
	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-003	
		Fecha: febrero 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar la contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 1 de 14	

2. Propósito

Establecer un instrumento de apoyo para las personas usuarias para una correcta gestión de 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.
- 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.

	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-003	
		Fecha: febrero 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar la contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 2 de 14	



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.

	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-003	
		Fecha: febrero 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar la contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 3 de 14	



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



	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-003	
		Fecha: febrero 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar la contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 4 de 14	

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.
- **Analista SCA:** persona funcionaria de la SCA que se encarga de realizar el proceso de contratación pública y apoyar la gestión y control de contratos.
- **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.
- **Comisión de licitaciones:** es el órgano competente para emisión del acto final en los procedimientos de contratación pública que generen adjudicaciones a un solo proveedor de montos iguales o superiores al monto vigente establecido para la licitación mayor. Dicha comisión está conformada por quienes ejercen los siguientes cargos: dirección de la Proveeduría Institucional (coordina), vicerrectoría de Administración y dirección del Programa de Gestión Financiera. El superior jerárquico de la Comisión de Licitaciones es quien ejerce la rectoría.
- **Contratista:** es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por la administración para la ejecución de un contrato.
- **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.
- **Lote de la CNT:** un lote es el equivalente a una línea de la CNT. Hay dos tipos de lote: lote simple y lote compuesto. Cada CNT puede contener, cualquiera de los tipos de lote o una mezcla de ellos.
- **Oferente:** toda persona física o jurídica que somete su propuesta a la Universidad Nacional dentro del procedimiento de contratación, en respuesta a los términos establecidos en los pliegos de condiciones.



	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-003	
		Fecha: febrero 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar la contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 5 de 14	

- **Orden de inicio:** es el acto por medio del cual la administración comunica a un contratista particular, el inicio de la ejecución contractual una vez formalizada la relación.
- **PI:** siglas de Proveeduría Institucional.
- **Programa de adquisiciones:** documento mediante el cual la Universidad Nacional da a conocer sus intenciones de adquisiciones requeridas para el año correspondiente.
- **SBS:** siglas de la solicitud de bienes y servicios que se genera en SIGESA por parte de las unidades ejecutoras para solicitar a la Proveeduría Institucional, la adquisición de bienes, servicios o infraestructura.
- **SCA:** siglas de Sección de Contratación Administrativa.
- **SDU:** siglas de Sistema Digital Unificado para las compras públicas referido en la normativa que regula la contratación pública.
- **SIGESA:** siglas de Sistema de Gestión Administrativa de la UNA.
- **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.
- **SPAUA:** siglas de Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario,
- **UNA:** siglas de Universidad Nacional.



	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-003	
		Fecha: febrero 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar la contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 6 de 14	

6. Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Descripción de actividades	Responsable
1 Asigna responsable de la contratación pública.	<p>1.1 Identifica si hay un contrato asociado previamente a la CNT (Contrato de precalificación o de convenio marco sin precio desde la oferta).</p> <p>1.2 Identifica si la CNT corresponde a un contrato simple o contrato complejo.</p> <p>1.3 Asigna al analista de la SCA, la Solicitud de Contratación Administrativa (CNT) en el sistema SIGESA y la Solicitud de Contratación en el Sistema Digital Unificado (SDU).</p> <p>1.4 Toma en consideración que este es el procedimiento ordinario, hay modalidades de tipos de procedimiento y modalidades de tipo de contrato que eventualmente podrían modificar este procedimiento y deberán ejecutarse de acuerdo con lo definido en la normativa, tal es el caso de las concesiones (es modalidad de contrato) y remates (es un tipo de procedimiento) en los que todo trámite se realiza únicamente por medio del Sistema Digital Unificado (SDU).</p>	Coordinador/a de procedimientos de contratación pública SCA
2 Prepara el pliego de condiciones e invitación.	2.1 Revisa la documentación.	Analista SCA
	2.2 Prepara el cronograma de acuerdo con los plazos definidos en la normativa y con ello define la fecha de invitación, la fecha de apertura y visita al sitio, cuando corresponda.	
	2.3 Prepara la propuesta del pliego de condiciones y la invitación.	
	2.4 Revisa el pliego de condiciones y la invitación. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Jefatura SCA
	2.5 Revisa el pliego de condiciones y la invitación. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Dirección Proveeduría Institucional
	2.6 Firma el pliego de condiciones y la invitación.	
3 Inicia la contratación pública.	<p>3.1 Cursa invitación en el SDU y registra el número de contratación pública.</p> <p>3.2 Revisa si se presentan solicitudes de aclaración o recursos al pliego de condiciones. De no recibirse pasa a la actividad 8.1. para la apertura de ofertas. En caso de aclaraciones al pliego de condiciones pasa a la actividad 4.1., cuando son recursos presentados</p>	Analista SCA

	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-003	
		Fecha: febrero 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar la contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 7 de 14	

Secuencia de etapas	Descripción de actividades	Responsable
	ante la UNA continúa con la actividad 5.1 y cuando son presentados ante la Contraloría General de la República continúa a partir de la actividad 6.1.	
4 Atiende solicitudes de aclaración al pliego de condiciones.	4.1 Analiza y atiende la solicitud de aclaración al pliego de condiciones.	Analista SCA
	4.2 Valora si requiere criterio.	
	4.3 Solicita al administrador de contrato, mediante correo electrónico u oficio, el criterio sobre los aspectos técnicos. Si lo requiere continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 7.1. para las aclaraciones al pliego de condiciones.	
	4.4 Emite criterio sobre los aspectos técnicos de la solicitud de aclaración. Continúa con la actividad 7.1.	Administrador/a de contrato
5 Atiende recurso al pliego de condiciones.	5.1 Analiza el recurso de objeción al pliego de condiciones presentado ante la Administración (UNA) de acuerdo con lo identificado en la actividad 3.2.	Analista SCA
	5.2 Valora si los alegatos cuentan con sustento técnico por violación a principios o no aplicación de normas. En caso positivo continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 5.5.	
	5.3 Valora si requiere criterio del administrador de contrato. Si lo requiere continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 5.5.	
	5.4 Emite criterio sobre los aspectos técnicos del recurso.	Administrador/a de contrato
	5.5 Prepara resolución del recurso de objeción.	Analista SCA
	5.6 Revisa la resolución al recurso de objeción. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior	Jefatura SCA
	5.7 Revisa la resolución al recurso de objeción. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Dirección Proveeduría Institucional
	5.8 Firma la resolución al recurso de objeción.	
	5.9 Comunica la resolución al recurso de objeción.	Analista SCA
	5.10 Identifica si debe realizar modificaciones al pliego de condiciones según lo indicado en la resolución. Si debe realizarlos continúa con la actividad 7.1. para la modificación del pliego de condiciones, de lo contrario pasa a la actividad 8.1. para iniciar la apertura de ofertas y análisis formal.	



	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-003	
		Fecha: febrero 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar la contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 8 de 14	

Secuencia de etapas	Descripción de actividades	Responsable
6 Atiende audiencia de la Contraloría General de la República (CGR) por recurso al pliego de condiciones	6.1 Analiza la audiencia de la Contraloría General de la República (CGR) por recurso de objeción al pliego de condiciones, de acuerdo con lo identificado en la actividad 3.2.	Analista SCA
	6.2 Valora si requiere criterio del administrador de contrato. Si lo requiere continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 6.3.	
	6.3 Emite criterio sobre los aspectos técnicos de la audiencia.	Administrador/a de contrato
	6.4 Prepara respuesta a la audiencia.	Analista SCA
	6.5 Revisa la respuesta a la audiencia. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Jefatura SCA
	6.6 Revisa la respuesta a la audiencia. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Dirección Proveeduría Institucional
	6.7 Firma la respuesta a la audiencia.	Analista SCA
	6.8 Comunica la respuesta a la audiencia a la Contraloría General de la República.	
	6.9 Recibe resolución de la CGR.	
	6.10 Identifica si debe realizar modificaciones al pliego de condiciones según lo indicado en la resolución. Si debe realizarlos continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 8.1 para realizar apertura de ofertas y análisis formal.	
7 Realiza aclaraciones o modificaciones al pliego de condiciones.	7.1 Prepara documento de aclaraciones o modificaciones al pliego de condiciones, de acuerdo con lo que se identifique en las actividades: 4.2, 4.3 y 6.10.	Analista SCA
	7.2 Traslada en el SDU para aprobación.	Jefatura SCA
	7.3 Revisa las modificaciones o aclaraciones al pliego de condiciones. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad 7.1.	
	7.4 Revisa las modificaciones o aclaraciones al pliego de condiciones. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Dirección Proveeduría Institucional
	7.5 Firma las modificaciones o aclaraciones al pliego de condiciones.	

	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-003	
		Fecha: febrero 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar la contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 9 de 14	

Secuencia de etapas	Descripción de actividades	Responsable
	7.6 Comunica las modificaciones o aclaraciones al pliego de condiciones y automáticamente se genera una nueva versión del pliego de condiciones en el SDU.	Analista SCA
8 Realiza apertura de ofertas y análisis formal.	8.1 Realiza apertura de ofertas, análisis formal y remite ofertas para análisis técnico en SIGESA y el SDU, posterior a la revisión de la actividad 3.2.	Analista SCA
9 Realiza análisis técnico de ofertas y de razonabilidad de precios.	9.1 Analiza aspectos técnicos de las ofertas, incluyendo razonabilidad de precios. 9.2 Emite criterio técnico.	Administrador/a de contrato
10 Realiza análisis integral, recomendación y resolución de adjudicación	10.1 Verifica que el criterio técnico se ajuste a lo requerido por la normativa.	Analista SCA
	10.2 Aplica metodología de evaluación.	
	10.3 Verifica disponibilidad presupuestaria. Si requiere consultar al usuario, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 10.5.	
	10.4 Define la cantidad de bienes o servicios a adquirir producto del faltante o sobrante de presupuesto.	Administrador/a de contrato
	10.5 Realiza el análisis y recomendación adjudicación y lo firma. Además, prepara la resolución de adjudicación	Analista SCA
	10.6 Revisa el análisis y recomendación adjudicación y la resolución de adjudicación. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Jefatura SCA
	10.7 Firma el solamente análisis integral.	Dirección Proveeduría Institucional Comisión de licitaciones de la UNA ¹
	10.8 Revisa el análisis y recomendación adjudicación y la resolución de adjudicación. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	
	10.9 Firma solamente la resolución de adjudicación.	
	10.10 Comunica la resolución y espera la firmeza del acto final. Si no se presenta recurso de revocatoria o apelación pasa a la actividad 13.1 para dar firmeza, caso contrario, cuando se presenta un recurso de revocatoria pasa a la siguiente actividad y cuando se recibe audiencia por recurso de apelación, continúa con la actividad 12.1.	Analista SCA
11 Atiende recurso de revocatoria.	11.1 Analiza el recurso de revocatoria, mismo que se presenta ante la Administración (UNA).	Analista SCA
	11.2 Verifica si el recurso es admisible. Si no lo es, corresponde el rechazo por lo que ejecuta la	



¹ La Comisión de licitaciones de la UNA firma la resolución cuando así lo exige la normativa.

	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-003	
		Fecha: febrero 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar la contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 10 de 14	

Secuencia de etapas	Descripción de actividades	Responsable
	siguiente actividad, en caso contrario, pasa a la actividad 11.8 para otorgar audiencia.	
	11.3 Prepara resolución de rechazo del recurso.	
	11.4 Revisa la resolución de rechazo al recurso de revocatoria. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Jefatura SCA
	11.5 Revisa la resolución de rechazo al recurso de revocatoria. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Dirección Proveeduría Institucional o Rectoría ²
	11.6 Firma la resolución de rechazo al recurso de revocatoria.	
	11.7 Comunica resolución de rechazo del recurso de revocatoria. Continúa con la actividad 13.1. para dar firmeza a la contratación.	Analista SCA
	11.8 Da audiencia inicial al adjudicatario para los recursos identificados como admisibles desde la actividad 11.2.	Analista SCA
	11.9 Identifica si debe realizar la revocatoria de acto no firme y si está dentro del plazo establecido en la normativa para realizarlo. Si debe realizar la revocatoria de acto no firme, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario, pasa a la actividad 11.14.	
	11.10 Prepara la propuesta de la resolución para revocatoria de acto no firme.	
	11.11 Revisa la resolución de revocatoria de acto no firme. Si debe corregirse continúa con la actividad anterior, de lo contrario pasa a la siguiente actividad.	Jefatura SCA
	11.12 Revisa la resolución de revocatoria de acto no firme. Si debe corregirse continúa con la actividad anterior, de lo contrario pasa a la siguiente actividad.	Dirección Proveeduría Institucional o Rectoría ³
	11.13 Firma la resolución de revocatoria de acto no firme.	
	11.14 Realiza revocatoria de acto no firme en el SDU. Pasa a la actividad 9.1 para retomar el análisis técnico de ofertas.	Analista SCA



² La Rectoría atiende los recursos de revocatoria cuando el proveedor así lo solicita.

³ La Rectoría atiende los recursos de revocatoria cuando el proveedor así lo solicita.



	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-003	
		Fecha: febrero 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar la contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 11 de 14	

Secuencia de etapas	Descripción de actividades	Responsable
	11.15 Valora si requiere criterio del administrador de contrato para el análisis de los recursos de revocatoria que no requieren revocatoria de acto no firme según se identificó en la actividad 11.9, si no lo requiere continúa con la actividad 11.17, de lo contrario, pasa a la siguiente actividad.	
	11.16 Emite criterio sobre los aspectos técnicos del recurso de revocatoria.	Administrador/a de contrato
	11.17 Prepara resolución de respuesta al recurso de revocatoria.	Analista SCA
	11.18 Revisa la respuesta al recurso de revocatoria. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Jefatura SCA
	11.19 Revisa la respuesta al recurso de revocatoria. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Dirección Proveeduría Institucional
	11.20 Firma la respuesta al recurso de revocatoria.	
	11.21 Resuelve el recurso en el SDU.	Analista SCA
	11.22 Identifica si el recurso se declaró con lugar, sin lugar o parcialmente con lugar. Si se declaró sin lugar, continúa con la actividad 13.1. para dar firmeza y en caso contrario, continúa con la actividad 9.1 para retomar el análisis técnico.	
12 Atiende las audiencias por recurso de apelación.	12.1 Analiza las audiencias por recurso de apelación, mismo que se presenta ante la Contraloría General de la República (CGR). Toma en cuenta que pueden darse tres tipos de audiencia para un mismo recurso: inicial, especial y final.	Analista SCA
	12.2 Valora si requiere criterio del administrador de contrato, si no lo requiere continúa con la actividad 12.4., de lo contrario, pasa a la siguiente actividad.	
	12.3 Emite criterio sobre los aspectos técnicos de la audiencia.	Administrador/a de contrato
	12.4 Prepara propuesta de respuesta a las audiencias.	Analista SCA
	12.5 Revisa la respuesta a las audiencias. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Jefatura SCA
	12.6 Revisa la respuesta a las audiencias. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente	Dirección Proveeduría Institucional o Rectoría ⁴

⁴ La Rectoría atiende los recursos de revocatoria cuando el proveedor así lo solicita.

	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-003	
		Fecha: febrero 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar la contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 12 de 14	

Secuencia de etapas	Descripción de actividades	Responsable
	<p>actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.</p> <p>12.7 Firma la respuesta a las audiencias.</p>	
	<p>12.8 Comunica la respuesta de la audiencia a la Contraloría General de la República.</p> <p>12.9 Recibe resolución de la Contraloría General de la República.</p> <p>12.10 Identifica si el recurso se declaró con lugar, sin lugar o parcialmente con lugar. Si se declaró sin lugar continúa con la siguiente actividad y en caso contrario, continúa con la actividad 9.1 para retomar el análisis técnico.</p>	Analista SCA
13 Da firmeza a la contratación pública.	<p>13.1 Verifica que se venció el plazo para presentar recurso y da firmeza en el sistema Sigesa y el SDU.</p> <p>13.2 Solicita especies fiscales y presupuesto detallado en todos los casos, cuando corresponda, solicita la garantía de cumplimiento y el cronograma de ejecución.</p> <p>13.3 Confirma que los oferentes adjudicados realizaron el pago de especies fiscales y la garantía de cumplimiento si se solicitó, así como la presentación del presupuestado detallado y el cronograma de ejecución, cuando corresponda.</p>	Analista SCA
14 Comunica el contrato.	<p>14.1 Prepara y firma el o los contratos requeridos.</p> <p>14.2 Remite a refrendo los contratos que así lo requieren vía SDU.</p>	Analista SCA
	<p>14.3 Analiza los contratos y lo correspondiente para su refrendo. Si requiere devolver para modificación pasa a la actividad 14.1, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.</p> <p>14.4 Refrenda contratos.</p>	Asesoría Jurídica
	<p>14.5 Revisa los contratos. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad 14.1.</p> <p>14.6 Firma los contratos.</p>	Jefatura SCA y Dirección Proveeduría Institucional
	<p>14.7 Identifica si el contrato requiere orden de inicio. Si lo requiere pasa a la actividad 15.1., de lo contrario continúa con la siguiente actividad.</p>	Analista SCA

	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-003	 PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
		Fecha: febrero 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar la contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 13 de 14	

Secuencia de etapas	Descripción de actividades	Responsable
	14.8 Comunica contrato eficaz por medio del Sistema Digital Unificado (SDU).	
15 Da la orden de inicio.	15.1 Prepara oficio solicitando al administrador de contrato que dé la orden de inicio.	Técnico/a Asistencial en Servicios de Apoyo (TASA) – Sección de Contratación Administrativa
	15.2 Revisa el oficio de solicitud al administrador de contrato para que se dé orden de inicio. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Jefatura SCA
	15.3 Firma el oficio de solicitud al administrador de contrato para que se dé orden de inicio.	
	15.4 Comunica oficio con solicitud al administrador de contrato para que dé orden de inicio, con copia al contratista.	Técnico/a Asistencial en Servicios de Apoyo (TASA) – Sección de Contratación Administrativa
	15.5 Da orden de inicio de acuerdo con lo previsto en la normativa.	Administrador/a de contrato

7. Disposiciones transitorias

No aplica.

8. Flujograma (opcional)



No aplica.

9. Formularios

No aplica.

10. Anexos

No aplica.

	Proveeduría Institucional	Código: UNA-PI-PR-003	
		Fecha: febrero 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar la contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 14 de 14	

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