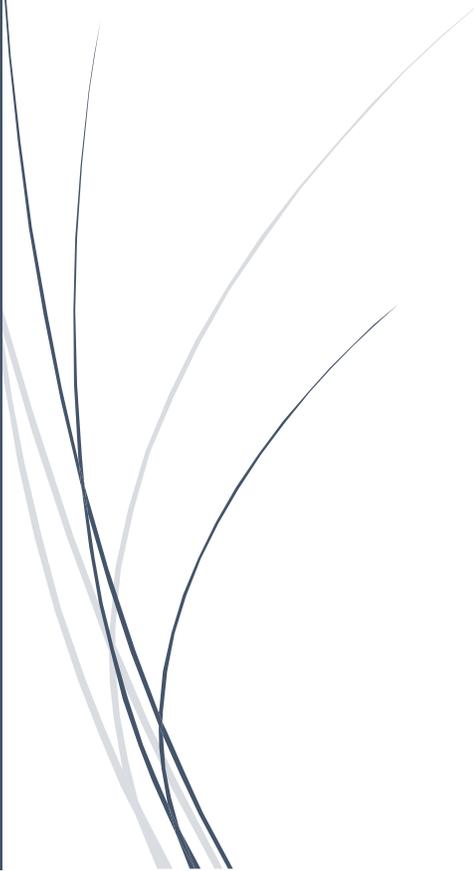
A dark blue vertical bar is on the left side of the page. A blue arrow-shaped graphic points to the right from the bar, containing the year 2025.

2025

OCP-IN009

INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN
DE TRÁMITES DE UNIDADES
ESPECIALIZADAS DE COMPRA
POR PARTE DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DE
SUMINISTROS

A decorative graphic consisting of several thin, curved lines in shades of blue and grey, resembling stylized grass or reeds, is located in the bottom left corner.

OFICINA DE SUMINISTROS

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 1 DE 20	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: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 2 DE 20	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	5
7.1	Adjudicación de Trámites de la UCE por parte de la Jefatura de OSUM	5
8	ANEXOS	10
8.1	ANEXO. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO "RECOMENDACIÓN DE ACTO FINAL"	10
8.1.1	Propósito	10
8.1.2	Estructura y Contenido del Documento	10
8.1.3	Considerandos (Fundamentación del Proceso)	10
8.1.4	Estudio Legal.....	11
8.1.5	Resumen de Análisis Técnico	11
8.1.6	Razonabilidad de Precios.....	11
8.1.7	Evaluación de Ofertas	11
8.1.8	Recursos Presupuestarios Suficientes	12
8.1.9	Conclusión y Recomendación	12
8.1.10	Firmas	12
8.1.11	Formatos y Estilos Recomendados	12
8.1.12	Validación y Revisión	13
8.1.13	Plantilla Sugerida	13
8.1.14	Lista de chequeo de validación para la recomendación de acto final	18

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 3 DE 20	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para que la jefatura de la Oficina de Suministros realice la adjudicación de trámites provenientes de las Unidades de Compra Especializadas cumpliendo 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

ACR: Área de Compras Regionales de OSUM

OSUM: Oficina de Suministros.

SICOP: Sistema Integrado de Compra Públicas.

UCR: Universidad de Costa Rica.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 4 DE 20	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

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
- Reglamento del Sistema de Suministros UCR.
- OCP-P001. Procedimiento General de Contratación Pública (OSUM).
- OCP-IN007. Instructivo: Preparación del Informe de Recomendación del Acto Final y Solicitud de Aprobación.
- OCP-IN008 Instructivo: Envío a Aprobación del Acto Final en SICOP

6 DEFINICIONES

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

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.

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.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 5 DE 20	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

7 DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1 Adjudicación de Trámites de la UCE por parte de la Jefatura de OSUM ¹		
1. Confeciona un documento que resuma los términos de la contratación conforme fueron establecidos en SICOP. (Ver detalle en el recuadro del apartado “7.2 Solicitud de aprobación de la recomendación del Acto Final.” En el documento OCP-IN007. Instructivo Preparación del Informe de Recomendación del Acto Final y Solicitud de Aprobación.)	Analista de compras responsable (UCE)	Archivo Digital: Recomendación del Acto Final
2. Revisa el documento de Recomendación del Acto Final	Jefatura o coordinación de la UCE	Archivo Digital: Recomendación del Acto Final
3. Solicita correcciones en caso de necesitarlas	Jefatura o coordinación de la UCE	Archivo Digital: Recomendación del Acto Final

¹ La aprobación del acto final dependerá de los umbrales establecidos por la CGR y la Resolución de Rectoría que establece las instancias de adjudicación, acá se detallan las diferentes rutas del proceso según instancia.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 6 DE 20	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4. Una vez que considera que el documento está correcto lo aprueba para el envío a la Jefatura correspondiente del ACE / ACR	Jefatura o coordinación de la UCE	Archivo Digital: Recomendación del Acto Final con el visto bueno
5. Envía el documento para revisión y visto bueno a la jefatura correspondiente del ACE / ACR mediante correo electrónico o archivo digital a la jefatura correspondiente.	Analista de compras responsable (UCE)	Archivo Digital: Recomendación del Acto Final con el visto bueno
6. Analiza el documento y en caso de ser necesario solicita correcciones	Jefatura ACE o ACR	Archivo Digital: Recomendación del Acto Final
7. Una vez validado el documento por la jefatura respectiva (ACE / ACR) lo envía a la jefatura de OSUM por correo electrónico o archivo digital para visto bueno final	Jefatura ACE o ACR	Archivo Digital: Recomendación del Acto Final
8. Revisa el documento	Jefatura de OSUM	Archivo Digital: Recomendación del Acto Final
9. En caso de necesitar correcciones envía por correo electrónico o carpeta digital compartida a la UCE el documento con las	Apoyo Administrativo de la Jefatura de la OSUM	Archivo Digital: Recomendación del Acto Final

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 7 DE 20	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
observaciones o ajustes pertinentes.		
10. Si la aprobación del Acto Final la realiza la Jefatura de la OSUM, firma el documento en SICOP y lo envía a aprobación a dicha jefatura	Jefatura o coordinación de la UCE	SICOP: Recomendación de Acto Final firmado.
11. Si el documento requiere envío a la Junta de Adquisiciones, una vez recibido el documento validado por la OSUM, realiza los ajustes al documento y firma en conjunto con la jefatura o coordinación de la UCE.	Analista de compras responsable (UCE)	Archivo Digital: Recomendación del Acto Final firmado
12. Remite a través de SICOP una solicitud de aprobación considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Especializadas de Compra (Nodos de Compra): Se debe realizar la solicitud de aprobación por parte de la coordinación, jefatura o dirección de la UCE según corresponda. 	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de verificación (Referencia 1)
13. Una vez autorizada la solicitud de aprobación, envía una solicitud de adjudicación en SICOP a la Jefatura de OSUM. La solicitud de	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de verificación (Referencia 1)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 8 DE 20	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>adjudicación debe incluir la siguiente información (ver documento OCP-IN008 Instructivo: Envío a Aprobación del Acto Final en SICOP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asunto: (título) de la solicitud debe seguir el siguiente formato: <ul style="list-style-type: none"> • “Recomendación Acto final de (Adjudicación/Infructuosa/Desierta • Jefatura OSUM. • Descripción del procedimiento (Bien, Servicio, Obra) • Adjunto: Recomendación de acto final firmada en formato PDF. (Ver anexo 8.1) • Casilla “Contenido”: Se debe replicar lo indicado en la recomendación del acto final. 		

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 9 DE 20	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 1. Solicitud de verificación

 **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	No <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

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)
-	<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"/>

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 10 DE 20	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.
- b. Fecha de publicación del concurso.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 11 DE 20	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

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

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 12 DE 20	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

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

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 13 DE 20	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

- 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: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 14 DE 20	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:

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

- g. 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: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 15 DE 20	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 ± [%] %.

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: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 16 DE 20	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

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

Partida [Número]:

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: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 17 DE 20	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 IVA²: ₡[Monto Total Con IVA] ([Monto Total Con IVA en Letras])³

TODOS 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]

² Monto total: si hay dos monedas se suma el colonizado más el monto en colones.

³ Si aplica, el monto total incluye las posibles prórrogas.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 18 DE 20	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.

6. RAZONABILIDAD DE PRECIOS

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 19 DE 20	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

- [] 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: ADJUDICACIÓN DE TRÁMITES DE UCE POR PARTE DE LA JEFATURA DE OSUM	CÓDIGO: OCP-IN009		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 20 DE 20	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.