



## 1. Recuadro de identificación

	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-002	
		Fecha: mayo 2024	
	“Procedimiento para gestionar la recepción de bienes, servicios e infraestructura adquiridos mediante Contratación Pública en la Universidad Nacional”	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: <b>No aplica</b>	Número de página: <b>1 de 9</b>	

## 2. Propósito

Establecer un instrumento de apoyo para las personas usuarias para una correcta recepción de bienes, servicios e infraestructura adquiridos mediante contratación pública en la Universidad Nacional.

## 3. Alcance



Jerarcas y titulares subordinados responsables de la gestión universitaria de la Universidad Nacional relacionados con los procesos 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.

## 1. Recuadro de identificación

	<b>Proveeduría Institucional</b>	Código: UNA-PI-PR-002	
		Fecha: mayo 2024	
	“Procedimiento para gestionar la recepción de bienes, servicios e infraestructura adquiridos mediante Contratación Pública en la Universidad Nacional”	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: <b>No aplica</b>	Número de página: <b>2 de 9</b>	

- 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). 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-

## 1. Recuadro de identificación

	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-002	
		Fecha: mayo 2024	
	“Procedimiento para gestionar la recepción de bienes, servicios e infraestructura adquiridos mediante Contratación Pública en la Universidad Nacional”	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: <b>No aplica</b>	Número de página: <b>3 de 9</b>	



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.

### 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.

## 1. Recuadro de identificación



	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-002	
		Fecha: mayo 2024	
	"Procedimiento para gestionar la recepción de bienes, servicios e infraestructura adquiridos mediante Contratación Pública en la Universidad Nacional"	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: <b>No aplica</b>	Número de página: <b>4 de 9</b>	

- 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 Materiales.
- Manual de Formas.
- Programación de Compras.
- Plan Anual de Adquisiciones.

## 5 Glosario de términos



- Administrador/a de contrato: es el miembro del funcionariado encargado de liderar la definición de especificaciones del requerimiento que será objeto de la contratación, emitir criterios de estudios de análisis y evaluación técnica de ofertas y razonabilidad del precio, y administrar los contratos de suministro de bienes, servicios y obras de infraestructura que suscriba la Universidad Nacional con particulares o terceros, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas objeto de la contratación, tanto cualitativa como cuantitativamente. Dependiendo de la complejidad de la contratación, el miembro del funcionariado administrador de contrato podrá contar con la colaboración técnica de un equipo de trabajo.
- Cláusula penal: es una sanción económica que la Administración podrá establecer, de forma motivada, en el pliego de condiciones por la ejecución prematura o tardía de las obligaciones contractuales, cuyo monto no podrá superar el veinticinco por ciento (25%) del precio del contrato, incluidas sus modificaciones.

## 1. Recuadro de identificación

	<b>Proveeduría Institucional</b>	Código: UNA-PI-PR-002	
		Fecha: mayo 2024	
	“Procedimiento para gestionar la recepción de bienes, servicios e infraestructura adquiridos mediante Contratación Pública en la Universidad Nacional”	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: <b>No aplica</b>	Número de página: <b>5 de 9</b>	

- **Contratista:** es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por la Administración para la ejecución de un contrato.
- **Orden de pedido:** es la orden de pedido de los contratos de administración compleja que respalda la reserva presupuestaria.
- **PCO:** es la orden de pedido de los contratos de administración compleja que respalda la reserva presupuestaria.
- **PI:** Proveeduría Institucional.
- **Recepción definitiva:** es el acto formal que se realiza en el Sistema de Gestión Administrativa (Sigesa), a través del cual el miembro del funcionariado: administrador de contrato deja de manifiesto que el contratista ha cumplido a satisfacción con la prestación contratada (ya sea bienes, obras o servicios).  
El acta en mención es un formulario electrónico requerido para tramitar el pago donde consta la fecha de recepción o aceptación a satisfacción de los bienes, obras o servicios de una contratación y debe ir acompañado de la documentación complementaria necesaria para el pago correspondiente, en los formatos que defina la Proveeduría Institucional.
- **Recepción provisional:** es el acto formal que se realiza en el sistema de información, a través del cual, el funcionario designado para la recepción física del objeto contractual, en los módulos y pantallas relacionadas deja constancia sobre la entrega de los bienes, servicios u obras contratadas, para que posteriormente sean revisados detalladamente por el miembro del funcionariado competente, quien determinará si los mismos efectivamente cumplen con las características técnicas solicitadas y así realizar recepción definitiva.
- **SBS:** es la 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:** Sección de Contratación Administrativa.
- **SDU:** es el sistema digital unificado para las compras públicas referido en la normativa que regula la contratación pública.
- **SIGESA:** es el Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA) de la UNA.

## 1. Recuadro de identificación



	<b>Proveeduría Institucional</b>	Código: UNA-PI-PR-002	
		Fecha: mayo 2024	
	“Procedimiento para gestionar la recepción de bienes, servicios e infraestructura adquiridos mediante Contratación Pública en la Universidad Nacional”	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: <b>No aplica</b>	Número de página: <b>6 de 9</b>	

- SPAAU: Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario.
- TAP: Técnico Auxiliar en Proveeduría.
- TASS: Técnico Asistencial en Servicios Secretariales.
- TAUSS: Técnico Auxiliar en Servicios Secretariales.
- TEP: Técnico Especializado en Proveeduría.
- UNA: Universidad Nacional.
- 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.

## 6 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1 Realiza recepción provisional.	<p>1.1 Verifica si había una cita asignada al contratista en la fecha y hora en que se presenta. En caso de que no se hubiese asignado continúa con la siguiente actividad y si tenía una cita asignada pasa a la actividad 1.4.</p> <p>1.2 Valora si es posible atender al contratista. De no ser posible ejecuta la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 1.4.</p> <p>1.3 Comunica al contratista que no es posible atenderlo y asigna una cita.</p>	Administrador/a de contrato (UE/UTE); Técnico/a Auxiliar en Proveeduría (TAP) y Técnico/a Especializado/a en Proveeduría (TEP)

## 1. Recuadro de identificación

	<b>Proveeduría Institucional</b>	Código: UNA-PI-PR-002	
		Fecha: mayo 2024	
	“Procedimiento para gestionar la recepción de bienes, servicios e infraestructura adquiridos mediante Contratación Pública en la Universidad Nacional”	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: <b>No aplica</b>	Número de página: <b>7 de 9</b>	

	<p>1.4 Verifica que el bien, infraestructura o servicio tenga condiciones aceptables, de acuerdo con la documentación, para ser recibido provisionalmente. Si son aceptables continúa con la actividad 1.6, de lo contrario pasa a la siguiente actividad.</p> <p>1.5 Rechaza el objeto e informa al proveedor que debe coordinar una nueva cita.</p> <p>1.6 Solicita el visto bueno de la UTE cuando corresponda.</p> <p>1.7 Registra recepción en Sigesa.</p>	
2 Realiza recepción definitiva.	<p>2.1 Verifica que el bien, infraestructura o servicio coincida con los requerimientos o modificaciones del contrato u orden de pedido, para ser recibido definitivamente. Si son aceptables continúa con la actividad 2.3, de lo contrario pasa a la siguiente actividad.</p> <p>2.2 Rechaza el objeto y otorga una nueva cita para entrega del objeto, atendiendo las observaciones que originaron el rechazo.</p> <p>2.3 Aprueba la recepción, para ello completa la pantalla en Sigesa, generándose de esta manera el Acta de recepción definitiva</p> <p>2.4 Registra y tramita la factura.</p> <p>2.5 Verifica si se debe aplicar cláusula penal. En caso de que tenga cláusula penal continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 3.1.</p> <p>2.6 Reporta incumplimiento contractual a la Sección de Control y Evaluación.</p>	Administrador/a de contrato (UE/UTE) y Técnico/a Especializado/a en Proveeduría (TEP)

## 1. Recuadro de identificación

	<b>Proveeduría Institucional</b>	Código: UNA-PI-PR-002	 <b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>
		Fecha: mayo 2024	
	“Procedimiento para gestionar la recepción de bienes, servicios e infraestructura adquiridos mediante Contratación Pública en la Universidad Nacional”	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: <b>No aplica</b>	Número de página: <b>8 de 9</b>	

<b>3</b> Procesa los pagos de los bienes, servicios e infraestructura recibidos a satisfacción.	3.1 Considera las recepciones aprobadas. 3.2 Garantiza que la factura se encuentre debidamente registrada e identificada en los sistemas. 3.3 Aprueba los registros de la factura. 3.4 Realiza el proceso de facturación en los sistemas. 3.5 Prepara documentación para remitir facturas a pago por el Programa de Gestión Financiera (PGF).	Técnico/a Asistencial en Servicios Secretariales (TASS) - Almacén Institucional
	3.6 Revisa documentación para trámite de pago. Si requiere modificaciones se devuelve la actividad 3.1, de lo contrario ejecuta la siguiente actividad. 3.7 Remite en el sistema de correspondencia para trámite de pago a PGF. Finaliza el proceso.	Coordinador/a Almacén Institucional

## 7 Disposiciones transitorias

No aplica.

## 8 Flujograma (opcional)

No aplica.

## 9 Formularios



No aplica.

## 10 Anexos

No aplica.



### 1. Recuadro de identificación

	<b>Proveeduría Institucional</b>	Código: UNA-PI-PR-002	 <b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>
		Fecha: mayo 2024	
	“Procedimiento para gestionar la recepción de bienes, servicios e infraestructura adquiridos mediante Contratación Pública en la Universidad Nacional”	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: <b>No aplica</b>	Número de página: <b>9 de 9</b>	

### 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