

---

**CIRCULAR DE INSTRUCCIÓN**  
**UNA-PI-CINS-03-2020**

**Para:** Comunidad Universitaria y Funcionarios de la Proveduría Institucional  
**De:** Dirección de Proveduría Institucional  
**Asunto:** Instrucción sobre inicio de los procedimientos de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional  
**Fecha:** 17 de febrero del 2020



Estimados (as) señores (as):

En atención a la implementación del sistema SIGESA-Proveduría y de conformidad con las competencias otorgadas en los artículos 4 y 5 del Reglamento de Contratación Administrativa de la UNA, se instruye:

**PRIMERO. CAMBIO EN NOMBRES**

Algunos procesos, documentos y formularios han sido modificados en su contenido y uso, por lo que seguidamente se mencionan dichos cambios, relacionados con la etapa de inicio del procedimiento de las contrataciones que se informan en esta circular:

- La “Solicitud de bienes y servicios” sustituye a la “Requisición”.
- La “Lista de agrupación de solicitudes” sustituye al “Listado de Requisiciones para planificación de compras con comprador de grupo” conocido como “Listado de compras”.
- La “Solicitud de contratación administrativa” sustituye a la “Licitación Banner”.
- Las distintas “Instancias técnicas” que dan visto bueno para iniciar proceso de adquisición de bienes y servicios se denominan “Unidades Técnicas Especializadas” (UTE).
- El FOCP-PAU que era el nombre que se asignaba al conjunto de datos de Fondo, Organización, Cuenta y Programa asociados con la reserva presupuestaria ahora recibe el nombre de “Ítem presupuestario”.



## SEGUNDO. EL CARRITO DE COMPRAS

El carrito de compras nace como una opción más amigable que la Solicitud de bienes y servicios.

Desde el carrito se podrán solicitar todos los bienes que se encuentran en contrato que no requieren visto bueno de las Unidades Técnicas Especializadas (UTE) o que son bienes de almacén. En relación con los servicios, se prevé que se podrán incorporar todos los servicios en contrato, pero para el inicio del uso de Sigesa para Proveeduría Institucional se ha trabajado especialmente en tener a disposición desde el carrito al menos el servicio de alimentación conocido como catering service, que es uno de los que servicios con contrato más solicitados.

Se puede acceder al carrito desde las direcciones: [https://erp.una.ac.c.r/carritoCompra\\_y\\_compras.una.ac.cr](https://erp.una.ac.c.r/carritoCompra_y_compras.una.ac.cr) La pantalla mostrará un inicio de sesión que se deberá completar con la clave unificada, misma que se utilizará para el sistema de Salud, el sistema Sigesa y otros. El carrito funciona de manera muy similar a la solicitud, pero con un formato más amigable, con imágenes de los bienes, búsqueda por pantallas con fotografías y por contrato, pre configuración de datos de objetivos, metas y responsables de recepción, con menos campos por completar y otras facilidades para el usuario.

Durante las primeras 2 semanas de implementación se subirá a la página de Sigesa y Proveeduría Institucional un video demostrativo sobre el uso del Carrito de compras.

Por otro lado, la búsqueda se configurará más adelante para que sea posible filtrar por familia.



## TERCERO. LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

La solicitud de bienes y servicios será creada desde las unidades ejecutoras por la asistente administrativa o la persona asignada para tal fin y únicamente el usuario podrá editarla.

Aspectos importantes a considerar:

### a) Código de bienes y servicios

Desde el módulo "Almacén de bienes y servicios", sub módulo "Catálogo de bienes y servicios" se ha configurado cada código para que el proceso de adquisición y abastecimiento se ajuste según su particularidad. Por ejemplo: un código que no tiene contrato tomará un camino diferente de uno que sí lo tiene, un código de servicios tendrá campos obligatorios que otros códigos mostrarán como no editables, un código que requiere visto bueno de una instancia técnica llevará su solicitud a la UTE desde el sistema mientras que otros que no tienen ese requisito irán directamente a la aprobación.



## b) Eliminación de documentos

La Solicitud de Bienes y servicios se diseñó con la consigna “Cero papel” con la idea de se puedan incluir todos los datos en el sistema y que sean casos excepcionales en los que se pida imprimir, firmar y adjuntar documentos, la verificación de la responsabilidad de la persona que emite cada documento en el sistema se hará mediante el uso del código y clave de usuario que asignará el Centro de Gestión Informática, según las políticas institucionales de uso de sistemas de información.

Como parte de ello, se elimina el requisito de presentar junto con la Solicitud de bienes y servicios, los siguientes documentos:

- Decisión Inicial de Contratación Administrativa (Resolución de inicio)
- Formulario remisión cotización referencia.
- Oferta (con excepción de obras y servicios sin contrato, las cuales se deberán adjuntar a la solicitud en Sigesa de manera digital)
- Formularios de visto bueno de las UTE.
- Oficio de indicación de cambios en lugar de entrega.
- Hojas de cálculo para tipos de cambio o estimación.

## c) Datos de la Solicitud de bienes y servicios

La Solicitud de Bienes y servicios contiene, además el encabezado, 9 pestañas, según se describe resumidamente:

1. Detalle: contiene campos de aspecto general como código, descripción, imagen, unidad de medida, cantidad, costo, tipos de cambio, entre otros.
2. Control de verificación: en esta pestaña se elige un “Control de verificación” previamente creado. Para crear esos controles se elige el “Lugar de entrega” que es el lugar físico en que se deben entregar los bienes o servicios, ya sea por parte del contratista o por personal de la Proveduría Institucional y 4 nombres de funcionarios: 2 de los responsables para efectos de la recepción (suplente y titular), 1 con el rol de “Administrador de contrato” y 1 de “Usuario final Unidad Ejecutora (UE)”. Ahora bien, en cuanto a responsabilidades, si desde catálogo el código tiene como requisito el visto bueno de una UTE, se mostrará de forma



automática y como no editable en el campo “Administrador de contrato” un nombre del funcionario de la UTE; por el contrario, si no requiere visto bueno de una UTE, se mostrarán a elegir los nombres de los funcionarios asociados a la UE que hace la solicitud.

3. Ejecución presupuestaria: en esta pestaña se incluye el o los ítems presupuestarios que respaldan la reserva presupuestaria y en una lista adicional dentro de la misma pestaña, se escriben los objetivos y metas a los que se relaciona la necesidad por atender con la adquisición.
4. Atributos: Las pestañas “Atributos” y “Texto” contienen las especificaciones técnicas y se podrán mostrar al mismo tiempo si el código de bien o servicio tiene especificaciones técnicas con ambas opciones y se ocultará una o la otra cuando el código de bien o servicio tenga descripción únicamente en una de ellas.
5. Texto: Las pestañas “Atributos” y “Texto” contienen las especificaciones técnicas y se podrán mostrar al mismo tiempo si el código de bien o servicio tiene especificaciones técnicas con ambas opciones y se ocultará una o la otra cuando el código de bien o servicio tenga descripción únicamente en una de ellas.
6. Otras especificaciones: es una pestaña de uso opcional para que se adicionen características que no se pudieron incorporar en las 2 pestañas anteriores.
7. Condiciones especiales: es una pestaña que muestra como no editables las condiciones especiales relacionadas al código desde el catálogo y también tiene un campo editable, de uso opcional para que se adicionen condiciones especiales que no se están incluidas en el código.
8. Justificación de rechazo: esta pestaña es para uso exclusivo de las UTE y permitirá incluir las razones por las que no se autoriza la adquisición del bien o servicio solicitado por la unidad ejecutora.



9. Asientos presupuestarios: se genera automáticamente para efectos de consulta.

**d) Visto bueno de las instancias técnicas**

Para todos los códigos de bienes y servicios que fueron relacionados desde el catálogo con una UTE, el sistema de forma automática dará un trato particular para que la solicitud sea remitida a la UTE para visto bueno antes de ser de conocimiento de la Proveduría Institucional.

El diagrama de flujo de la solicitud de bienes y servicios muestra los eventuales rumbos que toma la solicitud y los estados que se asignan en cada etapa. El mismo se puede consultar en Sigesa, en el sub proceso "Solicitud de Bienes y Servicios" al consultar una solicitud ya existente en el ícono "Auditoría del flujo de trabajo".



PROVEEDURÍA  
INSTITUCIONAL

**e) Administrador de contrato**

La figura del administrador de contrato está normada en los artículos 2, 10, 11 del Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional.

El administrador de contrato será la persona que se asigne desde la Solicitud de bienes y servicios, en la pestaña "Control de verificación", como se indicó anteriormente en el punto c y será el funcionario responsable de verificar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación como se informará a las Unidades Ejecutoras en la circular que se les comunicará oportunamente.



**f) Estados de la solicitud**

De acuerdo con el diagrama de flujo de la solicitud de bienes y servicios, la misma podría pasar por 3 estados: Validado, Aprobado y Anulado y serán de conocimiento de la Proveduría únicamente las solicitudes cuyo estado sea "Aprobado".

**CUARTO. PROCESOS DEL SISTEMA SIGESA PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES DE CONSUMO (QUE NO SON DE ALMACÉN) Y SERVICIOS SIN CONTRATO**

A continuación, a modo muy resumido y para mayor comprensión de esta circular, se detallan los procesos más relevantes del proceso en Sigesa en lo relacionado al inicio del procedimiento:



- a) De acuerdo con la programación de fechas para generar las “Listas de agrupación de solicitudes” la jefatura SPAAU ingresará al sistema a generar las listas para análisis por parte de los Gestores de Listados de la SPAAU.
- b) La jefatura de la SPAAU asignará un listado a cada gestor fuera del sistema, el gestor podrá ingresar al sistema y hacer la revisión.
- c) Las “Listas de agrupación de solicitudes” se deberán revisar por parte de los Gestores de Listados de la SPAAU y deberán ser validadas por la jefatura de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario (SPAAU) y remitirse a la SCA según se detalla en el punto cuarto de esta circular.
- d) Con base en la información de las solicitudes de bienes y servicios y producto del proceso de normalización se generará de forma automática una resolución llamada “Reporte Solicitud de Contratación Administrativa” que sustituirá las resoluciones denominadas “Decisión Inicial de Contratación Administrativa” conocida como resolución de inicio que elaboraban las unidades ejecutoras. Dicho documento se generará sobre la base de una plantilla, se completará con los datos de las solicitudes de bienes y servicios relacionadas con cada “Lista de agrupación de solicitudes” y contendrá, entre otros: la descripción del objeto contractual y las especificaciones técnicas, cantidad, estimación de costo y razonabilidad de precios e indicación de personas administradoras de contrato, quienes son las responsables de ejecutar los procedimientos de control de calidad a aplicar en la ejecución de acuerdo con el proceso BP01-06-02 “Administración de contrato” y sus instrucciones de trabajo: BP01-06-2 A “Coordina detalles de la ejecución con el contratista”, BP01-06-02-B “Verifica que la ejecución se ajuste con lo pactado” y BP01-06-02 C “Reúne información relacionada con un posible incumplimiento del Contratista”.



## QUINTO. REVISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Tel. 2277-3000

Apartado 86-1000 La jefatura de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario Heredia (SPAAU) deberá establecer e implementar mecanismos de control en el proceso de Costa Rica

[www.una.ac.cr](http://www.una.ac.cr)



Normalización, para que los Gestores de Listados de la SPAAU, al momento de revisar las solicitudes de bienes y servicios de las “Listas de agrupación de solicitudes” hagan una revisión cuidadosa y completa para que la información que se traslada a la Sección de Contratación Administrativa para ser incorporada en los carteles, incluya especificaciones técnicas de manera clara, objetiva, concreta y suficiente, y cuando corresponda; se utilicen marcas únicamente a modo de referencia y con la debida justificación.

Igualmente, dicha jefatura deberá asignar un plazo específico para cada tarea por cumplir y controlar que los Gestores de Listado de la SPAAU realicen las actividades dentro del plazo asignado, debiendo justificar mediante documento las razones correspondientes en caso de atrasos. Cabe aclarar que la asignación, así control de plazos y cumplimiento se debe hacer fuera de sistema pues de momento no se han habilitado las reglas para que sea el sistema que se encargue de ello.

A continuación, los aspectos a revisar:

#### **a) Uso de marcas comerciales**

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 52, párrafo penúltimo indica: “Las medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deba contener el cartel, se establecerán con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate, en lo posible utilizándolos como punto de referencia. Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos, o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará a manera de referencia; y aun cuando tal aclaración se omitiere, así se entenderá.”

Para efectos de la definición de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, se deberá justificar y documentar el uso de marcas comerciales en aquellos casos en que resulte estrictamente necesario su uso.

Lo anterior, debido a situaciones como, protocolos de pruebas de laboratorios, configuración de equipos que exige compatibilidad u otros en que resulte conveniente el uso de las marcas para garantizar la correcta adquisición en beneficio del interés público.

#### **b) Orientación de las especificaciones técnicas**

Las especificaciones deben ser claras, objetivas, suficientes, concretas, completas, sin presencia de ambigüedades y a su vez deben incluir, en la medida de lo posible, holgura al momento de definir rangos, porcentajes, atributos en general u otros detalles que contengan, de manera que no correspondan a características idénticas a una marca en particular.

Tel. 2277-3000. Esto, con el fin de no limitar la cantidad de ofertas a recibir, así como la posibilidad de obtener mejores condiciones o precios para satisfacer las necesidades de la institución y

Apartado 86-3000  
Heredia  
Costa Rica  
[www.una.ac.cr](http://www.una.ac.cr)



fortalecer la transparencia en el cumplimiento de los principios de libre competencia, igualdad de condiciones entre los participantes y buena fe.

**c) Requerimientos especiales**

Será responsabilidad los Gestores de Listados de la SPAAU identificar si el bien o servicio por adquirir requiere instalación, de ser así deberán incorporar en el sistema los detalles para que se describan en el cartel. Asimismo, deberán tomar previsión de si se pudiera necesitar otro requisito relacionado con la adquisición y ser muy específicos en la descripción, tal es el caso de requerimientos de capacitación, transporte, condiciones de la garantía, períodos o fechas específicas, entre otros.



PROVEEDURÍA  
INSTITUCIONAL

**d) Otras especificaciones y condiciones especiales**

Será responsabilidad los Gestores de Listados de la SPAAU verificar la información que las Unidades Ejecutoras incluyeron en las pestañas “Otras especificaciones” y “Condiciones especiales” de manera que, si se deben hacer ajustes en la descripción a mostrar en el cartel, sean estos funcionarios quienes hagan los ajustes.

**e) Estimación**

Será responsabilidad los Gestores de Listados de la SPAAU verificar que se cumplan las instrucciones de la circular UNA-PI-CINS-02-2020 “Instrucción sobre estimación de costos para los procedimientos de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional” comunicada el 17 de febrero de 2020.



**f) Obra pública**

Será responsabilidad los Gestores de Listados de la SPAAU verificar que se cumplan las instrucciones del oficio UNA-PI-OFIC-069-2020 “Requisitos previos para solicitudes de contratación en contratos de Obra Pública” del 17 de febrero de 2020.

**g) Tipo de procedimiento**

Será responsabilidad de la jefatura de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario (SPAUA) recomendar el tipo de procedimiento de la contratación con base en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA) y será responsabilidad de la jefatura de la Sección de Contratación Administrativa tomar la decisión definitiva al respecto.

**h) Modalidad de contratación**

Será responsabilidad de la jefatura de la Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario (SPAUA) recomendar si la contratación debe realizarse dentro de alguna modalidad de las previstas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA). Para ello, deberá contar con un documento de justificación



preparado por el administrador de contrato o por su persona, si así corresponde. Al igual que en el tipo de procedimiento, será responsabilidad de la jefatura de la Sección de Contratación Administrativa tomar la decisión definitiva al respecto.

### **i) Identidad institucional**

Todas las solicitudes de códigos de bienes y servicios que se vincularon desde catálogo a una Unidad Técnica Especializada (UTE) serán remitidos por flujo automático de Sigesa a las Unidades Técnicas Especializadas. Sin embargo, las solicitudes que incluyen imagen gráfica UNA requieren de un trámite manual.

Por lo anterior, será responsabilidad de los usuarios gestionar dichos vistos buenos, y los Gestores de Listados de la SPAAU velar por el cumplimiento de la circular UNA-ORP-CIRC-06-2017 “Aprobación, revisión y evaluación de los diseños de imagen gráfica que la Universidad requiera para su uso y divulgación” comunicada el 03 de mayo de 2017.



PROVEEDURÍA  
INSTITUCIONAL

## **SEXTO. CAMBIOS EN LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

Si los Gestores de Listados de la SPAAU identifican errores en cantidades o reservas presupuestarias no podrán editar la solicitud y corresponderá eliminar la misma y enviar un correo electrónico a la Unidad ejecutora con la justificación correspondiente.

Si los Gestores de Listados de la SPAAU encuentran errores o mejores formas de redacción en la descripción de las especificaciones técnicas sí podrán editar la Solicitud de bienes y servicios, teniendo especial cuidado en generar un documento PDF que denominará con el mismo consecutivo de la solicitud agregando la palabra “original” al final del nombre del archivo. Esto como respaldo de la versión original de la solicitud que hizo el usuario.

Luego de haber respaldado la información del documento original procederá a editar en el sistema Sigesa la información de atributos, texto, otras especificaciones y condiciones especiales, teniendo en cuenta que esa información será la que se incluya en el cartel de invitación a participar en el concurso para la adquisición de los bienes o servicios.

Al finalizar la edición de la Solicitud de Bienes y Servicios, deberá generar otro documento PDF con la nueva versión, que deberá guardar con el nombre del mismo consecutivo, sumando al final la palabra “modificado”.

Finalmente, enviará un correo electrónico al Administrador de contrato de cada Solicitud de Bienes y Servicios que se editó, en el que indique a modo resumido los cambios que se hicieron y adjunte los documentos PDF original y modificado para conocimiento de la Unidad Ejecutora.

De preferencia, esperará la respuesta y visto bueno del Administrador de contrato para los cambios realizados. Sin embargo, de contar con el visto bueno de la jefatura de la SPAAU, podrá remitir la información editada para inicio de procedimiento, aunque no

tenga la aprobación del cambio por parte del Administrador de contrato.

Tel. 2277-3000  
Apartado 86-3000  
Heredia  
Costa Rica  
[www.una.ac.cr](http://www.una.ac.cr)



**SÉTIMO. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN A LA SECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (SCA) PARA INICIO DE PROCEDIMIENTO**

La propuesta de la jefatura de la SPAAU se remitirá vía sistema a la jefatura de la Sección de Contratación Administrativa (SCA), quien podrá aprobar o devolver con observaciones las “Listas de agrupación de solicitudes” y la propuesta de tipo de procedimiento y modalidad de contratación.

Será responsabilidad de la jefatura de la SCA validar que se adjuntó la documentación de respaldo para la modalidad sugerida, así como otros documentos que resulten necesarios para iniciar la contratación.

Por otro lado, se aclara que la jefatura SCA sí podrá modificar el tipo de procedimiento, modalidad y nombre para la contratación recomendado por la SPAAU. Sin embargo, en la medida de lo posible para una sana retroalimentación, deberá devolver el trámite con sus observaciones y recomendaciones sobre otros criterios que se deben valorar en la elección del nombre, la modalidad y el tipo de procedimiento para la contratación. Una vez analizado el caso, la jefatura de la SPAAU podrá enviar nuevamente la propuesta con las mejoras solicitadas.

**OCTAVO.** La instrucción comunicada mediante la presente Circular UNA-PI-CINS-03-2020, entra en vigencia a partir del 17 de febrero del 2020.

De requerir información adicional favor indicarme.

Cordialmente,

  
**MAP. Nelson Valerio Aguilar**  
**Director**  
**Proveeduría Institucional**



ibv