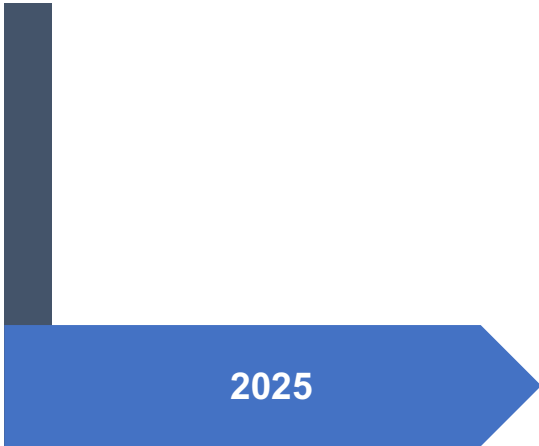
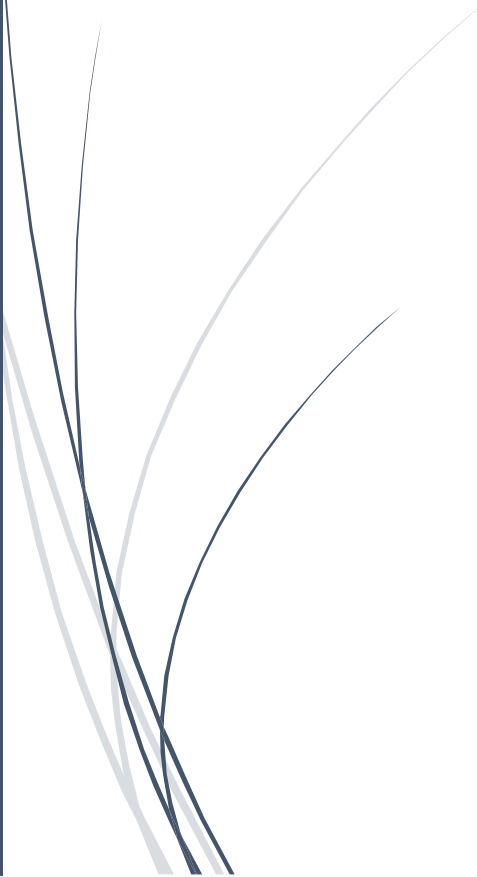


A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, containing the year 2025.

2025

OCP-IN010

INSTRUCTIVO: APROBACIÓN
DEL ACTO FINAL POR PARTE
DE LA JUNTA DE
ADQUISICIONES

Several thin, curved lines in shades of blue and grey originate from the bottom left corner and sweep upwards and to the right.

OFICINA DE SUMINISTROS

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES	CÓDIGO: OCP-IN010		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 1 DE 8	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: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES	CÓDIGO: OCP-IN010		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 2 DE 8	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	Recomendación de Acto Final	5
7.2	Solicitud de Aprobación de Acto Final en SICOP por parte de OSUM o UEC	6
7.3	Solicitud de Aprobación del Acto Final en SICOP para la Junta de Adquisiciones	7

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES	CÓDIGO: OCP-IN010		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 3 DE 8	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para completar las pantallas de uso de SICOP en la elaboración del Acto Final y aprobación por parte de la Junta de Adquisiciones 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

OAF: Oficina de Administración Financiera.

OSUM: Oficina de Suministros.

SICOP: Sistema Integrado de Compra Públicas.

UCR: Universidad de Costa Rica.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES	CÓDIGO: OCP-IN010		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 4 DE 8	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: persona 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: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES	CÓDIGO: OCP-IN010		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 5 DE 8	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

7 DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1 Recomendación de Acto Final		
1. Confecciona 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/OSUM)	Documento: Recomendación de Acto Final
2. Remite digitalmente el documento a la jefatura / coordinador de la UEC o jefatura de área de compra de OSUM.	Analista de compras responsable (UCE/OSUM)	Documento: Recomendación de Acto Final
3. Revisa el documento y solicita correcciones en caso de ser necesario	Jefatura / coordinador de la UCE o jefatura de área de compra de OSUM.	Documento: Recomendación de Acto Final
4. Una vez que considera que todo está en orden firman el documento digitalmente	Jefatura / coordinador de la UCE o jefatura de área de compra	Documento: Recomendación de Acto Final

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES	CÓDIGO: OCP-IN010		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 6 DE 8	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	de OSUM y Analista de compras responsable (UCE/OSUM)	
5. Envía correo electrónico con el documento con todas las firmas digitales a la jefatura de OSUM con copia al Apoyo Administrativo de dicha jefatura para su revisión.	Jefatura / coordinador de la UCE o jefatura de área de compra de OSUM.	Documento: Recomendación de Acto Final
6. Revisa el documento y solicita correcciones en caso de ser necesario	Jefatura de OSUM	Documento: Recomendación de Acto Final
7. Una vez que considera que el documento está bien lo firma digitalmente como aprobación (físico y en SICOP)	Jefatura de OSUM	Documento: Recomendación de Acto Final
7.2 Solicitud de Aprobación de Acto Final en SICOP por parte de OSUM o UEC		
1. Una vez que la Recomendación de Acto Final cuente con el visto bueno de la jefatura de OSUM, remite a través de SICOP una solicitud de aprobación, considerando lo siguiente:	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de Aprobación

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES	CÓDIGO: OCP-IN010		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 7 DE 8	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
- Áreas de compra de OSUM: Se realiza la solicitud de aprobación por parte de la coordinación (en el caso que exista la figura), al jefe del área de compras de OSUM y al jefe de OSUM en orden secuencial de firma. - 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.		

7.3 Solicitud de Aprobación del Acto Final en SICOP para la Junta de Adquisiciones

1. Una vez autorizada la solicitud de aprobación, envía una solicitud de aprobación del acto final (adjudicación) en SICOP a la Junta de Adquisiciones, siguiendo este orden secuencial de firma: - Jefatura de OSUM - Jefatura de OAF - Dirección Ejecutiva de Rectoría - Vicerrector(a) de Administración:	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de Adjudicación
--	---------------------------------	----------------------------------

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES	CÓDIGO: OCP-IN010		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 8 DE 8	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Incluye en la solicitud de adjudicación la siguiente información: - Asunto: "Recomendación de acto final - Junta de Adquisiciones (ente competente) - Descripción del procedimiento - Adjunto: Recomendación de Acto Final firmada en formato PDF. - Casilla "Contenido": Se debe replicar lo indicado en la Recomendación del Acto Final	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de Adjudicación
3. Envía la solicitud de adjudicación a la Junta de Adquisiciones	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de Adjudicación