



Política



Política General de Compras

Área responsable: Departamento de Compras

CONTENIDO

1 PROPÓSITO	2
2 GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
3 ROLES Y RESPONSABLES	3
4 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA	5
4.1 DISPOSICIONES PREVIAS A LA COMPRA	5
4.2 DISPOSICIONES SOBRE APROBACIONES	6
4.3 NÚMERO DE COTIZACIONES	6
4.4 ADJUDICACIÓN DIRECTA CON PROVEEDORES	7
4.5 COMITÉ DE COMPRAS	8
4.6 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSORCIO	8
4.7 DISPOSICIONES POSTERIORES A LA COMPRA	8
4.8 PAGOS Y ANTICIPOS	9
4.9 CONTRATOS	9
4.10 COMPRAS ESPECIALES O ESPECÍFICAS	10
4.11 COMPRA DE ACTIVOS FIJOS	10
4.12 COMPRA DE REFRIGERIOS Y ALIMENTACIÓN	11
4.13 COMPRA DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICAS REGULADAS	11
4.14 COMPRA DE EQUIPOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN Y LICENCIAS	12
4.15 COMPRA DE MOBILIARIOS, REPUESTOS, MANTENIMIENTOS Y OBRAS CIVILES	12
4.16 MOVILIZACIÓN, PASAJES AÉREOS Y GASTOS DE VIAJE	12
4.17 LINEAMIENTOS PARA COMPRAS CON TARJETAS DE CRÉDITO O PCARD	12
4.18 COMPRAS SOSTENIBLES	13
5 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	13
5.1 SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES / SERVICIOS	13
5.2 REVISIÓN Y RECHAZO DE LA SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES / SERVICIOS	13
5.3 REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES / SERVICIOS	13
5.4 PROCESOS Y REQUISITOS DE COTIZACIÓN PARA COMPRA DE BIENES / SERVICIOS	14
5.5 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	14
5.6 SOLICITUD DE COMPRAS ESPECIALES	15
5.7 ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO	15
5.8 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS	15
6 MODIFICACIONES	16
7 ANEXOS	17
7.1 ANEXO 1: NIVELES DE APROBACIÓN	17
7.2 ANEXO 2: MEMORANDO INTERNO	17
7.3 ANEXO 3: FORMATO DEL ACTA DEL COMITÉ	18
7.4 ANEXO 4: FORMATO DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO	19
7.5 ANEXO 5: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN CAPEX	20

Responsables del documento

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Laura Sanabria M.</i>	<p>MONICA MARIA VARGAS BARRANTES (FIRMA)  Firmado digitalmente por MONICA MARIA VARGAS BARRANTES (FIRMA) Fecha: 2026.04.13 11:57:57 -06'00'</p> <p>FRANCISCO ALEJANDRO CORRAL JACOME (FIRMA)  Firmado digitalmente por FRANCISCO ALEJANDRO CORRAL JACOME (FIRMA) Fecha: 2026.04.13 17:15:05 -06'00'</p>	
Nombre: Laura Sanabria Monge Cargo: Gerente de Compras	Nombre: Mónica Vargas Cargo: Asesora Legal Nombre: Francisco Corral Jácome Cargo: Director Administrativo y Financiero	Nombre: Luis Vaca Cargo: Director Ejecutivo
Fecha: Abril 2026	Fecha: Abril 2026	Fecha: 13 de abril de 2026

Código: POL-AC-015		
Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 2 de 20

1 PROPÓSITO

El propósito de la presente Política es establecer los lineamientos que rigen el proceso de compras, con el fin de generar la documentación suficiente y necesaria que permita identificar y seleccionar a los proveedores que abastecerán las necesidades de bienes o servicios requeridas por las diferentes áreas de la Universidad Latina de Costa Rica (en adelante, “ULATINA” o “Universidad”).

Esta Política aplica para todas las áreas funcionales de la Universidad, que, por medio de una solicitud de compra (SOC), requieran adquirir o procesar bienes o servicios sin un límite en su monto.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acuerdos de Nivel de Servicio (Service Level Agreements – SLA):** Tiempos establecidos y requeridos para realizar la debida gestión de compras según el proceso correspondiente.
- **Compras CAPEX:** Bienes o servicios de capital que la Universidad planea utilizar durante varios años (por ejemplo, edificios, vehículos, maquinarias, servidores, equipos, entre otros), o servicios asociados a un proyecto oficial de inversión de capital.
- **Compras de catálogo o autoservicio:** Requerimiento que ingresa el solicitante a partir de una lista de ítems previamente definidos y limitados en una lista o catálogo para agilizar la emisión de la orden de compra.
- **Centro de costo (CECO):** Partida presupuestaria en el sistema “ERP Fusión” asignada a cada área solicitante.
- **Compras de Emergencia:** Adquisiciones o contratación de bienes o servicios requeridos inmediatamente para proteger el bienestar físico de los estudiantes o colaboradores; para prevenir el impacto significativo operacional, financiero; o, para prevenir el daño material a las propiedades. Por ejemplo, cuando se necesitan guardias de seguridad adicionales debido a una manifestación o protesta, cuando se necesita reparar una tubería dañada, cuando se necesita un generador para brindar electricidad durante una emergencia, entre otros.
- **Compras Estratégicas:** Adquisiciones o contratación de bienes y servicios los cuales tienen un impacto significativo en la Universidad por lo que requieren de una metodología de negociación de largo plazo, más compleja y formal que permita identificar las mejores oportunidades de compra, al menor costo, con la mejor calidad y minimizando el riesgo, todo ello soportado por la selección correcta de proveedores.
- **Compras Especiales:** Solicitudes de compra que no son de catálogo o autoservicio. Es decir, aquellas solicitudes de compra que las atiende y gestiona el comprador en apego a la presente Política cuando se requieren.
- **Compras OPEX:** Gastos que realizan las áreas funcionales de la Universidad para su operación y que dependen de la disponibilidad de dinero en las cuentas contables de los solicitantes.
- **Compras Tácticas:** Adquisiciones o contratación de bienes y servicios de corto plazo, al menor costo posible y pronta entrega por parte del proveedor, generalmente indispensables para mantener la operación y continuidad del negocio.
- **Compras Urgentes:** Adquisiciones o contratación de bienes y servicios que requieren la emisión de una orden de compra en menos tiempo que el especificado en los SLA indicados en esta Política; es decir, se requiere una atención rápida pero no inmediata, no se detiene la operación.
- **Orden de Compra (OC):** Documento oficial y legal de la Universidad por el cual se establece un compromiso comercial entre el proveedor y la Universidad para la entrega de un bien o la prestación

Código: POL-AC-015		
Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 3 de 20

de un servicio. La OC contiene los requisitos de los bienes o servicios, los términos y condiciones en los que se solicitan.

- **Sistema ERP Fusión (por sus siglas en inglés, *Enterprise Resource Planning*):** Sistema utilizado actualmente para solicitar la compra de bienes o servicios para la Universidad.
- **Solicitante:** Colaborador del área funcional debidamente capacitado y autorizado por el dueño del presupuesto del centro de costo para crear y modificar una solicitud de compra de bienes o contratación de servicios en el sistema ERP Fusión.
- **Solicitud de Compra (SOC):** Formulario digital que define las especificaciones de los bienes o servicios que se solicitan a través del sistema ERP Fusión. Este formulario lo genera el solicitante directo y generará un número de consecutivo para su rastreo en el referido sistema.
- **Proyecto:** Proceso de compra y contratación que requiera un tiempo prolongado para cotización, incluyendo actividades como visitas de campo, reuniones, revisión de planos, toma de medidas, validación de alcances, consultas a proveedores, entre otras.
- **P-card:** Tarjeta de crédito corporativa asignada a la Gerencia de Compras para atender procesos de adquisición rápidos y ágiles, sin necesidad de pasar por el trámite tradicional de compra, o por su naturaleza no es posible aplicar el trámite regular. Por ejemplo, el pago de un dominio o suscripción, cuyo método de pago se limita a la tarjeta de crédito.

3 ROLES Y RESPONSABLES

- **Aprobador:** Persona responsable del presupuesto (Directores/Decanos/Jefes) y de aprobar en el sistema ERP Fusión las OC según el monto de la compra y/o contratación.
- **Comité de Compras:** Aprueba las compras de bienes y servicios de un monto superior a CRC 5.000.000 sin IVA o su equivalente en dólares. Esta aprobación se realiza por fuera del sistema ERP Fusión.
- **Dueño del CECO:** Persona encargada de aprobar todas las compras asignadas a sus centros de costos en el sistema ERP Fusión.
- **Director Financiero:** Persona encargada de aprobar las compras de acuerdo con la tabla del Anexo 1, una vez hayan sido aprobadas por el dueño del CECO y la jefatura de compras.
- **Ejecutivo de Compras:** Persona responsable de la comunicación directa con los solicitantes y de los siguientes procesos:
 - Atender las solicitudes de compra que le han sido asignadas.
 - Obtener las cotizaciones que se requieran, así como, la negociación con proveedores.
 - Gestionar la emisión de OC en sistema ERP Fusión.
 - Asegurar el despacho de las OC a los proveedores y la entrega de lo adjudicado.
 - Gestionar sesiones periódicas con los solicitantes para seguimiento y retroalimentación.
 - Dar seguimiento a la OC enviada a los proveedores después de que la compra sea aprobada por las instancias pertinentes.
 - Verificar que el proveedor seleccionado para la compra esté calificado, activo y que su información esté actualizada en ERP Fusión.
 - Buscar la mejor alternativa de compra y realizar un análisis de los proveedores seleccionados.
 - Revisar la consistencia de la información de la SOC.
 - Dar respuesta oportuna a los solicitantes sobre sus solicitudes de compra conforme los plazos establecidos en la presente Política.
 - Revisar y gestionar que la OC cuenten con las aprobaciones respectivas en ERP Fusión.

- Dar seguimiento a fin de que los siguientes niveles de aprobación puedan aclarar sus dudas e inquietudes con el objetivo de que la compra sea aprobada en los plazos de tiempo establecidos en la presente Política.
- Rechazar y/o solicitar anulación de la SOC que no cuenten con la información y las autorizaciones necesarias, mismas que deben ser gestionadas nuevamente por el solicitante.
- Realizar el seguimiento de cierre de saldos y pendientes de los órdenes de compra y solicitudes bajo su gestión.
- Asegurar procesos de compra ágiles y transparentes, orientados a lograr el mayor beneficio económico y de calidad para la Universidad.

➤ **Encargado de Proveeduría:** Persona responsable de:

- Recibir y custodiar los activos e insumos que se reciben en la bodega de proveeduría.
- Estar en el proceso de plqueo de activos junto con la persona de contabilidad encargada de activos y hacer la entrega de estos a los solicitantes.
- Administrar y gestionar con los solicitantes y el Departamento de Contabilidad las facturas que ingresen mediante el correo de facturación electrónica.
- Reportar al Director Financiero y al Gerente de Compras activos fijos que tengan una antigüedad mayor a siete (7) días a partir de su fecha de recepción y que no hayan sido retiradas por el solicitante.

➤ **Encargado de Activos:** Persona del equipo de contabilidad responsable de los siguientes procesos:

- Definir en caso de duda si un bien adquirido es Capex u Opex.
- Administrar el control de los activos de Capex en el módulo contable.
- Emitir las placas físicas que serán colocadas en los activos para su control.
- Registrar en el sistema ERP Fusión los activos adquiridos y plaqueados.

➤ **Gerente de Compras:** Responsable de:

- Distribuir los centros de costos a los ejecutivos de compras.
- Aprobar las órdenes de compra de acuerdo con la tabla del Anexo 1.
- Gestionar y participar en el Comité de Compras.
- Responsable de que se cumpla los lineamientos de la presente Política.
- Responsable de la compra y/o gestión de pago que se realice mediante las Pcard.

➤ **Proveedor:** Responsable de los siguientes procesos:

- Proporcionar los bienes y servicios que le han sido adjudicados mediante una orden de compra.
- Atender reclamos por concepto de inconsistencias, defectos, garantías.
- Presentar oportunamente las facturas por los bienes o servicios que se le han adquirido.
- Entregar toda la documentación para su calificación en el ERP Fusión.

➤ **Solicitante:** Persona del área solicitante que genera el primer contacto con el Departamento de Compras. Sus responsabilidades son:

- Llevar el control presupuestario de los centros de costo a cargo.
- Gestionar en el sistema ERP Fusión las solicitudes para la compra de los bienes y/o servicios de Opex y Capex que requieran las áreas.
- Participar del proceso de recepción y despacho de bienes de la bodega de Proveeduría.
- Realizar el proceso de recepción facturas en el sistema ERP Fusión.
- Retirar o coordinar el despacho de bienes y/o insumos de la bodega de Proveeduría.
- Incluir y describir la cantidad requerida, las necesidades y especificaciones técnicas comerciales del bien o servicio que se desea adquirir o contratar.
- Ingresar correctamente la combinación contable para el registro en el sistema ERP Fusión.

Código: POL-AC-015		
Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 5 de 20

4 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

Todo solicitante de la Universidad que requiera tramitar solicitudes de bienes o servicios deberá tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

4.1 Disposiciones previas a la compra

- Las políticas se consideran de suma importancia para la Universidad y se implementan en beneficio y protección de todas las partes involucradas.
- Los lineamientos de esta Política son de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores; por tanto, el incumplimiento de esta Política conllevaría a medidas disciplinarias según lo establezca Talento y Cultura.
- Todas las ofertas y consideraciones para la adjudicación de una compra de un bien o contratación de un servicio a un proveedor deben ser totalmente documentadas, debido a que es un proceso cien por ciento (100%) auditable. El alta o calificación de un nuevo proveedor o actualizaciones a uno existente, se rige según lo indicado en la Política de Gestión de Proveedores.
- Solo se podrán realizar compras a proveedores que consten en la base de datos de proveedores registrados en sistema ERP Fusión y que hayan cumplido con la entrega de la documentación correspondiente de acuerdo con la Política de Gestión de Proveedores.
- El equipo de compras una vez al año deberá enviar de manera digital el “Formulario de Vinculados”, con la finalidad de determinar vinculaciones con cónyuges o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad que consten como proveedores de todos los funcionarios que tienen relación directa con la solicitud, aprobación y/o ejecución de los procesos de compra y deberán seguir con los procesos descritos en la Política de Gestión de Proveedores.
- No se puede fraccionar las solicitudes de compra en tramites independientes, para evitar el cumplimiento de la cantidad mínima de cotizaciones y aprobaciones según los montos establecidos.
- Las áreas solicitantes deberán planificar con al menos un (1) mes de antelación sus requerimientos para asegurar el correcto cumplimiento del proceso de compras y entrega del bien o servicio requerido presupuestado. La falta de planificación oportuna no justifica que se deba tramitar una excepción.
- Las áreas solicitantes no deben cotizar y en ninguna circunstancia solicitar y confirmar bienes o servicios a los proveedores sin contar con el acompañamiento y negociación del Departamento de Compras y con la OC respectiva.
- Los ejecutivos de compras son las únicas personas encargadas de generar las OC.
- La OC debe ser generada y emitida por el ejecutivo de compra antes de contraer el compromiso de adquisición y entrega de los bienes o prestación de servicios con el proveedor.
- Para compras menores a CRC 50.000 sin IVA o su equivalente en dólares, las áreas que cuenten con caja chica deben ser gestionadas por ese medio de acuerdo con la Política de Caja Chica.
- Todas las órdenes de compra se tramitan con presupuestos autorizados y requieren de una solicitud de compra previa.
- Los solicitantes podrán sugerir proveedores; sin embargo, los ejecutivos deben realizar la negociación final de precios y condiciones comerciales. Todo contacto con los proveedores para

Código: POL-AC-015		
Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 6 de 20

negociaciones debe llevarse a cabo exclusivamente a través de los medios y canales establecidos por la Universidad y solo se podrán comunicar los solicitantes con los proveedores cuando se necesite aclarar o delimitar dudas de carácter técnico.

- Para compras con tarjetas de crédito no se deberá guardar información (número de tarjeta, códigos de seguridad, fechas de vencimiento) en la página o enlace de pago, con el fin de evitar futuros cobros sin un pedido asignado.
- La compra de los bienes o servicios de capital (CAPEX) siempre debe realizarse a través de una OC y se requiere de un proyecto autorizado por Comité de Compras, Comité de Administración o el Director Financiero, según corresponda.
- Para la adjudicación de bienes y servicios, el Departamento de Compras evaluará una pluralidad de criterios de adjudicación, priorizando el principio de mejor relación calidad-precio como criterio principal. De manera complementaria, y cuando la naturaleza de la contratación lo permita, se incorporarán criterios de sostenibilidad e impacto ambiental, con el fin de favorecer opciones que minimicen los efectos nocivos para la salud humana y el medio ambiente.
- El comprador podrá modificar el indicador de impuesto o descripción de la SOC de acuerdo con la compra que se busca realizar.
- El solicitante y/o el comprador podrán realizar el cambio en la asignación de los ítems a adquirir de activo a gasto o viceversa.
- Las SOC pueden ser modificadas por los solicitantes, en cualquier momento hasta cuando se genere la OC. Una vez generada la OC, solo el Gerente de Compras podrá autorizar la cancelación de la orden.

4.2 Disposiciones sobre aprobaciones

- La SOC es generada por el solicitante en el sistema ERP Fusión, donde se debe validar la disponibilidad de fondos presupuestarios.
- La SOC en primera instancia es validada por la Jefatura de Compras y asignada a un Ejecutivo de compras.
- Los niveles de aprobación para la OC seguirán el siguiente esquema en cascada:

Tabla 1. Niveles de aprobación por monto de orden de compra

MONTO DE LA ORDEN DE COMPRA (SIN IVA)	APROBADOR (POR NIVEL)
Compras inferiores o iguales a ¢ 150.000 CRC (o el monto equivalente en dólares, según tipo de cambio del sistema al día de la generación de la solicitud)	Dueño del centro de costo
Compras desde ¢ 150.000,01 CRC hasta ¢ 5.000.000,00 CRC (o el monto equivalente en dólares, según tipo de cambio del sistema al día de la generación de la solicitud)	Gerente de compras
Compras mayores a ¢ 5.000.000,01 CRC (o el monto equivalente en dólares, según tipo de cambio del sistema al día de la generación de la solicitud)	Director Financiero

4.3 Número de cotizaciones

- El número de cotizaciones necesarias para aprobar compras se registrarán de acuerdo con el siguiente recuadro:

Código: POL-AC-015		
Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 7 de 20

Tabla 2. Número de cotizaciones por monto de compra.

MONTO SOLICITUD DE COMPRA (SIN IVA)	CANTIDAD MÍNIMA DE COTIZACIONES
Inferior a ¢ 1.000.000,00 CRC (o el monto equivalente en dólares, según tipo de cambio del sistema al día de la generación de la solicitud)	1
De ¢ 1.000.001,00 CRC y hasta ¢ 5.000.000,00 CRC (o el monto equivalente en dólares, según tipo de cambio del sistema al día de la generación de la solicitud)	2
Superior a ¢ 5.000.001,00 CRC (o el monto equivalente en dólares, según tipo de cambio del sistema al día de la generación de la solicitud)	3

- Para que una compra sea aprobada con un número menor de cotizaciones a las dispuestas en la tabla 2, esta requerirá la aprobación mediante un memo interno de acuerdo con el Anexo 2.
- Los únicos casos en los que se aprobarán excepciones son:
 - Cuando el ejecutivo de compras haya agotado todas las instancias para conseguir las cotizaciones necesarias sin éxito.
 - Cuando exista una justificación técnica.
 - Cuando se trate de proveedores exclusivos de un bien o servicio. En este caso, se deberá anexar a la SOC, una carta de exclusividad del fabricante o dueño de los derechos intelectuales junto con el memorando interno.
 - Para pagos a instituciones públicas por concepto de impuestos, matrículas, permisos de funcionamiento, patentes u pagos al Ministerio de Hacienda o instituciones gubernamentales, solo se necesitará el detalle de los montos a cancelar descritos en la página oficial correspondiente.
- Cuando existan dos (2) o más cotizaciones, independientemente del monto de compra, el ejecutivo de compras debe elaborar un cuadro comparativo para analizar las propuestas.
- El ejecutivo de compra también deberá evaluar otros aspectos relevantes como experiencia de los proveedores, garantías, plazos de pago, disponibilidad de entrega, y otros que considere relevantes.

4.4 Adjudicación directa con proveedores

- Como caso excepcional y de fuerza mayor que implique no poder realizar un ejercicio de compras, el área solicitante a través de su ejecutivo asignado elaborará el memorando interno del Anexo 2 donde deberá indicar las razones por la que se requiere la adjudicación directa sin contar con más proveedores.
- El memorando deberá estar firmado por el dueño del CECO, el ejecutivo de compra, la Gerencia de Compras y el Director Financiero. Esta documentación debe ser adjunta a la OC en el sistema ERP Fusión.
- La negligencia o falta de planificación oportuna no justifican que se deba tramitar una excepción de este tipo.
- Se podrá realizar una adjudicación directa con un proveedor por los siguientes motivos:
 - De acuerdo con el historial de compras, este demuestra que ha presentado mejores ofertas académicas que los competidores con una revisión anual.
 - Debido a que por la naturaleza de los bienes o servicios que distribuye son la mejor alternativa.
 - Por conocimiento técnico validado por el solicitante y sustentado en un memorando interno con vigencia de un año desde su validación (Anexo 2).
 - Por contar con un acuerdo de precios por un periodo de tiempo determinado. El listado de bienes y servicios deben incluirse en el memorando que tendrá la firma del proveedor.

Código: POL-AC-015		
Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 8 de 20

4.5 Comité de Compras

- Las compras iguales o mayores a CRC 5.000.000 más IVA o su equivalente en dólares se deben someter a consideración del Comité de Compras el cual estará conformado por:
 - Director/Decano del área solicitante
 - Director Financiero
 - Coordinador Legal
 - Gerente de Compras
 - Ejecutivo de Compras

- En el Comité de Compras, las áreas solicitantes podrán presentar sus proyectos en donde se debe incluir al menos los siguientes puntos:
 - Antecedentes
 - Justificación
 - Objetivos
 - Descripción de los bienes a ser adquiridos
 - Evaluación técnica
 - Evaluación económica
 - Evaluación de plazo de pago y determinación de condiciones comerciales.
 - Validación previa del presupuesto disponible mediante correo electrónico para la adquisición.

- Una vez que el Comité a deliberado su decisión, la misma se formaliza mediante un acta con las firmas de las personas que lo conforman y esta debe ser cargada al sistema ERP Fusión. Esta acta debe estar firmada al menos por las siguientes personas (Anexo 3):

4.6 Comité de Administración del Consorcio

- Las compras iguales o mayores a CRC 25.000.000 más IVA o su equivalente en dólares se deben someter a consideración del Comité de Administración del Consorcio, el cual estará conformado por:
 - Presidente del Consorcio
 - Director Legal del Consorcio
 - Director de Sistemas y Proyectos del Consorcio
 - Director Financiero del Consorcio
 - Director de Inteligencia de la Información y Admisiones de Consorcio

- Las áreas solicitantes podrán presentar sus proyectos con al menos los puntos que se mencionan en el apartado 4.5 del Comité de Compras.

- Una vez que el Comité haya deliberado su decisión, la misma se formaliza mediante una evidencia adecuada que consideren pertinente como: actas, correos, memos, entre otros con las aprobaciones de las personas que lo conforman y debe ser cargada al sistema ERP Fusión con sus respectivas OC.

4.7 Disposiciones posteriores a la compra

- Los proveedores deben entregar los bienes o servicios de acuerdo con los plazos y especificaciones establecidas.

- Los colaboradores encargados de estar presentes en el proceso de recepción de los bienes y asegurarse que se han entregado de acuerdo con lo solicitado son: el solicitante, el ejecutivo de

Código: POL-AC-015		
Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 9 de 20

compras, proveedor y la persona de proveeduría. Para casos de activos fijos también tiene que estar presente el encargado de activos fijos por parte de contabilidad para el plaqueo de los mismos a excepción de material bibliotecario.

- El solicitante es la persona responsable de realizar el proceso de registro de la recepción de los bienes y/o servicios en el sistema ERP Fusión de acuerdo con el número de SOC y OC.
- Para constancia de la entrega de los bienes, los integrantes deberán firmar el acta de recepción del Anexo 4 y debe ser archivada en la orden de compra correspondiente en un máximo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la recepción.
- Todos los bienes o servicios deben ser recibidos posterior a la emisión de un pedido; en caso de que algún área solicitante reciba un bien o un servicio sin pedido, la Universidad no realizará el pago por los mismos. Se excluyen de este punto las compras con las tarjetas de crédito de la Universidad, debido a que estas generan una factura inmediata, la cual será regularizada de manera posterior en el sistema.
- Para el ingreso y registro de recepción de vehículos, se deberá realizar cuando el proveedor facture el bien, debido a que el pago y la entrega del bien se realizan previo a la entrega.

4.8 Pagos y anticipos

- Los pagos a proveedores se deberán negociar con al menos con treinta (30) días calendario posterior a la recepción y aceptación de la respectiva factura. Para pagos en un plazo menor, se debe contar con la autorización del Director Financiero.
- Los pagos anticipados se podrán gestionar por medio del flujo automatizado de “Compras Especiales”.
- Todas las compras que generen un anticipo deberán estar respaldados con un contrato y validados por el área legal.
- Para pagos anticipados únicamente se podrá confirmar el pago con la presentación del documento que respalde la transferencia como: carta de crédito, aval bancario o cualquier otro que autorice la Dirección Financiera.

4.9 Contratos

- Para toda compra que supere los CRC 5.000.000 sin IVA o su equivalente en dólares se debe ejecutar un contrato, mismo que debe contar con la revisión del área legal. La revisión se debe realizar previa liberación del Gerente de Compras o el Director Financiero, quien revisará las condiciones comerciales del contrato.
- Todo contrato se lo deberá gestionar mediante la plataforma HESK. No está permitido gestionar contratos mediante correo electrónico, teams u otros medios físicos o digitales.
- Es responsabilidad del área solicitante y el ejecutivo de compras gestionar las firmas de los contratos una vez que hayan sido aprobados por el área legal.
- Es responsabilidad del ejecutivo de compra validar que las firmas físicas sean legítimas y que los firmantes sean los indicados.
- Las firmas de los contratos podrán ser físicas o digitales, siempre y cuando todas las firmas cumplan el mismo formato. No se aceptarán contratos que contengan diferentes formatos de firmas, es decir que en un mismo contrato existan firmas físicas y digitales.

Código: POL-AC-015		
Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 10 de 20

- Para firmas por parte de la Universidad, el ejecutivo de compras deberá gestionar la firma (física o digital) de los contratos por parte del representante legal.
- El ejecutivo de compras tendrá cinco (5) días hábiles para poder gestionar las firmas de todas las partes.
- Se establece un tiempo de gestión para revisión de los contratos por parte del área legal de cuatro (4) a seis (6) días hábiles contados a partir de la carga del contrato por parte del área solicitante a la plataforma HESK; la asignación del tiempo de gestión dependerá de la complejidad del contrato.
- Si el contrato está firmado por las partes, se procederá con la generación de la OC una vez ingresada la SOC.

4.10 Compras especiales o específicas

- Las compras especiales o específicas que cumplan algunas de las siguientes características se deberán gestionar mediante el flujo de “Compras Especiales”.
 - Compras de Urgencia o Emergencia
 - Asumir gastos adicionales
 - Anticipos a proveedores
 - Pagos inmediatos
 - Pagos en menor tiempo a lo estipulado con el proveedor o en esta Política.
 - Registros contables sin comprobantes de sustento
 - Registro de facturas extemporáneas
 - Regularización de OC por servicios ya recibidos.
- Una compra de emergencia u urgencia se debe gestionar mediante el flujo de “Compras Especiales” para alertar al ejecutivo de compra de una gestión urgente del pedido. En paralelo se debe ingresar la SOC al sistema ERP Fusión como cualquier compra normal.

4.11 Compra de activos fijos

- Se considera adquisición de activos fijos a:
 - Todo bien material que tenga una vida útil superior a un (1) año.
 - El monto debe ser igual o superior a los CRC 275.000 sin IVA o su equivalente a dólares, sin incluir impuestos asociados.
 - Debe ser para el beneficio de estudiantes o administrativos.
 - Que la Universidad vaya a ser la dueña del bien a adquirir.
 - Se incluyen en esta categoría el material bibliotecario que adquiera la Universidad.
- Para el ingreso de la SOC, el solicitante deberá cargar el “Formulario de Identificación Capex” (Anexo 5) con todos los campos llenos. Una vez generada la OC, el solicitante deberá enviar el formulario a la persona encargada de activos fijos en Contabilidad para la asignación del código de plaqueo.
- Las licencias, suscripciones y membresías deberán ser validados con la persona encargada de activos fijos.
- Para costos derivados de partes, repuestos y softwares para que sean utilizado en activos fijos, deberán ser validados previamente por el encargado de activos fijos en contabilidad de su ingreso al sistema ERP Fusión, con la finalidad de validar si incrementa la eficiencia o la vida útil del activo.
- En caso de existir dudas respecto de si un bien se debe considerar como un activo fijo, se consultará al encargado de activos fijos en contabilidad y aplicar el criterio que exprese.

Código: POL-AC-015		
Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 11 de 20

4.12 Compra de refrigerios y alimentación

De acuerdo con el siguiente detalle para compras relacionadas con alimentación, los únicos casos en los que están permitidas compras de refrigerios y alimentación son:

- Eventos, reuniones, seminarios, cursos, celebraciones, festivales, concursos, bienvenidas y despedidas, talleres, conferencias u otro evento planificado para docentes, personal administrativo y público en general de acuerdo con la Política de Eventos.

Duración del curso	Servicio de alimentación	Detalle del servicio
Cursos hasta de 3 horas	Estación de bebidas	Café, aguas aromáticas
Cursos mínimos de 4 horas	Refrigerios	Sándwich + bebida (o equivalentes)
Cursos mínimos de 8 horas	Refrigerio + Almuerzo + Estación de bebidas (por cada día de evento)	Los almuerzos deberán ser adquiridos por la escuela de gastronomía, cafeterías o bares dentro de la institución.

- Cursos de capacitación aprobados por Talento y Cultura para las áreas administrativas o docentes de acuerdo con la Política de Eventos con la siguiente tabla:

Tabla 3. Refrigerios y alimentación en capacitaciones

DENTRO DEL GAM	
Alimentación	Limite diario por persona
Desayuno (hasta) *	CRC 5.000,00 sin IVA
Almuerzo	CRC 6.500,00 sin IVA
Cena	CRC 6.500,00 sin IVA

FUERA DEL GAM	
Alimentación	Limite diario por persona
Desayuno (hasta) *	CRC 6.000,00 sin IVA
Almuerzo	CRC 8.000,00 sin IVA
Cena	CRC 8.000,00 sin IVA

* Siempre y cuando no esté incluido en la tarifa de hospedaje o se justifique por salida temprana para realizar actividades laborales.

- La compra de refrigerios y alimentos por viáticos se lo podrá gestionar por anticipos o reembolsos, de acuerdo con lo mencionado en la Política de Viajes.
- Todas las compras de refrigerios y alimentos se registrarán bajo los siguientes montos máximos de consumo. En caso de que los consumos superen los siguientes montos estos no serán cubiertos por la Universidad.
- Se reconocerán los consumos de refrigerios y alimentos siempre y cuando estos estén dentro de una dieta esencial. No se reconocerán consumos de bebidas alcohólicas, postres, cafés u otros que el equipo de planificación financiera no lo considere esencial.

4.13 Compra de sustancias estupefacientes o psicotrópicas reguladas

- Únicamente los centros de investigación y los laboratorios institucionales debidamente autorizados podrán solicitar la adquisición de sustancias estupefacientes, psicotrópicas o precursores químicos sujetos a control. Estas adquisiciones deberán justificarse estrictamente en el marco de actividades académicas, científicas o de investigación, conforme a lo establecido en la Ley No. 8204,

Código: POL-AC-015		
Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 12 de 20

particularmente en lo relativo al control estatal sobre la producción, adquisición, almacenamiento y uso de dichas sustancias.

- Toda solicitud de compra deberá contar con la aprobación previa de un responsable técnico o especialista autorizado por la Universidad, quien será el enlace institucional ante las autoridades competentes. Este responsable deberá garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud y el Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), conforme a los mecanismos de control previstos en la Ley No. 8204, relativos al control y supervisión de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.
- La adquisición, almacenamiento, transporte y uso de estas sustancias deberá cumplir estrictamente con los permisos y autorizaciones emitidos por el Ministerio de Salud, así como, con los registros y controles exigidos por la normativa vigente. Ninguna compra podrá ejecutarse sin verificar previamente que el laboratorio o centro solicitante cuente con las autorizaciones sanitarias correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No. 8204, que establecen la regulación y fiscalización de estas sustancias.
- Las unidades académicas que utilicen estas sustancias deberán implementar mecanismos de registro, inventario y control de uso, incluyendo la trazabilidad de su almacenamiento, consumo y disposición final, conforme a las obligaciones de control establecidas en la normativa nacional sobre sustancias controladas.
- Cuando la adquisición involucre precursores químicos o sustancias químicas esenciales, se deberán observar igualmente las disposiciones establecidas en la Ley No. 8204 y sus reglamentos, que regulan el control, registro y fiscalización de estos insumos, bajo la supervisión del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) y las autoridades sanitarias correspondientes

4.14 Compra de equipos y suministros de computación y licencias

- Toda compra de equipos y suministros de computación y licencias de software deberán ser gestionadas por el solicitante a través de la Dirección de Sistemas.
- El solicitante de Dirección de Sistemas será la persona encargada de realizar la SOC.
- La Dirección de Sistemas se encargará de realizar la validación técnica.
- La Dirección de Sistemas será la encargada de poner en marcha los equipos y de activar las licencias de software.

4.15 Compra de mobiliarios, repuestos, mantenimientos y obras civiles

- Todas las compras de mobiliario y obras civiles deberán ser gestionadas por el solicitante a través de la Dirección de Servicios Generales.
- La Dirección de Servicios Generales será la encargada de realizar la validación técnica y gestionar la SOC.
- La Dirección de Servicios Generales será la encargada de la instalación y puesta en marcha del mobiliario y las obras civiles.

4.16 Movilización, pasajes aéreos y gastos de viaje

- Los gastos por movilización, pasajes aéreos y gastos de viaje se regirán bajo la Política de Viajes.

4.17 Lineamientos para compras con tarjetas de crédito o Pcard

Código: POL-AC-015		
Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 13 de 20

- Se podrán realizar compras con tarjetas de crédito o Pcards únicamente cuando el proveedor o comercio no ofrezca otra opción de pago, o si las que tiene no se ajusta con las políticas que para tal fin tiene la Universidad.
- Únicamente se podrán gestionar compras con la tarjeta de crédito o Pcard de la Gerencia de Compras.
- Para compras que se realicen con tarjeta de crédito o Pcard, estas deben tener previo a su ejecución la comprobación de fondos, esto es responsabilidad del solicitante del centro de costo junto con la jefatura de presupuestos.

4.18 Compras sostenibles

- La Universidad busca integrar criterios de sostenibilidad en los procesos de adquisición, en este apartado se establecen los lineamientos para realizar compras responsables, sostenibles y alineadas con los valores de la Universidad, promoviendo prácticas que contribuyan a la protección del medio ambiente, el bienestar social y la economía local. Entre otras, se promueven las siguientes medidas:
 - Priorizar productos y servicios con certificaciones ambientales y sociales reconocidas.
 - Favorecer proveedores locales y que cumplan con estándares laborales justos y éticos.
 - Fomentar la adquisición de productos reutilizables, reciclados y biodegradables
 - Incorporar criterios de sostenibilidad en la evaluación y selección de proveedores.
 - Promover la eficiencia en el uso de recursos y la reducción de residuos en las compras.
 - Promover la capacitación continua del personal en prácticas sostenibles.

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 Solicitud de Orden de Compra de Bienes / Servicios

- El solicitante genera y envía la solicitud de compra (SOC) por medio del sistema ERP Fusión de compras, describiendo e incluyendo la cantidad requerida, las necesidades y especificaciones técnicas comerciales del bien o servicio que se desea adquirir, monto estimado (sin IVA) y aprobado de presupuesto, recomendaciones técnicas (cuando aplique), formularios aprobados (cuando aplique) además adjuntar imágenes, correos, referencias y cualquier otro documento de soporte que facilite la gestión de compras.
- El solicitante debe detallar ampliamente en el campo “Justificación” el motivo de la compra o contratación, así como anexar las aprobaciones y/o soportes, cuando aplica.

5.2 Revisión y Rechazo de la Solicitud de Orden de Compra de Bienes / Servicios

- Si el Departamento de Compras valida y analiza que existe alguna inconsistencia con la requisición y que no esté clara con todos los detalles y especificaciones técnicas y comerciales del bien o servicio, se procederá a hacer la devolución de la misma, indicando la razón, para que sea corregida.

5.3 Revisión y Aceptación de la Solicitud de Orden de Compra de Bienes / Servicios

- Si el Departamento de Compras, al validar y analizar la requisición, verifica que se cumple con todos los detalles y especificaciones técnicas y comerciales del bien o servicio, se inicia el proceso de compras y de negociación correspondiente.

Código: POL-AC-015		
Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 14 de 20

5.4 Procesos y Requisitos de Cotización para Compra de Bienes / Servicios

- El Departamento de Compras, independientemente del monto de la requisición, invitará a los proveedores que considere necesarios para el proceso de negociación (Cumpliendo el apartado 5.3 de la Política).
- De ser necesario, se convocará al área solicitante y proveedores, a visitas técnicas o reuniones, para ampliar los detalles de la requisición.
- El Departamento de Compras revisará y analizará las ofertas enviadas por los proveedores, preparará la información y documentación soporte, con el fin de brindar, según el criterio de compras, el proveedor sugerido para la adjudicación respectiva.
- Se compartirá las ofertas y documentación soporte al área solicitante, para validar los costos, condiciones, todos los detalles, especificaciones técnicas y comerciales del bien o servicio; para que, en conjunto con el Departamento de Compras, se defina al proveedor seleccionado según las mejores condiciones que ofrece el proveedor a la Universidad y los criterios de ambas áreas. (si aplica, con la aprobación de un Comité de Compras o un Comité Administrativo).
- Para compras mayores a CRC 5.000.000 sin IVA o su equivalente en dólares se debe contar con la aprobación del Comité de Compras detallado en el apartado 5.5.
- El Departamento de Compras validará que el proveedor esté activo en el sistema ERP Fusión, caso contrario se debe de realizar el proceso de alta de proveedores.
- Una vez definido el proveedor adjudicado, con la aprobación del área solicitante y activo en el sistema ERP Fusión, el Departamento de Compras procederá a la creación de la orden de compra respectiva, para ser enviada al flujo de aprobación.
- Una vez se hayan cumplido con todas las instancias de aprobaciones correspondientes, automáticamente se despachará la orden de compra al proveedor adjudicado, solicitante del área y ejecutivo de compras, para el debido seguimiento.

5.5 Procedimiento recepción de bienes y servicios

- Cada solicitante de las áreas son los responsables de realizar el proceso de recepción de los bienes y/o servicios en proveeduría y notificarlo mediante el sistema ERP Fusión, según su requisición y orden de compra.
- Para la recepción física de los bienes de CAPEX, estos deben ser recibidos de manera coordinada por los siguientes funcionarios:
 - Ejecutivo de Compras
 - Solicitante del área
 - Encargado de activos fijos por parte de contabilidad
 - Proveedor
 - Encargado de proveeduría

En caso de entregas directas del proveedor a una sede regional se debe coordinar la entrega en conjunto con: el Director de Sede, el solicitante del área (o un representante en la sede) y el proveedor.

- Una vez que el proveedor entrega el bien o servicio contratado, deberá enviar la factura electrónica al correo: facturacion.electronica@ulatina.cr

Código: POL-AC-015		
Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 15 de 20

- El administrador de este correo debe validar que los datos de la factura coincidan con los de la Universidad, según corresponda (razón social, cédula jurídica, monto, moneda).
- El administrador del referido correo enviará la factura al solicitante del área para que valide y realice la recepción.
- El solicitante deberá ingresar al sistema ERP Fusión, en la opción “Mis Recepciones” y buscar la orden de compra a receptor. Este debe validar que las cantidades del requerimiento coincida con la factura, aplica la recepción y se genera un ID.
- El solicitante responde al administrador del correo con el ID generado para el registro, el administrador consolida la información y envía a Cuentas por pagar (CXP) para el trámite y pago según el plazo de crédito establecido en el perfil al momento de ingresarlo a la base de datos. Los plazos de crédito aprobados por la institución se detallan en la Política de Gestión de Proveedores.

5.6 Solicitud de compras especiales

- El solicitante deberá ingresar la SOC por el sistema ERP Fusión como si fuera una compra normal.
- Al mismo tiempo el solicitante del área, mediante el flujo de *power automate* de “Compras Especiales” deberá enviar a aprobación de la SOC por parte del Director Financiero, exponiendo las razones de porque se considera una compra especial y adjuntando los soportes que considere necesarios.
- Una vez la SOC sea aprobada por el Director Financiero, el área de compras será notificada y gestionará la SOC de acuerdo con las particularidades de la compra.
- El área solicitante deberá anexar a la SOC y la OC generada en el ERP Fusión, la aprobación que llegará por *teams* o al correo electrónico por parte del director financiero.

5.7 Acuerdos de Nivel de Servicio

- Los SLA o acuerdos de Nivel de Servicio inician una vez que el solicitante envíe la requisición al Departamento de Compras y finalizan una vez que el comprador envíe la orden de compra a flujo de aprobación.
- Los SLA establecidos para los trámites de compras son:
 - Compras Tácticas: diez (10) días hábiles más cuatro (4) a seis (6) días de gestión de contratos por el área legal (en caso de aplicar)
 - Compras Estratégicas: Seis (6) semanas

Se encuentra fuera del alcance de los SLA o acuerdos de Nivel de Servicio y de esta Política, los tiempos del proceso de inscripción de un proveedor, los tiempos del flujo de aprobación de la orden de compra y los tiempos de entrega del proveedor.

5.8 Procedimiento de gestión de contratos

- Cada ejecutivo deberá utilizar los contratos modelo levantados para el área legal y completar con la información pertinente y necesaria.
- Con el contrato preliminar levantado, el ejecutivo de compra deberá generar un ticket a través de la plataforma HESK.

**Código:
POL-AC-015**

Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 16 de 20
---	-----------------------------	-----------------

- El departamento legal procederá a validar, revisar y analizar el contrato de acuerdo con sus complejidades y tendrá un periodo de cuatro (4) a seis (6) días hábiles desde la carga del contrato en la plataforma HESK para dar una respuesta al ejecutivo de compras.
- En caso de que el área legal levante alguna observación o modificación al contrato, los ejecutivos de compras deberán gestionarlo para gestionar la carga del contrato corregido. Luego de lo cual, el área legal tendrá un tiempo igual al indicado en el inciso precedente para la revisión.
- En caso de que el área legal valide el contrato, el ejecutivo de compras deberá proceder a la gestión de firmas de las autoridades de la Universidad y la contraparte.
- Una vez firmado el contrato, el ejecutivo deberá cargarlo mediante la plataforma HESK para respaldo del departamento legal. Adicional también deberá anexarlo a la OC en el sistema ERP Fusión.

6 MODIFICACIONES

La modificación de los nombres de cargos, áreas u otros inherentes a la organización institucional por parte de la Universidad, no afectará a la ejecución de la presente Política por lo que sus actuaciones serán válidas y las disposiciones de este instrumento les serán plenamente aplicables hasta la respectiva actualización del presente texto normativo.

Código:
POL-AC-015

Fecha de implementación: 13 de abril de 2026	Política General de Compras	Página 17 de 20
---	-----------------------------	-----------------

7 ANEXOS

7.1 Anexo 1: Niveles de aprobación

Nivel de aprobación en sistema (sin IVA)	Encargado de aprobación
De CRC 0 hasta CRC 150.000,00	Dueño del CECO
De CRC 150.000,01 hasta CRC 4.000,00	Gerente de Compras
Superior a CRC 4.000,01	Director Financiero

7.2 Anexo 2: Memorando interno

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
MEMO INTERNO No. XXX

FECHA: XX-XX-XXXX

ASUNTO: XXX

SOC: N/A

MOTIVO: Número de cotizaciones menor a las establecidas en la política (*)
 Proveedor único
 Acuerdo anual de precios

ADICIONALES: Aprobación de pago inmediato
 Aprobación de asumir impuestos (compras internacionales)

Se solicita autorización para proceder con menos cotizaciones de acuerdo con lo que indica la Política de Adquisiciones para la compra de XXX.

PROVEEDOR:

VALOR:

<i>Solicitado por:</i>	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
XXX Solicitante del área	XXX Ejecutivo de Compras	XXX Gerente de Compras	XXX Director Financiero

(*) El solicitante declara que no tiene vinculación con el proveedor hasta el segundo grado de afinidad (padres, hijos, abuelos y hermanos del cónyuge) y tercero de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos y sobrinos).

**Código:
POL-AC-015**

Fecha de implementación:
13 de abril de 2026

Política General de Compras

Página 18 de 19

7.3 Anexo 3: Formato del Acta del Comité

UNIVERSIDAD U LATINA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ACTA COMITÉ DE COMPRAS

NOMBRE DE CENTRO DE COSTOS:

CÓDIGO DE CENTRO DE COSTOS:

NÚMERO DE COMITÉ:

FECHA DE COMITE:

REQUERIMIENTO			A		B		C	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA SOLICITADA	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO TOTAL SIN IVA	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO TOTAL SIN IVA	PRECIO TOTAL SIN IVA
		UND			\$ -		\$ -	\$ -
				Subtotal	\$ -	Subtotal	\$ -	\$ -
				IVA	\$ -	IVA	\$ -	\$ -
				Total final	\$ -	Total final	\$ -	\$ -
				Forma de pago		Forma de pago		Forma de pago
				Tiempo de entrega		Tiempo de entrega		Tiempo de entrega
				Garantía	1 año	Garantía	1 año	Garantía

Proveedor seleccionado:

Criterio de selección:

Ejecutivo de Compras

Gerente de Compras

Director Financiero

Coordinador Legal

7.4 Anexo 4: Formato del Acta de recepción de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo

Acta de Recepción de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control Administrativo

Fecha de recepción: XX/XX/XXXX
Sede: XXX
No. de Orden de Compra: XXX
Facultad / Área Administrativa: XXX
Representante del Proveedor: XXX
Representante del Área Solicitante: XXX
Representante de Adquisiciones: XXX
Representante de Contabilidad: XXX
(en caso de ser activos fijos)

Por medio de la presente se certifica que los activos fijos () / bienes sujetos a control administrativo (X) descritos a continuación fueron recibidos a conformidad en la cantidad y calidad solicitadas (ver anexo).

En fe de conformidad, aceptación y responsabilidad suscriben la presente las partes involucradas.

Entregado por:
Representante del Proveedor

Recibido por:
Representante del Área Solicitante

Validado por:
Representante de Adquisiciones

Etiquetado por:
Representante de Activos Fijos

Anexo:

Código (sólo activos)	Tipo de bien (Activo/Reactivo/otro)	Descripción	Marca	Serie	Modelo	Comentarios

**Código:
POL-AC-015**

Fecha de implementación:
13 de abril de 2026

Política General de Compras

Página 20 de 20

7.5 Anexo 5: Formulario de identificación CAPEX

UNIVERSIDAD LATINA DE COSTA RICA Y UNIVERSIDAD AMERICANA FORMULARIO DE IDENTIFICACION DE CAPEX

Control de versión V1_042021

Conceptos importantes

OPEX: Se reconoce como gastos operacionales o Operating expenditures por sus siglas en inglés los costos permanentes para el funcionamiento de un bien para mantener el nivel actual del beneficio asociado con el activo y que no añaden valor ni aumentan la vida útil de un bien.

CAPEX: Se conoce como gastos de capital o Capital Expenditure por sus siglas en inglés cuando un negocio invierte en la compra de un activo fijo o invierte para añadir valor a un activo existente con una vida útil que se extiende más allá del año en curso.

Indicar el nombre del bien a adquirir	Guía de uso
	Complete únicamente los espacios marcados en gris Scanner

ITEM	CRITERIOS DE IDENTIFICACION	RESPUESTA DEL SOLICITANTE	CALIFICACION	PESO OBTENIDO	PESO ASIGNADO	CLASIFICACION	COMENTARIOS
1	Indicar el valor unitario del bien en dólares estadounidenses	Valor entre 187-500 USD – Impuesto valor agregado incluido	2	10%	20,00%	OPEX	1=5% 2=10% 3=20%
2	Indicar vida útil del bien	Mayor de 12 meses	2	20%	20,00%	CAPEX	1=10% 2=20%
3	Quien distrutara el beneficio adquirido	Estudiantes	3	20%	20,00%	CAPEX	1=5% 2=10% 3=20%
4	Si el bien a adquirir es una pieza, esta forma parte integral del equipo principal	No aplica	1	5%	20,00%	OPEX	1=5% 2=10% 3=20%
5	La universidad es la dueña del bien a adquirir	SI	2	20%	20,00%	CAPEX	1=10% 2=20%
Total				75,00%	100,00%	CAPEX	