



16 de junio de 2025  
**Circular VRA-26-2025**

## A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Estimadas señoras y estimados señores:

Con el propósito de normalizar la contratación de servicios de alimentación en nuestra institución, la Oficina de Suministros promovió la licitación N° 2024LY-000010-0000900001, titulada "Contratación para el Suministro de Comidas por Encargo (catering service), mediante la modalidad de entrega según demanda", la cual se encuentra en ejecución desde el 11 de febrero de 2025.

El catálogo de bienes y servicios del sistema GECO, podrán consultar y seleccionar los productos y servicios que necesiten según sus requerimientos y presupuesto.

A continuación, se presenta las agrupaciones para cada proveedor y para cada Sede:

<b>Código</b>	<b>Sede</b>	<b>Proveedor</b>
1460	SEDE RODRIGO FACIO-CIUDAD DE LA INVESTIGACIÓN- Finca 3	Consorcio Hemisferio JVM, S.A
1461	SEDE INTERUNIVERSITARIA (ALAJUELA)	Consorcio Hemisferio JVM, S.A
1462	SEDE OCCIDENTE	Xinia Guadamuz Castro
1463	SEDE RODRIGO FACIO-CIUDAD DE LA INVESTIGACIÓN- Finca 3	Xinia Guadamuz Castro
1464	SEDE ATLÁNTICO	Consorcio Hemisferio JVM, S.A
1465	SEDE RODRIGO FACIO-CIUDAD DE LA INVESTIGACIÓN- Finca 3	Eventos Bragar Sociedad Anónima
1466	SEDE LIBERIA	Consorcio Hemisferio JVM, S.A
1467	SEDE PUNTARENAS	Wendy Araya Villegas
1468	SEDE LIMÓN	Calderón Catering Service Sociedad Anónima
1474	SEDE DEL SUR (GOLFITO)	FPV Inversiones SRL



### Procedimiento para la solicitud del servicio

1. Planificación: Solicitar el servicio con al menos 5 días hábiles de anticipación a la Oficina de Suministros a través del sistema GECO, incluyendo fecha, hora, lugar, nombre de la persona responsable y su contacto.
2. Coordinación con el proveedor: Definir detalles del servicio (cantidad de personas, tipo de servicio: desayuno, refrigerio, almuerzo o cena) y coordinar previamente con el contratista vía correo electrónico institucional.
3. Elaboración de la solicitud de compra: Realizar la solicitud en GECO según lo convenido con el contratista.
4. Cantidad mínima: El servicio debe ser para un mínimo de 10 personas; sin embargo, se puede coordinar con el contratista para cantidades menores según disponibilidad y disposición.
5. Servicios de emergencia: Para situaciones excepcionales, se podrá solicitar con menos de 5 días de anticipación, pero con una justificación válida y una anticipación mínima de 4 horas.
6. Para servicios que requieran saloner, se debe considerar la siguiente relación:

Cantidad de servicios	Personal (saloner)	Servicios de comida	Horas contratadas
0 - 25	1	1	3 horas
25 - 50	2	2	6 horas
50 - 75	3	3	8 horas
75 - 100	4	4	11 horas
Más de 100	+/- 5		Coordinar con el proveedor

**Nota:** cada 25 servicios se suma un mesero adicional. Se mantiene la relación de los servicios con respecto a las horas.

7. Factura electrónica: Solicitar al contratista la factura electrónica del servicio recibido para el pago respectivo.
8. Proceso de pago: Ajustarse a los lineamientos establecidos por la Oficina de Administración Financiera y la Oficina de Suministros, incluyendo la elaboración del acta de recepción y la ficha de inspección técnica.



Circular VRA-26-2025  
Página 3

9. Evaluación del servicio: El encargado de la actividad deberá realizar una evaluación del servicio recibido al cierre de la actividad, sin excepción.

En el siguiente cuadro, se detalla el nombre de los contratistas adjudicados por Sede:

<b>PROVEEDOR</b>	<b>TELÉFONO</b>
Eventos Bragar Sociedad Anónima	María José Romero Tel. 22366332-88427472 mjromero@eventosbragar.com
Xinia Gaudamuz Castro	Estefanía Alvarado Tel. 87172757 / Xinia Guadamuz Tel. 83089537 / xinia@cateringjanxi.com
Consortio Hemisferio JVM, S.A	Alejandra Lobo Tel. 83481674 alobo@hemisferiocatering.com y Daniela Rojas Tel. 63537878 drojas@hemisferiocatering.com
Calderón Catering Services Sociedad Anónima	Adriana Calderón Tel. 83131102 cateringservicescalderon@yahoo.es
Wendy Araya Villegas	Marvin Zamora Tel. 61107090 mundosabor@mundosabor.com
FPV Inversiones Sociedad de Responsabilidad Limitada	Róger Portuguez Tel. 88937664 info.fpv.inversiones@gmail.com

Con el objetivo de optimizar los procesos administrativos y evitar el fraccionamiento de compras institucionales, se establece que todas las Unidades Ejecutoras que requieran el servicio de catering deberán gestionarlo a través de la modalidad establecida. Este procedimiento permite minimizar el uso de órdenes de compra (FT) y órdenes de servicio, garantizando una contratación más eficiente y centralizada.

Es responsabilidad de los funcionarios encargados de la gestión de estas contrataciones asegurarse de que todas las solicitudes y pedidos se realicen exclusivamente a través del sistema GECO, siguiendo el procedimiento establecido.

Para cualquier duda o consulta con el proceso inicial de la solicitud de compra, dirigirse a la Unidad de Planificación Logística, con el Señor Juan Pablo Sanabria Leandro, al correo electrónico [juan.sanabrial Leandro@ucr.ac.cr](mailto:juan.sanabrial Leandro@ucr.ac.cr), extensión 2958 y en relación al pedido y posterior al servicio, con la Unidad de Ejecución Contractual al correo electrónico [randall.porrascado@ucr.ac.cr](mailto:randall.porrascado@ucr.ac.cr), extensión 2969.



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**VRA** Vicerrectoría de  
**Administración**

Circular VRA-26-2025  
Página 4

Atentamente,

**UCR** | Firmado  
**digitalmente**

**MBA. Rosa Julia Cerdas González**  
Vicerrectora

RCG/JPZ/CCM/KOC/psa