Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

EXPEDIENTE DE COMPRA POR

FONDO DE TRABAJO

CFT -SU Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.- Haga clic o pulse aquí para escribir texto. - Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

CFT- Haga clic o pulse aquí para escribir texto. - Haga clic o pulse aquí para escribir texto. - Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS**

Nombre de funcionario responsable del uso del Fondo de Trabajo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Correo electrónico institucional: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Número de teléfono institucional: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Nombre de funcionario Responsable de la compra del bien o servicios:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Correo electrónico institucional: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Número de teléfono institucional: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Fecha de inicio del procedimiento: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

**TABLA DE CONTENIDO (Recuerde actualizar una vez concluido el expediente)**

[**I.** **APARTADO: INICIO DEL PROCEDIMIENTO** 3](#_Toc146806148)

[**1.** **Justificación para la compra** 3](#_Toc146806149)

[**1.1 Decisión inicial** 3](#_Toc146806150)

[**1.2 Cualquier otro documento institucional que brinde respaldo a la gestión.** 3](#_Toc146806151)

[**1.3** **Resumen del bien, servicio u obra a adquirir** 3](#_Toc146806152)

[**II.** **APARTADO: PROCESO DE COMPRA** 5](#_Toc146806153)

[**2. Medio utilizado para invitar a oferentes.** 5](#_Toc146806154)

[**2.1. Si es por correo electrónico**: 5](#_Toc146806155)

[**2.2 Si es por redes sociales:**  5](#_Toc146806156)

[**2.3 Si es por vía telefónica:**  6](#_Toc146806157)

[**2.4 Pliego de condiciones:** 6](#_Toc146806158)

[**III.** **APARTADO: RESPALDOS DE OFERTAS RECIBIDAS.** 7](#_Toc146806159)

[**3**. **Documentación de ofertas recibidas según el medio utilizado:** 7](#_Toc146806160)

[**IV.** **APARTADO: PROCESO DE ADJUDICACIÓN** 8](#_Toc146806161)

[**4.1 Cuadro comparativo de ofertas.** 8](#_Toc146806162)

[**4.2** **Justificación de la elección del proveedor adjudicado** 8](#_Toc146806163)

[**4.4. Consulta de Ministerio de Hacienda a proveedor(es) adjudicado(s).** 9](#_Toc146806164)

[**V.** **APARTADO: LIQUIDACIÓN** 10](#_Toc146806165)

[**VI. APARTADO VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE** 11](#_Toc146806166)

[**Anexo 2: Recomendación para el pliego de condiciones** 14](#_Toc146806167)

# **APARTADO: INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

## **Justificación para la compra**

## **1.1 Decisión inicial**



## **1.2 Cualquier otro documento institucional que brinde respaldo a la gestión.**



## **Resumen del bien, servicio u obra a adquirir**

**1.3.1 Sondeo de precios o estudio de mercado.**



**1.3.2 Cuadro para respaldar la razonabilidad de precios.**

****

# **APARTADO: PROCESO DE COMPRA**

## **2. Medio utilizado para invitar a oferentes.**

|  |
| --- |
| Correo electrónico |[x]
| Redes sociales |[ ]
| Llamada telefónica |[ ]

### **2.1. Si es por correo electrónico**:





### **2.2 Si es por redes sociales:**





### **2.3 Si es por vía telefónica:**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° Teléfono al proveedor que se contacta**  | **Nombre de la persona que atiende la llamada**  | **Hora de la llamada**  | **Observaciones** **En esta columna indique cualquier situación que usted considere necesaria aclarar. Ej: Dejó mensaje de voz.**  |
|   |   |   |   |

### **2.4 Pliego de condiciones:**



# **APARTADO: RESPALDOS DE OFERTAS RECIBIDAS.**

## **3**. **Documentación de ofertas recibidas según el medio utilizado:**

Las ofertas recibidas se encuentran en el expediente que tiene la dependencia que realizo la contratación por medio de la excepción del uso de la caja chica establecida en la ley y el reglamento de Compras Públicas (9986).

En este apartado se adjuntarán las pruebas de las proformas recibidas (en caso de usar imágenes deberán ser lo suficientemente claras que no generen dudas de su veracidad).

**3.1 Colocar todas las ofertas recibidas o presentar una la imagen del cuadro.**





Elaborar un cuadro resumen cuando la cantidad de ofertas recibidas sea superior a tres y resulta más factible la indicación de los nombres de los proveedores que presentaron las ofertas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre proveedor**  | **Precio**  |
|   |   |
|   |   |

# **APARTADO: PROCESO DE ADJUDICACIÓN**

## **4.1 Cuadro comparativo de ofertas.**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre proveedor**  | **Precio**  | **Tiempo de entrega**  | **Cumplimiento de características bien, servicio u obra**  | **Cumplimiento de Requisitos de admisibilidad (Ministerio Hacienda, C.C.S.S o cualquier otro requisito solicitado)**  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

## **4.2** **Justificación de la elección del proveedor adjudicado**

Analizada la(s) oferta(s) presentada(s) en el proceso CFT Haga clic o pulse aquí para escribir texto. (se debe de cumplir con el consecutivo registrado), el Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha., se realiza la adjudicación al proveedor o proveedor (es): Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Con la cédula física (s) o jurídica (s): Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Por un monto de ₡ , el mismo cumple con los aspectos legales, económicos y de admisibilidad en el pliego de condiciones, manteniendo los principios de valor del dinero, eficiencia, eficacia y economía, requeridos en las excepciones.



## **4.3. Consulta de Ministerio de Hacienda a proveedor(es) adjudicado(s).**



**4.4 Consulta de Caja Costarricense de Seguro Social a proveedor(es) adjudicado(s).**



**4.5. Cualquier otro documento institucional que brinde respaldo a la adjudicación.**

****

****

# **APARTADO: LIQUIDACIÓN**

En este apartado se debe agregar el trámite realizado por parte del funcionario responsable de la compra del bien, servicio u obra para su liquidación con todos los documentos de respaldo el proceso por medio del pago del Fondo de Trabajo considerando el siguiente orden que se presenta:

1. Formulario de Resumen de Compra por Fondo de Trabajo
2. Formulario de Declaración Jurada de adelantos y liquidaciones de gastos.
3. Separación presupuestaria.
4. Factura del proveedor adjudicado.
5. Consulta del Ministerio de Hacienda del proveedor adjudicado.
6. Consulta de Caja Costarricense de Seguro Social del proveedor adjudicado.
7. Cualquier otro documento institucional que brinde respaldo a la gestión que por reglamento o directriz debe de incluirse (vistos buenos de las dependencias requeridas cuando corresponda, listas de asistencia, entre otros).
8. El adelanto, en caso de haberlo realizado.



# **VI. APARTADO VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE**

Yo Haga clic o pulse aquí para escribir texto. doy fe de que lo ingresado en el expediente de compra CFT (se debe de cumplir con el consecutivo registrado) que se registra en el Sistema Digital Unificado cuenta con su debido respaldo resguardado por la instancia o dependencia que ejecutó el proceso de compra.

 Firma digital de responsable

ANEXOS

Anexo 1: Decisión inicial

Se debe agregar el número de oficio según la dependencia por cada compra que realice.

Con fundamento en el artículo 3 inciso g), el artículo 4 de la Ley General de Contratación Pública (9986), el artículo 12 del Reglamento a la Ley 9986 y la decisión administrativa, se procede a iniciar el proceso de compra por fondo de trabajo de: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

No omito manifestar que la compra requerida es indispensable e impostergable en razón de que no se tiene certeza de cuándo ocurrirá este tipo de eventos Haga clic o pulse aquí para escribir texto., por lo cual, se requiere solucionar Haga clic o pulse aquí para escribir texto. de manera impostergable, siendo que es indispensable para dar continuidad al servicio público que presta la Universidad Estatal a Distancia Haga clic o pulse aquí para escribir texto..

Así mismo, no omito manifestar que el costo del bien, servicio u obra a adquirir es menos oneroso que iniciar el procedimiento de contratación pública ordinario establecidos en la Ley, por cuanto el tiempo que se requiere por parte de cada una de las dependencias que se ven involucradas en el proceso, en el uso del recurso humano, hace que se pierda la eficiencia, la eficacia y la economía y el valor del dinero establecidos en los principios del artículo 8, de la Ley de Contratación Pública. Se debe tomar en cuenta que el costo en el que se incurre no supera el monto establecido para el salario mínimo establecido por la Corte Suprema de Justicia, para la aplicación de la retención del impuesto sobre la Renta.

# **Anexo 2: Recomendación para el pliego de condiciones**

Compra Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

COMPRA DE Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Estimados señores

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

La Universidad Estatal a Distancia Haga clic o pulse aquí para escribir texto. la contratación de Haga clic o pulse aquí para escribir texto. que cumpla con al menos lo siguiente:

**PLIEGO DE CONDICIONES**

1. Especificaciones técnicas debe cumplir con al menos:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

1. Condiciones especiales de la oferta:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

* 1. Fecha y hora límite para recepción de ofertas: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. a las Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	2. La recepción de ofertas deberá ser vía electrónica al correo opción 1. Haga clic o pulse aquí para escribir texto. con copia a opción 2. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	3. Fecha máxima para la entrega del producto, bien, servicio u obra.

Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. a las horas Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

* 1. El lugar para la entrega producto, bien, servicio u obra.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

* 1. Requerimientos generales para cumplimiento de contratación:

2.5.1 Encontrarse al día con el Ministerio de Hacienda.

El proveedor debe cumplir con el Ministerio de Hacienda donde se observe que se encuentre al día, según la fecha de la solicitud de oferta. Puede acceder esta consulta de:

<https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>

2.5.2 Estar al día con los pagos de las Caja Costarricense de Seguro Social.

El proveedor debe cumplir con la Caja Costarricenses del Seguro Social donde se observe que se encuentre al día según la fecha.

<https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/>

* 1. Términos de pago.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



* 1. Plazo de vigencia de la oferta.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

* 1. Plazo de adjudicación.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Un cordial saludo,

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.