

**Universidad Estatal a Distancia**  
Vicerrectoría Ejecutiva  
Oficina de Contratación y Suministros



**Trámite de Compras Directas**  
**PUNED OCS 02**



## Trámite de Compras Directas

<b>Código</b>	PUNED OCS 02
<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	1 de 23

### Índice

Participantes.....	2
1. Propósito .....	3
2. Alcance .....	3
3. Responsabilidades.....	3
4. Definiciones.....	3
5. Documentos Relacionados.....	4
6. Normativa relacionada .....	5
7. Abreviaturas .....	5
8. Descripción del Proceso .....	5
9. Control de Cambios.....	12
10. Anexos.....	12

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Trámite de Compras Directas</h2>	<b>Código</b>	PUNED OCS 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 23

### Participantes

#### Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Katherine Rojas Alfaro	Técnico Universitario C	Oficina de Contratación Suministros

#### Validación

Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Yirlania Quesada Boniche	Jefatura	Oficina de Contratación y Suministros	15 de octubre, 2021

#### Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-598-2021 de la Vicerrectoría Ejecutiva remitido el 22 de noviembre de 2021.

#### Asesoría Técnica

Lic. Pamela Rodríguez Bolaños, Centro de Planificación y Programación Institucional.  
Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional.

	<h2>Trámite de Compras Directas</h2>	<b>Código</b>	PUNED OCS 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 23

### 1. Propósito

Describir las actividades requeridas para el trámite de compras directas, en cumplimiento de la legislación nacional y reglamentación interna, que se desarrollan en la Universidad Estatal a Distancia.

### 2. Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de las personas funcionarias que participan en la gestión de compras.

### 3. Responsabilidades

- La persona funcionaria responsable general de la contratación, debe participar en la elaboración de las especificaciones técnicas requeridas para el cartel de contratación, además revisar las ofertas recibidas en el concurso, así también debe atender las solicitudes de aclaraciones y/o objeciones para brindar su criterio técnico.

### 4. Definiciones

- **Adjudicatario:** Persona física o jurídica que ha sido contratada por la Administración para suministrar un servicio, un bien o una obra al amparo de un proceso de contratación administrativa. (RCA-UNED)
- **Cartel:** Documento o pliego de condiciones elaborado por la Oficina de Contratación y Suministros, en el cual se deben definir claramente los requisitos generales, legales y técnicos del objeto, servicio u obra a contratar y cuya finalidad busca el interés público. (RCA-UNED)
- **Codificación:** Proceso para establecer un código en la plataforma SICOP a todo bien y servicio adquirido por medio de la Oficina de Contratación y Suministros, a través de dicha plataforma.
- **Compras directas de escasa cuantía<sup>1</sup>:** Las contrataciones que, por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, podrán tramitarse siguiendo el procedimiento que se indica en el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
- **Contratación Directa por Excepción:** Procedimiento de contratación mediante el cual la Oficina de Contratación y Suministros está facultada para contratar en forma directa con un determinado oferente la adquisición de bienes, servicios u obras, sin necesidad de recurrir a los procedimientos ordinarios de contratación, pudiendo llevarse a cabo en forma concursada o bien, con un único proveedor para lo cual deberá existir el fundamento técnico y jurídico que así lo posibilite. (RCA-UNED)
- **Insubsistencia:** Cuando el adjudicatario deja de serlo debido a: Que el adjudicatario no otorgue la garantía de cumplimiento a entera satisfacción, aun cuando se le haya

<sup>1</sup> Según lo definido artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

	<h2>Trámite de Compras Directas</h2>	<b>Código</b>	PUNED OCS 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 23

prevenido al respecto. Cuando no comparezca el adjudicatario a la suscripción de la formalización contractual. Cuando no retire o no quiera recibir la orden de inicio. Cuando no se le ubique en la dirección o medio señalado para recibir notificaciones. Cuando en caso de remate no cancele la totalidad del precio respectivo dentro del plazo otorgado. Por ende, la Administración debe seleccionar a otro adjudicatario, según el orden de calificación y dispondrá de un plazo de diez días hábiles para adoptar el acto que corresponda de acuerdo con sus intereses.

- **Proveedor:** Para los efectos de la Contratación Administrativa, es la persona física o jurídica que ha contratado con la Administración el suministro de un bien, servicio u obra a cambio de una contraprestación (generalmente un pago en dinero). También se llama así al cargo que ejerce el jefe de una Proveeduría (ver artículo 104 de la LCA). (RCA-UNED).
- **Refrendo interno:** proceso de la Dirección Financiera, específicamente de la Oficina de Control de Presupuesto.
- **Solicitud de bienes y servicios:** Documento de carácter presupuestario confeccionado por las unidades solicitantes, mediante el cual se detalla los bienes o servicios a contratar y separa los recursos presupuestarios correspondientes para la adquisición de bienes, servicios u obras. (RCA-UNED).

## 5. Documentos Relacionados

- Formulario Resolución de inicio de procedimiento FUNED OCS 01.00.01
- Formulario de Solicitud de bienes y servicios FUNED OCS 01.00.02
- Formulario Contratación de servicios profesionales académicos FUNED OCS 01.00.03
- Formulario Resolución de inicio de procedimiento de contratación administrativa, para la contratación de servicios profesionales académicos FUNED OCS 01.00.04
- Formulario Solicitud para compra de boletos aéreos FUNED OCS 01.00.05
- Trámite de inicio de compras públicas PUNED OCS 01

	<h2>Trámite de Compras Directas</h2>	<b>Código</b>	PUNED OCS 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 23

## 6. Normativa relacionada

- Ley de contratación administrativa N° 7494: artículos 2 y 2 bis.
- Reglamento Ley de contratación administrativa: artículos 40, 65, 139, 142, 144, 146, 171
- Reglamento Interno Contratación Administrativa, UNED

## 7. Abreviaturas

- **SBS:** Solicitud de bienes y servicios
- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas
- **OCS:** Oficina de Contratación y Suministros
- **OCP:** Oficina de Control de Presupuesto
- **LCA:** Ley de Contratación Administrativa
- **RCA-UNED:** Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Universidad Estatal a Distancia

## 8. Descripción del Proceso

### 8.1 Compras directas concursadas

- 8.1.1. La persona funcionaria responsable general de la contratación, inicia el proceso de compras según lo descrito en el procedimiento **Trámite de inicio de compras públicas PUNEDOCS 01**.
- 8.1.2. La persona analista de compras asignada en la OCS, realiza el análisis de la SBS.
- 8.1.2.1. Si se requiere aclaraciones, la persona analista de compras asignada en la OCS las remite a la persona funcionaria responsable general de la contratación. Pasa 1.8.1.2
- 8.1.2.2. Si no se requiere aclaraciones. Pasa 8.1.3
- 8.1.3. La persona analista de compras asignada en la OCS elabora el documento de especificaciones técnicas y las envía a la jefatura de la OCS para la respectiva revisión.
- 8.1.3.1. Si la jefatura requiere modificación al documento, lo remite a la persona analista de compras asignada en la OCS para su incorporación. Pasa 8.1.3
- 8.1.3.2. Si la jefatura no requiere modificación al documento. Pasa 8.1.4
- 8.1.4. La persona analista de compras asignada en la OCS, remite el documento de especificaciones técnicas a la persona funcionaria responsable general de la contratación para su revisión.
- 8.1.4.1. Si la persona funcionaria responsable general de la contratación requiere que se realice alguna modificación, la remite a la persona analista de compras asignada en la OCS para que sea considerado dentro de las especificaciones técnicas. Pasa 8.1.3

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Trámite de Compras Directas</h2>	<b>Código</b>	PUNED OCS 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 23

- 8.1.4.2. Si la persona funcionaria responsable general de la contratación no requiere modificación, da el visto bueno a las especificaciones técnicas. Pasa 8.1.5
- 8.1.5. La persona analista de compras asignada en la OCS envía a la persona funcionaria encargada del catálogo de SICOP de la OCS, el documento de las especificaciones técnicas para su respectiva codificación requerido para realizar la compra a través de SICOP.
- 8.1.5.1. Si las especificaciones no se encuentran a conformidad y /o no cumple con los criterios de codificación, la persona funcionaria encargada del catálogo de SICOP de la OCS devuelve las especificaciones a la persona analista de compras asignada en la OCS con las respectivas observaciones de los cambios que se requieren. Pasa 8.1.5
- 8.1.5.2. Si las especificaciones se encuentran a conformidad, se asigna el código al bien o servicio por la persona funcionaria encargada del catálogo de SICOP de la OCS. Pasa 8.1.6
- 8.1.6. La persona analista de compras asignada en la OCS inicia el proceso de compra en SICOP con la generación de una solicitud y la elaboración del cartel electrónico en la plataforma SICOP para la respectiva aprobación por parte de la jefatura de la OCS.
- 8.1.6.1. Si el cartel electrónico no es aprobado por la jefatura de la OCS, la persona analista de compras asignada en la OCS debe atender las observaciones brindadas. Pasa 8.1.6
- 8.1.6.2. Si el cartel electrónico es aprobado. Pasa 8.1.7
- 8.1.7. La persona analista de compras asignada en la OCS publica el concurso a través de la plataforma SICOP.
- 8.1.7.1. Si existe alguna aclaración al cartel por parte de los oferentes, la persona analista de compras asignada en la OCS analiza el documento referente a la consulta y determina si lo puede resolver o requiere del criterio técnico de la persona funcionaria responsable general de la contratación.
- 8.1.7.1.1. Si se requiere criterio técnico de la persona funcionaria responsable general de la contratación, envía por correo electrónico la información para que sea aclarada.
- 8.1.7.1.1.1. Si la aclaración requiere de modificación al cartel de acuerdo con el criterio técnico, se debe publicar una adenda en SICOP por parte de la persona funcionaria encargada de realizar la compra de la OCS. Pasa 8.1.7
- 8.1.7.1.1.2. Si la aclaración no requiere de modificación al cartel, se brinda la respuesta al solicitante de la aclaración, a través del sistema SICOP por parte de la persona funcionaria encargada de realizar la compra de la OCS. Pasa 8.1.8
- 8.1.7.1.2. Si no se requiere criterio técnico de la persona funcionaria responsable general de la contratación, la persona analista de

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Trámite de Compras Directas</h2>	<b>Código</b>	PUNED OCS 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 23

compras asignada en la OCS atiende y responde la aclaración a través del sistema SICOP. Pasa 8.1.8

- 8.1.7.2. Si no existe alguna aclaración al cartel. Pasa 8.1.8
- 8.1.8. La persona analista de compras asignada en la OCS hace la apertura de las ofertas en SICOP.
- 8.1.9. La persona analista de compras asignada en la OCS realiza el análisis de admisibilidad de las ofertas.
- 8.1.9.1. En caso de que se requiera subsanación de aspectos de levantamiento de confidencialidad y admisibilidad administrativa y legal<sup>2</sup>, la persona analista de compras asignada en la OCS la solicita al oferente a través de la plataforma de SICOP.
- 8.1.9.1.1. Si el oferente atiende la solicitud de subsanación.
- 8.1.9.1.1.1. En el caso de la confidencialidad, si la respuesta por parte del proveedor no es satisfactoria, la persona analista de compras asignada en la OCS solicita criterio a la jefatura de la Oficina Jurídica, y lo consideran para dar continuidad al proceso de análisis. En caso de que no se atienda la subsanación Pasa 8.1.9
- 8.1.9.1.1.2. Si la respuesta por parte del proveedor es satisfactoria, la persona analista de compras asignada en la OCS de continuidad al proceso de análisis. Pasa 8.1.10
- 8.1.9.1.2. Si el oferente no atiende la solicitud de subsanación, la persona analista de compras asignada en la OCS solicita criterio a la Jefatura de la OCS para que determine los pasos a seguir. Pasa 8.1.10
- 8.1.9.2. En caso de que no se requiera subsanación, pasa 8.1.10
- 8.1.10. La persona analista de compras asignada en la OCS envía las ofertas admisibles a la persona funcionaria responsable general de la contratación, para que realice el análisis técnico a través de la plataforma SICOP o por correo electrónico en caso de que no se cuente con firma digital válida.
- 8.1.10.1. Si la persona funcionaria responsable general de la contratación requiere aclaraciones respecto a la oferta, solicita a la persona analista de compras asignada en la OCS referir las subsanaciones al proveedor, y se brinda el tiempo estipulado en Ley de Contratación Administrativa para que dé respuesta a la subsanación. Pasa 8.1.11
- 8.1.10.2. Si la persona funcionaria responsable general de la contratación no requiere aclaraciones, pasa 8.1.11

<sup>2</sup> En los casos de admisibilidad administrativa y legal, se pueden subsanar y no impide que el proceso continúe.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Trámite de Compras Directas</h2>	<b>Código</b>	PUNED OCS 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 23

8.1.11. La persona funcionaria responsable general de la contratación elabora el análisis técnico, tomando como referencia las observaciones efectuadas por el analista de compras asignada en la OCS, con el fin de indicar si cumplen o no cada una de las ofertas referidas, además debe de detallar las razones de aquellas ofertas que no cumplieron, y se remite por medio de la plataforma SICOP o por medio de un oficio a la persona funcionaria encargada de realizar la compra de la OCS en caso de que no se cuente con firma digital válida.

8.1.12. La persona analista de compras asignada en la OCS procede a realizar, según el análisis técnico y evaluación previamente establecida a nivel cartelario, la recomendación de adjudicación y lo remite a la jefatura de la OCS.

8.1.12.1. Si la jefatura no aprueba la recomendación de adjudicación, la persona analista de compras asignada en la OCS debe atender y resolver los comentarios de la verificación. Pasa 8.1.12

8.1.12.2. Si la jefatura aprueba la recomendación de adjudicación, pasa 8.1.13

8.1.13. La persona analista de compras asignada en la OCS formaliza el acto de adjudicación, con la debida aprobación de la jefatura de la OCS.

8.1.13.1. Si la jefatura no aprueba el acto de adjudicación, la persona analista de compras asignada en la OCS debe atender y resolver los comentarios de la verificación. Pasa 8.1.13

8.1.13.2. Si la jefatura aprueba el acto de adjudicación, pasa 8.1.14

8.1.14. La persona analista de compras asignada en la OCS da el plazo definido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa artículo 144, para interponer recursos de revocatoria por parte de los proveedores.

8.1.14.1. En caso de que se reciban recursos.

8.1.14.1.1. Si la jefatura de OCS resuelve que el recurso es admisible, se concederá audiencia al adjudicatario por el plazo de hasta dos días hábiles vencido, en el cual la Administración deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes<sup>3</sup> y notificarlo a través de la plataforma SICOP. Pasa 8.1.15

8.1.14.1.2. Si la jefatura de OCS resuelve que el recurso no es admisible, se resuelve y notifica a través de SICOP. Pasa 8.1.15

8.1.14.2. En caso de que no se reciban recursos. Pasa 8.1.15

8.1.15. La persona analista de compras asignada en la OCS declara la firmeza del acto de adjudicación.

8.1.16. La persona analista de compras asignada en la OCS solicita al proveedor o proveedores adjudicados la garantía de cumplimiento y el pago de las especies fiscales.

8.1.16.1. En caso de que el proveedor no rinda la garantía de cumplimiento, se declara la insubsistencia.

<sup>3</sup> En los casos declarados urgentes no habrá recurso alguno.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Trámite de Compras Directas</h2>	<b>Código</b>	PUNED OCS 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 23

8.1.16.1.1. En caso de que sea un solo proveedor, el proceso queda sin efecto. **Fin de proceso**

8.1.16.1.2. En caso de que existan otros proveedores que cumplan técnicamente y las condiciones del concurso, se retrotrae el acto de adjudicación y se dicta un nuevo acto administrativo. Pasa 8.1.12

8.1.16.2. En caso de que el proveedor rinda la garantía y pague las especies fiscales. Pasa 8.1.17

8.1.17. La persona analista de compras asignada en la OCS genera el contrato a través de la plataforma SICOP, y lo somete a aprobación por parte de la jefatura de la OCS.

8.1.17.1. Si el contrato electrónico requiere alguna modificación, la jefatura de la OCS rechaza la aprobación del contrato a través de SICOP, y la persona analista de compras asignada en la OCS debe atender dichas modificaciones. Pasa 8.1.17

8.1.17.2. Si el contrato electrónico no requiere modificación. Pasa 8.1.18

8.1.18. La persona analista de compras asignada en la OCS envía el expediente y el contrato a la OCP para el refrendo interno financiero.

8.1.18.1. Si el refrendo financiero no procede según criterio de la OCP, se devuelve el expediente y el contrato a través de un oficio con la justificación debida y dirigida a la persona analista de compras asignada en la OCS, para que la misma valore y resuelva la situación. Pasa 8.1.18

8.1.18.2. Si el refrendo procede, la OCP envía el expediente y el contrato refrendado a la OCS. Pasa 8.1.19

8.1.19. La persona funcionaria encargada de recepción de documentos y atención al público de la OCS remite el contrato digitalmente a la persona analista de compras asignada en la OCS, para la respectiva notificación.

8.1.20. La persona funcionaria encargada de realizar la compra de la OCS notifica vía correo electrónico el refrendo del contrato al proveedor adjudicado.

**Fin de sección**

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Trámite de Compras Directas</h2>	<b>Código</b>	PUNED OCS 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	10 de 23

## 8.2. Compras directas por fondo de trabajo OCS<sup>4</sup>

### 8.2.1. Bienes y servicios

- 8.2.1.1. La persona funcionaria responsable general de la contratación, inicia el proceso de compras según lo descrito en el procedimiento **Trámite de inicio de compras públicas PUNED OCS 01**.
- 8.2.1.2. La persona analista de compras asignada en la OCS realiza el análisis de la SBS.
- 8.2.1.2.1. Si se requiere aclaraciones, la persona analista de compras asignada en la OCS consulta con la persona funcionaria responsable general de la contratación definida en la SBS. Pasa 8.2.1.2
- 8.2.1.2.2. Si no se requiere aclaraciones. Pasa 8.2.1.3
- 8.2.1.3. La persona analista de compras asignada en la OCS solicita la cotización del servicio, vía correo electrónico, al proveedor, mismo que es sugerido por la persona funcionaria responsable general de la contratación.
- 8.2.1.4. La persona funcionaria encargada de realizar la compra de la OCS enlaza a través del sistema AS400, la solicitud con el número de compra directa asignado por la jefatura, ingresa el detalle del servicio, asigna al proveedor, ingresa el monto de la oferta y adjudica.
- 8.2.1.5. La persona funcionaria encargada de realizar la compra de la OCS genera la orden de compra, la cual conlleva la autorización por parte de la jefatura de la OCS.
- 8.2.1.5.1. Si la orden de compra requiere alguna modificación, la jefatura de la OCS rechaza la aprobación y la persona analista de compras asignada en la OCS debe atender las modificaciones. Pasa 8.2.1.5
- 8.2.1.5.2. Si la orden de compra no requiere modificación. Pasa 8.2.1.6
- 8.2.1.6. La jefatura de la OCS envía para refrendo financiero el expediente y las órdenes de compra a la OCP.
- 8.2.1.6.1. Si el refrendo financiero no procede según criterio de la OCP, se devuelve el expediente y la orden de compra a través de un oficio con la justificación debida, dirigida a la persona analista de compras asignada en la OCS para que la misma valore y resuelva la situación. Pasa 8.2.1.6
- 8.2.1.6.2. Si el refrendo financiero procede, la OCP envía el expediente y orden de compra refrendado a la OCS. Pasa 8.2.1.7

<sup>4</sup> Se consideran la contratación directa por excepción, establecidos en el reglamento de la Ley de Contratación Administrativas en los artículos: 40, 139, 142, 146.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<h2>Trámite de Compras Directas</h2>	<b>Código</b>	PUNED OCS 02
		<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
		<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	11 de 23

8.2.1.7. La persona funcionaria encargada de recepción de documentos y atención al público de la OCS notifica vía telefónica al proveedor, para que este retire la orden de compra y de inicio la ejecución de lo contratado.

### Fin de sección

## 8.2.2. Servicios profesionales a académicos (SPA)

8.2.2.1. La persona funcionaria responsable general de la contratación, inicia el proceso de compras según lo descrito en el procedimiento **Trámite de inicio de compras públicas PUNED OCS 01**.

8.2.2.2. La jefatura de la OCS agrupa las solicitudes por escuela / Sistemas de Estudios de Postgrado (SEP) y por proveedor.

8.2.2.3. La jefatura de la OCS traslada las solicitudes para dar trámite, a la persona funcionaria encargada de realizar la compra de la OCS.

8.2.2.4. La persona funcionaria encargada de realizar la compra de la OCS, realiza una revisión de todas las solicitudes.

8.2.2.4.1. En caso de que se encuentre algún error en las solicitudes, se le notifica a la persona funcionaria responsable general de la contratación, vía correo electrónico, con el fin de resolver y/o modificar lo que corresponda. Pasa 8.2.2.5

8.2.2.4.2. En caso de que no se encuentre algún error. Pasa 8.2.2.5

8.2.2.5. La persona funcionaria encargada de realizar la compra de la OCS enlaza a través del sistema AS400, la solicitud con el número de compra directa asignado por la jefatura. Ingresar el detalle del servicio, asigna al proveedor, ingresa el monto de la oferta y adjudica.

8.2.2.6. La persona funcionaria encargada de realizar la compra de la OCS genera la orden de compra, la cual conlleva la autorización por parte de la jefatura de la OCS.

8.2.2.6.1. Si la orden de compra requiere alguna modificación, la jefatura de la OCS rechaza la aprobación de esta, y la persona analista de compras asignada en la OCS debe atender dichas modificaciones. Pasa 8.2.2.6

8.2.2.6.2. Si la orden de compra no requiere modificación. Pasa 8.2.2.7

8.2.2.7. La jefatura de la OCS envía para refrendo financiero el expediente y las órdenes de compra a la OCP.

8.2.2.7.1. Si el refrendo financiero no procede según criterio de la OCP, se devuelve el expediente y la orden de compra a través de un oficio con la justificación debida, dirigida a la persona analista de compras



## Trámite de Compras Directas

<b>Código</b>	PUNED OCS 02
<b>Dependencia</b>	Oficina de Contratación y Suministros
<b>Rige a partir de</b>	03 de diciembre, 2021
<b>Versión</b>	01
<b>Página</b>	12 de 23

asignada en la OCS para que la misma valore y resuelva la situación.  
Pasa 8.2.2.7

8.2.2.7.2. Si el refrendo financiero procede, la Oficina de Control de Presupuesto envía el expediente y orden de compra refrendado a la OCS. Pasa 8.2.2.8

8.2.2.8. La persona funcionaria encargada de recepción de documentos y atención al público de la OCS envía un original y copia al director de la escuela solicitante para que gestione lo que corresponda.

Fin de sección

Fin de Proceso

### 9. Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
NA	NA

Fin del Procedimiento

### 10. Anexos



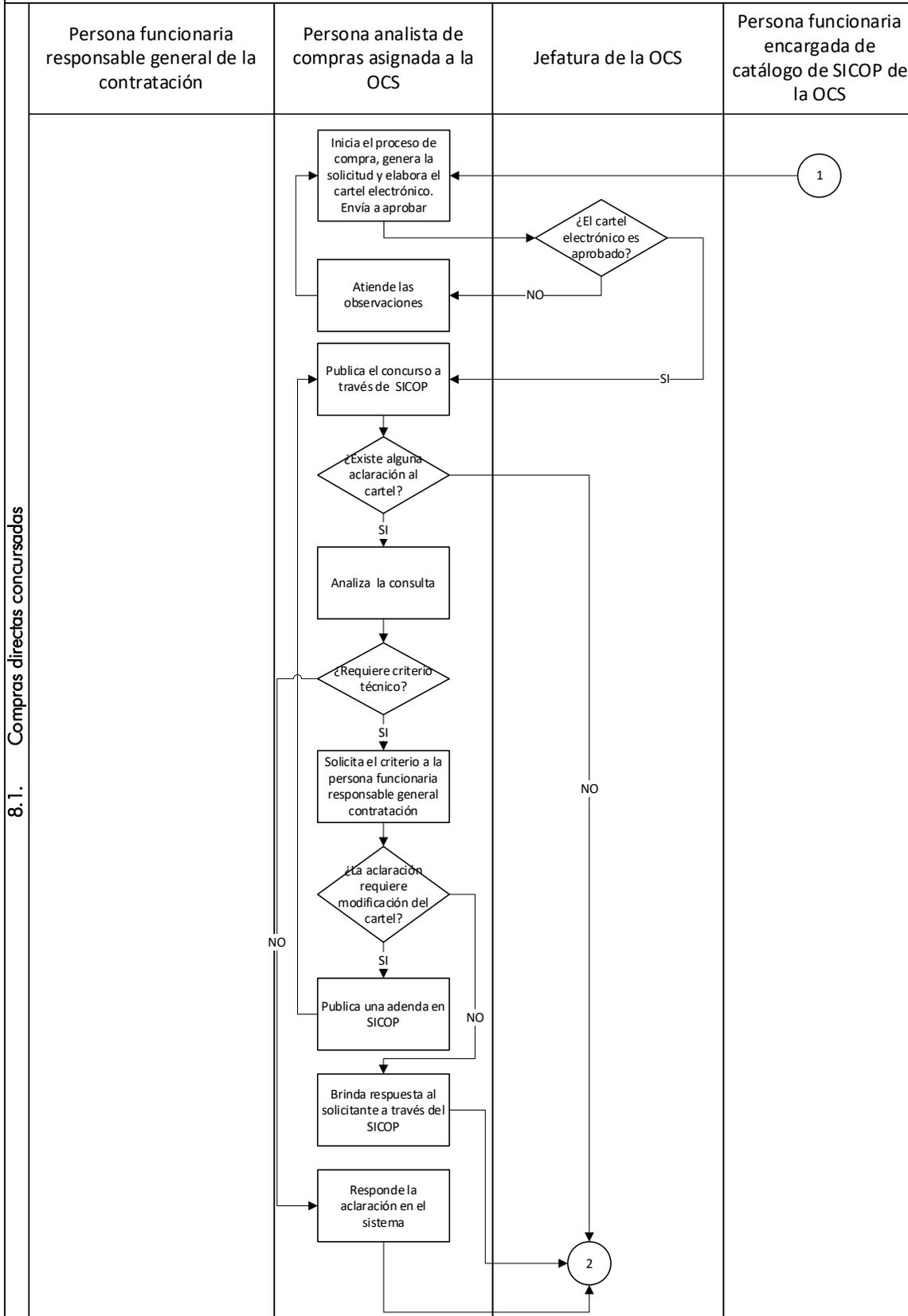


## Trámite de Compras Directas

Código	PUNED OCS 02
Dependencia	Oficina de Contratación y Suministros
Rige a partir de	03 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	14 de 23

### Trámite de Compras Directas PUNED OCS 02

8.1. Compras directas concursadas





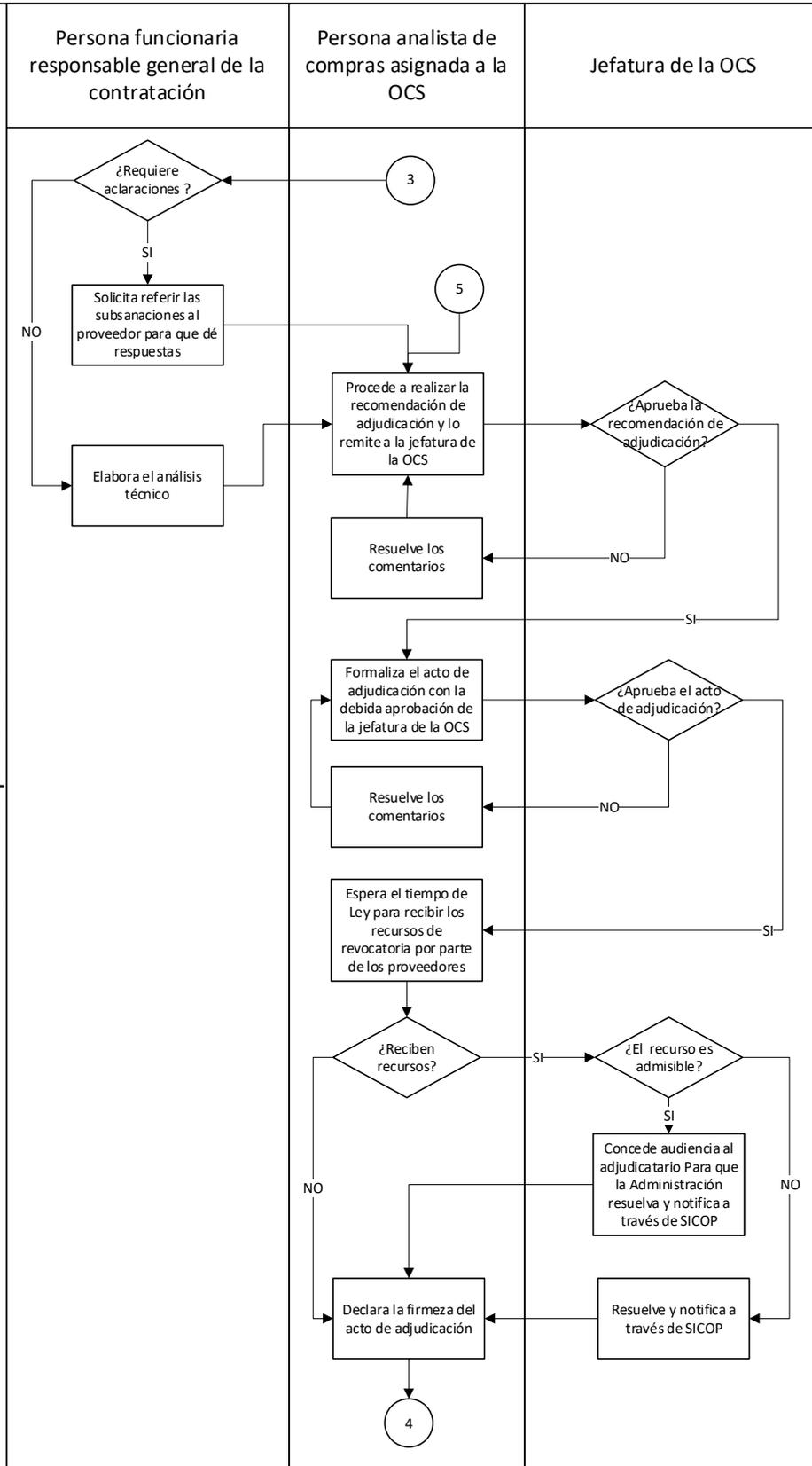


# Trámite de Compras Directas

Código	PUNED OCS 02
Dependencia	Oficina de Contratación y Suministros
Rige a partir de	03 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	16 de 23

## Trámite de Compras Directas PUNED OCS 02

8.1. Compras directas concursadas

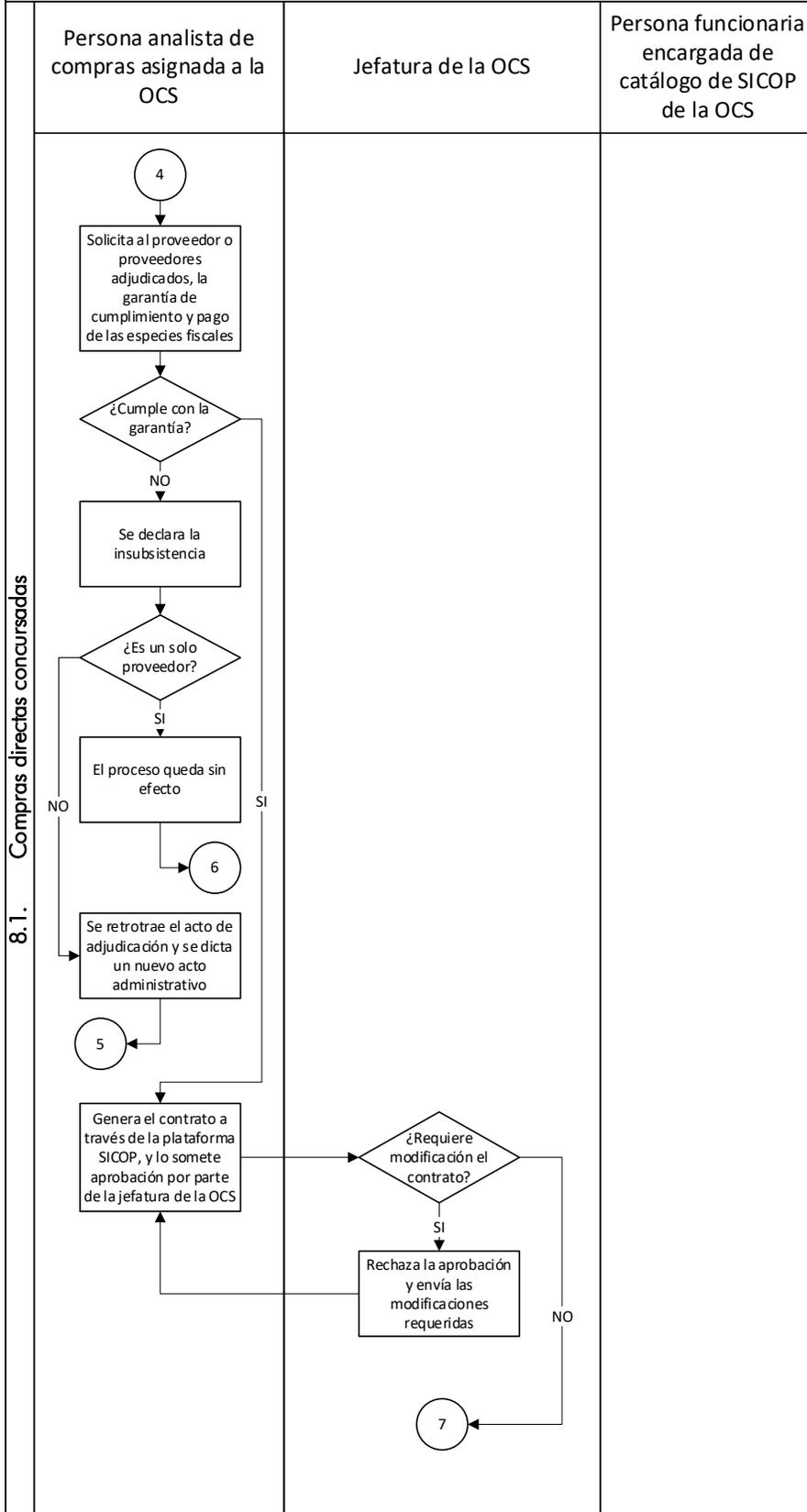




## Trámite de Compras Directas

Código	PUNED OCS 02
Dependencia	Oficina de Contratación y Suministros
Rige a partir de	03 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	17 de 23

### Trámite de Compras Directas PUNED OCS 02

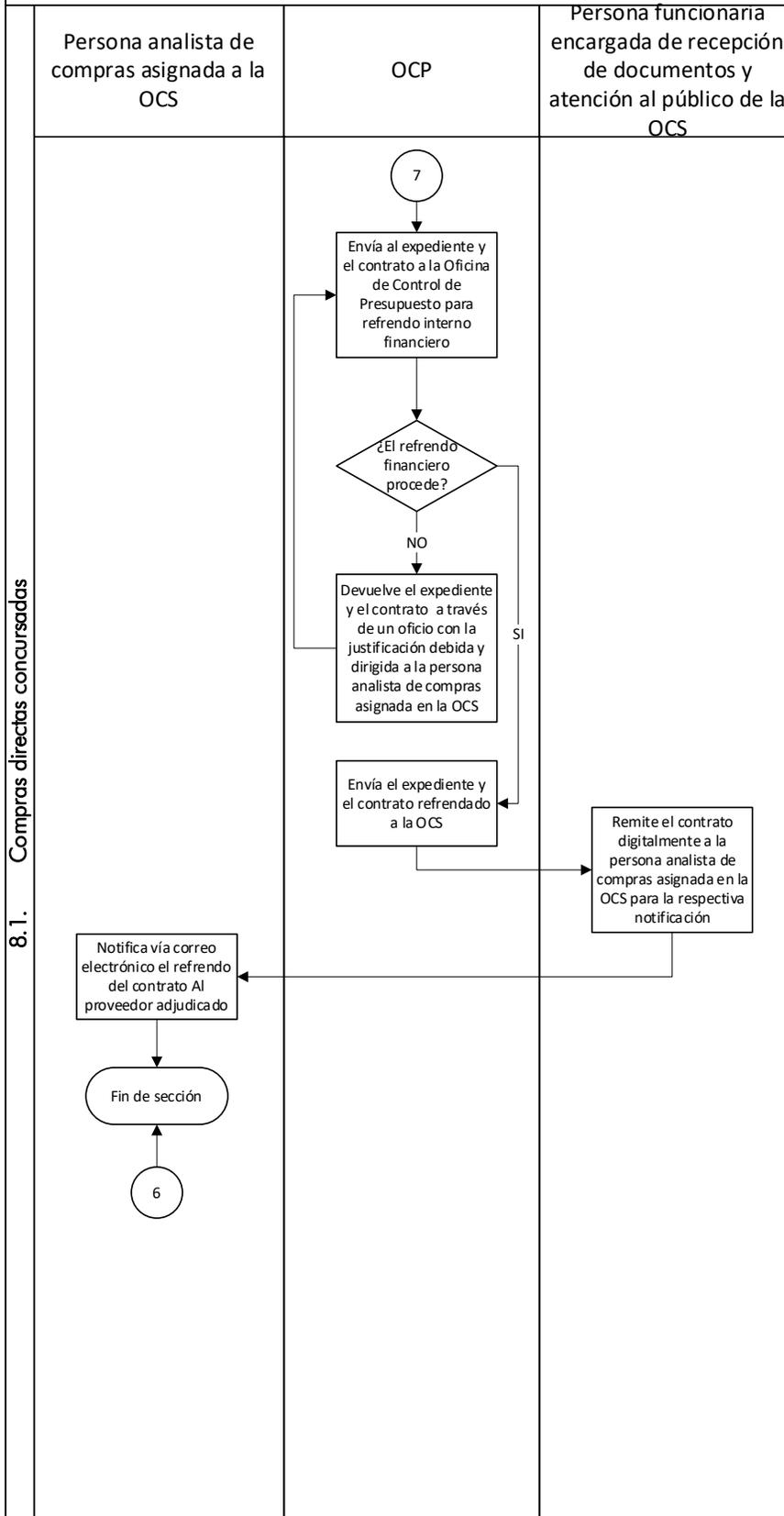




## Trámite de Compras Directas

Código	PUNED OCS 02
Dependencia	Oficina de Contratación y Suministros
Rige a partir de	03 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	18 de 23

### Trámite de Compras Directas PUNED OCS 02



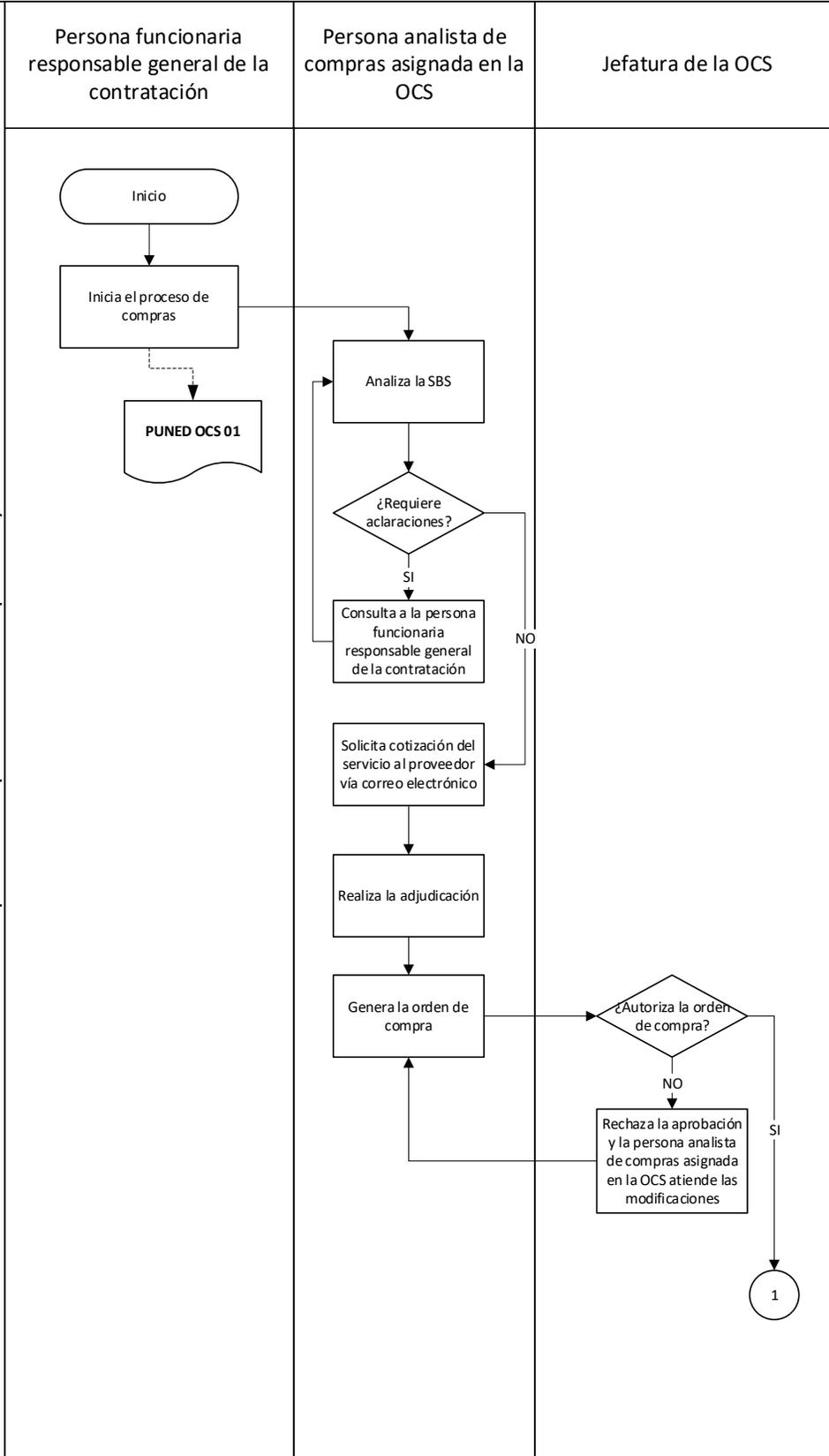


## Trámite de Compras Directas

Código	PUNED OCS 02
Dependencia	Oficina de Contratación y Suministros
Rige a partir de	03 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	19 de 23

### Trámite de Compras Directas PUNED OCS 02

8.2.1 Compras directas por fondos de trabajo-Bienes y servicios



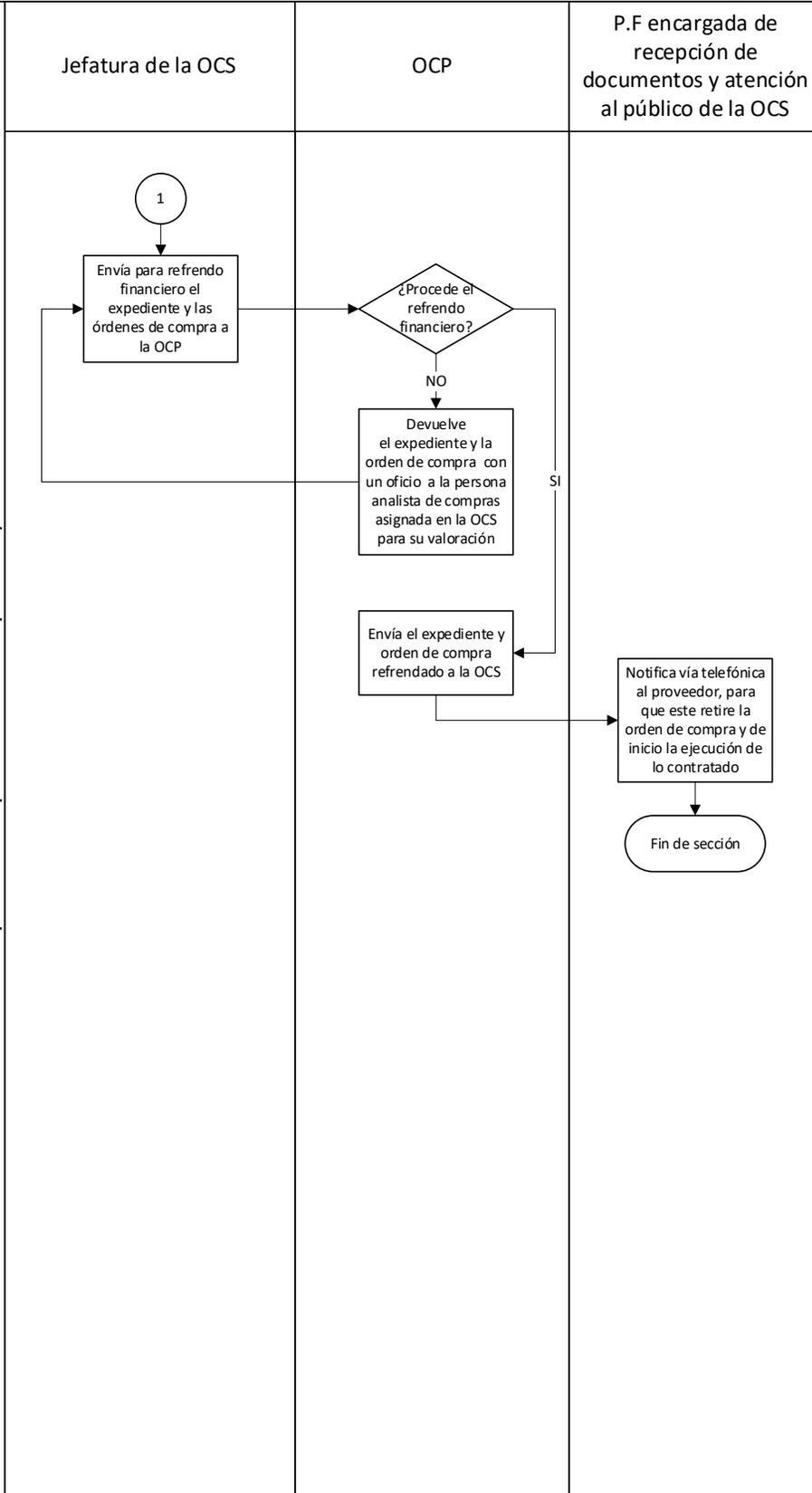


## Trámite de Compras Directas

Código	PUNED OCS 02
Dependencia	Oficina de Contratación y Suministros
Rige a partir de	03 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	20 de 23

### Trámite de Compras Directas PUNED OCS 02

8.2.1 Compras directas por fondos de trabajo-Bienes y servicios



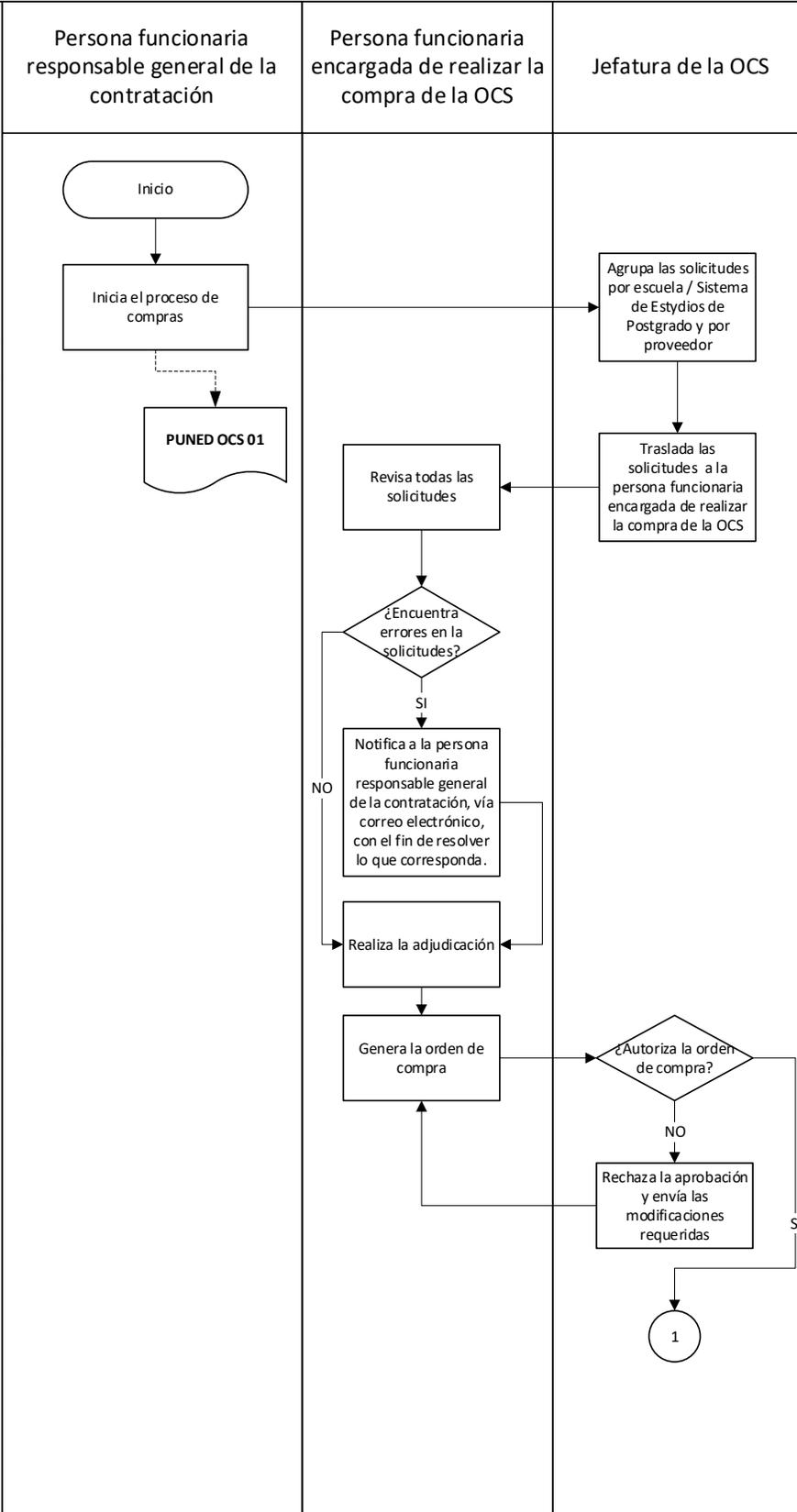


## Trámite de Compras Directas

Código	PUNED OCS 02
Dependencia	Oficina de Contratación y Suministros
Rige a partir de	03 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	21 de 23

### Trámite de Compras Directas PUNED OCS 02

8.2.2 Compras directas por fondo de trabajo - Servicios profesionales académicos (SPA)





# Trámite de Compras Directas

Código	PUNED OCS 02
Dependencia	Oficina de Contratación y Suministros
Rige a partir de	03 de diciembre, 2021
Versión	01
Página	22 de 23

## Trámite de Compras Directas PUNED OCS 02

8.2.2 Servicios profesionales académicos (SPA)

