

1. Recuadro de identificación

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-001	
		Fecha: mayo de 2024	
	<i>“Procedimiento para gestionar los requerimientos de bienes y servicios en contratación pública”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 1 de 9	

2. Propósito

Establecer un instrumento de apoyo para las personas usuarias en la etapa de requerimientos de bienes y servicios en contratación pública.

3. Alcance

Jerarcas y titulares subordinados responsables de la gestión universitaria de la Universidad Nacional relacionados con el proceso de contratación pública.

4. Documentos normativos y de referencia

4.1 Normativa externa:

- Ley General de la Administración Pública N°6227. Colección de leyes y decretos año 1978, semestre 1, tomo 4, página 1403.
- Ley General de Contratación Pública, No. 9986. Publicado en el diario oficial La Gaceta, Alcance N°109 del 31 de mayo de 2021.
- Ley sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública N°9665. Publicada en La Gaceta N°89 del 15 de mayo del 2019.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422. Publicada en La Gaceta N°212 del 29 de octubre de 2004.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (8131). Publicada en La Gaceta N°198 del 16 de octubre de 2001.
- Ley General de Control Interno (8292). Publicada en La Gaceta N°169 del 4 de setiembre de 2002.
- Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos N°7762. Publicada en el Alcance N°17 a La Gaceta N°98 del 22 de mayo de 1998.
- Ley de Regulación del Derecho de Petición, N° 9097. Publicada en La Gaceta N°52, Alcance N°49 del 14 de marzo de 2013.
- Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. Decreto Ejecutivo N°43808-H. Publicado en La Gaceta N°229 del 30 de noviembre de 2022.
- Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (N°32333). Publicado en La Gaceta 82 Alcance 11 del 29 de abril de 2005.
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública (R-CO-44-2007).

1. Recuadro de identificación

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-001	
		Fecha: mayo de 2024	
	<i>“Procedimiento para gestionar los requerimientos de bienes y servicios en contratación pública”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 2 de 9	

- Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. Reformado por la Resolución N°R-DC-114-2016. Publicada en el Alcance No. 1 a La Gaceta N°3 del 04 de enero del 2017.
- Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (32988). Publicado en La Gaceta N°74 del 18 de abril del 2006.
- Reglamento de los Proyectos de Iniciativa Privada de Concesión de Obra Pública o de Concesión de Obra Pública con Servicio Público (N°31836- MOPT). Publicado en La Gaceta N°132 del 07 de julio del 2004.
- Reglamento General Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos (No. 27098-MOPT). Decreto Ejecutivo N°27098. Publicado en el Alcance N°27 a La Gaceta N°115 del 16 de junio de 1998.
- Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas. Decreto Ejecutivo N°41438-H. Publicada en el Alcance No.13 a La Gaceta N°13 del 18 de enero del 2019.
- Reglamento para los Contratos de Colaboración Público Privada, N°39965HMP. Decreto Ejecutivo N°39965-H-MP. Publicado en el Alcance N°319 a La Gaceta N°246 del 22 de diciembre del 2016.
- Reglamento de notificaciones de los productos que emite la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República (R-3-2012-DC-DCA). Resolución N°R-DC-113-2012. Publicado en el Alcance N°153 de La Gaceta 198 del 12 de octubre de 2012.
- Reglamento del trámite de audiencias orales en materia de contratación administrativa de la Contraloría General de la República (R-1-2012-DC-DCA). Resolución N°R-DC-28-2012. Publicado en La Gaceta N°61 del 26 de marzo del 2012.
- Lineamientos emitidos por CGR para la atención de solicitudes de información, en cumplimiento de la Ley de Regulación del Derecho de Petición, N°9097 (R-DC-015-2014). Despacho Contralor. San José, a las quince horas del seis de febrero del dos mil catorce.
- Directriz para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual. Publicada en La Gaceta N°243 del 16 de diciembre de 2005.
- Formulario para señalar un único medio de notificación para todas las actuaciones ante la División de Contratación Administrativa. Con sustento en el artículo 11 del Reglamento de Notificación de los Productos que emite la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República –R-DC-113-2012.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Publicada en La Gaceta N°158 del 14 de agosto de 2009.

1. Recuadro de identificación

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-001	
		Fecha: mayo de 2024	
	<i>“Procedimiento para gestionar los requerimientos de bienes y servicios en contratación pública”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 3 de 9	

4.2 Normativa interna:

- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. Aprobado mediante Asamblea universitaria mediante referéndum realizado el 31 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta extraordinaria N°3-2016 del 22 de febrero de 2016.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías. Alcance N.º 9 a la UNA-Gaceta N° 03-2023 al 30 de marzo de 2023, N°UNA-SCU-ACUE-097-2023.
- Reglamento de Contratación Pública de la Universidad Nacional. Aprobado mediante acuerdo N°UNA-SCU-ACUE-354-2023 del 7 de noviembre de 2023, publicado en Gaceta N°UNA-GACETA N°09-2023 al 17 de noviembre de 2023.
- Reglamento para ejecución de Fondos Externos y otros recursos por la Unidad Especializada del PGF. Aprobado mediante acuerdo N°UNA-SCU-ACUE-119-2021 del 31 de mayo del 2021, publicado en Gaceta N°UNA-GACETA N° 10-2021 al 2 de junio de 2021.
- Reglamento del Sistema de Gestión de Activo Fijo. Aprobado mediante acuerdo N°UNA-SCU-ACUE-735-2016 del 3 de mayo de 2016, publicado en Gaceta N°UNA-GACETA 08-2016 al 16 de mayo 2016.
- Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria. Aprobado mediante acuerdo N°SCU-1036-2015 del 27 de julio de 2015, publicado en Alcance N°3 a la Gaceta N°14-2015.
- Reglamento de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos. Aprobado mediante acuerdo N°UNA-SCU-ACUE-119-2021 del 31 de mayo de 2021, publicado en Gaceta N° UNA-GACETA N°10-2021 al 2 de junio de 2021.
- Reglamento para la utilización, entrega y control de los recursos asignados a la FEUNA. Aprobado por el Consejo Universitario en sesión celebrada el 7 de diciembre de 2006, acta N°2810. Publicado mediante acuerdo N°SCU-1036-2015 del 27 de julio del 2015, publicado en alcance 3 a la Gaceta 14-2015.
- POAI: Plan Operativo Anual Institucional.
- Manual de Imagen Gráfica.
- Plan Maestro de Obras.
- Catálogo de Bienes y Servicios.
- Manual de Formas.
- Programación de Compras.
- Plan Anual de Adquisiciones.

1. Recuadro de identificación

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-001	
		Fecha: mayo de 2024	
	<i>“Procedimiento para gestionar los requerimientos de bienes y servicios en contratación pública”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 4 de 9	

5. Glosario de términos

- CNT: es el documento con el nombre “Solicitud de contratación administrativa” que se genera en Sigesa consecuencia de la programación anual de compras que persigue la agrupación de necesidades institucionales en procura de economías de escala y que contiene uno o más lotes que reflejan la totalidad de necesidades institucionales de un objeto de contrato específico según criterios de agrupación previamente definidos.
- Cronograma de compras: es un programa de actividades de la Proveeduría Institucional para cada año. Las fechas indicadas son de carácter obligatorio y responden a la necesidad de establecer una correcta planificación de compras, así como al ordenamiento y aseguramiento de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios que se realizan por la modalidad de contratos de administración compleja, lo cual tiene como objetivo final, optimizar la asignación de recursos y ofrecer un mejor servicio.
- Gestor/a de listado: persona funcionaria de la SPAAU que, entre otras funciones, se encarga de la revisión de las Solicitudes de bienes y servicios y su agrupación en Sigesa y el SDU.
- PBS: siglas de Proveeduría Bienes y Servicios.
- PI: siglas de Proveeduría Institucional.
- SBS: siglas de Solicitud de Bienes y Servicios que se genera en Sigesa por parte de las unidades ejecutoras para solicitar la adquisición de bienes, servicios o infraestructura.
- SCA: siglas de Sección de Contratación Administrativa.
- SDU: siglas del Sistema Digital Unificado para las compras públicas referido en la normativa que regula la contratación pública.
- SIGESA: es el Sistema de Gestión Administrativa de la UNA.
- Sistema de planificación institucional: es el conjunto de procesos permanentes desarrollados por todas las unidades ejecutoras formalmente establecidas, en el que interactúa y se articulan las instancias universitarias, según políticas precisas que garantizan la pertinencia de las acciones institucionales presentes y futuras tendientes a la consecución de sus fines.
- Solicitud de contratación: es un documento que se genera en el SDU que es equivalente a la CNT de Sigesa, pues contiene en su mayoría la misma información con diferencias como el código que se utiliza en el SDU y algunos detalles que no alteran la esencia de la necesidad a satisfacer.
- SPAAU: siglas de Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario.
- UE: siglas de Unidad Ejecutora
- UNA: siglas de Universidad Nacional.

1. Recuadro de identificación

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-001	
		Fecha: mayo de 2024	
	<i>“Procedimiento para gestionar los requerimientos de bienes y servicios en contratación pública”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 5 de 9	

- Unidad ejecutora (UE): son los diferentes órganos e instancias académicas y administrativas que conforman la estructura organizacional de la Universidad Nacional, a las cuales se les asignan recursos (financieros, humanos, materiales y tecnológicos) para el cumplimiento de sus funciones.
- Unidad Técnica Especializada (UTE): son instancias de apoyo a la gestión académica y administrativa de la UNA que tienen un nivel de especialización por materia que les permite brindar criterios técnicos especializados sobre algunos objetos de contrato que se requieren para satisfacer necesidades institucionales. Estas unidades técnicas especializadas se encuentran señaladas en el Reglamento de Contratación Pública de la UNA como Administradores de contrato que deben cumplir roles específicos en el proceso de contratación pública, según lo referido en los artículos 13 y 14 de ese Reglamento.
- UTE: siglas de Unidad Técnica Especializada.

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de actividades	Responsable
1 Define el o los requerimientos de bienes y servicios en contratación administrativa.	<p>1.1 Define el o los requerimientos de bienes y servicios en contratación administrativa de su unidad ejecutora, de acuerdo con lo establecido en el sistema de planificación institucional, las fechas y condiciones del “Cronograma de compras” que publica la Proveeduría Institucional.</p> <p>1.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos previos al registro de la Solicitud de Bienes y Servicios (SBS), tales como:</p> <p>1.2.1 Definir el objeto a contratar.</p> <p>1.2.2 Identificar del código en el catálogo de bienes y servicios o su eventual solicitud de creación.</p> <p>1.2.3 Determinar si el código requiere de atributos mínimos indicados (deben ser definidos por el administrador de contrato de previo a la inclusión de la solicitud en el sistema).</p> <p>1.2.4 Verificar si el código elegido se encuentra en contrato o no.</p> <p>1.2.5 Revisar la cuenta objeto de gasto definida en el código (debe contar con presupuesto en la cuenta que indica el código en el catálogo de bienes y servicios cejilla detalle).</p> <p>1.2.6 Revisar el criterio de agrupación.</p> <p>1.2.7 Con el criterio de agrupación ubicar en la programación de compras la próxima fecha de corte de emisión del listado, según programación de compras de la Proveeduría</p>	Unidad Ejecutora (UE)

1. Recuadro de identificación

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-001	
		Fecha: mayo de 2024	
	<i>“Procedimiento para gestionar los requerimientos de bienes y servicios en contratación pública”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 6 de 9	

	<p>institucional (recordar que si el corte fue reciente la solicitud estará bastante tiempo a la espera de la emisión del siguiente listado).</p> <p>1.2.8 Definir el código y los funcionarios que serán registrados en el sistema para el control de verificación (este será indispensable para recepción del bien o servicio).</p> <p>1.2.9 Definir el control de ejecución presupuestaria (FUCC) a utilizar en el sistema para la solicitud de bienes o servicios.</p> <p>1.2.10 Definir detalladamente las características técnicas generales, condiciones especiales del objeto de contrato y condiciones especiales con las debe contar los posibles oferentes. UNA-PI-CIRC-011-2022.</p> <p>1.2.11 Determinar si la solicitud de bien y servicio se puede comprar individual o si es necesaria su agrupación con otras solicitudes.</p>	
<p>2 Incluye la Solicitud de Bienes y Servicios (SBS) en Sigesa.</p>	<p>2.1 Incluye las Solicitudes de Bienes y Servicios (SBS), a través de Sigesa, ya sea por medio de las pantallas del módulo Proveeduría Bienes y Servicios (PBS) o en el Carrito de Compras.</p> <p>2.2 Toma en consideración que el sistema Sigesa identificará el código de bien, servicio e infraestructura, y en caso de que se requiera el visto bueno de alguna UTE, hará llegar la SBS a la UTE correspondiente, de manera automática.</p> <p>2.3 Registra en la SBS las particularidades que corresponda, por ejemplo: la posibilidad de agrupar varias SBS para ser adquiridas a un mismo proveedor, necesidad de incorporar cláusulas penales en el cartel, condiciones especiales de entrega y otras condiciones como instalación, capacitación, necesidad de adjuntar documentos con visto bueno de alguna instancia, tal es el caso del visto bueno de Relaciones Públicas, etc.</p> <p>2.4 Discrimina si la SBS requiere visto bueno de la UTE, en caso positivo continúa con la actividad 2.5, de lo contrario pasa a la actividad 4.1. para aprobar la SBS.</p> <p>2.5 Procede a completar la SBS en Sigesa y automáticamente verificará la disponibilidad de presupuesto para asignar este estado y si no hay presupuesto suficiente, se mantendrá el estado “Borrador”. Continúa con la actividad 3.1.</p>	<p>Unidad Ejecutora (UE)</p>

1. Recuadro de identificación

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-001	
		Fecha: mayo de 2024	
	<i>"Procedimiento para gestionar los requerimientos de bienes y servicios en contratación pública"</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 7 de 9	

	2.6 Incluye las SBS sin presupuesto cuando se trata de contratos complejos y/o sin presupuesto.	Coordinador/a de Gestión de listados SPAAU / Gestor/a de Listado
3 Revisa y analiza la SBS.	<p>3.1 Analiza la necesidad de la UE.</p> <p>3.2 Define si debe validar o rechazar la SBS. Si debe validar ejecuta la actividad 3.4, de lo contrario continúa la actividad 3.3.</p> <p>3.3 Rechaza la SBS. En consecuencia, se libera automáticamente el presupuesto y finaliza el proceso.</p> <p>3.4 Valida la SBS.</p>	Unidad Técnica Especializada (UTE)
4 Aprueba la SBS.	<p>4.1 Asigna el estado "Aprobado" a la SBS en el sistema Sigesa, el cual automáticamente verificará la disponibilidad de presupuesto para asignar este estado. Si no existe contenido presupuestario suficiente, el sistema tiene una validación para que la solicitud no pase a estado "Aprobado" y mantenga su estado anterior: "Borrador" o "Validado". En caso de que la SBS esté asociada con un contrato preexistente se ejecutará el proceso "Gestión del contrato", de lo contrario continúa con la siguiente actividad.</p> <p>4.2 Aprueba las SBS sin presupuesto cuando se trata de contratos complejos y/o sin presupuesto.</p>	Unidad Ejecutora (UE) / Sigesa
5 Genera agrupaciones de las SBS y distribuye a los gestores de listado según cronograma de compras.	<p>5.1 Genera las agrupaciones de SBS que corresponda según el cronograma de compras.</p> <p>5.2 Toma en cuenta que, si la generación y distribución de las agrupaciones se realizó automáticamente, deberá verificar que se ejecutó de manera correcta.</p> <p>5.3 Asigna las agrupaciones a los gestores de listado, según el cronograma de compras y las distribuye para su análisis.</p>	Coordinador/a de Gestión de listados SPAAU / Gestor/a de Listado
6 Analiza las SBS de las agrupaciones.	<p>6.1 Garantiza que la necesidad sea completa, proporcionada, pertinente, trascendente y aplicable.</p> <p>6.2 Define la mejor manera de agrupar las SBS en una o varias CNT.</p>	Jefatura SPAAU
7 Crea y remite a validación la solicitud de contratación (CNT) en Sigesa y la solicitud de	7.1 Aprueba la agrupación en Sigesa. En caso de las agrupaciones automáticas, la aprobación se da por defecto cuando la SCA aprueba la totalidad de las CNT que hayan derivado de la agrupación, lo cual se desarrolla en el proceso "Contratación Pública".	Gestor/a de listado
		Gestor/a de listado / Coordinador/a de Gestión de listados SPAAU

1. Recuadro de identificación

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-001	
		Fecha: mayo de 2024	
	<i>“Procedimiento para gestionar los requerimientos de bienes y servicios en contratación pública”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 8 de 9	

contratación en el Sistema digital unificado (SDU).	7.2 Crea la CNT en Sigesa y la solicitud de contratación en el SDU y las traslada en Sigesa y el SDU para verificación de la calidad de la información.	
8 Revisa la CNT en Sigesa y la solicitud de contratación en el SDU.	8.1 Verifica y valida la calidad de la información de la solicitud de contratación (CNT) en Sigesa y la solicitud de contratación en el SDU para garantizar que contengan lo necesario para iniciar el proceso de Contratación Pública.	Coordinador/a de Gestión de listados SPAAU
9 Valida la CNT en Sigesa y la solicitud de contratación en el SDU.	9.1 Valida que la solicitud de contratación (CNT) en Sigesa y solicitud de contratación en el SDU contengan lo necesario para iniciar el proceso de Contratación Pública.	Jefatura SPAAU
	9.2 Genera y firma el documento “Solicitud de contratación administrativa”.	
	9.3 Traslada, en Sigesa y el SDU, la documentación para continuar con el proceso “Contratación pública”.	
	9.4 Envía a distribución la solicitud de contratación en el SDU. Finaliza el proceso y continúa con el proceso “Contratación Pública”.	Gestor/a de listado

7. Disposiciones transitorias

No aplica.

8. Flujograma (opcional)

No aplica.

9. Formularios

No aplica.

10. Anexos

No aplica.

1. Recuadro de identificación

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-001	
		Fecha: mayo de 2024	
	<i>“Procedimiento para gestionar los requerimientos de bienes y servicios en contratación pública”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 9 de 9	

11. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Licda. Ivannia Bolaños Vargas Profesional Analista SCE, Proveeduría Institucional		
Revisó:	MAP. Nelson Valerio Aguilar Director Proveeduría Institucional		
	Lic. Erick Alfaro Camacho Jefe SPAAU Proveeduría Institucional		
	MAG. Kattia Castro Arias Jefe SCA Proveeduría Institucional		
	MAG. Esteban Zamora Quesada Jefe SCE Proveeduría Institucional		
	Ing. Anthony Araya Hidalgo Coordinador Almacén Proveeduría Institucional		
Aprobó:	M.Sc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración		

12. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación