


| | | |
|---|---|---|
|  | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos | Código: PE-VIESA-03 |
| | | Páginas: 14 |
| | | Versión No. 1 |
| | | Actualizar: anualmente |
| | | Frecuencia: según solicitud |
| Elaborado por: Julián Chacon Rivera Marlon Ruiz Navarro | Última revisión por: Ing. Sofía Beatriz García Romero Oficina de Planificación Institucional | Aprobado por: MPsc. Camila Delgado Agüero |
| Fecha: 19/12/2025 | Fecha: 05/02/2025 | Fecha: 17/04/2026 |
| Procedimiento: Solicitud y Aprobación de Compras de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica | | |

I. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para gestionar las solicitudes de compra de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica y las validaciones por parte de las autoridades institucionales correspondientes.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo específico, ejecutado por la FEITEC en coordinación con la Dirección de la VIESA y abarca desde que se presenta la solicitud de compra a la Secretaría de Finanzas de la FEITEC hasta que se aprueba la solicitud por parte de la persona vicerrectora de la VIESA y continúe el proceso en el Departamento de Aprovisionamiento.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativas:

- Reglamento para la Gestión de los Recursos Asignados a la Federación De Estudiantes del Instituto Tecnológico De Costa Rica (FEITEC)
- Reglamento a la Ley General de Contratación Pública
- Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Centro Funcional:** Código de identificación de la dependencia, sub-dependencia o actividad a la cual se le asigna un presupuesto para su operación y fines específicos.
- **Contrato según demanda:** Modalidad de contratación, donde se adquieren determinados bienes, según las necesidades sin que exista obligación alguna de adquirir una cantidad determinada.
- **Decisión inicial:** Decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación, basada en una necesidad para satisfacer el interés institucional.
- **Licitación:** Procedimiento de compras con fondos públicos que se encuentra regulado por la Constitución Política, Ley y su Reglamento y que pretende la satisfacción del interés institucional.
- **Objeto de Gasto:** Herramienta de gestión financiera, utilizada en las diversas etapas del proceso presupuestario de las instituciones del sector público. Consiste en un conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.
- **Plan Anual de Trabajo (PAT):** Instrumento formulado en concordancia con fines de la FEITEC, en el que se definen las actividades que se deberán ejecutar durante el año; se estiman los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las personas o instancias responsables de su ejecución.
- **Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de trabajo, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas establecidas.

V. RESPONSABLES

- Departamento Financiero Contable
- Encargado de la Solicitud
- Secretaría de Finanzas de la FEITEC
- Profesional en Administración de VIESA
- Departamento de Aprovisionamiento

- Vicerrectoría de VIESA

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan Anual de Trabajo de la FEITEC del año Vigente

VII. ENTRADAS-SALIDAS

| PROVEEDORES | ENTRADAS | PROCEDIMIENTO | SALIDAS | CLIENTES |
|--|---|---|---|--|
| Encargado de la solicitud | Necesidad de compra y Presupuesto Asignado | Solicitud y Aprobación de Compras de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica | Solicitud de Compra | Secretaría de Finanzas de la FEITEC. |
| Secretaría de Finanzas de la FEITEC | Solicitud de compra. | | Validación Presupuestaria y justificación. | Profesional en Administración de VIESA |
| Profesional en Administración de VIESA | Información de la solicitud detallada, justificación y presupuesto. | | Validación Técnica y definición del procedimiento. Liquidación de pago. | Secretaría de Finanzas de la FEITEC, Vicerrectoría de VIESA, Departamento de Aprovisionamiento y Departamento Financiero Contable. |
| Vicerrectoría de VIESA | Solicitud Validada | | Validación o rechazo de la solicitud | Departamento de Aprovisionamiento. |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|---|
| Departamento de Aprovechamiento | Solicitud para compras con caja chica y solicitudes de bienes aprobadas en el Sistema Financiero Integral. | | Autorización o rechazo, procedimiento correcto y trámite interno de compras. | Profesional de Administración de VIESA. |
|---------------------------------|--|--|--|---|

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Sistema Financiero Integral

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

| Proceso: Ejecución Presupuestaria | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|
| Procedimiento: Solicitud y Aprobación de Compras de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| | Inicio | | |
| 1. | Presenta la necesidad de compra a la Secretaría de Finanzas de la FEITEC. | Encargado de la Solicitud | El solicitante puede ser el representante de cualquiera de las asociaciones estudiantiles, o del Comité Ejecutivo de la FEITEC. |
| 2. | Revisa la existencia de fondos suficientes para la compra. | Secretaría de Finanzas de la FEITEC | |

| Proceso: Ejecución Presupuestaria | | | |
|---|--|--|--|
| Procedimiento: Solicitud y Aprobación de Compras de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| 3. | ¿Existen fondos suficientes? Si: Continúa con actividad 5 No: Continúa con actividad 4 | Secretaría de Finanzas de la FEITEC | |
| 4. | Comunica las razones del rechazo de la solicitud. Finaliza el procedimiento | Secretaría de Finanzas de la FEITEC | Se puede negociar una asignación de presupuesto para tener suficientes fondos para la compra. Si se aprueba se inicia el procedimiento de nuevo. |
| 5. | Revisa que la compra se justifique con las actividades del PAT. | Secretaría de Finanzas de la FEITEC | |
| 6. | ¿Se justifica la compra? Si: Continúa con actividad 7 No: Regresa a actividad 4 | Secretaría de Finanzas de la FEITEC | |
| 7. | Envía un correo con la información de la compra a la VIESA. | Secretaría de Finanzas de la FEITEC. | Se indica el objeto de gasto, la necesidad, características de la compra y cualquier información relevante. |
| 8. | Recibe el correo y corrobora que se cumplan los requisitos para tramitar la compra. | Profesional en Administración de VIESA | Estos requisitos son la justificación de la compra según el PAT, la información correcta de los movimientos de presupuesto y Centros |

| Proceso: Ejecución Presupuestaria | | | |
|---|--|--|--|
| Procedimiento: Solicitud y Aprobación de Compras de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| | | | Funcionales utilizados. |
| 9. | ¿Se cumplen los requisitos? Si: Continúa con actividad 12 No: Continúa con actividad 10 | Profesional en Administración de VIESA | |
| 10. | Indica las razones de rechazo y los cambios por realizar a la Secretaría de Finanzas de la FEITEC. | Profesional en Administración de VIESA | |
| 11. | Realiza los cambios correspondientes para que la solicitud sea aceptada. Regresa a actividad 7 | Secretaría de Finanzas de la FEITEC | |
| 12. | Seleccionar el procedimiento adecuado para procesar la solicitud. | Profesional en Administración de VIESA | |
| 13. | ¿Cuál procedimiento selecciona? Licitación: Continúa con Actividad 14 Contrato según Demanda: Continúa con actividad 15 Caja Chica: Continúa con actividad 16 | Profesional en Administración de VIESA | Chequear con el Departamento de Aprovechamiento las contrataciones existentes para compra por demanda de bienes y servicios. |
| 14. | Inicia el procedimiento interno para Licitación. Continúa con actividad 25 | Profesional en Administración de VIESA | Ver Capítulo 2 del Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica |

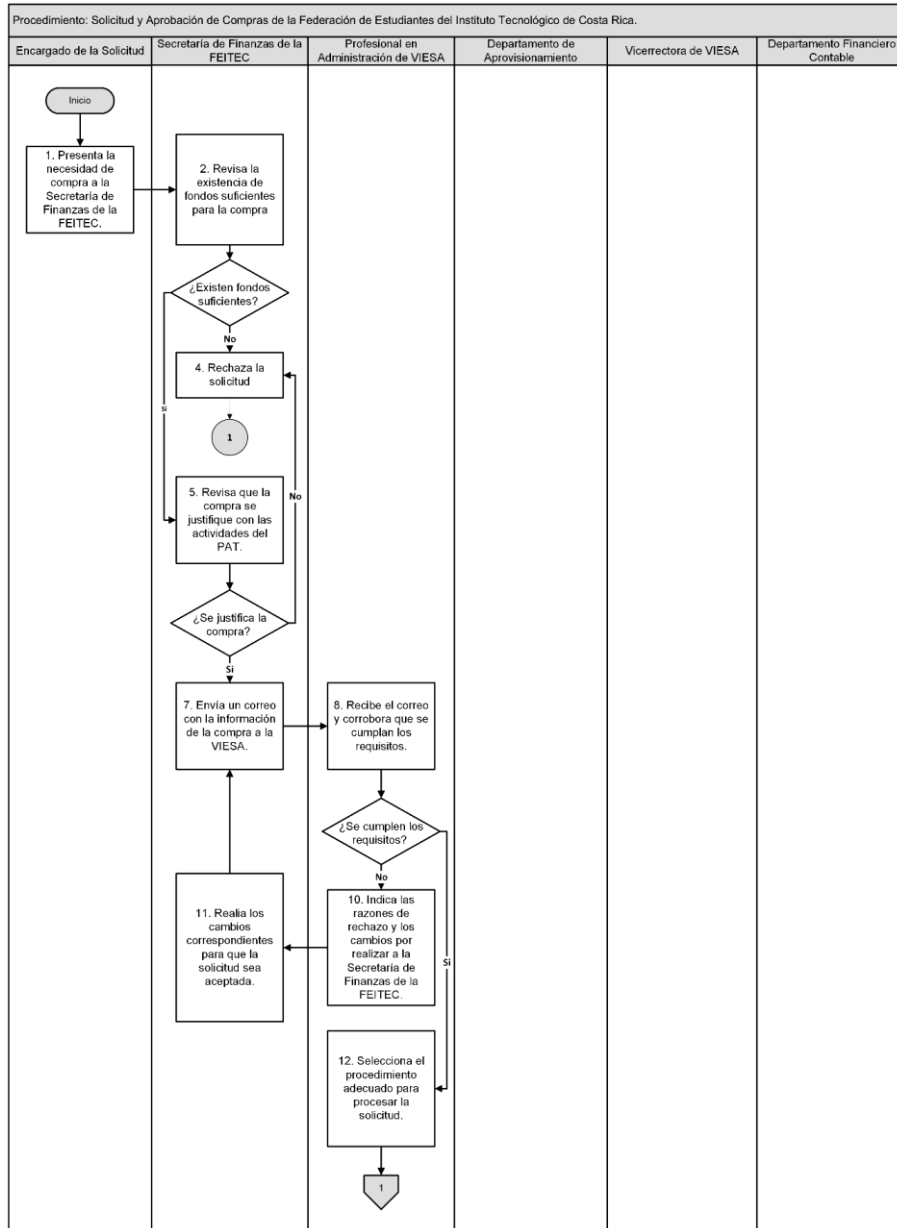
| Proceso: Ejecución Presupuestaria | | | |
|---|--|--|--|
| Procedimiento: Solicitud y Aprobación de Compras de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| 15. | Inicia el procedimiento interno para Contrato según Demanda. Continúa con actividad 25 | Profesional en Administración de VIESA | Ver Capítulo 2 del Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica. |
| 16. | Envía un correo electrónico al Departamento de Aprovisionamiento para obtener autorización para el uso de caja chica | Profesional en Administración de VIESA | En el correo se adjuntan los detalles de la compra que indican por qué se solicita el uso de caja chica. |
| 17. | Revisa la solicitud. | Departamento de Aprovisionamiento | Se juzga según el artículo 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. |
| 18. | ¿Autoriza el uso de caja chica? Si: Continúa con actividad 20 No: Continúa con actividad 19 | Departamento de Aprovisionamiento | |
| 19. | Rechaza el uso de caja chica e indica el proceso correcto para la solicitud. Regresa a actividad 13 | Departamento de Aprovisionamiento | |
| 20. | Indica el procedimiento que se debe seguir para la compra por medio de caja chica. | Departamento de Aprovisionamiento | |
| 21. | ¿Qué procedimiento indica? | Departamento de Aprovisionamiento | |

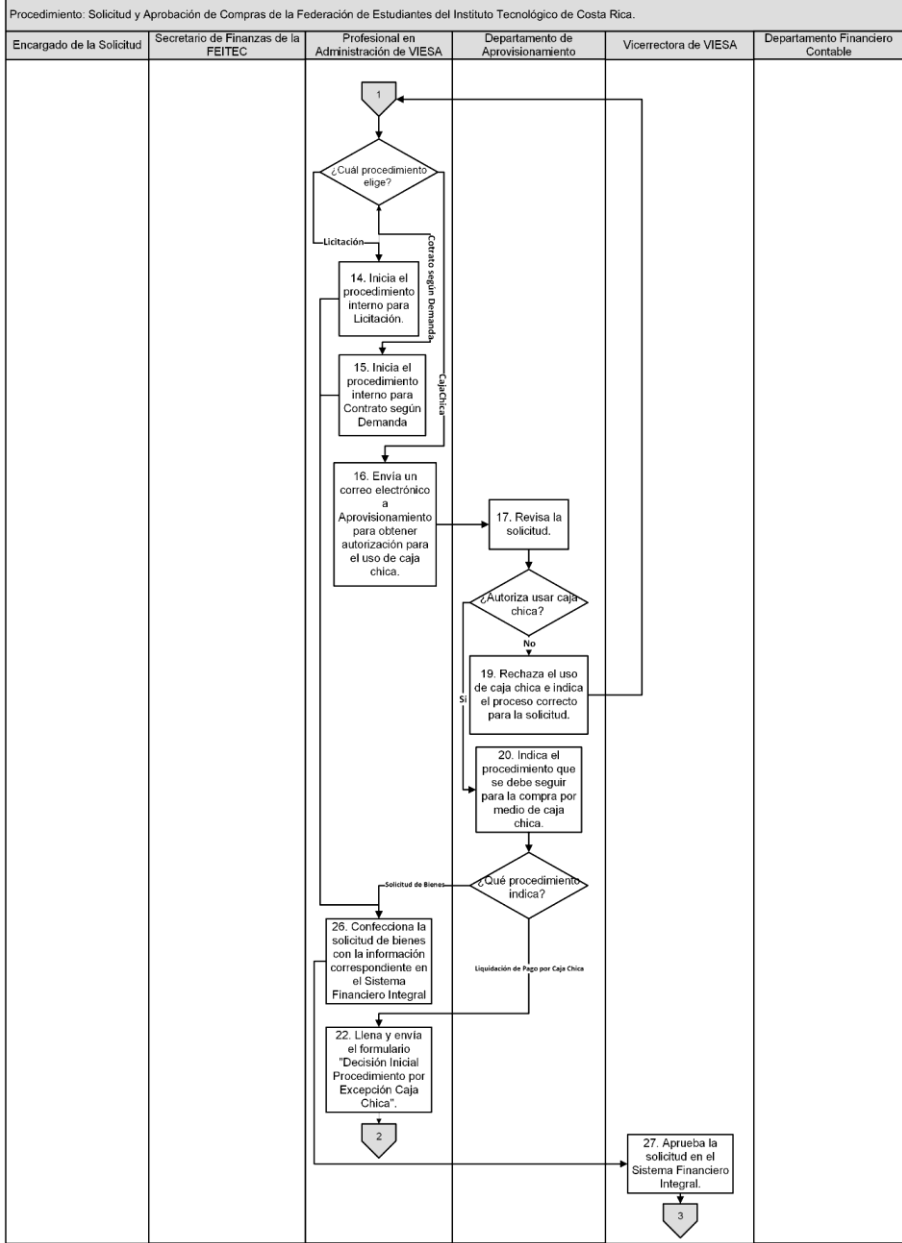
| Proceso: Ejecución Presupuestaria | | | |
|---|--|---|---|
| Procedimiento: Solicitud y Aprobación de Compras de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| | Liquidación de Pago por Caja Chica: Continúa con actividad 22 Solicitud de Bienes: Continúa con actividad 25 | | |
| 22. | Llena y envía el formulario “Decisión Inicial Procedimiento por Excepción Caja Chica”. | Profesional en Administración de VIESA | |
| 23. | Llena y envía el formulario “Liquidación de pago por caja chica”. | Profesional en Administración de VIESA | El formulario se debe enviar al coordinador de la Unidad de Tesorería. |
| 24. | Recibe la factura por los bienes y servicios adquiridos y ejecuta el procedimiento interno para el trámite de pago. | Profesional en Administración de VIESA | |
| 25. | Remite la factura al Departamento Financiero Contable. Continúa con actividad 31. | Profesional en Administración de VIESA | |
| 26. | Confecciona la solicitud de bienes con la información correspondiente en el Sistema Financiero Integral. | Profesional en Administración de VIESA. | Se debe completar la solicitud de bienes según se indique para Compra de Activos, Servicios Continuos, Compra Caja Chica. |
| 27. | Aprueba la solicitud en el Sistema Financiero Integral. | Vicerrectoría de VIESA. | |

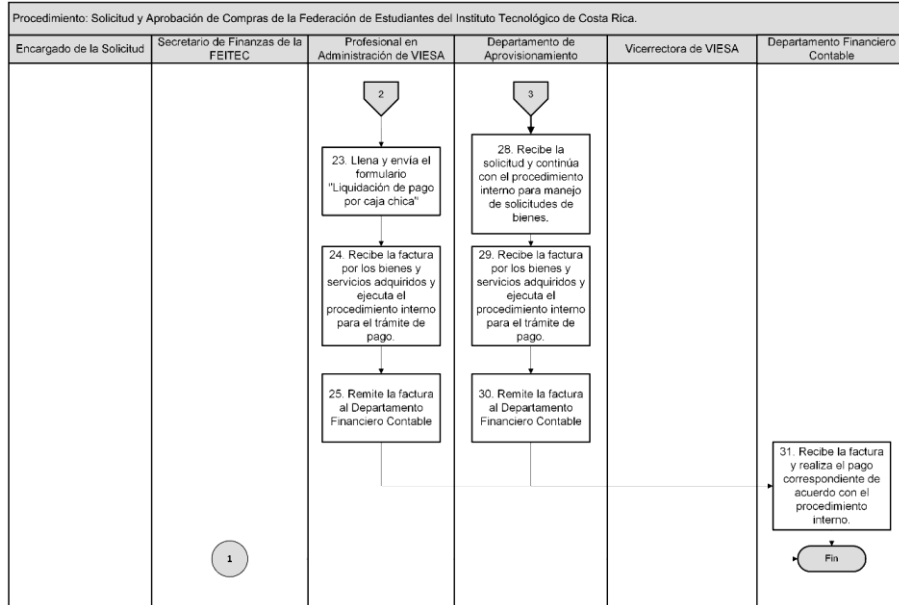
| Proceso: Ejecución Presupuestaria | | | |
|---|---|-----------------------------------|----------------------|
| Procedimiento: Solicitud y Aprobación de Compras de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| 28. | Recibe la solicitud y continúa con el procedimiento interno para manejo de solicitudes de bienes. | Departamento de Aprovisionamiento | |
| 29. | Recibe la factura por los bienes y servicios adquiridos y ejecuta el procedimiento interno para el trámite de pago. | Departamento de Aprovisionamiento | |
| 30. | Remite la factura al Departamento Financiero Contable. | Departamento de Aprovisionamiento | |
| 31. | Recibe la factura y realiza el pago correspondiente de acuerdo con el procedimiento interno. | Departamento Financiero Contable | |
| | Fin | | |

Comentado [SG1]: Cambiar la figura de fin de esta parte por un conector circular y conectarlo con el fin último

2. Diagrama de Flujo







X. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Revisado/Modificado por | Sección del cambio | Descripción del cambio |
|--------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| | | | |

XI. ANEXOS