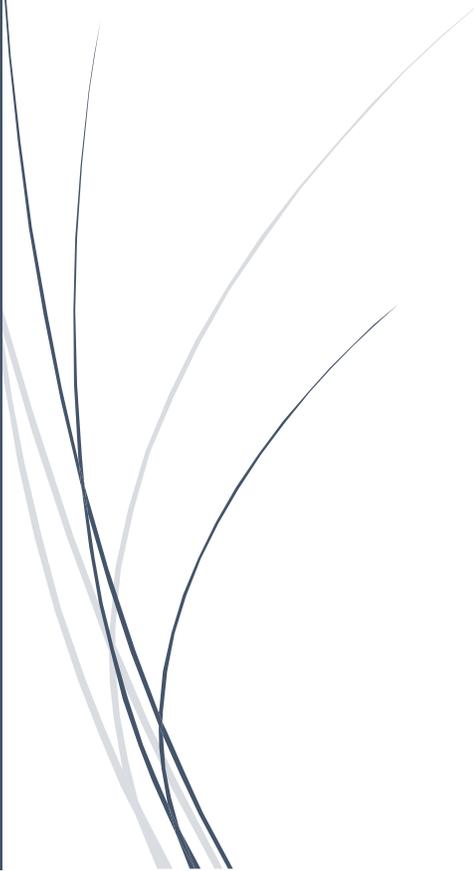
A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow-shaped graphic points to the right from the bar, containing the year 2025.

2025

OCP-IN011.

INSTRUCTIVO: APROBACIÓN
DEL ACTO FINAL POR PARTE
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

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

OFICINA DE SUMINISTROS

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 1 DE 21 | 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 DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 2 DE 21 | 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 | 6 |
| 7.1 | Recomendación del Acto Final | 6 |
| 7.2 | Solicitud de Aprobación en SICOP por parte de OSUM | 7 |
| 7.3 | Solicitud de Recomendación de Acto Final en SICOP para la Junta de Adquisiciones | 8 |
| 7.4 | Verificación del Procedimiento de Compra | 9 |
| 7.5 | Criterio de la Contraloría Universitaria | 11 |
| 7.6 | Acto Final: Consejo Universitario | 12 |
| 7.7 | Notificación del Acto Final | 13 |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 3 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para a aprobación del Acto Final 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

CAFP: Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios

CGR: Contraloría General de la República.

CU: Consejo Universitario

OAF: Oficina de Administración Financiera.

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 4 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

OCU: Oficina de Contraloría Universitaria.

OJ: Oficina Jurídica.

OSUM: Oficina de Suministros.

SICOP: Sistema Integrado de Compra Públicas.

SIGEDI: Sistema de Gestión de Documentos Institucional.

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
- Reglamento del Sistema de Suministros UCR.
- OCP-P001. Procedimiento General de Contratación Pública (OSUM).
- 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 la Administración selecciona la oferta adjudicataria o bien decide declarar infructuoso o desierto.
- 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.
- Acto 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.

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 5 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

- 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: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 6 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

7 DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|-------------------------------------|--|
| 7.1 Recomendación del Acto Final¹ | | |
| 1. Confecciona un documento que resuma los términos de la contratación conforme fueron establecidos en SICOP (Recomendación de Acto Final). (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 | Documento: Recomendación de Acto Final |
| 2. Envía digitalmente el documento a la Jefatura de área de compra de la OSUM. | Analista de compras responsable | Documento: Recomendación de Acto Final |
| 3. Revisa el documento y solicita correcciones en caso de ser necesario | Jefatura de área de compra de OSUM. | Documento: Recomendación de Acto Final |

¹ Los procedimientos de compra que requieren la aprobación del Consejo Universitario según los umbrales establecidos por la Resolución de Rectoría y las disposiciones de la CGR, deben incluir un documento de Recomendación que es autorizado por la Jefatura de la OSUM y que se incorpora en SICOP.

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 7 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|---|
| 4. Una vez que el documento esté bien firman el documento | Jefatura de área de compra de OSUM y Analista de compras responsable | Documento: Recomendación de Acto Final firmado |
| 5. Envía un 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 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 todo está bien firma el documento digitalmente como aprobación. | Jefatura de OSUM | Documento: Recomendación de Acto Final |

7.2 Solicitud de Aprobación en SICOP por parte de OSUM

| | | |
|---|---------------------------------|----------------------|
| 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: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de compra de OSUM: Se debe realizar la solicitud de | Analista de compras responsable | SICOP: Recomendación |
|---|---------------------------------|----------------------|

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 8 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|---------------------------------------|
| <p>aprobación por parte de la coordinación (en el caso que exista la figura), al jefe del área y al jefe de OSUM en orden secuencial de firma.</p> | | |
| <p>7.3 Solicitud de Recomendación de Acto Final en SICOP para la Junta de Adquisiciones</p> | | |
| <p>1. Una vez autorizada la solicitud de aprobación, envía una solicitud de Recomendación de Acto Final en SICOP a la Junta de Adquisiciones, atendiendo la secuencia de firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de OSUM • Jefatura de OAF. • Dirección Ejecutiva de Rectoría Vicerrector(a) de Administración | <p>Analista de compras responsable</p> | <p>SICOP: Solicitud de Aprobación</p> |
| <p>2. Incluye la siguiente información en la solicitud de adjudicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asunto: "Recomendación de Adjudicación/Infructuosa/Desierta: [Bien, Servicio, Obra]" • Adjunto: Recomendación de Acto Final firmada en formato PDF. | | |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 9 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|-------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> Casilla "Contenido": Se debe replicar lo indicado en la Recomendación del Acto Final | | |

7.4 Verificación del Procedimiento de Compra

| | | |
|---|---|--|
| 1. Elabora un Oficio de remisión de la Recomendación de Acto Final de la Junta de Adquisiciones para la Oficina Jurídica | Apoyo Administrativo de la Jefatura de OSUM | SIGEDI: Oficio de Remisión de la Recomendación de Acto Final de la Junta de Adquisiciones |
| 2. Firma digitalmente el oficio y lo envía por el Sistema de Correspondencia (SIGEDI) | Jefatura de OSUM | SIGEDI: Oficio de Remisión de la Recomendación de Acto Final de la Junta de Adquisiciones firmado |
| 3. Recibe de la Oficina Jurídica el criterio jurídico del procedimiento de compra por SIGEDI. | Jefatura de OSUM | SIGEDI: Criterio Jurídico del Procedimiento de Compra |
| 4. Sí el dictamen jurídico es positivo, elabora un Oficio de remisión de la Recomendación de Acto Final de la Junta de Adquisiciones para la Contraloría Universitaria | Apoyo Administrativo de la Jefatura de OSUM | SIGEDI: Oficio de remisión de la Recomendación de Acto Final de la Junta de Adquisiciones para la Contraloría Universitaria. |
| 5. Firma el documento el documento para enviar por SIGEDI. | Jefatura de OSUM | SIGEDI: Oficio de remisión de la Recomendación de |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 10 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|--|
| | | Acto Final de la Junta de Adquisiciones para la Contraloría Universitaria firmado. |
| 6. Sí el dictamen jurídico es negativo o condicionado, analiza la información y coordina internamente (analista, jefatura de área, asesoría jurídica) el saneamiento o subsanación de lo que corresponda. | Jefatura de OSUM | SIGEDI: Dictamen Jurídico |
| 7. En caso de ser necesario envía nuevamente a la Oficina Jurídica para su autorización | Jefatura de OSUM | SIGEDI: Oficio de remisión de la Recomendación de Acto Final de la Junta de Adquisiciones para la Contraloría Universitaria firmado. |
| 8. Excepcionalmente repite el proceso de saneamiento o subsanación. | Apoyo Administrativo de la Jefatura de OSUM | SIGEDI: Oficio de remisión de la Recomendación de Acto Final de la Junta de Adquisiciones para la Contraloría Universitaria firmado. |
| 9. Una vez que se recibe el dictamen jurídico de la OJ en forma positiva envía el documento para que la | Apoyo Administrativo de | SIGEDI: Dictamen Jurídico positivo |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 11 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|--|
| Contraloría Universitaria emita su criterio. | la Jefatura de OSUM | |
| 7.5 Criterio de la Contraloría Universitaria | | |
| 1. Recibe copia del criterio técnico-jurídico de parte de la OCU. | | SIGEDI: Criterio técnico-jurídico de parte de la OCU |
| 2. Sí el dictamen técnico-jurídico de la OCU es negativo o condicionado, analiza y coordina internamente (analista, jefatura de área, asesoría jurídica) el saneamiento o subsanación de lo que corresponda. | Jefatura de OSUM | SIGEDI: Criterio técnico-jurídico de parte de la OCU |
| 3. De ser necesario envía nuevamente a la OCU para su autorización, | Jefatura de OSUM | SIGEDI: Criterio técnico-jurídico de parte de la OCU |
| 4. En casos excepcionales repite el proceso de saneamiento o subsanación. | Apoyo Administrativo de la Jefatura de OSUM | |
| 5. Una vez que se tenga el dictamen técnico-jurídico positivo de la OCU, elabora un oficio de remisión de la Recomendación de Acto Final de la Junta de Adquisiciones con los | Apoyo Administrativo de la Jefatura de OSUM | SIGEDI: Oficio de remisión de la Recomendación de Acto |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 12 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---|--|
| criterios de OJ y OCU para la Rectoría. | | Final de la Junta de Adquisiciones |
| 6. Firma digitalmente el oficio y lo envía junto con los documentos por el Sistema de Correspondencia (SIGEDI) | Jefatura de OSUM | SIGEDI: Oficio de remisión de la Recomendación de Acto Final de la Junta de Adquisiciones firmado. |
| 7. Envía a Rectoría para que remita al Consejo Universitaria el oficio con los documentos de OJ y OCU con copia a la Jefatura de OSUM por SIGEDI. | Apoyo Administrativo de la Jefatura de OSUM | SIGEDI: Criterio técnico-jurídico de parte de la OCU |
| 8. Crea una presentación con los datos más relevantes de la Recomendación del Acto Final | Apoyo Administrativo de la Jefatura de OSUM | Presentación de la Recomendación del Acto Final |
| 7.6 Acto Final: Consejo Universitario | | |
| 8. En caso de ser necesario atiende la convocatoria de la CAFPP | Jefatura de OSUM | SIGEDI: Convocatoria de la CAFPP |
| 9. En caso de ser necesario atiende lo requerido por la Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios (CAFPP) | Jefatura de OSUM | SIGEDI: Requerimientos de la CAFPP |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 13 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---------------------------------|---|
| 10. Recibe de la Rectoría la información del acuerdo del Consejo Universitario mediante SIGEDI | Jefatura de OSUM | SIGEDI: Acuerdo del CU |
| 11. Recibe el comunicado del Consejo Universitario | Jefatura de OSUM | SIGEDI: Comunicado del CU |
| 12. Una vez recibido el comunicado de acuerdo del Consejo Universitario enviado por la Rectoría, por medio del botón “Buscar” selecciona a la jefatura de OSUM para que realice la aprobación del acto final incorporando el acuerdo del Consejo Universitario en SICOP (Apartado 7.1 del documento OCP-IN008. Instructivo: Envío a Aprobación del Acto Final en SICOP). | Analista de compras responsable | SICOP: Gestión de Adjudicación |
| 7.7 Notificación del Acto Final | | |
| 1. Un día hábil posterior a la aprobación del acto final notifica en SICOP (oprimiendo el botón “Comunicación”, ubicado en la pantalla Gestión del acto final) y concede el plazo correspondiente | Analista de compras responsable | SICOP: Gestión del Acto Final. (Referencia 1) |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 14 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|-------------|----------|
| para la firmeza del acto según el tipo de procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Licitación Reducida 2 días hábiles, • Licitación Menor 5 días hábiles y • Licitación Mayor 8 días hábiles). | | |

Referencia 1. 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 | 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 | Resultado del acto final | 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 Comunicación | Acto final en firme |
| Partida 5 | Declaración desierta Finalización de la evaluación | Consulta/Cancelar | | |
| 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 |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 15 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---------------------------------|--|
| 2. Visualiza la pantalla “Publicación de Adjudicatario (s)”, en la cual se muestra al inicio información general del procedimiento, incluyendo un enlace a la aprobación de la recomendación y del acto final. | Analista de compras responsable | SICOP: Publicación de adjudicatario (s). (Referencia 2) |

Referencia 2. *Publicación de adjudicatario (s)*

 **Publicación de adjudicatario (s)**

- Publicación final del resultado

- La publicación podrá ser realizada luego de haber sido realizada la aprobación.

- La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del Acto Final.

[Información general]

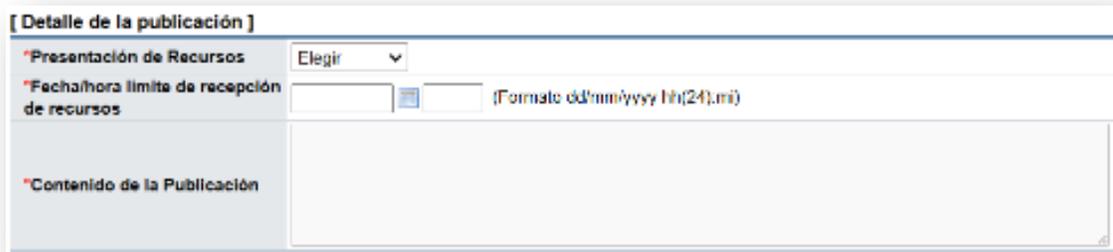
| | | | |
|-------------------------------|---|----------------------|------------------|
| Número de procedimiento | 2025LD-000115-0000900001 | Número Identificador | 20250503370 - 00 |
| Tipo de procedimiento | LICITACIÓN REDUCIDA | | |
| Descripción del procedimiento | EQUIPO ESPECIALIZADO PARA USO ODONTOLÓGICO Funcionarios relacionados con el concurso | | |
| Estado de la verificación | Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:21/07/2025) | | |
| Resultado del Acto Final | Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:21/07/2025) | | |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---------------------------------|--|
| 3. En la sección “Detalle de la publicación” completa los campos obligatorios, indicando si aplica la presentación de recursos de apelación o revocatoria al acto final y en caso de que se reciban, indica la fecha límite de recepción. | Analista de compras responsable | SICOP: Detalle de la publicación. (Referencia 3) |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 16 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---------------------------------|--|
| 4. Completa el campo “Contenido de la publicación” con al menos la siguiente leyenda “Se comunica la Resolución del Acto Final”. | Analista de compras responsable | SICOP: Detalle de la publicación. (Referencia 3) |

Referencia 3. Detalle de la publicación.



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---------------------------------|--|
| 5. Al final se muestra un resumen con la información general y las partidas que conforman el acto final. Para continuar con el proceso de publicación opreme el botón “Guardar”. | Analista de compras responsable | SICOP: Información del adjudicatario. (Referencia 4) |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 17 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

Referencia 4. Información del adjudicatario.

| [Información del adjudicatario] | |
|-----------------------------------|---|
| Adjudicatario | ENHMED SOCIEDAD ANONIMA |
| Identificación | 3101257737 |
| Encargado | YENDRY PAOLA CEDEÑO ZUÑIGA |
| Número partida | Número de la oferta |
| Partida 5 | 2025LD-000115-0000900001-Partida 5-Oferta 1 |

Informe de recomendación de Acto Final

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---------------------------------|--|
| 6. En caso de requerirse, modifica los datos, una vez que la información esté correcta oprime el botón “Comunicación” para que se publique del acto final. | Analista de compras responsable | SICOP: Detalle de la publicación. (Referencia 5) |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 18 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

Referencia 5. Detalle de la publicación

[Detalle de la publicación]

| | |
|--|---|
| *Presentación de Recursos | Admisible ▾ |
| *Fecha/hora límite de recepción de recursos | 24/07/2025 23:59 (Formato dd/mm/yyyy hh(24):mi) |
| *Contenido de la Publicación | Se comunica el resultado del acto final |

[Información del adjudicatario]

| | |
|-----------------------|----------------------------|
| Adjudicatario | ENHMED SOCIEDAD ANONIMA |
| Identificación | 3101257737 |
| Encargado | YENDRY PAOLA CEDEÑO ZUÑIGA |

| Número partida | Número de la oferta |
|----------------|---|
| Partida 5 | 2025LD-000115-0000900001-Partida 5-Oferta 1 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---------------------------------|---|
| 7. Cumplido el plazo de firmeza o resueltos los recursos (revocatoria/apelación) ingresa en la pantalla “Gestión del acto final” en el botón llamado “Confirmación de estado final” donde se ingresa a cada una de las partidas que conforman el procedimiento para dejarlo en firme o anular. | Analista de compras responsable | SICOP: Gestión del acto final. (Referencia 6) |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 19 DE 21 | 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 | 2025LD-000130-0000900001 | Número de SICOP | 20250602040 - 00 |
| Descripción del procedimiento | VEHÍCULOS AÉREOS NO TRIPULADOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS Funcionarios relacionados con el concurso | | |
| Tipo de procedimiento | LICITACIÓN REDUCIDA | | |

[Estado por partida - en proceso]

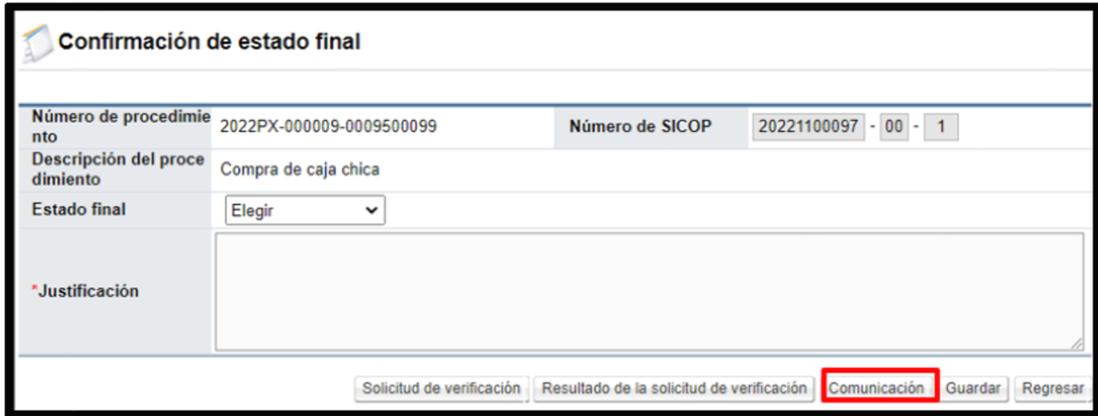
| Partida | Estado | Acción | Acción | Acción |
|-----------|--|-------------------|--|------------------------------|
| Partida 1 | Declaración desierta Acto Final finalizada | Consulta/Cancelar | | Confirmación de estado final |
| Partida 2 | Declaración desierta Acto Final finalizada | Consulta/Cancelar | | Confirmación de estado final |
| Partida 3 | Declaración desierta Acto Final finalizada | Consulta/Cancelar | | Confirmación de estado final |
| Partida 4 | Declaración desierta Acto Final finalizada | Consulta/Cancelar | | Confirmación de estado final |
| Partida 5 | Declaración desierta Acto Final finalizada | Consulta/Cancelar | Resultado del acto final Comunicación | Confirmación de estado final |
| Partida 6 | Declaración desierta Acto Final finalizada | Consulta/Cancelar | | Confirmación de estado final |
| Partida 7 | Declaración desierta Acto Final finalizada | Consulta/Cancelar | | Confirmación de estado final |
| Partida 8 | Declaración desierta Acto Final finalizada | Consulta/Cancelar | | Confirmación de estado final |
| Partida 9 | Declaración desierta Acto Final finalizada | Consulta/Cancelar | | Confirmación de estado final |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---------------------------------|--|
| 8. Al ingresar en el botón “Confirmación de estado final” se despliega una pantalla llamada “Confirmación de estado final”, donde se muestra el campo “Estado final” en el cual selecciona si el acto final queda | Analista de compras responsable | SICOP: Confirmación de estado final. (Referencia 7 |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 20 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-------------|----------|
| en firme o se anula (esta funcionalidad es cuando aplica la nulidad absoluta del acto). | | |

Referencia 7. Confirmación de estado final



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---------------------------------|-------------------------------|
| 9. Acepta los mensajes de confirmación regresa a la pantalla anterior para continuar con las demás partidas, en caso de ser más de una. | Analista de compras responsable | SICOP: Gestión del Acto Final |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN | INSTRUCTIVO: APROBACIÓN DEL ACTO FINAL POR PARTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | CÓDIGO: OCP-IN011 | | OS Oficina de Suministros |
| | | VERSIÓN: 01 | PÁGINA 21 DE 21 | FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025 |

Referencia 8. 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-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 | Acciones | Estado | Acciones |
|-----------|---|--|--|
| Partida 1 | <input type="button" value="Declaración desierta"/> Acto Final finalizada | <input type="button" value="Consulta/Cancelar"/> | <input type="button" value="Acto final en firme"/> |
| Partida 2 | <input type="button" value="Declaración desierta"/> Acto Final finalizada | <input type="button" value="Consulta/Cancelar"/> | <input type="button" value="Acto final en firme"/> |
| Partida 3 | <input type="button" value="Declaración desierta"/> Acto Final finalizada | <input type="button" value="Consulta/Cancelar"/> | <input type="button" value="Acto final en firme"/> |
| Partida 4 | <input type="button" value="Declaración desierta"/> Acto Final finalizada | <input type="button" value="Consulta/Cancelar"/> | <input type="button" value="Resultado del acto final"/> <input type="button" value="Comunicación"/> <input type="button" value="Acto final en firme"/> |
| Partida 5 | <input type="button" value="Declaración desierta"/> Finalización de la evaluación | <input type="button" value="Consulta/Cancelar"/> | |
| Partida 6 | <input type="button" value="Declaración desierta"/> Acto Final finalizada | <input type="button" value="Consulta/Cancelar"/> | <input type="button" value="Acto final en firme"/> |
| Partida 7 | <input type="button" value="Declaración desierta"/> Acto Final finalizada | <input type="button" value="Consulta/Cancelar"/> | <input type="button" value="Acto final en firme"/> |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---------------------------------|----------|
| 10. Con la firmeza del acto final continua con el subproceso de formalización contractual. | Analista de compras responsable | |