

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

2025

OCP-IN008

INSTRUCTIVO: ENVÍO A
APROBACIÓN DEL ACTO FINAL
EN SICOP

A decorative graphic consisting of several thin, curved lines in shades of blue and grey, originating from the bottom left and extending upwards and to the right.

OFICINA DE SUMINISTROS

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 1 DE 16	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: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 2 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	RESPONSABILIDAD.....	3
4	ABREVIATURAS	3
5	REFERENCIAS	4
6	DEFINICIONES	4
7	DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.....	7
7.1	Envío a Aprobación del Acto Final en SICOP	7

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 3 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para completar las pantallas de uso de SICOP en el envío del Acto Final a aprobación en los procedimientos de compras de bienes y servicios que tramita la UCR y que cumplan con las disposiciones establecidas por la Ley General de Contratación Pública y el Reglamento del Sistema de Suministros institucional.

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.

4 ABREVIATURAS

ACE: Área de Compras Especializada de OSUM

ACM: Área de Compras Mayores de OSUM

ACR: Área de Compras Regionales de OSUM

CGR: Contraloría General de la República.

GECO: Sistema de Gestión de Compras de la UCR

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 4 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

OAF: Oficina de Administración Financiera.

OJ: Oficina Jurídica.

OSUM: Oficina de Suministros.

SICOP: Sistema Integrado de Compra Públicas.

SIGEDI: Sistema de Gestión de Documentos.

UCR: Universidad de Costa Rica.

UCE: Unidades de Compra Especializada.

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
- Procedimiento General de Contratación Pública OSUM.
- Reglamento del Sistema de Suministros UCR.
- OCP-IN011. Instructivo: Aprobación del Acto Final por Parte del Consejo Universitario

6 DEFINICIONES

Acto Final: es el acto administrativo mediante el cual, una vez hechos los estudios y valoración de ofertas técnicas y jurídicos, la persona u órgano competente decide fundamentadamente adjudicar, declarar infructuoso o desierto el procedimiento.

Decisión Inicial: justificación que dará inicio al procedimiento de contratación pública, suscrita por la jefatura de la unidad solicitante o por el titular subordinado competente, el documento contendrá una justificación de la procedencia de la contratación, una descripción y estimación del costo del objeto, el cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización, un funcionario designado como administrador del contrato, los parámetros de control de calidad, los

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 5 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo procurarse que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación.

Acto final Desierto: la Administración por razones de protección al interés público decide mediante un acto motivado no adjudicar el concurso, se debe dejar constancia de los motivos específicos de interés público considerados para adoptar esa decisión, mediante resolución que debe incorporarse en el respectivo expediente de la contratación. Debe dictarse un acto que declare como tal 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.

Acto final Infructuoso: procedimiento en el que no se presentaron ofertas o las que lo hicieron no pueden ser adjudicatarias por resultar inelegibles. Debe dictarse un acto que declare como tal el concurso.

Jefatura de Áreas de Compra: personas funcionaria 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: persona funcionaria que tiene su responsabilidad la dirección de procesos de compra desconcentradas de la UCR.

Persona Analista de Compra: persona funcionaria que realiza procesos de compra de bienes y servicios.

Pliego de Condiciones: según el artículo 88 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, se define de la siguiente manera: "El pliego de condiciones constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 6 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Recomendación de Acto Final: detalle de los hechos de la contratación que respaldan y fundamentan 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.

Verificación de Legalidad (admisibilidad): verificación de cumplimientos de elementos de legalidad y admisibilidad del pliego de condiciones. El cual es realizado por la persona analista de compras.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 7 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

7 DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1 Envío a Aprobación del Acto Final en SICOP		
<p>1. Una vez que la recomendación del acto final ha sido aprobada (por la jefatura de área en el caso de OSUM o jefatura o coordinador en el caso de la UCE), para continuar con el proceso y solicitar la aprobación de la instancia respectiva, oprime el botón “Resultado del acto final”, ubicado en la pantalla Gestión de Adjudicación.</p>	<p>Analista de compras responsable</p>	<p>SICOP: Gestión de Adjudicación (Referencia 1)</p>

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 8 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 1. Gestión del acto final

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-000115-0000900001	Número de SICOP	20250503370 - 00
Descripción del procedimiento	EQUIPO ESPECIALIZADO PARA USO ODONTOLÓGICO Funcionarios relacionados con el concurso		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN REDUCIDA		

[Estado por partida - en proceso]

Partida	Estado	Acción	Detalle	Acción
Partida 1	Declaración desierta Acto Final finalizada	Consulta/Cancelar		Acto final en firme
Partida 2	Declaración desierta Acto Final finalizada	Consulta/Cancelar		Acto final en firme
Partida 3	Declaración desierta Acto Final finalizada	Consulta/Cancelar		Acto final en firme
Partida 4	Declaración desierta Acto Final finalizada	Consulta/Cancelar	Resultado del acto final	Acto final en firme
Partida 5	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Consulta/Cancelar	Comunicación	
Partida 6	Declaración desierta Acto Final finalizada	Consulta/Cancelar		Acto final en firme
Partida 7	Declaración desierta Acto Final finalizada	Consulta/Cancelar		Acto final en firme

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Consulta los estudios de ofertas en la pantalla "Informe de recomendación del acto final" donde se visualiza en la primera parte la información general del procedimiento y los estudios de ofertas.	Analista de compras responsable	SICOP: Informe de recomendación del acto final

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 9 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3. Revisa el resumen por cada una de las partidas, que incluye a los oferentes recomendados, la información de la oferta y el desglose del precio ofertado.	Analista de compras responsable	SICOP: Informe de recomendación del acto final. (Referencia 2 y Referencia 3)

Referencia 2. Informe de recomendación del acto final 1


Informe de recomendación del acto final

-Luego de realizar la recomendación del acto final de todas las partidas, podrá solicitar la verificación.
-En el caso de validar el presupuesto en forma manual, deberá haber finalizado la recomendación del acto final de todas las partidas.

[Información general]

Nombre Institución	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Número de SICOP	20250503370 - 00
Número de procedimiento	2025LD-000115-0000900001	Elaborado por	JOSUE DAVID SEGURA HERNANDEZ
Tipo de Procedimiento	LICITACIÓN REDUCIDA		
Descripción del procedimiento	EQUIPO ESPECIALIZADO PARA USO ODONTOLÓGICO <small>Funcionarios relacionados con el concurso</small>		
Número de documento	0222025080201169	Fecha del acto	21/07/2025
Resultado de la verificación de la oferta	Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:Todos, Fecha de solicitud:18/06/2025 14:26)		

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 10 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 3. Informe de recomendación del acto final 2

ENHMED SOCIEDAD ANONIMA Identificación : 3101257737 Encargado : YENDRY PAOLA CEDEÑO ZUÑIGA								
[Información de partida5]								
Número de la oferta : 2025LD-000115-0000900001-Partida 5-Oferta 1								
Línea	Descripción del bien/servicio						Unidad	Presupuesto
5	ESCANER DENTAL DE SOBREMESA, CON 2 CÁMARAS DE 5 Mpx, PRECISIÓN DE 10 um, VELOCIDAD DE ESCANEADO 24 s, DIMENSIONES 36,8 cm ANCHO X 31,4 cm ALTO, LARGO 29,3 cm						c/u	3.678.188
Cantidad	Código del producto del proveedor	Nombre del producto del proveedor						
1	421520139243498400000001	ESCANER DENTAL DE SOBREMESA, CON 2 CÁMARAS DE 5 Mpx, PRECISIÓN DE 10 um, VELOCIDAD DE ESCANEADO 24 s, DIMENSIONES 36,8 cm ANCHO X 31,4 cm ALTO, LARGO 29,3 cm						
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreo	Precio Total
6.190	6.190	0 %	0	2 %	123,8	0	0	6.313,8
Precio total sin impuestos		6.190	Costos por acarreo		0	Monto		0
Impuesto al valor agregado		123,8	Otros impuestos		0	Precio Total		[USD] 6.313,8
							SUB TOTAL	USD 6.313,8
							MONTO TOTAL	USD 6.313,8

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4. Envía la solicitud de acto final a la jefatura de la UEC o la jefatura de OSUM (según el caso) con el botón "Solicitud de acto final" que está al final de la pantalla.	Analista de compras responsable	SICOP: Informe de recomendación del acto final. (Referencia 4)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 11 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 4. Informe de recomendación del acto final 3.

Estado con C.C.S.S.

Estado con FODESAF

Estado con Tributación Confirmación del estado

Confirmación del presupuesto Confirmación física del presupuesto

Archivo adjunto]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento	
1	No	Consulta tributaria	Ehmed.pdf	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	No ▾		<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	<input type="button" value="Limpiar"/>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>5. El sistema despliega la pantalla “Solicitud de verificación”¹, donde completa los campos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Asunto (título) de la solicitud debe seguir el siguiente formato: <ul style="list-style-type: none"> • “Recomendación Acto final (Adjudicación/Infuctuosa/Desierta) • Ente competente de aprobación • Descripción del procedimiento” • Contenido. 	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de Verificación. (Referencia 5)

¹ Por defecto la secuencia de la verificación para estos casos siempre será secuencial, por lo que se debe respetar un orden para resolver las aprobaciones en caso de haberse solicitado aprobación a varios funcionarios.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 12 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6. De ser necesario adjunta archivos a la solicitud.	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de Verificación. (Referencia 5)

Referencia 5. Solicitud de verificación 1

 **Solicitud de verificación**

1. Información de solicitud]

*Asunto

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación

*Secuencia de la Verificación

2. Archivo adjunto]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
1	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="Limpiar"/>

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)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7. Utiliza el botón “Buscar” y selecciona el o los funcionarios a los cuales se les asignará la aprobación del acto final. Para lo cual, debe considerarse las instancias de adjudicación y las	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de Verificación. (Referencia 6)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 13 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
personas que autorizan el acto final, según lo definido por los umbrales establecidos en la Resolución de Rectoría y las disposiciones de la CGR.		

Referencia 6. Solicitud de 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)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8. En la ventana que se despliega selecciona en el campo “Roles” la opción de “Adjudicación” y busca al encargado correspondiente ²	Analista de compras responsable	SICOP: Búsqueda de encargado. (Referencia 7)
9. En caso de que antes de la aprobación del funcionario que adjudique se requiera una revisión previa, selecciona en primera	Analista de compras responsable	SICOP: Búsqueda de encargado. (Referencia 7)

² Para la elección de la instancia de adjudicación y la jefatura correspondiente considerar los umbrales y montos establecidos en la Resolución para las siguientes instancias de adjudicación:

- Jefatura o Dirección de UEC
- Jefatura OSUM
- Junta de Adquisiciones
- Consejo Universitario

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 14 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
instancia al funcionario con el rol de “Ejecutor de Trámites 2”, y luego al funcionario que da la aprobación final con el rol de “Adjudicación”.		

Referencia 7. Búsqueda de encargado.

Búsqueda de encargado

-Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [D02 - Ejecutor de trámites 2][G01 - Adjudicación 1] - Ver roles

Roles

Nombre del Encargado

232 resultados [1 de 24 páginas]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Administración	Amelia Melissa Rivera Fray	25117711	amelia.rivera@ucr.ac.cr
2	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Adquisiciones	JUAN CARLOS ZUÑIGA CHINCHILLA	25113362	juan.zunigachinchilla@ucr.ac.cr
3	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Adquisiciones	María Fernanda Arroyo Jiménez	25113787	maria.arroyo@ucr.ac.cr
4	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Adquisiciones	Vanessa Jaubert Pazzani	25112956	vanessa.jauberth@ucr.ac.cr
5	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Adquisiciones	Johnny Rodríguez Guitérrez	25113794	johnny.rodriguezgutierrez@ucr.ac.cr

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
10. Indica la fecha y hora límite de respuesta y oprime el botón “Agregar”.	Analista de compras responsable	SICOP: Encargado de la verificación. (Referencia 8)
11. Una vez completados todos los campos, oprime el botón “Solicitud de verificación”.	Analista de compras responsable	SICOP: Encargado de la verificación. (Referencia 8)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 15 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 8. Encargado de la verificación

[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)	
-	UNIVERSIDAD DE COSTA F	Vanessa Jaubert Pazzani <input type="button" value="Buscar"/>	22/07/2025 <input type="button" value="📅"/> 23:59	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
<input type="button" value="Solicitud de verificación"/>				<input type="button" value="Previo"/>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
12. Acepta el mensaje de confirmación que muestra el sistema y firma digitalmente del documento para su envío.	Analista de compras responsable	SICOP: Encargado de la verificación
13. De ser necesario consulta la respuesta a esta solicitud de aprobación en la pantalla "Informe de recomendación del acto final" (misma pantalla donde se envió la aprobación), en el campo "Resultado del acto final" donde se encuentra la fundamentación del acto final indicada en el documento OCP-IN007. Instructivo: preparación del informe de recomendación del acto final y solicitud de aprobación (Apartado 7.2)	Analista de compras responsable	SICOP: Informe de recomendación del acto final. (Referencia 9)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ENVÍO A APROBACIÓN DEL ACTO FINAL EN SICOP	CÓDIGO: OCP-IN008		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 16 DE 16	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 9. Informe de Recomendación del 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 sistema SICOP.
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	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación del estado <input type="button" value="Guardar"/>
Confirmación del presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación física del presupuesto <input type="button" value="Guardar"/>