

**INSTRUCCIÓN
UNA-PI-DISC-O11-2020**

Para	Comunidad Universitaria
De	Proveeduría Institucional
Asunto	Cambios en los procedimientos de análisis técnico y recepción de bienes y servicios de la Universidad Nacional derivados de la implementación de los sistemas SIGESA y SICOP

PRIMERO: INSTRUCCIÓN DE SERVICIO

SEGUNDO: MARCO JURIDICO O DISPOSICIÓN NORMATIVA APLICABLE

Se comunica esta circular de conformidad con las competencias otorgadas en los artículos 4 y 5 del Reglamento de Contratación Administrativa de la UNA.

TERCERO: ALCANCE

Se instruye al personal de la Proveeduría Institucional y comunidad universitaria sobre cambios a considerar en los procedimientos de análisis técnico y recepción de bienes y servicios en la universidad derivados de la implementación de los sistemas Sigesa y Sicop.

CUARTO: ADMINISTRADORES DE CONTRATO

- 4.1.1. En el sistema Sigesa, en la pantalla “Mantenimiento de solicitud de bienes y servicios”, en la pestaña “Control de Verificación” se incluye el nombre de la persona que fungirá como administrador de contrato en un campo obligatorio denominado “Administrador de contrato”. Si se trata de un código de bien o servicio que requiere visto bueno de una Unidad Técnica Especializada (UTE), se mostrará por defecto y como no editable el nombre de un profesional de esa área denominado “Administrador de contrato UTE” y si el código no tiene ese requisito, será responsabilidad de la Unidad Ejecutora (UE) elegir el nombre de uno de sus funcionarios quien tendrá la tarea de ser el “Administrador de contrato UE”.
- 4.1.2. La persona que se muestre en ese campo deberá colaborar en identificar las especificaciones técnicas para el bien o servicio que se debe adquirir para atender la necesidad, revisar las ofertas, emitir criterio técnico sobre las características y precios del bien o servicio de las ofertas, colaborar en la atención de recursos, entre otros.
- 4.1.3. En caso de que sea necesario hacer un cambio de funcionario se haría desde la “Lista de ofertas para análisis técnico” en el botón “Reasignar administrador de contrato”. El cambio lo podría hacer la persona que se asignó inicialmente como Administrador de contrato o su superior jerárquico, quien deberá solicitar el rol correspondiente.

QUINTO: RESPONSABLES DE RECEPCIÓN EN UNIDAD EJECUTORA

- 5.1.1. Al momento de crear la solicitud en la pantalla “Mantenimiento de solicitud de bienes y servicios”, en la pestaña “Control de Verificación” se deberá elegir obligatoriamente una de las combinaciones de personas responsables que la Unidad Ejecutora asignará para recibir los bienes, que pueden ser entregados por el personal del Almacén o directamente por el proveedor.
- 5.1.2. Desde la “Lista de Controles de Verificación” se crean las combinaciones de responsables y se asigna un nombre a la combinación, el cual se mostrará desplegable en la pestaña “Control de Verificación”.
- 5.1.3. En las combinaciones de responsables para el “Control de Verificación” se podría asignar como responsables desde 1 hasta 4 personas con distintos roles: Responsable de recepción titular, Responsable de recepción suplente, Administrador de contrato por Unidad Ejecutora y Usuario Final UE, siendo todos campos obligatorios.

**INSTRUCCIÓN
UNA-PI-DISC-O11-2020**

- 5.1.4. Desde el “Control de verificación” las Unidades Ejecutoras no elegirán al “Administrador de contrato UTE” pues este campo se completará automáticamente gracias a la configuración previa en el sistema por parte de la Proveduría Institucional. Cuando un código de bien o servicio esté vinculado con una Unidad Técnica Especializada, el sistema asignará como único Administrador de contrato al “Administrador de contrato UTE”.
- 5.1.5. La recepción estará exclusivamente a cargo de las personas asignadas en la solicitud. Sin embargo, el rol para recibir únicamente se asignó por defecto a las personas con rol de “Asistente administrativa” de manera que si se desea que sea otra persona la encargada de la recepción se debe solicitar que se le asigne el rol mediante i-top y oficio dirigido al Centro de Gestión Informática.
- 5.1.6. Por lo anterior, se recomienda que cuando se crean los “Controles de verificación” sean las asistentes administrativas las responsables de la recepción y si se incluye otra persona, se tenga certeza de que ya cuenta con el rol asignado.
- 5.1.7. La ruta de acceso a la pantalla para asignar responsables en la Unidad Ejecutora será: www.una.ac.cr, Administrativos o Académicos, Sigesa, PBS-Sistema de Proveduría de Bienes y Servicios, CMP-Compra de Bienes y Servicios, SBS-Solicitud de Bienes y Servicios, Administración, SBS-Mantenimiento de Catálogos, Lista de Controles de Verificación.
- 5.1.8. La ruta de acceso al “Mantenimiento de solicitud de bienes y servicios” será: www.una.ac.cr, Administrativos o Académicos, Sigesa, PBS-Sistema de Proveduría de Bienes y Servicios, CMP-Compra de Bienes y Servicios, SBS-Solicitud de Bienes y Servicios, Mantenimiento, Lista de Solicitudes de Bienes y Servicios.

SEXTO: REVISIÓN TÉCNICA DE OFERTAS

Será responsabilidad del Administrador de contrato de la Unidad Ejecutora (UE) y Administrador de contrato de la Unidad Técnica Especializada (UTE) analizar las ofertas y emitir criterio en dos aspectos: especificaciones técnicas y razonabilidad de precios.

6.1. Análisis técnico en Sigesa

- 6.1.1. La comunicación del Analista de la SCA con el Administrador de contrato, salvo excepciones ya programadas en Sigesa, será mediante correos electrónicos enviados por parte del Analista de compras de la SCA según se instruyó mediante circular UNA-PI-DISC-005-2020, específicamente en el punto octavo.
- 6.1.2. Inmediatamente después de enviar la invitación a participar en el concurso a los proveedores, el Analista de la SCA (esto mientras entre en funcionamiento la notificación automática en SIGESA prevista para esta actividad) deberá enviar vía correo electrónico el Cronograma de actividades de la contratación a los Administradores de contrato.
- 6.1.3. De acuerdo con el cronograma de cada contratación, el Administrador de contrato debe revisar la fecha probable en que debe hacer el análisis. Llegada esa fecha o con algunos días de antelación, recibirá otro correo electrónico por parte del Analista de la SCA (esto mientras entre en funcionamiento la notificación automática en SIGESA prevista para esta actividad) con la instrucción para revisar las ofertas.
- 6.1.4. En caso de que el administrador de contrato incumpla el plazo se le comunicará a su superior jerárquico vía correo electrónico. Dicha comunicación la realizará el Analista de la SCA encargado del trámite en tanto se activen las notificaciones automáticas que deberá realizar el sistema.
- 6.1.5. El Administrador de contrato que incumpla el plazo deberá presentar la debida justificación para documentar el atraso en el expediente.
- 6.1.6. Para efectos de análisis técnico la pantalla mostrará la información del cartel con espacio a completar para la oferta, el cual vendrá cargado por defecto en Sigesa con los mismos datos que se solicitaron, con opción de editar cuando haya alguna diferencia. Adicionalmente, si el administrador de contrato lo considera necesario, tendrá la posibilidad de consultar el cartel tanto en SIGESA como en SICOP.

**INSTRUCCIÓN
UNA-PI-DISC-O11-2020**

- 6.1.7. La responsabilidad de emitir el criterio técnico en la revisión de ofertas es del Administrador de Contrato, quien podrá contar con el apoyo del Ejecutivo de Servicio de la Proveeduría Institucional, cuando lo considere necesario.
- 6.1.8. Las ofertas estarán disponibles en el Sistema Sicop con la siguiente ruta: www.sicop.go.cr, Concursos, Expediente, Número de procedimiento, Consultar, Expediente, 3. Apertura de ofertas, Consultar, Resultado de la apertura, Clic sobre el número de la oferta, Consulta de ofertas, Código del producto del proveedor, Consulta de Información Detallada de Bienes/Servicios, Revisar la oferta completa y sus documentos adjuntos. El administrador de contrato deberá revisar la información de la “Consulta de Información Detallada de Bienes/Servicios”, el “Nombre del producto del proveedor” y catálogos u otra documentación relacionada con el análisis técnico que adjunte el proveedor, revisar que no haya incongruencias entre la información y con base en esto emitir su criterio.
- 6.1.9. El resultado del análisis se deberá incorporar exclusivamente en el sistema Sigesa, en el “Mantenimiento de ofertas análisis Técnico”, el cual contiene 6 pestañas a revisar. La ruta de acceso a la pantalla mencionada será: www.una.ac.cr, Administrativos o Académicos, Sigesa, PBS-Sistema de Proveeduría de Bienes y Servicios, CMP-Compra de Bienes y Servicios, CNT-Contratación, Mantenimiento, CNT-Análisis Técnico de Ofertas, Lista de ofertas recibidas, Mantenimiento de ofertas análisis técnico.
- 6.1.10. El administrador de contrato deberá hacer la revisión de la siguiente manera:
- En el encabezado se mostrarán campos de consulta, en los que se podrá ver la posición de la oferta que se asignó desde el sistema, el número de partida o lote, así como otros datos. También hay 2 campos de selección. El primero, “Cumple Análisis Técnico”, que es un campo editable solamente por el sistema, que se mostrará desmarcado por defecto y se marcará automáticamente cuando el Administrador de contrato indique que el precio es razonable y que el bien o servicio cumple con lo solicitado en el cartel, ya sea porque es exactamente igual o porque las variaciones de la oferta con respecto a lo descrito en el cartel no son trascendentes. El segundo, “Alternativa”, sí es editable por el usuario y se mostrará desmarcado por defecto. Será obligatorio que el Administrador de contrato lo marque cuando la oferta recibida se encuentre entre los supuestos señalados en el título “Ofertas base y ofertas alternativas” de esta circular.
 - En pestaña “General” deberá incorporar los datos para los campos marca y modelo y revisar que coincidan el precio y moneda indicados por el Analista de la SCA.
 - El Administrador de contrato podrá editar el precio y moneda de la oferta cuando le resulte evidente que hubo un error por parte del Analista de la SCA al incluir esos datos. En caso de ser así, deberá tener sumo cuidado de anotar el dato correctamente, pues el precio es por lo general, el factor con mayor peso en la metodología de evaluación. Preferiblemente, el Administrador de contrato deberá comunicar al Analista de la SCA cuando haga cambios en precio o moneda.
 - En la pestaña “Atributos de la oferta” deberá revisar cada atributo de la oferta y comparar contra lo solicitado en el cartel, debiendo ampliar su respuesta únicamente en las líneas en que hay diferencia entre lo solicitado y lo ofrecido.
 - Las columnas: “Atributo Bien Servicio”, “Valor solicitado del atributo”, “Unidad de medida solicitada”, “Valor ofrecido del atributo” y “Unidad de medida ofrecida” se cargarán automáticamente con los datos del cartel, siendo editable solamente la columna “Valor ofrecido del atributo”.
 - La columna “Igual” tendrá un campo de selección para cada atributo que vendrá marcado por defecto con opción de desmarcar. Si este campo se mantiene marcado en todos los casos se entenderá que la oferta cumple a perfección con todo lo solicitado sin cambio alguno. Ahora bien, si se muestra desmarcado, será obligatorio editar el campo en la columna “Valor ofrecido del atributo” o “Unidad de medida ofrecida”, según corresponda, con la información de la oferta.
 - La columna “Trascendente” toma relevancia cuando la columna “Igual” está desmarcada, en cuyo caso se vuelve obligatorio analizar si el incumplimiento es o no trascendente, es decir si esa diferencia afecta la satisfacción de la necesidad.
 - La columna “Justificación” se mostrará editable y será obligatorio completarla con información solamente si se muestra desmarcada la columna “Igual”.

**INSTRUCCIÓN
UNA-PI-DISC-O11-2020**

- e) En la pestaña “Textos de la oferta”, “Otras especificaciones” y “Clausulas” se deberá trabajar de manera similar a la de atributos, con las variaciones correspondientes.
La tarea consiste en comparar lo solicitado (necesidad) contra lo ofrecido e indicar si la oferta cumple o no con lo descrito en el cartel, haciendo indicación técnica de las razones que respaldan su respuesta cuando algún atributo o característica de la oferta difiere, positiva o negativamente, con respecto a lo requerido en el cartel o pliego de condiciones y se deberá realizar como se describió en el punto anterior.
- f) En la pestaña “Razonabilidad de precios” deberá hacer modificaciones únicamente si el sistema se lo solicite, que será cuando el precio de la oferta supere en un +-20% la estimación y podrá marcar el campo “Precio razonable” cuando a pesar de la diferencia de precios, considere que el precio es razonable, campo que también podrá dejar sin marcar y en todos los casos que la diferencia sea +-20% deberá completar obligatoriamente el campo “Justificación” con razones técnicas y objetivas que respalden su criterio.

6.2. Economía procesal

- 6.2.1. La Proveeduría Institucional aplicará las fórmulas de cálculo para la metodología de evaluación según el cartel o pliego de condiciones en una primera etapa y con esto, podrá ordenar las ofertas de mayor a menor. Cuando la metodología de evaluación sea manual, el Analista de la Sección de Contratación Administrativa (SCA) comunicará al Administrador de contrato el orden correcto de las ofertas, el cual podría coincidir o no con el orden que asignará automáticamente el sistema.
- 6.2.2. El administrador de contrato recibirá las ofertas ordenadas por calificación, siendo la primera de la lista la que obtuvo la mejor nota, seguida por las demás, respetando el orden de la calificación.
- 6.2.3. La economía procesal se aplicará a discreción por parte del administrador de contrato, quien podrá apoyarse con su ejecutivo de servicios, empezando el análisis por la oferta con mayor calificación y garantizando que existan al menos 3 ofertas que cumplen técnicamente con lo solicitado y tienen la mayor calificación con respecto a las restantes sin analizar. No corresponde aplicar la economía procesal cuando se recibieron una o dos ofertas únicamente o de las tres recibidas solo cumplen dos o una de ellas.
- 6.2.4. Por su parte, la Proveeduría Institucional someterá a análisis integral las ofertas revisadas por el administrador de contrato y también las no revisadas por este, correrá nuevamente la metodología de evaluación y en dado caso que, producto de las evaluaciones de este último análisis resultara necesario evaluar otra(s) oferta(s), hará de conocimiento del administrador de contrato la situación para que colabore con el estudio en el plazo que se le indique. Esto, por cuanto al momento de analizar de manera integral las ofertas, algunas pueden ser descalificadas por aspectos formales, presupuestarios o técnicos, tales como: precios ruinosos o excesivos, documentación incompleta, incumplimiento con pago de la Caja Costarricense de Seguro Social, falta de presupuesto de la administración, entre otros.
- 6.2.5. El Administrador de contrato deberá proceder con la economía procesal como se indica en esta circular y en el punto 8.2 de la Circular UNA-PI-DISC-005-2020.

6.3. Razonabilidad del precio

- 6.3.1. El sistema Sigesa le indicará al Administrador de contrato cuáles de las ofertas tienen precios 20% más bajos o más altos con respecto a la estimación para indique si los precios son razonables a pesar de la diferencia o hay duda de su razonabilidad pues los precios parecen ruinosos o excesivos.
- 6.3.2. Cabe aclarar que la estimación será el costo del último ingreso para ese bien o servicio, pudiendo ser ese ingreso en cualquier día de los últimos 2 años anteriores al día que se incluyó la Solicitud de bienes y servicios al sistema Sigesa.
- 6.3.3. El sistema hará un cálculo matemático con base en el precio de cada oferta y el monto de la estimación para conocer el porcentaje de variación del precio ofrecido con respecto a la estimación.

**INSTRUCCIÓN
UNA-PI-DISC-O11-2020**

- 6.3.4. Cuando la variación oscile en un rango de +-20% se considerará el precio ofrecido como razonable por política institucional.
- 6.3.5. Cuando el precio ofrecido está 20% por debajo o por encima de la estimación será obligatorio para el administrador de contrato emitir un criterio sobre la razonabilidad.
- 6.3.6. Las razones para justificar que un precio es o no razonable a pesar de la diferencia pueden ser varias y se deben analizar aplicando los procedimientos establecidos en el artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA), a saber:

“Artículo 30.-Precio inaceptable. Se estimarán inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta que los contenga, los siguientes precios:

a) Ruinoso o no remunerativo para el oferente, que dé lugar a presumir el incumplimiento por parte de éste de las obligaciones financieras por insuficiencia de la retribución establecida. La Administración deberá indagar con el oferente si con el precio cobrado será capaz de cumplir con los términos del contrato. Esa consulta deberá efectuarla antes de aplicar el sistema de evaluación, a efecto de no incluir en el listado de ofertas elegibles aquélla que contenga un precio ruinoso.

b) Precio excesivo es aquel que comparándose con los precios normales de mercado los excede o bien que supera una razonable utilidad. Igualmente, la Administración, indagará con el oferente cuáles motivos subyacen para ese tipo de cotización, antes de adoptar cualquier decisión.

c) Precio que excede la disponibilidad presupuestaria, en los casos en que la Administración no tenga medios para el financiamiento oportuno; o el oferente no acepte ajustar su precio al límite presupuestario, manteniendo las condiciones y calidad de lo ofrecido. En este último caso, la oferta se comparará con el precio original.

d) Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal.

La Administración deberá acreditar en el estudio de ofertas, mediante un estudio técnico, las razones con base en las cuales concluye que el precio es inaceptable, y de ser pertinente informar por escrito al Ministerio de Economía, Industria y Comercio.”

- 6.3.7. Este punto debe ser complementado con la circular UNA-PI-CIRC-NORM-042-2016.

6.4. Ofertas base y ofertas alternativas

- 6.4.1. El Administrador de contrato será la persona responsable de identificar si la oferta es base o alternativa, de acuerdo con el Artículo 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

“Artículo 70.-Ofertas base y alternativas. La Administración, podrá limitar en el cartel la cantidad de ofertas base y alternativas que aceptará de un mismo oferente, independientemente de la forma en que participe.

La oferta alternativa, es una propuesta distinta a la definida en el cartel, respetando el núcleo del objeto y la necesidad a satisfacer, que puede ser conveniente y oportuna para la entidad.

La oferta alternativa no será sometida al sistema de calificación. Cualquier alternativa a la oferta base ganadora, podrá ser adjudicada, en el tanto la Administración acredite en el expediente, las razones de su decisión, ésta no contravenga el interés público ni institucional y existan fondos suficientes para cubrir la erogación.”

- 6.4.2. Cuando el Administrador de contrato identifique una oferta como “Alternativa” en el encabezado del “Mantenimiento de ofertas análisis Técnico”, podrá completar el análisis o no, pues inicialmente no es obligatorio analizar las ofertas alternativas, ya que estas no se someterán a metodología de evaluación. Sin embargo, si la oferta base de ese oferente que presentó la alternativa cumple técnicamente y la alternativa es atractiva para el usuario, se recomienda al Administrador de contrato informar al Analista de la SCA a cargo de la contratación sobre su interés y también se le aconseja completar el análisis para esa oferta alternativa. Esto, por cuanto, en la etapa posterior, de análisis integral, a cargo del Analista de la SCA, se podrán adjudicar las ofertas alternativas siempre y cuando la oferta ganadora sea la oferta base asociada a las alternativas.

**INSTRUCCIÓN
UNA-PI-DISC-O11-2020**

6.5. Aspectos subsanables

- 6.5.1. En principio los aspectos técnicos de las ofertas no son subsanables, y el análisis consiste en la verificación del cumplimiento o la determinación y la gravedad de la disconformidad de lo ofertado respecto a lo solicitado. Sin embargo, el Administrador de contrato podrá identificar aspectos de la oferta que no es posible evaluar pues falta información para poder emitir un criterio técnico. Si luego de revisar la oferta y sus documentos adjuntos persiste la duda, deberá informar al Analista de la SCA las eventuales omisiones que ha detectado, para que este valore si es necesario una solicitud de aclaración al oferente

SÉTIMO: ORDEN DE INICIO PARA EL CONTRATO

- 7.1.1. Todo contrato que se genere desde la Proveeduría Institucional requiere de una orden de inicio.
- 7.1.2. Para los contratos que se reciban en el almacén no se requiere la intervención del usuario para dar orden de inicio pues el trámite lo hará la Proveeduría.
- 7.1.3. En el caso de los contratos de administración compleja o contratos de administración simple en los que el contratista debe entregar directamente al usuario (Entrega en sitio), se requiere que sea el Administrador de contrato quien indique la fecha de orden de inicio del contrato.
- 7.1.4. Desde la Proveeduría Institucional se notificará al Administrador de contrato, vía correo electrónico, con indicación del número de contrato para que asigne una fecha para orden de inicio por parte del Analista de la SCA, según se le instruyó mediante circular UNA-PI-DISC-005-2020, específicamente en el título décimo segundo.
- 7.1.5. El Administrador de contrato deberá respetar lo establecido en el artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para lo cual, el sistema Sigesa le indicará la fecha máxima para dar la orden de inicio. En caso de tener algún inconveniente que le imposibilite dar la orden dentro del plazo otorgado, el Administrador de contrato deberá hacerlo de conocimiento de la Proveeduría Institucional, para buscar una solución conjunta:
- “Artículo 200.-Orden de inicio del contrato. La Administración, deberá girar la orden de inicio del contrato dentro del plazo establecido en el cartel, y a falta de estipulación cartelaria, lo hará dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de la notificación a la entidad contratante del refrendo o de que se dé la aprobación interna, según corresponda. Ese plazo podrá ser extendido siempre que medie resolución razonada exponiendo los motivos calificados para ello y ésta se adopte antes del vencimiento del plazo inicial.
- En las contrataciones de obra, la Administración deberá dictar la orden de inicio dentro de los quince días hábiles siguientes al refrendo del contrato por parte de la Contraloría General de la República, o de la aprobación interna, a fin de que el contratista pueda iniciar las labores propias de la obra dentro del mes siguiente al refrendo”.
- 7.1.6. La ruta en el sistema Sigesa será la siguiente: Sigesa, PBS - Sistema de Proveeduría de Bienes y Servicios, CMP - Compras de Bienes y Servicios, ADC-Administración de contrato, Mantenimiento, Lista de Órdenes de Inicio, Mantenimiento de orden de inicio.
- 7.1.7. En el “Mantenimiento de orden de inicio” deberá anotar el número de contrato o hacer una búsqueda en la pantalla emergente “Lista de Contratos”, luego seleccionar la fecha para el campo “Fecha Real de Orden de Inicio” y únicamente deberá completar el campo “Justificación” cuando la fecha seleccionada sea superior a la fecha que se indica por defecto en el campo “Fecha límite para dar Orden de Inicio”.
- 7.1.8. La fecha seleccionada se asignará automáticamente a todas las partidas o lotes del contrato, pudiendo ser editada en ese mismo momento para una o más partidas desde la acción “Editar registro” de la “Lista de orden de inicio por lotes” de esa misma pantalla.
- 7.1.9. Como todo registro, una vez que el Administrador de contrato ha asignado las fechas correctamente deberá guardar el registro.

**INSTRUCCIÓN
UNA-PI-DISC-O11-2020**

7.1.10. Con base en esa información, los Gestores de Contrato de la Proveeduría Institucional confirmarán la fecha definitiva para la orden de inicio y comunicarán al contratista.

OCTAVO: CITA AL CONTRATISTA POR LA UNIDAD EJECUTORA

La cita con el contratista se realiza previo a la recepción y se hará desde el módulo CMP-Compras de Bienes y Servicios, sub módulo ADC-Administración de Contrato.

8.1. Asignación de citas

- 8.1.1. El sistema generará una cita automáticamente con base en la fecha de orden de inicio y el plazo de entrega ofrecido por el contratista.
- 8.1.2. La cita se asignará con fecha y hora de entrega, en el lugar de entrega que se definió desde la Solicitud de Bienes y servicios.
- 8.1.3. La fecha y hora se asignará automáticamente a todas las partidas o lotes del contrato, pudiendo ser editada para una o más partidas desde la acción "Editar registro" de la "Lista de orden de inicio por lotes" de la pantalla "Mantenimiento de citas al contratista".
- 8.1.4. Si aún no se ha llegado la fecha de entrega asignada automáticamente por el sistema, el usuario de la Unidad Ejecutora podrá editarla una única vez.
- 8.1.5. Si se requiere un segundo cambio de fecha o el cambio de fecha se da posterior a la fecha que asignó el sistema, se deberá hacer una reprogramación de la cita, como se detalla en el siguiente título.
- 8.1.6. Actualmente, el sistema Sigesa no hará ninguna notificación vía correo electrónico relacionada con las citas para recepción de bienes o servicios, por lo que, será responsabilidad del Administrador de contrato de la UE o del Administrador de contrato de la UTE que da orden de inicio consultar el sistema para conocer la fecha y hora de cita que asignó el sistema para tomar acciones en 2 sentidos:
 - a. Agendar esa tarea en sus funciones
 - b. Notificar al contratista
- 8.1.7. Para consultar o editar la cita, el Administrador de contrato deberá ingresar al sistema Sigesa en la siguiente ruta: Sigesa, PBS - Sistema de Proveeduría de Bienes y Servicios, CMP - Compras de Bienes y Servicios, ADC-Administración de contrato, Mantenimiento, Lista de Citas al contratista, Mantenimiento de citas al contratista.

8.2. Reprogramación de citas

- 8.2.1. Desde la pantalla "Mantenimiento de fecha de detalle de cita", se podrá modificar la cita programada, específicamente en la "Lista de Reprogramaciones de Citas" desde la acción "Editar".
- 8.2.2. Toda comunicación relacionada con el incumplimiento o razones que respaldan el cambio de fecha de la cita deberá estar documentada mediante oficios, notas o correo electrónico y contar con una justificación en el sistema Sigesa.

NOVENO: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

9.1. Responsable de recepción

- 9.1.1. La recepción la realizará la persona con el rol para recibir en cada unidad y que se haya relacionado desde el "Control de verificación" de la Solicitud de bienes y servicios.
- 9.1.2. Toda persona encargada de hacer la recepción definitiva deberá comparar las especificaciones técnicas del contrato que se mostrarán en la pantalla para recepción del sistema Sigesa contra el bien o servicio que le están entregando, de manera que se reciba únicamente el bien o servicio que se ajuste a lo adjudicado o en su defecto, que se ajuste a lo que se autorizó posteriormente, cuyas especificaciones se mostrarían también actualizadas en el sistema Sigesa.

**INSTRUCCIÓN
UNA-PI-DISC-O11-2020**

9.2. Tipos de recepción

9.2.1. Con el nuevo sistema Sigesa, habrá 2 tipos de recepción:

1. Cuando la Unidad Ejecutora recibe el bien de manos del contratista, en cuyo caso la Unidad Ejecutora deberá dar la orden de inicio, asignar cita y hacer la recepción desde el módulo CMP-Compras de Bienes y Servicios, sub módulo ADC-Administración de Contrato.
2. Cuando es el personal del Almacén Institucional quien entrega, la recepción se hace desde el módulo DBS-Distribución de Bienes y Servicios y no se requiere que el usuario de orden de inicio ni asigne la cita.

9.3. Recepción desde CMP-Compras de Bienes y Servicios (Entrega el proveedor o contratista)

9.3.1. La recepción desde este módulo se hará cuando ya se otorgó una cita al contratista y el Administrador de contrato o la persona encargada de la recepción en la Unidad Ejecutora tiene conocimiento de la misma.

9.3.2. Como guía para la recepción en el sistema Sigesa, se crearon videos explicativos disponibles en la página de la Proveeduría Institucional, en la siguiente ruta: www.proveeduria.una.ac.cr, Documentos, Colecciones en esta comunidad, Videos instructivos.

9.3.3. La ruta para la recepción es la siguiente: www.una.ac.cr, Administrativos o Académicos, Sigesa, PBS - Sistema de Proveeduría de Bienes y Servicios, CMP - Compras de Bienes y Servicios, ADC-Administración de contrato, Mantenimiento, Lista de Recepciones de pedido, Mantenimiento de Recepción de Pedido.

9.3.4. En el "Mantenimiento de Recepción de Pedido" se mostrará la "Lista de lotes y líneas de bienes recibidos" y en esa lista, desde la acción "Editar" se accede a la pantalla "Mantenimiento de líneas de la recepción" de la cual se podrá hacer la recepción. Aspectos importantes en esta recepción:

- Encabezado: acá se deben completar la cantidad que se recibirá y otros datos.
- Pestaña "Atributos": se debe comparar si el bien o servicio que se va a recibir se ajusta a lo que indica el sistema, dejar marcado cada campo de la columna "Cumple requisito" o desmarcarlo cuando no cumple. Se debe completar la columna "Observaciones" cuando hay algún incumplimiento o comentario importante.
- Pestaña "Textos": se completa igual que la pestaña "Atributos".
- Pestaña "Números de serie": cuando se reciben bienes considerados como activos fijos, la Unidad Ejecutora tendrá la opción de editar el número serie, el cual luego será revisado por el personal del Almacén de la Proveeduría Institucional.
- Pestaña "Solicitudes Bien Servicio": pestaña para consulta del número de solicitud de bien o servicio relacionada.
- Pestaña "Observaciones": campo opcional.

9.4. Recepción desde DBS-Distribución de Bienes y Servicios (Entrega la Proveeduría Institucional)

9.4.1. La recepción desde este módulo se hará sin necesidad de cita previa por parte de la Unidad Ejecutora pues se trata de entregas que realizará el personal del Almacén Institucional.

9.4.2. El funcionario de Proveeduría indicará al usuario el número de recepción o recepciones a los que corresponde la entrega de los bienes para facilitar al usuario la recepción.

**INSTRUCCIÓN
UNA-PI-DISC-O11-2020**

- 9.4.3. La ruta para la recepción es la siguiente: www.una.ac.cr, Administrativos o Académicos, Sigesa, PBS - Sistema de Proveeduría de Bienes y Servicios, DBS-Distribución de Bienes y Servicios, DBS-Mantenimiento, Lista de recepción de bienes usuario.
- 9.4.4. Oportunamente se capacitará a las Unidades Ejecutoras para la recepción, la cual es bastante sencilla.

9.5. Recepción de bienes

- 9.5.1. La cantidad a recibir dependerá de la solicitud y los bienes en buen estado que cumplan con la descripción, marca y modelo que se indique en el sistema al momento de la entrega.
- 9.5.2. En la recepción de bienes sí se permiten entregas parciales por partida o lote.

9.6. Recepción de servicios

- 9.6.1. Los servicios serán recibidos por monto y no por cantidad y se permitirá la recepción de entregas parciales.

9.7. Recepción provisional

- 9.7.1. La recepción provisional se hará de acuerdo con el Artículo 202 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

“Artículo 202.-Recepción provisional. El contrato administrativo se ejecutará conforme a las reglas de la buena fe y a los términos acordados por las partes.

La recepción provisional, del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel. Para ello, el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra. La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

Una vez concluida la recepción provisional, la Administración dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o incluso de asesoría externa. En caso de advertir problemas con el objeto, la Administración lo comunicará de inmediato al contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, asimilándose la situación a una recepción provisional bajo protesta. Tratándose de incumplimientos graves la Administración podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual, si así lo estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir defectos.

Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos a satisfacción, la Administración decidirá de frente a su gravedad y al interés público si solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo procedimiento de resolución contractual. Si

**INSTRUCCIÓN
UNA-PI-DISC-O11-2020**

los daños sufridos exceden el monto de la garantía, la entidad adoptará las medidas administrativas y judiciales pertinentes para su plena indemnización.”

9.8. Recepción definitiva

- 9.8.1. La recepción definitiva se hará de acuerdo con el Artículo 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

“Artículo 203.-Recepción definitiva. La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista y no correrán multas.

Para ello se levantará un acta en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas.

En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta.

Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios.

La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.”

9.9. Recepción parcial

- 9.9.1. La recepción parcial será permitida tanto para bienes como para servicios, con la diferencia de que en los bienes se reciben cantidades y en los servicios montos. El sistema permitirá el control de las unidades pendientes de recibir, pero es importante que el Administrador de contrato lleve un control de seguimiento a la entrega de las unidades faltantes.

9.10. Recepción de activos

- 9.10.1. La responsabilidad de la custodia del activo recae en la persona que hace la recepción.
9.10.2. Se podrá trasladar la responsabilidad de la custodia desde la siguiente ruta EPF-Estrategia, Presupuesto, Finanzas, ATV-Activos, ATV-Transacciones, Lista de Traslado o Préstamo de Activo.
9.10.3. Cuando sean activos que requieren visto bueno de las Unidades Técnicas Especializadas (UTE) para su recepción se recomienda que sea la Unidad Ejecutora la que haga la recepción definitiva con base en el criterio documentado de las UTE para facilitar el traslado de responsable.

9.11. Remisión de la factura

- 9.11.1. Será responsabilidad del proveedor enviar la factura al correo oficial facturaelectronica@una.cr y las Unidades Ejecutoras podrán señalarle o recordarle enviarla, el resto del proceso lo atiende el Almacén Institucional.

DÉCIMO: DISPOSICIONES MODIFICADAS

INSTRUCCIÓN
UNA-PI-DISC-O11-2020

Esta instrucción deroga a cualquier instrucción anterior que se le oponga pues las anteriores cuando regulen temas no señalados de manera expresa en la presente resolución deberán analizarse e interpretarse atendiendo la nueva realidad de Sigesa y Sicop. Además, oportunamente se estarán emitiendo nuevas disposiciones.

REMITENTE:

Vicerrectoría de Administración
Proveeduría Institucional

MAP. Nelson Valerio Aguilar
Director
Proveeduría Institucional

Conservada en:	Carpeta Respaldo Digital de Archivos
Publicada en:	Correo electrónico institucional
Entra en vigencia	Lunes 11 de mayo de 2020