



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA
Vicerrectoría de Administración

Procedimiento Contratar
Bienes y Servicios

Código:
PR-02

Oficina de
Suministros

Versión:
01

Página:
1 de 11

Fecha de Emisión:
23/2/16

Elaborado por

Unidad

Fecha

Firma

Ing. Antonio Marín G.

Unidad de Planificación
Logística

23/2/2016

Revisado por

Unidad

Fecha

Firma

Ing. Antonio Marín G.

Unidad de Planificación
Logística

23/2/2016

M.B.A. Vanessa Jaubert P.

Departamento de
Adquisiciones

01-3-16. Vanessa Jaubert P.

Aprobado por

Unidad

Fecha

Firma

M.A. Jorge Padilla Z.

Dirección

26/2/2016



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA
Vicerrectoría de Administración

Procedimiento Contratar Bienes y Servicios

Código:
PR-02

Oficina de
Suministros

Versión:
01

Página:
2 de 11

Fecha de Emisión:
23/2/16

Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	2
1. Propósito.....	3
2. Alcance.....	3
4. Abreviaturas.....	3
5. Definiciones.....	3
6. Referencias.....	3
7. Descripción del procedimiento.....	4
7.1 Actualización Plan Anual de Adquisiciones.....	4
7.2 Publicar el cartel.....	4
7.3 Apertura de ofertas.....	5
7.4 Resolver declaratoria del concurso.....	6
7.5 Atender recursos contra el acto de adjudicación.....	7
7.6 Validar, formalizar y perfeccionar el contrato.....	7
7.7 Comunicar al Proceso de Seguimiento sobre brechas y oportunidades.....	9
8. Anexos.....	10
9. Control de cambios.....	11



Procedimiento Contratar Bienes y Servicios

Código:
PR-02

Oficina de
Suministros

Versión:
01

Página:
3 de 11

Fecha de Emisión:
23/2/16

1. Propósito

Describir las actividades por realizar para contratar los bienes y servicios que la institución requiere, mediante el procedimiento establecido por la normativa, que garantice la efectividad procesal.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Departamento de Adquisiciones y Unidades Especializadas el Sistema Logístico de la Universidad de Costa Rica.

3. Responsabilidad

Es responsable de:

- Aprobar lo estipulado en este documento: El Director de la Oficina de Suministros
- Velar por que se cumpla lo estipulado: Jefatura del Departamento de Adquisiciones
- Conocer y cumplir con este procedimiento: Personal de las Unidades de: Adquisiciones Nacionales y de Importaciones, de la Oficina de Suministros, y Unidades Especializadas del Sistema Logístico de la Universidad de Costa Rica.

4. Abreviaturas

CGR: Contraloría General de la República.

GECO: sistema informático, propiedad de la Universidad de Costa Rica, desarrollado para gestionar el sistema logístico.

LCA: Ley de Contratación Administrativa

OSUM: Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

5. Definiciones

No aplica

6. Referencias

La Constitución Política de Costa Rica, en su numeral 182.

Ley de Contratación Administrativa número 7494, de 2 de mayo de mil 1995, reformada por Ley número 7612 de veintidós de julio de 1996.

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto N° 33411-H y modificaciones hechas por el Decreto Ejecutivo N° 33758-H del 2 de mayo de 2006, Gaceta No 93 del 16 de mayo de 2007.

Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. Publicado en la Gaceta No. 202 del Lunes 22 de octubre del 2007

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 administración y fiscalización de fondos de trabajo

7. Descripción del procedimiento

Actividad	Responsable	Registro
7.1 Actualización Plan Anual de Adquisiciones		
Recibe la información relativa al Plan Anual de Adquisiciones del Proceso de Determinación de Necesidades.	Analista designado	
Revisa la información recibida junto con la Necesidad Determinada ¹ (Del proceso respectivo) conforme lo establecido en el artículo 8 del RLCA <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere información adicional solicita a la Unidad Solicitante la corrección en un plazo no mayor a 5 días hábiles. • Si no se satisface el requerimiento se devuelve la solicitud a la Unidad Solicitante 	Analista designado	Nota de solicitud de corrección de requisitos previos Nota de devolución de solicitud
Actualiza y publica el Plan Anual de Contrataciones conforme lo establecido en el artículo de 7 del RLCA en el primer mes del año. La firma físicamente la dirección de la OSUM mediante circular.	Analista designado	
7.2 Publicar el cartel		
Determina el tipo de concurso de contratación administrativa a seguir conforme la LCA y el RLCA De ser necesario solicita permiso a la Contraloría General de la República	Analista designado	
Prepara el cartel conforme el Capítulo V del RLCA Nota 1: la conformación y actualización del expediente digital en GECO y el físico, según lo establece el artículo 11 del RLCA, es una tarea continua.	Analista designado	Cartel
Autoriza publicación del cartel	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones	
Publica el cartel (en la página Web o Merlink)	Analista designado	

¹ Incluye consolidación cuando así se requiera



y según RLCA)		
Comunica a los interesados del procedimiento de contratación los plazos y tareas según ley y el cronograma desplegado en GECO.	Analista designado	
Tramita el recurso de objeción al cartel (En caso que se presente) con el usuario o unidad técnica competente de acuerdo con el RLCA	Analista designado	
Prepara respuesta. Considera los aspectos legales y técnicos (según criterio de la unidad técnica) y se considera la necesidad de prorrogar la apertura de ofertas (ver nota 6)	Analista designado y Asesor Legal	
Autoriza la respuesta y la comunica por los medios correspondientes	Jefe de Departamento de Adquisiciones	
7.3 Apertura de ofertas		
<p>En la hora y lugar indicados en el cartel procede con la apertura de las ofertas. Introducción formal al acto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de los sobres tal que todos los participantes puedan observar la acción. • Lectura en voz alta de los datos de identificación y otros relevantes. • Se anotan las observaciones de los participantes. • Se firma el acta <p>En su defecto se realizar la apertura por medio de Merlink</p> <p>Nota 2: La recepción de ofertas se hace conforme el proceso de apoyo correspondiente, y por el medio indicado en el cartel</p> <p>Nota 3: Ofertas extemporáneas se agregan al expediente físico, debidamente identificadas, y no se consideran para ningún acto posterior.</p> <p>Nota 4: En lo posible, quien preside no es el analista encargado del expediente.</p>	Al menos dos funcionarios designados por la jefatura de la UADQ	
Elabora Acta de Apertura conforme el artículo 78 del RLCA (Para el caso de Licitaciones en CD se realiza la apertura en una hoja de seguimiento) y recibe y tramita	Analista designado	Acta de Apertura



las aclaraciones de acuerdo con el artículo 79 del RLCA		
7.4 Resolver declaratoria del concurso		
<p>Efectúa el análisis técnico y subsanación conforme el artículo 80 del RLCA</p> <ul style="list-style-type: none"> La Administración realiza un análisis respecto a aspectos formales de las ofertas dentro de cinco días hábiles siguientes al acto de apertura. El analista solicita mediante oficio la subsanación, concediendo un plazo máximo de hasta 5 días hábiles. De no satisfacerse en tiempo y forma la subsanación sustancial, la oferta queda excluida y así se hará constar en la recomendación de adjudicación. 	Analista asignado	
<p>Evalúa las ofertas admisibles conforme el RLCA</p> <p>Nota 5: el analista, mediante oficio, puede solicitar a los oferentes aclaraciones técnicas adicionales o citar a una Junta de Aclaraciones. En este último caso, el Analista designado de la OSUM presidirá la sesión.</p> <p>Nota 6: el Asesor técnico puede ser un funcionario de la UCR, una Comisión designada para tal fin, o un experto externo contratado para tal fin.</p>	<p>Analista asignado</p> <p>Asesor técnico</p>	Recomendación técnica y legal
Analiza el contenido presupuestario de la solicitud, para determinar si es suficiente o si requiere presupuesto adicional .	Analista Designado	Análisis presupuestario
<p>Recomienda adjudicación, declaratoria de desierto o infructuosa</p> <ul style="list-style-type: none"> Infructuosa no se presentaron ofertas, o las que se recibieron contravienen el cartel o resultan inaceptables para la Administración. Desierto: La Administración cambia su interés en la razón que fundamentó el concurso o por insuficiencia presupuestaria. 	Analista Designado	
Resuelve adjudicación. declaratoria de	Director OSUM o	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Procedimiento Contratar
Bienes y Servicios

Código:
PR-02

Oficina de
Suministros

Versión:
01

Página:
7 de 11

Fecha de Emisión:
23/2/16

<p>desierto o infructuoso.</p> <p>Nota 7: En todos los casos debe justificarse la declaratoria.</p> <p>Nota 8: Tratándose de una declaratoria previa de procedimiento insubsistente, el plazo es de veinte días hábiles, prorrogables hasta por diez más si lo justifica" (Fuente; CGR)</p> <p>Nota 9: el responsable de adjudicar depende del esquema de delegación vigente.</p>	<p>funcionario o órgano que tiene la competencia de adjudicar.</p>	
<p>Notifica resolución</p>	<p>Analista designado</p>	<p>Resolución</p>
<p>7.5 Atender recursos contra el acto de adjudicación</p>		
<p>Tramita con el usuario o unidad Técnica competente de acuerdo con el RLCA²</p> <p>Nota 10: Únicamente las líneas impugnadas. Las restantes continúan el proceso.</p>	<p>Analista designado y Asesor Legal</p>	
<p>Prepara respuesta</p> <p>Fundamentado en el informe técnico (ver nota 6)</p>	<p>Asesor legal</p>	
<p>Autoriza la respuesta</p> <p>Nota 11: El recurso debe ser firmado por quien tiene potestad para ello dependiendo del esquema de delegación.</p>	<p>Director OSUM</p>	<p>Resolución del Recurso</p>
<p>7.6 Validar, formalizar y perfeccionar el contrato</p>		
<p>Solicita garantía de cumplimiento en caso de que se establezca.</p> <p>Nota 12: el "... plazo (para rendir la garantía) no puede exceder los diez días hábiles, salvo que el cartel disponga justificadamente un plazo mayor" (Fuente: CGR)</p> <p>Nota 13: "La Administración declarará insubsistente el concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se le haya pedido al adjudicatario que rinda la garantía de cumplimiento y no lo haya hecho, • El adjudicatario no se haya presentado a firmar el contrato, no retire o no quiera recibir 	<p>Analista designado</p>	

² El usuario puede recurrir a una unidad técnica en caso de que no tenga un conocimiento detallado de los solicitado, en este caso, la unidad técnica es quien colabora en la atención de los recursos.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Procedimiento Contratar
Bienes y Servicios

Código:
PR-02

Oficina de
Suministros

Versión:
01

Página:
8 de 11

Fecha de Emisión:
23/2/16

<p>la orden de inicio, • Cuando no se ubique al adjudicatario en la dirección o medio que haya señalado para recibir notificaciones; • Cuando, en el caso de un remate, el adjudicatario no cancele la totalidad del precio dentro del plazo respectivo." (Fuente: CGR)</p>		
<p>Adjudica en firme.(De ser necesario se eleva a la Oficina Jurídica, dependiendo del monto)</p>	<p>Analista Designado</p>	<p>Resolución de adjudicación</p>
<p>Elabora la Orden de Compra o Contrato. Nota 14:"La formalización contractual es necesaria cuando resulte imprescindible para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes, cuando por certeza del objeto sea necesario, tales como obra pública, contratos de ejecución continua o cuando por disposición de la Contraloría General de la República así se determine"(Fuente: CGR)</p>	<p>Analista designado</p>	<p>Orden de Compra o Contrato</p>
<p>Aprueba internamente la Orden de Compra considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenido presupuestario suficiente. • el procedimiento correspondiente se ha seguido. • estudios técnicos • las Partes estén habilitadas para firmar el contrato, cuando procede. • El adjudicatario se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, para lo cual se debe aportar la respectiva certificación. • garantías requeridas por la ley y el cartel, así como las especies fiscales que correspondan. • los acuerdos del contrato responden al cartel, a la oferta adjudicada y sus aclaraciones, la adjudicación y estudios técnicos. • los derechos, obligaciones y demás condiciones incluidas en el contrato, resulten conformes con la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y la normativa especial, 	<p>Jefatura de la Unidad de Adquisiciones</p>	



<p>según sea el objeto contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"> el precio del contrato se ajuste a los términos del avalúo administrativo cuando así corresponda. 		
<p>Notifica a las Partes conforme lo establecido en el cartel y la oferta.</p> <p>Nota 15: "...la Administración debe comunicarle al adjudicatario el día en que deberá presentarse a firmar, previo al rendimiento satisfactorio de la garantía de cumplimiento respectiva. Este plazo no puede exceder los diez días hábiles, salvo que el cartel disponga justificadamente un plazo mayor" (Fuente: CGR)</p>	Analista designado	
<p>Entrega la Orden de Compra o Contrato a la Jefatura de Adquisiciones</p>	Analista designado	
<p>Autoriza la Orden de Compra o Contrato</p>	Jefatura de Adquisiciones	
<p>Se firma el contrato</p> <p>Nota 16: "El contrato se debe firmar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación...".</p> <p>No es necesario que todos los contratos deban formalizarse en escritura pública. Sólo requerirá formalización en escritura pública las contrataciones administrativas que deban inscribirse en el Registro Nacional o que por ley esté así establecido." (Fuente: CGR)</p> <p>Nota 17: Cuando hay contrato propiamente, lo firma el Rector. Cuando es un contrato de Merlink, se firma digitalmente por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el Jefe de la Unidad de Contratación. Las órdenes de compra se firman por el Jefe de la Unidad de Contratación y el Jefe del Departamento de Contratación.</p>	Analista designado	
<p>Solicita refrendo conforme esquema establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.</p>	Analista designado	
7.7 Comunicar al Proceso de Seguimiento sobre brechas y oportunidades		
<p>Identifica brechas entre metas de gestión y expectativas con base en indicadores de</p>	Analista designado	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA
Vicerrectoría de Administración

Procedimiento Contratar Bienes y Servicios

Código:
PR-02

Oficina de
Suministros

Versión:
01

Página:
10 de 11

Fecha de Emisión:
23/2/16

gestión operativa		
Identifica oportunidades de mejora para las brechas encontradas	Analista designado	
Comunica sobre las brechas encontradas y las oportunidades de mejora a la Jefatura de la Unidad de Planificación Logística, quien es parte de Consejo Asesor del Proceso de Seguimiento.	Analista designado	

8. Anexos
No Aplica



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA
Vicerrectoría de Administración

Procedimiento Contratar Bienes y Servicios

Código:
PR-02

Oficina de
Suministros

Versión:
01

Página:
11 de 11

Fecha de Emisión:
23/2/16

9. Control de cambios

N°	Descripción del cambio	Responsable