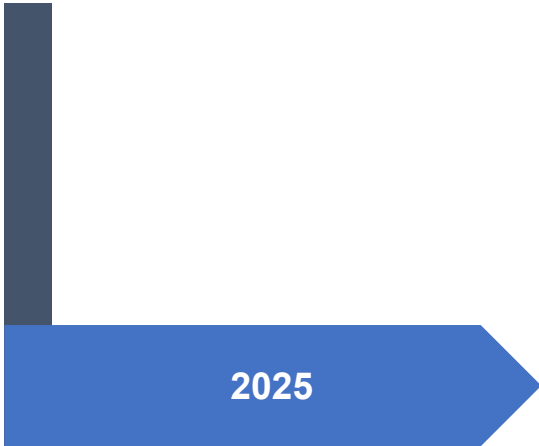
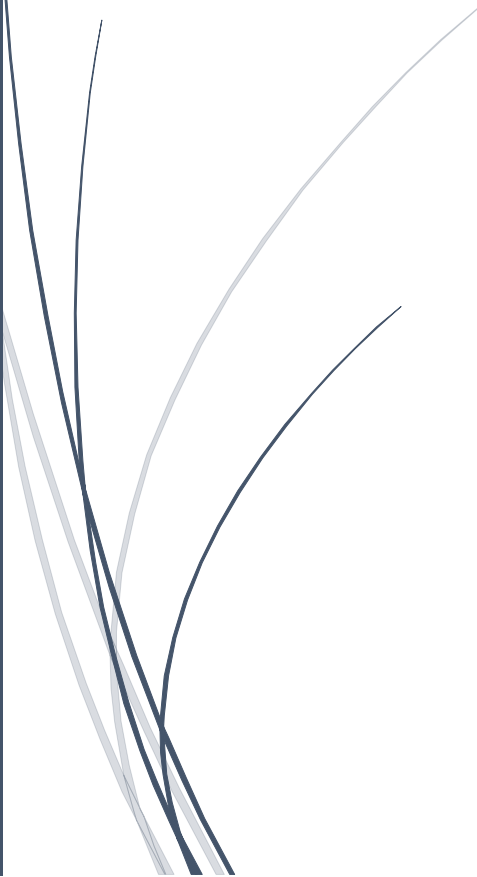


A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, containing the year 2025.

2025

OCP-IN007.

INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN
DEL INFORME DE
RECOMENDACIÓN DEL ACTO
FINAL Y SOLICITUD DE
APROBACIÓN

Several thin, curved lines in dark blue and light gray originate from the bottom left corner and sweep upwards and to the right.

OFICINA DE SUMINISTROS

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 1 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

NOMBRE	CARGO
--------	-------

Elaborado por:

María Fernanda Arroyo Jiménez	Apoyo a la Jefatura de la Oficina de Suministros
Eduardo Bravo Ramírez	Jefe de Área de Compras Especializadas
Ingrid Espinoza Leal	Analista de Compras
Gabriela Morales Valverde	Jefa de Área de Compra Regionales
Verónica Salazar Chinchilla	Asesora Legal
Josué Segura Hernández	Analista de Compras
Stevens Soto Quesada	Analista de Compras

Revisado por:

Eduardo Bravo Ramírez	Jefe de Área de Compras Especializadas
Antonio Marín González	Coordinador del Equipo de Calidad de la Oficina de Suministros

Aprobado por:

Jorge Padilla Zúñiga	Jefe de la Oficina de Suministros
----------------------	-----------------------------------

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 2 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	4
2	ALCANCE.....	4
3	RESPONSABILIDAD.....	4
4	ABREVIATURAS	5
5	REFERENCIAS	5
6	DEFINICIONES.....	5
7	DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.....	7
7.1	Preparación del Informe de Recomendación del Acto Final.....	7
7.2	Solicitud de aprobación de la recomendación del Acto Final.....	21
8	ANEXOS.....	31
8.1	ANEXO. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO "RECOMENDACIÓN DE ACTO FINAL"	31
8.1.1	Propósito.....	31
8.1.2	Estructura y Contenido del Documento	31
8.1.3	Considerandos (Fundamentación del Proceso).....	31
8.1.4	Estudio Legal	32
8.1.5	Resumen de Análisis Técnico.....	32
8.1.6	Razonabilidad de Precios	32
8.1.7	Evaluación de Ofertas	32
8.1.8	Recursos Presupuestarios Suficientes	33
8.1.9	Conclusión y Recomendación.....	33
8.1.10	Firmas	33
8.1.11	Formatos y Estilos Recomendados	33

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 3 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

8.1.12	Validación y Revisión	34
8.1.13	Plantilla Sugerida	34
8.1.14	Lista de chequeo de validación para la recomendación de acto final.....	39

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 4 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

1 OBJETIVO

Establecer los pasos estandarizados y las responsabilidades para la elaboración, revisión y aprobación del Informe de Recomendación del Acto Final y la Solicitud de Aprobación correspondiente en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), garantizando el cumplimiento de la normativa vigente (Ley General de Contratación Pública y Reglamento del Sistema de Suministros institucional), así como la consistencia, trazabilidad y calidad en los procesos de contratación de bienes y servicios de la Universidad de Costa Rica (UCR).

2 ALCANCE

El presente instructivo aplica a todas las dependencias que conforman el Sistema Institucional de Compras Públicas de la UCR, incluyendo la participación de las personas analistas de compras y usuarias, además de las personas que están designadas como jefaturas en el desarrollo de los procesos.

3 RESPONSABILIDAD

Es responsable de:

Aprobar lo estipulado en este documento: jefe de la Oficina de Suministros

Velar por el cumplimiento de lo estipulado: las jefaturas de las Áreas de Contratación de la Oficina de Suministros.

Conocer y cumplir con este procedimiento: funcionarios del Sistema de Compras Públicas de la Universidad de Costa Rica.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 5 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

4 ABREVIATURAS

GECO: Sistema de Gestión de Compras de la UCR

OSUM: Oficina de Suministros.

SICOP: Sistema Integrado de Compra Públicas.

RLGCP: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

UCR: Universidad de Costa Rica.

5 REFERENCIAS

- Ley General de Contratación Pública No. 9986 y su Reglamento.
- Manual proceso de recomendación y adjudicación SICOP Código: P-PS-079-10-2012 Versión: 02
- OCP-P001. Procedimiento General de Contratación (OSUM).
- RESOLUCIÓN N.º R-6635-2007. Reglamento del Sistema de Suministros UCR.
- Artículo 139 del Reglamento a la Ley General de Contratación.

6 DEFINICIONES

- Acto Final: es el acto administrativo mediante el cual una vez hechos los estudios y valoración de ofertas la Administración selecciona la oferta adjudicataria o bien decide declarar infructuoso o desierto el procedimiento.
- Desierto: la Administración por razones de protección al interés público decide mediante un acto motivado no adjudicar el concurso,
- Análisis técnico: verificación de cumplimientos de las especificaciones técnicas solicitadas en el pliego de condiciones. El cual es realizado por inspector(a) técnico(a) de la Unidad Solicitante.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 6 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

- Infructuoso: procedimiento en el que no se presentaron ofertas o las que lo recibieron no pueden ser adjudicatarias por resultar inelegibles. Debe dictarse un acto que declare como tal el concurso.
- Jefatura de Áreas de Compra: personas funcionarias que tiene bajo su responsabilidad la dirección de un área de compras (Especializadas, Regionales y Mayores) de la OSUM
- Jefatura de OSUM: persona designada como jefatura de la OSUM.
- Jefatura de Unidades de Compra Especializada: persona funcionaria que tiene su responsabilidad la dirección de procesos de compra desconcentradas de la UCR.
- Analista de Compra: persona funcionaria que realiza procesos de compra de bienes y servicios.
- Recomendación de Acto Final: detalle de los hechos de la contratación que respalden la decisión del acto final.
- Solicitud de Compra: documento inicial generado en la plataforma GECO/SICOP que contempla las necesidades de bienes o servicios a contratar.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 7 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

7 DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1 Preparación del Informe de Recomendación del Acto Final.		
1. Una vez finalizada la etapa de estudio de las ofertas (incluyendo el registro final de esos estudios y el sistema de evaluación de ofertas), ingresa a SICOP en la opción “Mi página de concursos” que se ubica en el menú Cartel de “Licitación Electrónica”	Analista de compras responsable	SICOP: Mi página de concursos (Referencia 1)
2. En el campo estado filtra por la opción “Todos” y opreme el botón “Consultar”,	Analista de compras responsable	SICOP: Mi página de concursos (Referencia 1)

Referencia 1. Mi página de concursos 1



Procedimiento de la Institución Compradora

- Solicitud de contratación
- Solicitud de la autorización de contratación directa especial
- Comunicados de compras/alertas tempranas
- Solicitud de contratación
- Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
- Consulta de Solicitud de contratación
- Licitación Electrónica**
 - Pliego de condiciones
 - Listado de Concursos
 - Modificación de Pliego de condiciones
 - Solicitud de Modificación de Pliego de condiciones
 - Mi página de concursos**
 - Gestión de concurso fuera de línea

Mi página de concursos

- Lista de concursos publicados en cada institución.
- Luego de la publicación del concurso podrá proceder con otros procedimientos relacionados.

Número de procedimiento:
 Descripción del procedimiento:
 Tipo de procedimiento: Elegir
 Código del bien/servicio: Buscar Reiniciar
 Rango de fechas de publicación: 31/12/2024 ~ 30/05/2025
 Estado: Todos Consultar
 10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
Los datos consultados no existen.				

0 resultados [1 de 1 páginas]

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 8 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3. Una vez que el sistema muestra todos los procedimientos existentes de la persona analista, selecciona el procedimiento al que se va a realizar el proceso de recomendación	Analista de compras responsable	SICOP: Mi página de concursos. (Referencia 2)

Referencia 2. Mi página de concursos 2


Procedimiento de la institución Compradora

- Solicitud de contratación
 - Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Comunicados de compras/alertas tempranas
 - Solicitud de contratación
 - Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Consulta de Solicitud de contratación
- Licitación Electrónica
 - Pliego de condiciones
 - Listado de Concursos
 - Modificación de Pliego de condiciones
 - Solicitud de Modificación de Pliego de condiciones
 - Mi página de concursos
 - Gestión de concursos fuera


Mi página de concursos

- Lista de concursos publicados en cada institución.

- Luego de la publicación del concurso podrá proceder con otros procedimientos relacionados.

Número de procedimiento
 Descripción del procedimiento

Tipo de procedimiento Elegir

Rango de fechas de publicación 31/12/2024 ~ 30/05/2025

Código del bien/servicio Buscar Reiniciar

Estado Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
2025LD-000024-000090001	[LD] Compra de balanzas para uso en laboratorio	03/03/2025 16:00	12/03/2025 11:00	Contrato
2025LD-000013-000090001	[LD] Compra de bombas y compresores para uso en laboratorio	21/02/2025 08:07	27/02/2025 10:00	Contrato

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4. Al desplegarse la pantalla “Detalle del proceso”, en el apartado “Acto final del procedimiento/adjudicación, re-adjudicación, precalificación, declaratoria de desierto o de infructuoso” opreme el botón “Gestión del acto final”.	Analista de compras responsable	SICOP: Acto final del procedimiento / adjudicación, re-adjudicación, precalificación, declaratoria de desierto o de infructuoso” (Referencia 3)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 9 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 3. Acto final del procedimiento / adjudicación, re-adjudicación, precalificación, declaratoria de desierto o de infructuoso

- Licitación Electrónica
 - ▲ Pliego de condiciones
 - Listado de Concursos
 - Modificación de Pliego de condiciones
 - Solicitud de Modificación de Pliego de condiciones
 - Mi página de concursos
 - Gestión de concurso fuera de línea
 - Recepción solicitudes de inclusión de precalificadas
 - Sustitución de solicitud de pedido
 - Gestión de apertura
 - Aclaración

[Acto final del procedimiento (Acto Final, Re-Acto Final, precalificación, declaratorio de desierto o de infructuoso)]

Información detallada [Gestión del acto final](#)

Comentarios **Realice un clic en el botón superior para realizar la gestión del acto final**

[Prórroga al acto final]

Información detallada [Gestión de prórroga](#)

Comentarios **Oprima el botón superior para realizar la gestión de prórroga al Acto Final**

[Modificación de presupuesto]

Información detallada [Gestión de modificación](#)

Comentarios **Realice un clic en el botón superior para realizar la gestión de modificación de estructura presupuestaria.**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5. Para el caso de declarar desierto o infructuoso un procedimiento, una vez que se despliega la pantalla “Gestión del Acto Final”, en la cual se muestran las partidas del procedimiento, oprime el botón “Declaración desierta” de la partida que corresponda.	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión del acto final (Referencia 4)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 10 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 4. Gestión del acto final 1.


Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar verificación.
- La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del Acto Final.
- El ejecutor podrá publicar el Acto Final luego de la finalización de la verificación del Acto Final.
- La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del pliego de condiciones]

Número de procedimiento	2025LE-000014-0000900001	Número de SICOP	20250300821 - 00
Descripción del procedimiento	EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA USO EN LABORATORIO Funcionarios relacionados con el concurso		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MENOR		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Recomendación del acto final
Partida 2	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Recomendación del acto final

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6. Al desplegarse la pantalla llamada “Registro del motivo de infructuoso/desierto”, elige el motivo y completa el campo “Contenido” con la explicación o justificación de la declaratoria. ¹	Analista de compras responsable	SICOP: “Registro del motivo de infructuoso/desierto” (Referencia 5)
7. Posterior a esto opreme el botón “Guardar”, (el sistema habilita la opción para adjuntar archivos.)	Analista de compras responsable	SICOP: “Registro del motivo de infructuoso/desierto” (Referencia 5)

¹ Ver Anexo 8.1 con ejemplo del detalle mínimo a incluir en la declaración de desierto o infructuoso.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 11 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 5. Registro del motivo de infructuoso/desierto.


Registro del motivo de infructuoso/desierto

- Registro del motivo de infructuoso/desierto
 - El motivo de infructuoso será notificado al oferente
 - Debe ingresar el número de autorización de la CGR, siempre y cuando el trámite lo amerite

Número de procedimiento	2025LE-000014-0000900001	Número Identificador	20250300821 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA USO EN LABORATORIO		
Número de autorización de la CGR			
*Motivo(Elegir)	Elegir ▼		
Liberación Presupuestaria			
*Contenido			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8. En caso de que se decida recomendar alguna oferta, oprime el botón “Recomendación de Acto Final” por cada partida a recomendar.	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 6)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 12 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 6. Gestión del acto final 2


Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar verificación.
- La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del Acto Final.
- El ejecutor podrá publicar el Acto Final luego de la finalización de la verificación del Acto Final.
- La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del pliego de condiciones]

Número de procedimiento	2025LE-000014-0000900001	Número de SICOP	20250300821 - 00
Descripción del procedimiento	EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA USO EN LABORATORIO Funcionarios relacionados con el concurso		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MENOR		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Recomendación del acto final
Partida 2	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Recomendación del acto final
Partida 3	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Recomendación del acto final
Partida 4	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Recomendación del acto final
Partida 5	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Recomendación del acto final
Partida 6	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Recomendación del acto final

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9. Una vez que se muestra la pantalla “Recomendación del acto final” ² para seleccionar la oferta de la empresa que se desea recomendar, oprime el botón buscar	Analista de compras responsable	SICOP: Recomendación del Acto Final. (Referencia 7)

² Detalla información general del procedimiento y se pueden consultar los estudios de ofertas realizados

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 13 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 7. Recomendación de Acto Final 1.


Recomendación de Acto Final

- Registro de la recomendación del Acto Final
 - La recomendación del adjudicatario podrá ser realizada solamente por el encargado de la verificación de la publicación del acto de apertura.

[Información general]

Número de procedimiento	2025LE-000014-0000900001	Número Identificador	20250300821 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA USO EN LABORATORIO Funcionarios relacionados con el concurso		
Fecha/hora de la apertura	28/04/2025 10:00:00	Fecha/hora de publicación de la apertura	28/04/2025 10:41
Resultado de la verificación de la oferta	Consulta del resultado de la verificación (información de partida: Todos, Fecha de solicitud: 30/04/2025 09:51)		
	Consulta del resultado de la verificación (información de partida: Todos, Fecha de solicitud: 30/04/2025 09:50)		
	Consulta del resultado de la verificación (información de partida: Todos, Fecha de solicitud: 30/04/2025 09:47)		
	Consulta del resultado de la verificación (información de partida: Todos, Fecha de solicitud: 30/04/2025 09:42)		
	Consulta del resultado de la verificación (información de partida: Todos, Fecha de solicitud: 30/04/2025 09:35)		
	Consulta del resultado de la verificación (información de partida: Todos, Fecha de solicitud: 30/04/2025 09:31)		
	Consulta del resultado de la verificación (información de partida: Todos, Fecha de solicitud: 30/04/2025 09:29)		
	Consulta del resultado de la verificación (información de partida: Todos, Fecha de solicitud: 30/04/2025 08:47)		
	Consulta del resultado de la verificación (información de partida: Todos, Fecha de solicitud: 30/04/2025 08:44)		
	Consulta del resultado de la verificación (información de partida: Todos, Fecha de solicitud: 30/04/2025 08:43)		
	Consulta del resultado de la verificación (información de partida: Todos, Fecha de solicitud: 30/04/2025 08:41)		
	Consulta del resultado de la verificación (información de partida: Todos, Fecha de solicitud: 30/04/2025 08:38)		

[Recomendación de Acto Final]

Número	*Identificación	Nombre	-
-			Agregar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
10. Al desplegarse el listado de las empresas que ofertaron en esta partida, selecciona las ofertas elegibles (Cabe destacar que solo podrán ser seleccionadas las ofertas que cumplen técnica y legalmente).	Analista de compras responsable	SICOP: Resultado de Apertura. (Referencia 8)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 14 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 8. Resultado de la apertura


Resultado de la apertura

· Ha sido ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación. (En el caso de que el resultado de la evaluación haya sido publicado, las ofertas estarán ordenadas de acuerdo a su calificación.)
 · Una vez finalizada la apertura de ofertas, se pueden recibir las mejoras de precio en aquellos concursos en que estén previstas.
 · Al realizar un clic en la oferta, podrá consultar su contenido.

Número de procedimiento	2025LE-000014-0000900001	Número Identificador	20250300821 - 00 - v
Descripción del procedimiento	EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA USO EN LABORATORIO		
Fecha de tipo de cambio	28/04/2025 Consulta del tipo de cambio	Mejora de Precios	No
Resumen	♦ Número de proveedores participantes : 2 (Cantidad de oferentes inadmisibles : 0) ♦ Cantidad de ofertas presentadas : 2 (ofertas retiradas : 0) ♦ Cantidad de ofertas alternativas presentadas : 0 (ofertas retiradas : 0)		
Estado	Finalización de la apertura		

Partida	Posición de ofertas	Número de la oferta Nombre del proveedor	Modalidad	Tipo	Calificación de la evaluación	Precio presentado Estado de la oferta	Conversión de precio [USD] Documento adjunto
1	1	2025LE-000014-0000900001-Partida 1-Oferta 1 TECNOLOGIA APLICADA INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	Individual	Base	43,64	27.897,01 [USD] Continúa para estudio de oferta	27.897,01 [USD]  6
1	2	2025LE-000014-0000900001-Partida 1-Oferta 2 SERVICIOS ANALITICOS SASA SOCIEDAD ANONIMA	Individual	Base	100	6.196.500 [CRC] Continúa para estudio de oferta	12.174,827 [USD]  8

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
11. Una vez seleccionado el oferente opreme el botón “Agregar” y posteriormente “Guardar”, para registrar al oferente como recomendado para esa partida. En caso de ser necesario, selecciona más de un oferente (sí la recomendación es parcial.)	Analista de compras responsable	SICOP: Recomendación de Acto Final. (Referencia 9)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 15 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 9. Recomendación de Acto Final 2.


Recomendación de Acto Final

Número de procedimiento	2025LE-000014-0000900001	Número Identificador	20250300821 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA USO EN LABORATORIO		
Resultado de la verificación de la oferta	Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:Todos, Fecha de solicitud:30/04/2025 09:51) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:Todos, Fecha de solicitud:30/04/2025 09:50) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:Todos, Fecha de solicitud:30/04/2025 09:47) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:Todos, Fecha de solicitud:30/04/2025 09:42) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:Todos, Fecha de solicitud:30/04/2025 09:35) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:Todos, Fecha de solicitud:30/04/2025 09:31) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:Todos, Fecha de solicitud:30/04/2025 09:29) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:Todos, Fecha de solicitud:30/04/2025 08:47) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:Todos, Fecha de solicitud:30/04/2025 08:44) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:Todos, Fecha de solicitud:30/04/2025 08:43) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:Todos, Fecha de solicitud:30/04/2025 08:41) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:Todos, Fecha de solicitud:30/04/2025 08:40) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:Todos, Fecha de solicitud:30/04/2025 08:38)		

10 resultados

Consultar

- Al realizar un clic en el nombre de la empresa, esta quedará seleccionada

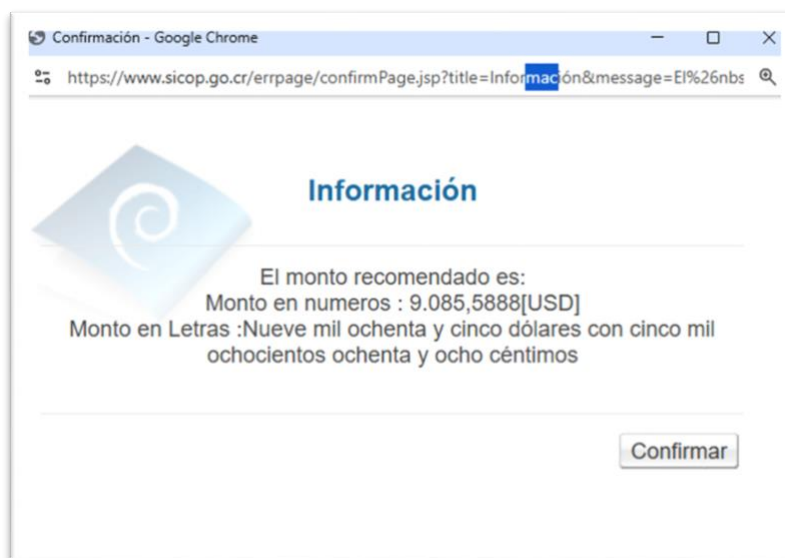
Posición	Número de la oferta	Identificación del proveedor	Modalidad	Precio presentado	Conversión de precio a dolares
	Calificación de la evaluación	Nombre del proveedor	Tipo		
1	2025LE-000014-0000900001-Partida 1-Oferta 2	3101223877	Individual	6.196.500 [CRC]	12.174,827098[USD]
	100 Detalles	SERVICIOS ANALITICOS SASA SOCIEDAD ANONIMA	Base		12.174,827098[USD]
2	2025LE-000014-0000900001-Partida 1-Oferta 1	3101162608	Individual	27.897,0102 [USD]	27.897,0102[USD]
	43.64 Detalles	TECNOLOGIA APLICADA INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	Base		27.897,0102[USD]

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
12. Al guardar el sistema muestra un mensaje con el monto recomendado de la partida en números y en letras, asimismo en este mensaje aparece la moneda del monto recomendado, (colones, dólares, euros u otras	Analista de compras responsable	SICOP: Monto Recomendado (Referencia 10)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 16 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
monedas). Oprime “Confirmar” para continuar.		

Referencia 10. Información Monto Recomendado.



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
13. Una vez guardada la información del oferente recomendado, esta se refleja en la sección “Información del adjudicatario”; en caso de requerirse, elimina el registro existente para volver a agregar uno.	Analista de compras responsable	SICOP: Información del adjudicatario. (Referencia 11)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 17 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
14. En caso de requerirse, cambia las líneas que conforman la oferta a recomendar.	Analista de compras responsable	SICOP: Información del adjudicatario. (Referencia 11)
15. Para regresar a la pantalla anterior y continuar con el proceso opreme el botón "Previo".	Analista de compras responsable	SICOP: Información del adjudicatario. (Referencia 11)

Referencia 11. Información del Adjudicatario 1.

[Recomendación de Acto Final]

Número	*Identificación	Nombre	-
-			Buscar Agregar

[Información del adjudicatario]

Identificación	Nombre	Número de la oferta	Encargado	-
3101162608	TECNOLOGIA APLICADA INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	2025LE-000011-0000900001-Partida 4-Oferta 6	MICHELLE ARIANA MONTERO MARIN	Eliminar Cantidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
16. Para cambiar las cantidades a recomendar, opreme el botón "Cantidad".	Analista de compras responsable	SICOP: Información del adjudicatario. (Referencia 12)

Referencia 12. Información del adjudicatario 2.

[Información del adjudicatario]

Identificación	Nombre	Número de la oferta	Encargado	-
3101162608	TECNOLOGIA APLICADA INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	2025LE-000011-0000900001-Partida 4-Oferta 6	MICHELLE ARIANA MONTERO MARIN	Eliminar Cantidad

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 18 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
17. En caso de requerirse, en la pantalla “Cantidad del acto final”, varía los datos de la cantidad final, y los campos habilitados por el sistema según sea el caso.	Analista de compras responsable	SICOP: Cantidad del acto final. (Referencia 13)
18. Una vez que se cambian los datos y se asegura de que están correctos, opreme el botón “Guardar”.	Analista de compras responsable	SICOP: Cantidad del acto final. (Referencia 13)
19. Verifica el monto del impuesto al valor agregado IVA incluido por el oferente o no incluido,	Analista de compras responsable	SICOP: Cantidad del acto final. (Referencia 13)
20. En caso de que se detecte alguna diferencia en el porcentaje del IVA incluido en la oferta, realiza el ajuste respectivo.	Analista de compras responsable	SICOP: Cantidad del acto final. (Referencia 13)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 19 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 13. Cantidad del acto final


Cantidad del acto final

[Información del bien, servicio u obra]

Moneda del acto final Costa Rica Colon										
Código		Nombre							Cantidad i nicial	
Línea	Precio unitari o sin impuest os	Precio total si n impuestos	Descuento	Monto de des cuenta	Impuesto al valor agrega do	Monto de im puesto de v entas	Monto otros i mpuestos	Costos por acarreos	Cantidad fi nal	Monto a adjudicar
4110380692255664									6	
4	146.513,55	1.611.649,05	0	0	2	32.232,981	0	0	11	1.643.882,031
										CRC

Monto total del acto final : CRC 1.643.882,031

Guardar

Cerrar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
21. Cuando el procedimiento tiene más de una partida, repite los pasos anteriores, hasta lograr que todas las partidas del procedimiento se visualizan como en la siguiente imagen (Todas las partidas deben recomendarse) ³	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 14)

³ Esto se realiza para que una vez completada esta etapa y se esté seguro de los oferentes recomendados, se pueda solicitar la aprobación de la recomendación del acto final.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 20 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 14. Gestión del acto final 3.


Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar verificación.
- La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del Acto Final.
- El ejecutor podrá publicar el Acto Final luego de la finalización de la verificación del Acto Final.
- La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del pliego de condiciones]

Número de procedimiento	2025LD-000101-0000900001	Número de SICOP	20250501641 - 00
Descripción del procedimiento	REMODELACIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS EDIFICIO ADMINISTRATIVO-SEDE DE GUANACASTE Funcionarios relacionados con el concurso		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN REDUCIDA		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	Declaración desierta	Consulta/Cancelar	Resultado del acto final	Comunicación	Confirmación de estado final
	Acto Final finalizada				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
22. Oprime el botón "Consulta/Cancelar" para consultar la empresa recomendada para esa partida.	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 14)
23. En caso de ser necesario cambia la empresa recomendada.	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 14)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 21 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.2 Solicitud de aprobación de la recomendación del Acto Final		
1. Una vez recomendadas todas las partidas, para continuar con el proceso y solicitar la aprobación de la recomendación, opreme el botón “Resultado del acto final”	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 15)

Referencia 15. Gestión del acto final 4.


Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar verificación.
- La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del Acto Final.
- El ejecutor podrá publicar el Acto Final luego de la finalización de la verificación del Acto Final.
- La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del pliego de condiciones]

Número de procedimiento	2025LD-000101-0000900001	Número de SICOP	20250501641 - 00
Descripción del procedimiento	REMODELACIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS EDIFICIO ADMINISTRATIVO-SEDE DE GUANACASTE Funcionarios relacionados con el concurso		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN REDUCIDA		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	Declaración desierta Acto Final finalizada	Consulta/Cancelar	Resultado del acto final	Comunicación	Confirmación de estado final
-----------	---	-------------------	---------------------------------	--------------	------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Visualiza un resumen por cada una de las partidas, que incluye la empresa proveedora recomendada, la información de la oferta y el desglose del precio ofertado.	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 16)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 22 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 16. Gestión del acto final 5.

CONSTRUCTORA HIDALGO CARDENAS SOCIEDAD ANONIMA									
Identificación : 3101083706									
Encargado : RAMON HIDALGO CARDENAS									
[Información de partida1]									
Número de la oferta : 2023LE-000032-0000900001-Partida 1-Oferta 6									
Línea	Descripción del bien/servicio						Unidad	Presupuesto	
1	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN DE EDIFICIOS						NA	570.000.000	
Cantidad	Código del producto del proveedor			Nombre del producto del proveedor					
1	721316069202950700000001			SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN DE EDIFICIOS					
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Precio Total	
482.199.000	482.199.000	0 %	0	2 %	9.643.980	0	0	491.842.980	
Precio total sin impuestos		482.199.000	Costos por acarreos		0	Monto		0	
Impuesto al valor agregado		9.643.980	Otros impuestos		0	Precio Total		[CRC] 491.842.980	
SUB TOTAL								CRC 491.842.980	
MONTO TOTAL								CRC 491.842.980	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3. Al final de la pantalla, revisa el estado del proveedor con la CCSS y FODESAF, presionando el botón “Verificar”.	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 17)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 23 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 17. Gestión del acto final 6.

Estado con C.C.S.S.	Verificar
Estado con FODESAF	Verificar
Estado con Tributación	☐ Confirmación del estado Guardar
Confirmación del presupuesto	☐ Confirmación física del presupuesto Guardar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4. Valida con Tributación manualmente y adjunta el documento probatorio,”.	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 18)
5. Selecciona dentro del recuadro y opreme el botón “Guardar	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 18)

Referencia 18. Gestión del acto final 7.

Estado con C.C.S.S.	Verificar
Estado con FODESAF	Verificar
Estado con Tributación	☒ Confirmación del estado Guardar
Confirmación del presupuesto	☐ Confirmación física del presupuesto Guardar

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 24 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6. Realiza la verificación presupuestaria (GECO),	Analista de compras responsable	<i>SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 19)</i>
7. Selecciona dentro del recuadro y oprime el botón “Guardar”.	Analista de compras responsable	<i>SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 19)</i>
8. En caso de que a la solicitud de compra se le haya cargado un pase adicional incluye el comprobante en este apartado.	Analista de compras responsable	<i>SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 19)</i>

Referencia 19. Gestión del acto final 8.

Estado con C.C.S.S.	Verificar
Estado con FODESAF	Verificar
Estado con Tributación	☒ Confirmación del estado Guardar
Confirmación del presupuesto	☒ Confirmación física del presupuesto Guardar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9. Realiza la verificación presupuestaria (GECO),	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 20)
10. Selecciona dentro del recuadro y oprime el botón “Guardar”.	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 20)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 25 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
11. Completa el campo “Fundamentación del acto” ⁴ (Ver ejemplo en el Anexo 8.1) con la información que se consigna. ⁵	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 20)

Referencia 20. Gestión del acto final 9

*Fundamentación del acto		
Resultado de la aprobación		
Resultado del acto final		
Estado con C.C.S.S.	Verificar	
Estado con FODESAF	Verificar	
Estado con Tributación	☒ Confirmación del estado Guardar	
Confirmación del presupuesto	☒ Confirmación física del presupuesto Guardar	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
12. Una vez completada la información del fundamento del acto de adjudicación hace “click” en el botón solicitud de aprobación, el cual lleva automáticamente a la pantalla “Solicitud de verificación”.	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de verificación. (Referencia 21 y Referencia 22)

⁴ El campo se agrega una vez que se realizan y guardan las confirmaciones

⁵ La información del recuadro de Fundamentación del acto, varía dependiendo de las instancias de adjudicación definidas institucionalmente (Jefatura UEC, Jefatura OSUM, Junta de Adquisiciones y Consejo Universitario) que se conoce como Recomendación de Acto Final.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 26 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 21. Gestión del acto final 10.

Referencia 22. Solicitud de verificación


Solicitud de verificación

1. Información de solicitud]

***Asunto**

***Contenido de la solicitud**

***Tipo de verificación**

***Secuencia de la Verificación**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
13. En esta pantalla “Solicitud de verificación” completa el campo obligatorio del título, con el título o asunto de la solicitud,	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de verificación. (Referencia 22)
14. Incluye el asunto indicando: • “Recomendación de Acto Final” o “Declaratoria de Infructuosa/Desierta” • Ente competente de aprobación	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de verificación. (Referencia 22)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 27 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Descripción del procedimiento (bien o servicio que se va a comprar)		
15. Incluye el contenido de la Solicitud de acuerdo con el siguiente ejemplo (ver anexo 8.1): <i>“De acuerdo con el estudio legal, el análisis técnico y el resultado de la evaluación de las ofertas, de la Licitación Menor No. 2025LE-000016-0000900001 titulada “Equipo Especializado para Canal UCR”, se recomienda a la Junta de Adquisiciones que determine de acuerdo con el siguiente detalle:”</i>	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de verificación. (Referencia 22)
16. Escoge si la verificación va a ser paralela (no importa el orden de quien resuelva primero) o secuencial (se debe respetar un orden para resolver los estudios si se solicita el mismo estudio a más de un funcionario).	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de verificación. (Referencia 22)
17. De ser necesario adjunta archivos a la solicitud.	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de verificación. (Referencia 22)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 28 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
18. Utiliza el botón “Buscar” para seleccionar el funcionario al cual se le asignará la aprobación de la recomendación, ⁶	Analista de compras responsable	SICOP: Encargado de la verificación. (Referencia 23)
19. Incluye la fecha y hora límite de respuesta	Analista de compras responsable	SICOP: Encargado de la verificación. (Referencia 23)
20. Oprime el botón “Agregar”.	Analista de compras responsable	SICOP: Encargado de la verificación. (Referencia 23)

Referencia 23. Encargado de la verificación 1.

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-		Buscar		Agregar Reiniciar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
21. Una vez agregado el usuario, opreme el botón “Solicitud de verificación” para enviar la	Analista de compras responsable	SICOP: Encargado de la verificación (Referencia 24)

⁶ En una misma solicitud de verificación se pueden agregar la cantidad de usuarios necesarios para que aprueben la recomendación del acto final o se puede enviar una solicitud para cada una de las personas que sean necesarias.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 29 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
recomendación a aprobación a los funcionarios designados.		
22. Acepta el mensaje de confirmación que muestra el sistema y firma digitalmente el documento para su envío.	Analista de compras responsable	SICOP: Encargado de la verificación (Referencia 24)

Referencia 24. Encargado de la verificación 2.

3. Encargado de la verificación

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora limite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-		Buscar		Agregar Reiniciar
1	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA / Oficina de Suministros	Jorge Padilla Zúñiga	22/07/2025 23:59	Eliminar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
23. En caso de requerirse, consulta la respuesta a esta solicitud de aprobación en la pantalla “Informe de Recomendación de Acto Final” (misma pantalla donde se envió la aprobación), en el campo “Resultado de la aprobación”.	Analista de compras responsable	SICOP: Informe de Recomendación de Acto Final. (Referencia 25)
24. De ser necesario, solicita de nuevo la aprobación de la recomendación (en el caso de que se vaya a continuar con el proceso,	Analista de compras responsable	SICOP: Informe de Recomendación de Acto Final. (Referencia 25)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 30 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
lo que se debe de solicitar en el acto final.)		

Referencia 25. Informe de recomendación de acto final.

Fundamentación del acto	Considerando que: 1. El llamado a concurso se realizó mediante el sistema SICOP, el 02 de junio del 2025 y la apertura de las ofertas se realizó a las 11:00 horas del 18 de junio del 2025. Por su parte, el estudio legal de las ofertas fue realizado en el Área Compras Especializadas y el análisis técnico de las ofertas fue realizado mediante el si
Resultado de la aprobación	Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:21/07/2025 15:23)
Resultado del acto final	Consulta del resultado del Acto Final(Fecha de solicitud:21/07/2025 16:19)
Estado con C.C.S.S.	Verificar
Estado con FODESAF	Verificar
Estado con Tributación	☒ Confirmación del estado Guardar
Confirmación del presupuesto	☒ Confirmación física del presupuesto Guardar

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 31 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

8 ANEXOS

8.1 ANEXO. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO "RECOMENDACIÓN DE ACTO FINAL"

8.1.1 Propósito

Este documento tiene como objetivo formalizar y estandarizar la recomendación de adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa de un proceso de contratación, sustentado en el análisis legal, técnico, de precios y presupuestario, dirigido a la instancia competente para su aprobación.

8.1.2 Estructura y Contenido del Documento

8.1.2.1 Encabezado

- Título: "RECOMENDACIÓN DE ACTO FINAL"
- Referencia: Incluir el número de trámite y título de la compra.
- Ejemplo: "LICITACIÓN MENOR No. 2025LE-000016-0000900001 "EQUIPO ESPECIALIZADO PARA CANAL UCR"
- Estimación Presupuestaria: Monto total estimado en colones.

8.1.2.2 Identificación del Procedimiento

- Procedimiento SICOP: Número de licitación, título, analista responsable, objeto de compra y dirección de OSUM/UCE.
- Ejemplo:
 - Licitación Menor No. 2025LE-000016-0000900001 titulada "EQUIPO ESPECIALIZADO PARA CANAL UCR" tramitada por [Nombre Analista], en [Distrito, Cantón, Provincia].

8.1.3 Considerandos (Fundamentación del Proceso)

Listar en incisos los antecedentes del proceso:

- a. a. Número(s) de solicitud(es) SICOP.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 32 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

- b. Fecha de publicación del concurso.
- c. Fechas de visitas técnicas (si aplica).
- d. Anuncios de modificaciones (número y fecha).
- e. Fecha y hora de apertura de ofertas.
- f. Número de ofertas recibidas y tabla resumen con:
 - Número de oferta
 - Nombre del oferente
 - Cédula jurídica
 - Partidas en las que participa

8.1.4 Estudio Legal

- Breve resumen del cumplimiento legal de cada oferta.
- Indicar si subsanaron, si presentaron documentación faltante, o si fueron rechazadas.
- Referir al expediente electrónico para detalles.

8.1.5 Resumen de Análisis Técnico

- Indicar responsable del análisis y números de documento de respuesta en SICOP.
- Detallar por partida qué ofertas cumplen técnicamente y cuáles no, con justificación breve.

8.1.6 Razonabilidad de Precios

- Indicar el rango de razonabilidad establecido (ej: $\pm 20\%$).
- Especificar quién realizó el análisis y con qué documentos.
- Señalar ofertas dentro, arriba o abajo de la banda y si se justificaron.
- Incluir notas sobre precios ruinosos o que excedan el presupuesto.

8.1.7 Evaluación de Ofertas

- Indicar porcentajes de evaluación (ej: Precio 80%, Experiencia 20%).
- Mencionar que la evaluación se realizó mediante el botón "revaluar" en SICOP.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 33 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

- Incluir tabla(s) con resultados de evaluación por partida.

8.1.8 Recursos Presupuestarios Suficientes

- Presentar cuadro con:
 - Solicitud
 - Partida presupuestaria
 - Monto autorizado
 - Oficio de compromiso presupuestario (si aplica)
 - Total disponible

8.1.9 Conclusión y Recomendación

- Recomendar adjudicación, declaratoria de desierta, o infructuosa.
- Incluir:
 - Proveedor adjudicado
 - Partidas adjudicadas
 - Monto sin IVA
 - Plazo de entrega
 - Capacitación (si aplica)
 - Aumento de cantidades (Se debe consultar previamente al proveedor y aplicar lo dispuesto en el párrafo cuarto del artículo 139 del RLGCP)
 - Garantía
 - Forma de pago
- Incluir monto total recomendado en colones y dólares (si aplica), con tipo de cambio.

8.1.10 Firmas

- Nombre y cargo del analista y jefe del área de compras.

8.1.11 Formatos y Estilos Recomendados

- Usar negritas para títulos y conceptos clave.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 34 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

- Usar tablas para listar ofertas, partidas, montos y resultados de evaluación.
- Incluir notas aclaratorias cuando sea necesario.
- Mantener un tono formal y claro.

8.1.12 Validación y Revisión

- Revisar que todos los números de solicitud, ofertas y documentos coincidan con SICOP.
- Verificar que los montos y cálculos sean consistentes.
- Asegurar que la instancia de adjudicación sea la correcta según el monto y la normativa vigente.

8.1.13 Plantilla Sugerida

Se adjunta documento ejemplo como referencia. Se recomienda crear una plantilla en Word con marcas de posición para cada sección, que pueda ser reutilizada en cada proceso.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 35 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

RECOMENDACIÓN DE ACTO FINAL

[Número de Trámite SICOP]

[Título Completo de la Licitación o Concurso]

ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA: [€Monto Total Estimado]

El presente documento corresponde a la recomendación del acto final del procedimiento [Tipo de Procedimiento, e.g., Licitación Menor, Concurso Público] No. [Número Completo de Procedimiento SICOP], titulado "[Título Exacto del Procedimiento]", tramitado por [Nombre Completo del Analista Responsable], en el distrito de [Distrito], cantón de [Cantón], provincia de [Provincia].

CONSIDERANDO QUE:

- Esta contratación se tramita por medio de las solicitudes de contratación SICOP No. [Número(s) de Solicitud(es)].
- Mediante SICOP se procedió con la publicación del concurso el día [Fecha de Publicación].
- La visita técnica al sitio se realizó los días [Fechas de Visita Técnica] a las [Hora].
- Mediante Anuncio No. [Número de Anuncio] de fecha [Fecha], se comunica a los interesados la Modificación No. [Número de Modificación].
- La apertura de las ofertas se publicó a las [Hora] del día [Fecha de Apertura].
- Se recibieron [Número] ofertas:

No. de Oferta	Nombre del Oferente	Cédula Jurídica	Partidas en las que participa
[Número]	[Nombre]	[Cédula]	[Partida]
[Número]	[Nombre]	[Cédula]	[Partida]
[Número]	[Nombre]	[Cédula]	[Partida]
[Número]	[Nombre]	[Cédula]	[Partida]
[Número]	[Nombre]	[Cédula]	[Partida]
[Número]	[Nombre]	[Cédula]	[Partida]

- El estudio legal de las ofertas fue realizado en el Área de Compras Regionales de la Oficina de Suministros, del que se determina lo siguiente: (Ver expediente electrónico)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 36 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

[Redactar resumen del cumplimiento legal de cada oferta. Ej: "Oferta No. X [Nombre Empresa]: cumple/no cumple porque..."]

- h. El análisis técnico fue realizado por [Nombre del Responsable Técnico] mediante Número de documento de respuesta a la solicitud de revisión [Números de Documentos], indica lo siguiente.

[Detallar por partida el cumplimiento técnico de cada oferta. Ej: "Partida 1: La oferta No. X cumple. La oferta No. Y no cumple porque..."]

- i. En el pliego de condiciones se previó como rango de razonabilidad de precio de $\pm$ [%] %.

El análisis fue realizado por [Nombre del Responsable] mediante [Números de Documentos de Solicitud de Información].

[Detallar los resultados del análisis para cada oferta relevante. Ej: "La Oferta No. X se encuentra dentro de la banda. La Oferta No. Y, al ubicarse por debajo/encima, justificó su precio mediante..."]

Notas:

Precio ruinoso: Se solicitó garantía o línea de crédito.

Precio excede presupuesto: Se solicitó ajuste de precio al oferente.

- j. El sistema de evaluación de ofertas que se establece en el pliego de condiciones considera los siguientes factores:

- Precio: [%] %
- Experiencia Adicional: [%] %
- [Otro Factor]: [%] %

- k. El resultado de la evaluación de las ofertas se resume en las siguientes tablas:

Partida [Número]:

Empresa	Porcentaje
[Empresa]	[Porcentaje]:
[Empresa]	[Porcentaje]

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 37 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

[Empresa]	[Porcentaje]
[Empresa]	[Porcentaje]

Partida [Número]:

Empresa	Porcentaje
[Empresa]	[Porcentaje]
[Empresa]	[Porcentaje]
[Empresa]	[Porcentaje]
[Empresa]	[Porcentaje]

- I. Se cuenta con los recursos suficientes, disponibles y aprobados para enfrentar la erogación respectiva, según el siguiente detalle:

Solicitud	Partida Presupuestaria	Monto Autorizado (₡)
[Solicitud]	[Partida]	[Monto]
[Solicitud]	[Partida]	[Monto]
[Solicitud]	[Partida]	[Monto]
TOTAL		₡[Monto Total]

Oficio de compromiso presupuestario: [Número de Oficio] - Monto: ₡[Monto]

Se recomienda:

- De acuerdo con el estudio legal, el análisis técnico y el resultado de la evaluación de las ofertas, se recomienda a la [Instancia Competente, e.g., Junta de Adquisiciones] que determine de acuerdo con el siguiente detalle:

- Adjudicar al oferente: [Nombre del Oferente], cédula jurídica No. [Número]
- Partida(s) y Descripción: [Listar partidas adjudicadas con descripción breve, cantidad y precio unitario sin IVA]
- Plazo de Entrega: [Detalle por partida]
- Capacitación: [Detalle si aplica]
- Garantía: [Detalle y plazo]
- Forma de Pago: [Detallar condiciones]
- Monto total recomendado sin IVA: ₡[Monto] / \$[Monto]

(Tipo de cambio de referencia del día de la apertura: ₡[Tipo de Cambio])

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 38 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

2. [Si aplica] Declarar infructuosa/desierta la partida [Número(s)], por [Motivo], y coordinar con el usuario para un nuevo procedimiento.

MONTO TOTAL RECOMENDADO (COLONIZADO, SIN IVA): ₡[Monto en Números]
 ([Monto en Letras])

IVA: ₡[Monto IVA]

MONTO TOTAL CON IVA⁷: ₡[Monto Total Con IVA] ([Monto Total Con IVA en Letras])⁸

TODO DE ACUERDO CON EL PLIEGO DE CONDICIONES Y LA(S) OFERTA(S) CORRESPONDIENTE(S).

[Nombre y Apellidos del Analista]

Analista, Área de Compra [Mayores / Regionales / Especializadas]

[Nombre y Apellidos del Jefe(a) de Área]

Jefe(a), Área de Compra [Mayores / Regionales / Especializadas]

⁷ Monto total: si hay dos monedas se suma el colonizado más el monto en colones.

⁸ Si aplica, el monto total incluye las posibles prórrogas.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 39 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

8.1.14 Lista de chequeo de validación para la recomendación de acto final

Marque con una ✓ cada ítem verificado antes de la firma y envío del documento.

1. DATOS BÁSICOS Y ENCABEZADO

- [] Número de trámite SICOP es correcto y completo.
- [] El título de la compra coincide exactamente con el publicado en SICOP.
- [] La estimación presupuestaria es la correcta.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- [] Incluye tipo de procedimiento, número, título, analista responsable y ubicación.

3. CONSIDERANDOS

- [] Todos los números de solicitud de SICOP están incluidos y son correctos.
- [] Fechas de publicación, visitas técnicas, anuncios y apertura son correctas.
- [] La tabla de ofertas recibidas está completa y sin errores.

4. ESTUDIO LEGAL

- [] Se resume el estado legal de cada oferta (cumple/no cumple).
- [] Se hace referencia al expediente electrónico.

5. ANÁLISIS TÉCNICO

- [] Se identifica al responsable técnico y los números de documento de revisión.
- [] El cumplimiento técnico se detalla por partida y oferta.
- [] Las justificaciones de no cumplimiento son claras y técnicas.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 40 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

6. RAZONABILIDAD DE PRECIOS

- ☐ Se indica el rango de razonabilidad del pliego.
- ☐ Se menciona al responsable del análisis.
- ☐ Se detalla el resultado del análisis para ofertas fuera de banda.
- ☐ Se documenta la justificación recibida (si aplica).

7. EVALUACIÓN DE OFERTAS

- ☐ Se especifican los porcentajes de evaluación del pliego.
- ☐ Las tablas de resultados por partida son correctas y consistentes con SICOP.

8. RECURSOS PRESUPUESTARIOS

- ☐ El cuadro de desglose presupuestario es correcto.
- ☐ Los montos suman correctamente.
- ☐ Se incluye referencia a oficio de compromiso si es necesario.

9. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

- ☐ La instancia de adjudicación es la correcta para el monto.
- ☐ El proveedor, partidas, montos (sin IVA), plazos, garantía y forma de pago están detallados.
- ☐ Los montos en colones y dólares (si aplica) son consistentes.
- ☐ El tipo de cambio usado es el correcto (día de apertura).
- ☐ Las partidas infructuosas se declaran explícitamente con una recomendación de acción.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: PREPARACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DEL ACTO FINAL Y SOLICITUD DE APROBACIÓN	CÓDIGO: OCP-IN007		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 41 DE 41	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

10. REVISIÓN GENERAL

- [] El documento está libre de errores tipográficos y de redacción.
- [] Todas las siglas y números están escritos correctamente.
- [] El formato es consistente con la plantilla institucional.
- [] Las firmas correspondientes están colocadas.