

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-004	
		Fecha: febrero de 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar los contratos de bienes, servicios e infraestructura mediante contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 1 de 11	

2. Propósito

Establecer un instrumento de apoyo para las personas usuarias para una correcta gestión y control de los contratos en ejecución, en apego a las condiciones establecidas dentro del ámbito de competencia de la Universidad Nacional.

3. Alcance

Usuarios de toda unidad académica y administrativa 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. Publicada en el Alcance 90 a La Gaceta 102, del 30 de mayo de 1978.
- Ley General de Contratación Pública, No. 9986. Publicada 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.

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-004	 PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
		Fecha: febrero de 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar los contratos de bienes, servicios e infraestructura mediante contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 2 de 11	

- Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. Reformado por la Resolución N°R-DC-114-2016. Publicado 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. Publicado 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 de 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-004	
		Fecha: febrero de 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar los contratos de bienes, servicios e infraestructura mediante contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 3 de 11	

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 para la Elaboración de Disposiciones Normativas. Aprobado mediante acuerdo Alcance 03 a la UNA-GACETA 03-3023, sal 20 de marzo de 2023.
- Manual de Imagen Gráfica.
- Plan Maestro de Obras.
- Catálogo de Materiales.
- Manual de Formas.
- Programación de Compras.

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-004	 PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
		Fecha: febrero de 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar los contratos de bienes, servicios e infraestructura mediante contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 4 de 11	

- Plan Anual de Adquisiciones.

5. Glosario de términos

- **AGDe:** es un sistema de Archivo, Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de la UNA mediante el cual se registra la correspondencia y otro tipo de documentos.
- **Analista SCA:** funcionario de la Sección de Contratación Administrativa de la Proveeduría Institucional que se encarga de realizar el proceso de contratación pública y apoyar la gestión y control de contratos.
- **Compliance:** también conocido como cumplimiento normativo, es un conjunto de normas, procedimientos y buenas prácticas que se implementan para garantizar que las actividades se ajusten a las leyes, regulaciones y estándares éticos aplicables.
- **Convenio marco:** es un acuerdo formal celebrado mediante licitación mayor entre la Dirección de Contratación Pública o la entidad pública correspondiente y otros posibles participantes, con el propósito de establecer un marco general para la adquisición de obras, bienes y/o servicios de uso común y continuo que es gestionado por una sola entidad y puede cubrir múltiples compras de diversas instituciones usuarias.
- **Gestor de contrato:** funcionario de la SCA que se encarga de realizar la gestión y control de contratos y apoyar en el proceso de contratación pública.
- **Orden de inicio:** instrucción dada por el Administrador de contrato para determinar la fecha del inicio de la ejecución.
- **PCO:** es la orden de pedido que se genera para tramitar las solicitudes de bienes o servicios relacionados con un contrato existente.
- **PI:** Proveeduría Institucional.
- **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.
- **SPA AU:** Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario.
- **UNA:** Universidad Nacional.

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-004	
		Fecha: febrero de 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar los contratos de bienes, servicios e infraestructura mediante contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 5 de 11	

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1 Gestiona el contrato.	1.1 Recibe, conoce y analiza el contrato asignado para su control y administración.	Administrador/a de contrato
	1.2 Recibe y asigna los contratos. El contrato puede ser generado por la Proveeduría o ser un contrato de convenio marco generado por otra institución.	Coordinador/a de gestión de contratos
	1.3 Recibe, conoce y analiza el contrato para su control y gestión, lo cual implica verificar de manera integral el cumplimiento con toda la normativa relacionada a la materia de contratación pública (Compliance en ejecución del contrato). Continúa con la siguiente actividad si es un contrato institucional y continúa con la actividad 3.1 si es un contrato de convenio marco, para gestionar las órdenes de pedido.	Gestor/a de contrato
2 Da orden de inicio para ejecución del contrato.	2.1 Establece fecha de orden de inicio en el sistema Sigesa.	Administrador/a de contrato
	2.2 Verifica que se dé la orden de inicio dentro del plazo que establece la normativa.	Gestor/a de contrato
	2.3 Registra orden de inicio en el sistema Sigesa y emite orden de inicio en el SDU.	
	2.4 Prepara propuesta de comunicación de aprobación de la orden de inicio y traslada en el sistema de correspondencia para firma.	
	2.5 Revisa la propuesta de comunicación de aprobación de 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
	2.6 Firma comunicación de aprobación de orden de inicio y traslada mediante el sistema de correspondencia institucional para su comunicación.	
	2.7 Traslada la aprobación de orden de inicio a la persona administradora de contrato mediante el sistema de correspondencia institucional.	Técnico/a Asistencial en Servicios de Apoyo (TASA) – Sección de Contratación Administrativa
	2.8 Toma en consideración que una vez que se da la orden de inicio debe gestionar y controlar el contrato de manera que se gestionen las necesidades según se presenten, es decir, se tramiten las órdenes de pedido desde la actividad 3.1, se coordine lo relacionado con la vigencia del contrato desde la actividad 4.1, se atiendan las gestiones del contratista en relación con la ejecución contractual desde la actividad 5.1 o 6.1, según corresponda, salvo que se haya establecido un procedimiento especial de atención o se gestionen las modificaciones de contrato desde la actividad 7.1.	Gestor/a de contrato

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-004	
		Fecha: febrero de 2025	
	<i>"Procedimiento para gestionar los contratos de bienes, servicios e infraestructura mediante contratación pública en la Universidad Nacional"</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 6 de 11	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
3 Gestiona las órdenes de pedido (PCO)	3.1 Genera la propuesta de órdenes de pedido (PCO) según la programación en Sigesa.	Coordinador/a de gestión de contratos
	3.2 Revisa la propuesta de las PCO y las asigna al Gestor de contrato.	
	3.3 Revisa la propuesta de las PCO y las SBS relacionadas.	Gestor/a de contrato
	3.4 Garantiza que las SBS de las PCO propuestas y el contratista cumplan con lo requerido.	
	3.5 Tramita y firma las propuestas de orden de pedido (PCO) para trasladarlas digitalmente para revisión y firma.	
	3.6 Revisa la propuesta de la orden de pedido (PCO). Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Jefatura SCA y Dirección Proveeduría Institucional
	3.7 Firma las Órdenes de pedido (PCO) y las traslada digitalmente para su comunicación en el SDU.	
	3.8 Solicita al contratista las especies fiscales y garantiza su recepción.	Gestor/a de contrato
	3.9 Comunica las PCO a través del SDU. Continúa con el proceso de "Recepción de bienes y servicios" para la coordinación de la entrega y para efectos de este procedimiento, continúa con la siguiente actividad.	
4 Coordina lo relacionado con vigencia del contrato	4.1 Controla con antelación la fecha de vencimiento del contrato.	Gestor/a de contrato
	4.2 Identifica los contratos susceptibles de prórroga.	
	4.3 Prepara propuesta de solicitud de información para posible prórroga de vigencia del contrato y traslada para revisión y firma mediante el sistema de correspondencia institucional.	
	4.4 Revisa propuesta de solicitud de información para posible prórroga de vigencia del contrato. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Jefatura SCA
	4.5 Firma la solicitud de información para posible prórroga de vigencia del contrato y traslada mediante el sistema de correspondencia institucional.	
	4.6 Comunica la solicitud de información para posible prórroga de vigencia del contrato mediante el sistema de correspondencia institucional.	

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-004	
		Fecha: febrero de 2025	
	<i>"Procedimiento para gestionar los contratos de bienes, servicios e infraestructura mediante contratación pública en la Universidad Nacional"</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 7 de 11	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	4.7 Valora la solicitud de información para posible prórroga de vigencia del contrato, define la opción más conveniente de acuerdo con la necesidad y remite respuesta con la documentación que corresponda mediante el sistema de correspondencia institucional.	Administrador/a de contrato
	4.8 Recibe y analiza respuesta de la persona administradora de contrato. Si corresponde prorrogar el contrato continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se da por finalizado el contrato.	Gestor/a de contrato
	4.9 Garantiza que se cumplan los requisitos para tramitar la prórroga.	
	4.10 Registra la prórroga en los sistemas de información y para efectos de este procedimiento, continúa con la siguiente actividad.	
5	Atiende otras gestiones del contratista remitidas vía correo electrónico o en la Plataforma de Servicios de la Proveeduría Institucional.	Asistente Administrativa/o de Proveeduría Institucional
	5.1 Identifica nuevas gestiones presentadas por los contratistas en el correo electrónico oficial de la Proveeduría Institucional.	
	5.2 Revisa si la gestión fue presentada con oficio. En caso positivo pasa a la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 5.4.	
	5.3 Traslada oficio para su incorporación en el sistema de correspondencia institucional. Continúa con la actividad 5.9.	
	5.4 Analiza si la gestión puede ser atendida sin oficio o si debe solicitar un oficio al contratista. En caso de requerir oficio continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 5.6.	
	5.5 Solicita oficio al contratista. Con esta actividad se da por atendida la gestión y se queda a la espera del nuevo correo con oficio adjunto que sería identificado desde la actividad 5.1 o de la presentación del oficio impreso en la Plataforma de servicios en la actividad 5.9.	Personal Proveeduría Institucional
	5.6 Valora si requiere criterio de personas funcionarias de la Proveeduría para atender la gestión. De ser así, solicita criterio y continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 5.8.	
	5.7 Emite criterio técnico para atención de gestión al contratista.	Asistente Administrativa de Proveeduría Institucional
	5.8 Recibe criterio técnico y responde vía correo electrónico la gestión. Finaliza la atención de la gestión del contratista que fue recibida vía correo electrónico, sin oficio adjunto y sin necesidad de este.	

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-004	 PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
		Fecha: febrero de 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar los contratos de bienes, servicios e infraestructura mediante contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 8 de 11	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	5.9 Recibe oficio con gestión del contratista y lo registra en el sistema de correspondencia institucional. El oficio puede ser presentado de forma física o en el correo oficial de la Proveeduría.	Plataforma de servicios de la Proveeduría Institucional
	5.10 Traslada oficio para su respectiva respuesta. El traslado se realiza por instrucción de la persona Asistente Administrativa o según corresponda de acuerdo con la naturaleza de la gestión.	
	5.11 Recibe la gestión presentada por el contratista mediante oficio y coordina con el personal a cargo para preparar la respuesta.	Dirección o Jefaturas Proveeduría
	5.12 Analiza la gestión presentada por el contratista mediante oficio.	Gestor/a de contrato Coordinador/a de Gestión de contratos
	5.13 Valora si requiere solicitar criterio a la persona administradora de contrato. Si lo requiere, lo solicita pasa a la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 5.15.	Coordinador/a de Gestión de listados Coordinador de procedimientos de contratación pública Profesional Analista
	5.14 Emite criterio técnico solicitado.	Administrador/a de contrato
	5.15 Recibe criterio técnico, cuando corresponda y prepara la propuesta de respuesta y traslada para aprobación.	Gestor/a de contrato Coordinador/a de Gestión de contratos Coordinador/a de Gestión de listados Coordinador/a de procedimientos de contratación pública Profesional Analista
	5.16 Revisa la propuesta de respuesta al contratista. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.	Dirección Proveeduría Jefatura SCA Jefatura SPAAU Jefatura SCE
	5.17 Firma la respuesta al contratista y la traslada para su comunicación.	Coordinador/a Almacén Institucional
	5.18 Remite respuesta a la gestión del contratista mediante oficio, respetando el plazo que establece la normativa. Se da por finalizada la gestión que fue presentada mediante oficio recibido vía correo electrónico o de forma física en la Plataforma de Servicios y para efectos de este procedimiento, continúa con la siguiente actividad.	Gestor/a de contrato Coordinador/a de Gestión de contratos Coordinador/a de Gestión de listados Coordinador/a de procedimientos de contratación pública Profesional Analista

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-004	 PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
		Fecha: febrero de 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar los contratos de bienes, servicios e infraestructura mediante contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 9 de 11	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable	
6 Atiende otras gestiones del contratista presentadas en el SDU	6.1 Identifica nuevas gestiones presentadas por los contratistas en el SDU.	Gestor/a de contrato	
	6.2 Analiza si la gestión puede ser atendida por medio del SDU o debe solicitar un oficio al contratista. En caso de requerir oficio continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 6.4.		
	6.3 Solicita al contratista que remita oficio al correo electrónico oficial de la Proveeduría. Se da por finalizado el trámite y continúa con la actividad 5.1 para verificar si se recibe correo electrónico con oficio adjunto.		
	6.4 Valora si requiere criterio de la persona coordinadora de gestión de contratos para atender la gestión. De ser así, solicita criterio técnico y continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 6.6 para responder la gestión.		
	6.5 Emite criterio técnico para orientar la respuesta que deberá brindarse ante la gestión del contratista.		Coordinador/a de gestión de contratos
	6.6 Recibe criterio técnico, cuando corresponda, y responde la gestión del contratista en el SDU, respetando el plazo que establece la normativa.		Gestor/a de contrato
7 Gestiona los eventos relacionados con la modificación del contrato	7.1 Recibe solicitud de modificación del contrato. La solicitud de modificación puede ser presentada por el contratista o la persona administradora de contrato en cualquier momento a partir de la formalización del contrato, durante su ejecución e incluso una vez ejecutado el contrato como es el caso del reajuste de precios.	Gestor/a de contrato	
	7.2 Considera que las modificaciones son opcionales y pueden darse en varias ocasiones y por diferentes razones, por ejemplo: cambio de marca, de modelo, mejora tecnológica, prórroga de plazo, reajuste de precio, suspensión de plazo, suspensión de contrato, cesión de contrato, cesión de pago u otros.		
	7.3 Valora si requiere criterio técnico de la persona administradora de contrato. En caso positivo lo solicita y continúa con la siguiente actividad y si no lo requiere continúa con la actividad 7.5.		
	7.4 Emite criterio técnico sobre la propuesta de modificación.	Administrador/a de contrato	
	7.5 Prepara propuesta de oficio o resolución en respuesta a la solicitud de modificación de contrato y la traslada mediante el sistema de correspondencia institucional.	Gestor/a de contrato	

	Proveeduría Institucional	Código:UNA-PI-PR-004	 PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
		Fecha: febrero de 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar los contratos de bienes, servicios e infraestructura mediante contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 10 de 11	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>7.6 Revisa la propuesta de oficio o resolución en respuesta a la solicitud de modificación de contrato. Si está de acuerdo con la propuesta, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve a la actividad anterior.</p> <p>7.7 Firma el oficio o resolución en respuesta a la solicitud de modificación de contrato y la traslada mediante el sistema de correspondencia institucional.</p>	Jefatura SCA y Dirección Proveeduría Institucional
	<p>7.8 Modifica el contrato, cuando corresponda.</p> <p>7.9 Comunica oficio o resolución en respuesta a la solicitud de modificación de contrato, siendo que podría haberse aprobado o rechazado la solicitud.</p>	Gestor/a de contrato
	<p>7.10 Verifica si la modificación implica el pago retroactivo por reajuste de precios, en caso positivo pasa a la siguiente actividad y de lo contrario, finaliza esta etapa del procedimiento.</p> <p>7.11 Gestiona pago retroactivo por reajuste de precios mediante la inclusión de una Solicitud de Bienes y Servicios (SBS) en el sistema SIGESA. Cabe aclarar que, debido a que el sistema no tiene desarrollado el módulo de modificación de contrato, es necesario replicar las actividades del procedimiento de contratación en Sigesa para efectuar el pago. Por ello, continúa con el “Procedimiento para gestionar la recepción de bienes, servicios e infraestructura adquiridos mediante Contratación Pública en la Universidad Nacional”.</p>	Gestor/a de contrato 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-004	 PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
		Fecha: febrero de 2025	
	<i>“Procedimiento para gestionar los contratos de bienes, servicios e infraestructura mediante contratación pública en la Universidad Nacional”</i>	Número de versión: 1	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 11 de 11	

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