



# Colegio Universitario de Cartago

## Información Sobre el Trámite

<b>Código: UPR-FT-02</b>	
<b>Nombre del trámite:</b>	<b>Solicitud de Bienes y Servicios.</b>
<b>Departamento o Unidad involucrada:</b>	Unidad solicitante-Departamento Financiero-Proveeduría.
<b>Horario de atención:</b>	Lunes a viernes de 9:00a.m. a 12:00m.d.
<b>Pasos a seguir:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Elaborar la solicitud de bienes o servicios en el módulo de solicitudes y compras al sistema AVATAR.FI.</li><li>2) Completar el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios en el sistema AVATAR.FI</li><li>3) Solicitar la aprobación de la solicitud incluida en el sistema.</li><li>4) Según indique la Proveeduría se deberá incluir la solicitud en el SICOP, siguiendo el manual correspondiente.</li></ol>
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Previo estudio de mercado sobre el bien o servicio a solicitar.</li><li>b) Previa planificación presupuestaria de la compra.</li><li>c) Correcta categorización correcta del bien o servicio a comprar o contratar.</li></ol>
<b>Plazo de resolución:</b>	No aplica

<b>Costo del trámite:</b>	Trámite interno
<b>Formulario(s) que se debe(n) completar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios del sistema AVATAR.FI.</li> <li>2. Formulario de plataforma SICOP en cada etapa.</li> </ol>
<b>Oficina de solicitud del trámite:</b>	Proveeduría Institucional
<b>Contacto en la oficina:</b>	Ligia Amador Brenes
<b>Email:</b>	<a href="mailto:proveeduría@cuc.ac.cr">proveeduría@cuc.ac.cr</a>
<b>Teléfono:</b>	2550-6100