contratista y hace el envío a la unidad usuaria institucional.	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico del proveedor o verificación en la sitio web del proveedor una vez realizado el pago.
1.8. Una vez recibido el comprobante de pago (de la OAF o el detalle por parte del proveedor): <ul style="list-style-type: none"> • Bienes, repuestos, reactivos o materias primas continúa con el proceso de entrega del bien y procedimiento en la aduana. • Servicio, remite a la unidad solicitante para que solicite lo contratado y para su debido conocimiento. 	Analista de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico enviado a unidad solicitante. • Procedimiento ante la aduana.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: COMPRA AL EXTERIOR CON TARJETA DE DÉBITO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: OCP-IN005		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 6 DE 10	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2024

8 ANEXOS

8.1 ANEXO 1. ASPECTOS IMPORTANTES

- El sistema GECO asigna automáticamente las solicitudes de compra al analista de la Oficina de Contratación Pública.
- Las solicitudes deben indicar claramente los aspectos de urgencia, así como las razones que las hacen indispensables e imprescindibles.
- Se tramitan contrataciones por fondo de trabajo internacional con monto que no exceda el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario (Artículo 12 RLGCP).
- Es fundamental verificar desde la Unidad Solicitante que la documentación requerida en GECO viene completa, a saber:
 - Decisión Inicial firmada.
 - Solicitud de compra.
 - Proforma/factura.
 - Exclusividad.
 - Traducción de la factura.
 - Cualquier documentación adicional que se considere oportuna.
- Se requiere la información bancaria del proveedor para el pago respectivo ante OAF.
- Para estos servicios contemplar que se le debe aplicar el impuesto de renta 25%, de acuerdo a la Ley 7092, Artículo 59.

La Universidad DE Costa Rica establece que este impuesto de renta se va a aplicar solo a los servicios indicados en el Inciso C con base en el oficio VRA-5064-2023. (ver anexo)

Ley del impuesto sobre la renta 7092	
Inciso C	Servicio
Por los honorarios, las comisiones, las dietas y otras prestaciones de servicios personales ejecutados sin que medie relación de dependencia, se paragará una tarifa del venticinco por ciento (25%)	Acreditaciones que el análisis se use a nivel nacional
	Capacitación presencial (impartido en costa Rica por persona extranjera)
	Capacitación virtual (impartido por persona en el extranjero para público en Costa Rica)
	Curso presencial (impartido en Costa Rica por persona extranjera)
	Curso virtual (impartido por persona en el extranjero para público en Costa Rica)
	Prestación de servicios profesionales en el territorio nacional o cuyo producto sea usado en el territorio nacional
	Taller presencial (impartido en Costa Rica por persona extranjera)
	Taller virtual (impartido por persona en el extranjero para público en Costa Rica)
	Inscripciones de extranjeros para evento en Costa Rica (invitación a panelistas, congresistas)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: COMPRA AL EXTERIOR CON TARJETA DE DÉBITO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: OCP-IN005		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 7 DE 10	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2024

Se debe tener en cuenta los tiempos de envío de la documentación, su revisión y la elaboración del proceso, considerando que se realiza el trámite de pago hasta que se cuenta con la orden de compra firmada por todas las partes.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: COMPRA AL EXTERIOR CON TARJETA DE DÉBITO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: OCP-IN005		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 8 DE 10	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2024

8.2 ANEXO 2. REQUISITOS INDISPENSABLES EN LA PROFORMA PARA COMPRAS INTERNACIONALES

Requisitos indispensables que tienen que contener todas las proformas presentadas en la OS para realizar compras internacionales

Por favor, antes de enviar la proforma internacional a la OS, asegurarse que la oferta cumple con los siguientes requisitos:

REQUISITOS	CUMPLE/NO CUMPLE
1. La PROFORMA debe tener el membrete oficial de la compañía; además debe estar dirigida a la Universidad de Costa Rica y a la siguiente dirección física: Mercedes, Montes de Oca, San José, Costa Rica, Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica, del Fresh Market 100 metros norte, 100 metros oeste y 300 metros norte, apartado postal 11502-2060.	
2. Número de proforma o número de referencia. La oferta debe de indicar el nombre o razón social de la empresa proveedora. Así como el teléfono, dirección, correo electrónico del vendedor, la oferta debe estar firmada y sellada.	
3. Tipo de Moneda (dólares, euros, libras, etc).	
4. Monto unitario y el monto total.	
5. El precio total de la oferta debe estar en números y en letras.	
6. La fecha de la proforma debe estar actualizada.	
7. La proforma debe tener una vigencia entre 60 – 90 días.	
8. Descripción completa del bien a adquirir, debe indicarse características, marca y modelo, número de parte, código, de cada una de las líneas.	
9. Garantía. 9.1. Equipos y Repuestos, debe indicar a partir de cuando empieza su validez. 9.2. Reactivos; cuando lo amerite, indicar la caducidad. 9.3. Licencias y Software, Período de Vigencia. 9.4. Series Educativas: Período de Vigencia. 9.5. Bases de Datos y Publicaciones del SIBDI: Período de Vigencia.	
10. Tiempo de entrega de los bienes. Tiene que expresarse en días, semanas o meses. Debe dedesglosarse el plazo de entrega.	

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: COMPRA AL EXTERIOR CON TARJETA DE DÉBITO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: OCP-IN005		
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 9 DE 10	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2024

REQUISITOS	CUMPLE/NO CUMPLE
<p>11. En caso de que se requiera que un técnico de la empresa venga a la institución a realizar alguna instalación, curso o capacitación para el buen desempeño, aprendizaje o uso del equipoadquirido, es necesario que la empresa desglose dentro de la proforma el costo de ese servicio, indique la cantidad de personal técnico que vendrá a Costa Rica y que ella se hará cargo de los boletos de ida y regreso, la alimentación, el transporte y el hospedaje de las personas que enviará.</p> <p>ATENCIÓN: en caso de que la empresa llegue a un acuerdo con el usuario para el pago de los rubros anteriores, es necesario que la empresa lo indique en la proforma y el usuario lo confirme mediante oficio o correo electrónico.</p>	
<p>12. Capacitación. (Debe de indicarse cantidad de horas, cantidad de personas que recibirán lacapacitación, temas a tratarse, entre otros).</p>	
<p>13. Instalación. (Debidamente instalado en..., previa coordinación con..., teléfono..., email...)</p>	
<p>14. Se tiene que indicar la forma de pago, preferiblemente anticipado o a 30 días. Para que OAF,realice el pago al proveedor, se requiere obligatoriamente la siguiente información: Nombre del Banco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Banco. • Nombre de la Cuenta •Número de Cuenta. •Código ABBA (9 dígitos). (USA,). •Código SWIFT. •Código Transit. (CANADÁ). •Código CLABE. (MÉXICO). •Código IBAN. (EUROPA). 	
<p>15. Si la Universidad debe cubrir el costo de alguna Comisión Bancaria Internacional, correspondiente al Banco que recibe el pago que la UCR realiza, éste deberá estar reflejado enla proforma y ser totalizado. O por el contrario deberá de indicarse en la proforma que la empresa cubre dicho costo.</p>	
<p>16. INCOTERMS</p> <p>La UCR cuenta con un seguro para las compras al exterior, de ahí que se le solicite al proveedor que la oferta sea bajo el INCOTERM, CPT, con la entrega en la Aduana Santamaría Alajuela Costa Rica.</p> <p>En el caso de equipo o mercadería que sea entregada vía marítima por la empresa en los puertos de Limón o Caldera, se tiene que considerar el pago de un redestino a la aduana respectiva en San José o en Alajuela que también tiene que indicarse (o desglosarse) en la proforma.</p> <p>Es obligación de la empresa colocar el equipo, el bien o la mercadería en el lugar que la UCR le indique y, para ello, es obligación de la empresa matriz coordinar tal situación con la empresa transportista.</p> <p>Los costos de empaque, envío, flete, seguro, manejo, etc deben de desglosarse</p>	

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: COMPRA AL EXTERIOR CON TARJETA DE DÉBITO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: OCP-IN005		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 10 DE 10	FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2024

REQUISITOS	CUMPLE/NO CUMPLE
<p>por separado, si el INCOTERMS utilizado es el CIF o CIP <u>OBLIGATORIAMENTE el seguro debe estar por separado.</u></p>	
<p>Los INCOTERMS más utilizados en la UCR, son los siguientes:</p> <p>16.1. CIF: Cost, Insurance and Freight → Costo, Flete y Seguro. (Puerto de Destino Convenido). Utilizado para el Tipo de Transporte Marítimo. (SE DEBE COTIZAR EL REDESTINO desde el Puerto hasta la Aduana en Alajuela, Costa Rica).</p> <p>CPT: Carriage Paid To → Transporte pagado hasta. (Lugar de destino convenido).</p> <p>16.2. Utilizado para Todo tipo de Transporte.</p> <p>16.3. CIP: Carriage and Insurance Paid (To) → Transporte y Seguro pagado hasta.(Lugar de destino convenido). Utilizado para Todo Tipo de Transporte.</p>	
<p>17. Lugar de entrega: Debe de desglosarse el lugar de entrega.</p> <p>17.1. Entrega hasta Aduana Santamaría, Alajuela Costa Rica.</p> <p>17.2. Descargable, si el bien es descargable, deben de indicar la forma, sea por medio de acceso a una página de Internet acceso remoto, el envío del acceso vía email (indicarel nombre e email del funcionario que recibirá los accesos), u otro medio.</p>	
<p>17.3. Instalado. (Si el bien es instalado, debe de desglosarse la forma de instalación, sea física, remota, debe de indicarse claramente, así como los datos de la persona con quien deben de coordinar dicha instalación).</p>	
<p>18. Se requiere una carta por parte de la organización, indicando que la empresa no tiene ninguna representación en Costa Rica y que son los proveedores exclusivos de esos bienes. (Dicho documento debe de estar vigente, firmado, en original y ser legible).</p>	
<p>19. Debe indicarse en la oferta si la entrega es total o parcial.</p>	