



Colegio Universitario de Cartago

Información Sobre el Trámite

Código: PV-FT-02	
Nombre del trámite:	Solicitud de Bienes y Servicios.
Departamento o Unidad involucrada:	Unidad solicitante-Departamento Financiero-Proveeduría.
Horario de atención:	Lunes a viernes de 9:00a.m. a 4:00p.m. ESTE ES EL HORARIO DE ATENCIÓN DE LA PROVEEDURA, EL HORARIO DE ATENCIÓN DE APROBACION DE LAS SOLICITUDES ES DE LAS 9:00 A LAS 12:00 HORAS. EN EL SISTEMA AVATARFI
Pasos a seguir:	<ol style="list-style-type: none">1) El funcionario elabora (asistente o jefatura) la solicitud de bienes o servicios en el módulo de solicitudes y compras al sistema AVATARFI.2) Completa el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios en el sistema AVATARFI3) La jefatura del elaborador, realiza la aprobación de la solicitud incluida en el sistema.4) El Departamento Financiero realiza la aprobación presupuestaria.5) Aprobación de la solicitud por Proveeduría.6) Según indique la Proveeduría se deberá incluir la solicitud en el SICOP, siguiendo el manual correspondiente.<ol style="list-style-type: none">6.1. La aprobación de la Proveeduría indicando su inclusión al SICOP, se indicará en la pestaña Historial de las solicitudes de bienes y servicios del sistema avatarfi.

	<p>6.2. La aprobación de la Proveeduría, que no indica inclusión al SICOP, se gestionarán según las ex cesiones tipificadas en la normativa de la CA. (CD o CDA)</p>
Requisitos	<p>Artículos 7,8 y 9 SUGIERO TRANSCRIBIRLOS.</p> <p>a) Estudio del mercado sobre el bien o servicio a solicitar.</p> <p>b) Planificación.</p> <p>c) Valoración presupuestaria. CONSULTAR ¿¿¿¿¿¿¿¿</p>
Plazo de resolución:	<p>No aplica depende del tipo de procedimientos, incluye los plazos de Ley establecidos en cada etapa del procedimiento. Depende de la eficiencia y eficacia(tiempo y respuesta) de los aprobadores en cada etapa.</p>
Costo del trámite:	<p>Trámite interno</p>
Formulario(s) que se debe(n) completar:	<p>Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios DEL sistema avatarfi . Y formulario deplataforma SICOP en cada etapa</p>
Oficina de solicitud del trámite:	<p>Proveeduría Institucional</p>
Contacto en la oficina:	<p>Ligia Amador Brenes</p>
Email:	<p>proveeduría@cuc.ac.cr</p>
Teléfono:	<p>2550-6100</p>

NOTA: DEBE CORREGIRSE UTILIZANDO EL LEXICO CORRECTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y FUNCION PUBLICA Y MEJORAR LA REDACCION DE ESTA SERVIDORA COLOR ROJO. CON GUSTO CUENTE CON NUESTRA AYUDA, PARA MEJOR LOS DOCUMENTOS DIRECTAMENTE CON USTED DON ROBERTO.