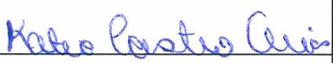
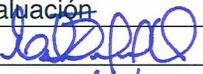
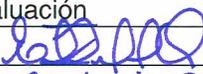
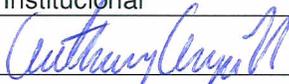
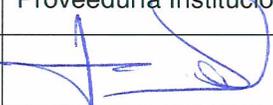
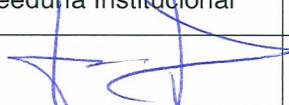
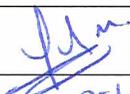
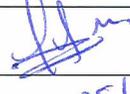


	Instructivo: PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA		Página 1 de 17	
	Código: UNA-PI-INST-001-2018		Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2018.	
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:	
			No. de versión: 1	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre y cargo	Nelson Valerio Aguilar Director, Proveeduría Institucional	Nelson Valerio Aguilar Director, Proveeduría Institucional	Nelson Valerio Aguilar Director, Proveeduría Institucional
Firma			
Fecha	6/9/18	6/9/18	6/9/18
Nombre y cargo	Katia Castro Arias Jefa, Sección de Contratación Administrativa	Katia Castro Arias Jefa, Sección de Contratación Administrativa	
Firma			
Fecha	06-09-2018	06-09-2018	
Nombre y cargo	Régulo Díaz Sánchez Jefe, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario	Régulo Díaz Sánchez Jefe, Sección de Planificación, Abastecimiento y Atención al Usuario	
Firma			
Fecha	06/09/2018	06/09/2018	
Nombre y cargo	Esteban Zamora Quesada Jefe, Sección de Control y Evaluación	Esteban Zamora Quesada Jefe, Sección de Control y Evaluación	
Firma			
Fecha	06/9/2018	06/9/2018	

	Instructivo: PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA		Página 2 de 17	
	Código: UNA-PI-INST-001-2018			Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2018.
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL			Fecha de actualización:
				No. de versión: 1

<u>Nombre y cargo</u>		Anthony Araya Hidalgo Coordinador, Almacén Institucional	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>		06-09-2018	
<u>Nombre y cargo</u>	Adriana Cedeño Leiva Profesional Analista en Proveeduría Institucional	Adriana Cedeño Leiva Profesional Analista en Proveeduría Institucional	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	06-09-2018	06-09-2018	
<u>Nombre y cargo</u>	Lucía Alpizar Montero Profesional Asistencial en Servicios Secretariales.	Lucía Alpizar Montero Profesional Asistencial en Servicios Secretariales.	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	05/09/2018	05/09/2018	
<u>Nombre y cargo</u>	Patricia Quirós Cuadra Profesional Analista, Sección de Control y Evaluación	Patricia Quirós Cuadra Profesional Analista, Sección de Control y Evaluación	
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>	5/9/2018.	5/9/2018.	

	Instructivo: PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA		Página 3 de 17
	Código: UNA-PI-INST-001-2018		Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2018.
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión: 1

1. Objetivo y Alcance:

Objetivo. Establecer los lineamientos para la publicación de documentos oficiales en el Diario Oficial La Gaceta.

Alcance: Sección de Contratación Administrativa y Dirección de la Proveeduría Institucional.

2. Referencias:

2.1. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley de Notificaciones Judiciales y cualquier normativa relacionada.

3. Descripción de actividades y variables de control:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.1. Recibe solicitud, instrucción o determina la necesidad de publicar documento en La Gaceta	3.1.1. Recibe solicitud, instrucción o determina el requerimiento para publicar documentos, tales como: Edictos, inscripciones de marcas en el Registro de la Propiedad, Reglamentos, avisos de invitaciones a inscripción en el Registro de Proveedores, Plan Anual de Adquisiciones de presupuesto ordinario y extraordinarios, avisos de recesos institucionales, Registro Proveedores, documentos externos emitidos por un ente diferente a la Universidad, entre otros, y pasa a la actividad 3.4.	Jefatura de la Sección de Contratación Administrativa (J-SCA).
3.2. Elabora documento para publicar.	3.2.1. Entre los documentos que elabora para publicar: Plan Anual de Adquisiciones de presupuesto ordinario y extraordinario, avisos de recesos institucionales, Registro Proveedores, entre otros y pasa a la actividad 3.4.	Jefatura de la Sección de Contratación Administrativa (J-SCA).

	Instructivo: PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA		Página 4 de 17
	Código: UNA-PI- INST-001-2018		Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2018.
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión: 1

3.3. Determina la necesidad de publicar documento.	3.3.1. Determina la necesidad de publicar un documento relacionado con procesos licitatorios, tales como: invitaciones, fe de erratas, prórrogas, adjudicaciones, entre otros. Pasa a la actividad 3.6.5.	Profesional Analista de Proveeduría Institucional (PAPI-SCA).
3.4. Traslada documento. Viene de la actividad 3.1.1. y 3.2.1.	3.4.1. Remite vía correo electrónico o físicamente documento para publicar.	J-SCA.
3.5. Recibe documento.	3.5.1. Recibe documento para proceder con la gestión de publicación.	PAPI-SCA.
3.6. Determina la procedencia del documento.	<p>3.6.1. Si es un documento emitido por alguna instancia de la Universidad diferente a la Proveeduría, verifica si la persona que suscribe tiene firma digital, si la tiene le solicita enviar el documento firmado y pasa a la actividad 3.12.</p> <p>3.6.2. Si no tiene firma digital, verifica que el documento físico recibido esté firmado en original e inicia el procedimiento de publicación física, pasa a la actividad 3.15.</p> <p>3.6.3. Si el documento recibido es emitido por un ente externo a la Universidad Nacional, se verifica que esté firmado en original y pasa a la actividad 3.15.</p> <p>3.6.4. Si el documento remitido fue confeccionado por la Jefatura de la SCA. Pasa a la actividad 3.7.</p> <p>3.6.5. Si el documento corresponde a un proceso licitatorio, redacta documento y pasa a la actividad 3.7.</p>	PAPI-SCA.
3.7. Ajusta documento para publicación. Viene de las	3.7.1. Ajusta documento de la publicación al formato establecido por la Imprenta	PAPI-SCA.

**Código: UNA-PI-
INST-001-2018**

**Fecha de
aprobación: 5 de
setiembre de 2018.**

**PROVEEDURÍA
INSTITUCIONAL**

**Fecha de
actualización:**

**No. de versión:
1**

<p>actividades 3.6.4. y 3.6.5.</p>	<p>Nacional. Entre los ajustes que se realizan están:</p> <p>3.7.1.1. Formato Word, versión 2007 en adelante.docx o PDF editable.</p> <p>3.7.1.2. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 12.</p> <p>3.7.1.3. Ancho del renglón: 9 cm. Anexo 1.</p> <p>3.7.2. Una vez realizado los ajustes señalados en el documento, pasa a la siguiente actividad.</p>	
<p>3.8. Traslada documento para verificación y firma digital.</p>	<p>3.8.1. Traslada documento por correo electrónico para que se proceda con la revisión y firma digital correspondiente.</p>	<p>PAPI-SCA.</p>
<p>3.9. Recibe documento.</p>	<p>3.9.1. Recibe documento en formato PDF.</p>	<p>Director, Proveduría Institucional (D-PI)</p>
<p>3.10. Firma digitalmente.</p>	<p>3.10.1. Revisa forma y fondo del documento a publicar.</p> <p>3.10.2. Firma digitalmente.</p>	<p>D-PI</p>
<p>3.11. Traslada documento.</p>	<p>3.11.1. Devuelve documento firmado digitalmente vía correo electrónico.</p>	<p>D-PI.</p>
<p>3.12. Descarga documento. Viene de la actividad anterior y de la 3.6.1.</p>	<p>3.12.1. Abre correo electrónico.</p> <p>3.12.2. Verifica que el documento esté debidamente firmado.</p> <p>3.12.3. Descarga documento sin realizar modificaciones de ningún tipo.</p>	<p>PAPI-SCA.</p>
<p>3.13. Ingresar solicitud de publicación en la página Web de la Imprenta</p>	<p>3.13.1. Ingresar a internet, a la dirección www.imprentanacional.go.cr.</p>	<p>PAPI-SCA.</p>

	Instructivo: PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA		Página 6 de 17
	Código: UNA-PI-INST-001-2018		Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2018.
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión: 1

<p>Nacional. Viene de la actividad anterior y de la 3.15.1.</p>	<p>3.13.2. Ingresar con usuario y contraseña¹ y seguir los pasos de conformidad con lo establecido en el “Manual para tramitar publicaciones por línea de crédito (instituciones estatales)” emitido por la Imprenta Nacional.²</p> <p>3.13.3. Selecciona documento y lo sube a la página Web de la Imprenta Nacional.³</p> <p>3.13.4. Selecciona la opción “terminar y cotizar” y el sistema genera un número de solicitud. Y podrían darse las siguientes opciones:</p> <p>3.13.4.1. Se despliega automáticamente junto con el número de solicitud el precio de la cotización, (si el documento a publicar es solo texto) y pasa a la actividad 3.14.</p> <p>3.13.4.2. Si no se recibe la cotización inmediatamente, posteriormente será realizada por un funcionario de la imprenta manualmente y será enviada mediante correo electrónico. En estos casos se recomienda consultar periódicamente con el número de solicitud el estado de la misma por medio de la página Web hasta que la cotización</p>	
---	---	--

¹ En caso que el Analista no esté registrado en la página de la Imprenta Nacional, se solicita a la Dirección de la Proveeduría la gestión para crear usuario en la Imprenta Nacional, quien seguirá los pasos establecidos en el “Manual para tramitar publicaciones por línea de crédito (instituciones estatales)”.

²

<http://www.imprentanacional.go.cr/quienessomos/protocolos%20y%20tramites/Manual%20del%20sitio%20web%20para%20clientes%20de%20credito.pdf>

³ Los documentos que se suben deben estar en versión digital 100% editable, ya que un escaneo en imagen no será cotizado por la Imprenta.

	Instructivo: PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA		Página 7 de 17
	Código: UNA-PI- INST-001-2018		Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2018.
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión: 1

	<p>sea desplegada.</p> <p>3.13.4.3. Si la cotización se solicitó para ser utilizada en un proceso de publicación manual pasa a la actividad 3.20.</p>	
<p>3.14. Imprime solicitud. Viene de la actividad 3.13.4.1.</p>	<p>3.14.1. Imprime dos copias, una vez que la solicitud esté en estado "cotizado" en la página Web de la Imprenta.</p> <p>3.14.2. Corresponde la publicación a un proceso licitatorio: En ese caso se traslada una copia al expediente de Contratación.</p> <p>3.14.3. Si no corresponde a un proceso licitatorio, traslada una copia vía correo electrónico al usuario solicitante de la publicación para que dé el seguimiento correspondiente, y pasa a la actividad 3.37.</p> <p>3.14.4. La segunda copia la traslada en físico al Profesional Analista en Proveeduría Institucional de la Sección de Contratación Administrativa, encargado financiero Institucional (PAPI-SCA-EFI). Pasa a la actividad 3.22.</p> <p>3.14.5. Da el seguimiento correspondiente. Pasa a la actividad 3.38.</p>	<p>PAPI-SCA.</p>
<p>3.15. Elabora oficio dirigido a la Imprenta Nacional. Viene de la actividad 3.6.2., 3.6.3.</p>	<p>3.15.1. Verifica si el documento posee una versión digital que sea copia fiel, si es así puede cotizarla a través del portal de la Imprenta Nacional.⁴ Y pasa a la actividad 3.13.</p> <p>3.15.2. En caso que no posea una versión</p>	<p>PAPI-SCA.</p>

⁴ Para efectos de cotizar por medio del portal, no se requiere que el documento posea firma digital, siempre y cuando sea el documento definitivo.

	Instructivo: PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA		Página 8 de 17
	Código: UNA-PI-INST-001-2018		Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2018.
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión: 1

	<p>digital, elabora oficio dirigido a la Imprenta Nacional donde solicita:</p> <p>3.15.2.1. Cotización del documento a publicar.</p> <p>3.15.2.2. Número de documento para el seguimiento posterior y pasa a la actividad siguiente.</p>	
3.16. Traslada documentación para envío a la Imprenta Nacional.	3.16.1. Traslada la documentación (documento a publicar y oficio). ⁵	PAPI-SCA.
3.17. Recibe documentación y traslada.	<p>3.17.1. Recibe documentación.</p> <p>3.17.2. Envía documento a cotizar, para lo cual coordina el envío de la documentación a la Imprenta Nacional con la Oficina de Correos o internamente.⁶</p>	Profesional Asistencial en Servicios Secretariales de la Proveeduría Institucional. (PASS-PI)
3.18. Recibe cotización.	3.18.1. Recibe cotización por parte del mensajero.	PASS-PI.
3.19. Traslada cotización.	3.19.1. Traslada cotización recibida de la Imprenta Nacional.	PASS-PI.
3.20. Recibe de la imprenta u obtiene de la página Web documento cotizado. Viene de la actividad anterior y de la y 3.13.4.3.	3.20.1. Recibe documento cotizado en físico o de la página Web de la Imprenta Nacional.	PAPI-SCA.
3.21. Aplica Guía de "Trámite de documentos crédito físico para instituciones de gobierno" ⁷	3.21.1. Utiliza el formato de boleta "Solicitud de Publicaciones" en PDF, suministrado por la Imprenta Nacional. Anexo 2.	PAPI-SCA.

⁵ Si se tiene el documento digital, además del físico se envía el documento en un dispositivo electrónico.

⁶ En los casos en que se requiera la cotización varios documentos, se dejan en la Imprenta para cotizar, la Imprenta entrega un formulario de recibido conforme y una vez cotizados los documentos se contactará al funcionario responsable de la Universidad para retirar los documentos correspondientes.

⁷ Este documento es emitido por la Imprenta Nacional.

**Código: UNA-PI-
INST-001-2018**

**PROVEEDURÍA
INSTITUCIONAL**

**Fecha de
aprobación: 5 de
septiembre de 2018.**

**Fecha de
actualización:**

**No. de versión:
1**

	<p>3.21.2. Completa boleta de "Solicitud de Publicaciones", original y copia, en los siguientes apartados:</p> <p>3.21.2.1. Información del solicitante 3.21.2.2. Información de la cotización 3.21.2.3. Traslada boleta y copia de la cotización.</p>	
<p>3.22. Recibe copia de boleta de "Solicitud de Publicaciones", y/o cotización. Viene de la actividad anterior y de la 3.14.4.</p>	<p>3.22.1. Recibe copia de "Solicitud de Publicaciones", para publicaciones por medio de página Web.</p> <p>3.22.2. Recibe boleta de solicitud de Publicación manual (original y copia).</p>	<p>Profesional Analista de Proveeduría Institucional de la Sección de Contratación Administrativa, encargado del control del saldo de la orden de compra abierta para publicaciones en La Gaceta⁸ (PAPI-SCA-EFI).</p>
<p>3.23. Verifica el saldo existente en la orden de compra abierta. Viene de la actividad anterior.</p>	<p>3.23.1. Verifica manualmente si el saldo en la "orden de compra abierta" es suficiente para cubrir el monto de la cotización de la solicitud por aprobar.</p> <p>3.23.2. Si el saldo es suficiente pasa a la actividad siguiente, de lo contrario,</p> <p>3.23.3. Solicita a Rectoría Adjunta la confección de una requisición para inyectar presupuesto.</p> <p>3.23.4. Ejecútense punto 2.2. de la circular de instrucción UNA-PI-CINS-08-2018 "Instrucción sobre el texto a incluir en la confección de una orden de compra."</p>	<p>PAPI-SCA-EFI.</p>

⁸ Aprueba o autoriza el pago solicitudes.

**Código: UNA-PI-
INST-001-2018**

**PROVEEDURÍA
INSTITUCIONAL**

**Fecha de
aprobación: 5 de
septiembre de 2018.**

**Fecha de
actualización:**

**No. de versión:
1**

<p>3.24. Actualiza saldo de orden de compra abierta.</p>	<p>3.24.1. En el registro manual del saldo de la orden de compra se ingresan datos de la solicitud: número solicitud, nombre solicitante, número de la orden de compra, monto de la cotización y actualiza el saldo. Anexo 3.</p> <p>3.24.2. Si la solicitud de publicación es manual pasa a la actividad siguiente, por el contrario, si es una solicitud de publicación en la Web pasan a la actividad 3.36.</p>	<p>PAPI-SCA-EFI.</p>
<p>3.25. Confecciona certificación de saldo de orden de compra.</p>	<p>3.25.1. Confecciona certificación de saldo de orden de compra, donde señala: Anexo 4.</p> <p>3.25.1.1. Número de orden de compra. 3.25.1.2. Presupuesto disponible el día de confección. 3.25.1.3. Período de validez de la orden de compra.</p>	<p>PAPI-SCA-EFI.</p>
<p>3.26. Traslada certificación para firma.</p>	<p>3.26.1. Traslada certificación para firma.</p>	<p>PAPI-SCA-EFI.</p>
<p>3.27. Recibe y devuelve certificación.</p>	<p>3.27.1. Recibe, firma y devuelve certificación firmada.</p>	<p>D-PI.</p>
<p>3.28. Recibe certificación firmada.</p>	<p>3.28.1. Recibe certificación firmada.</p> <p>3.28.2. Completa solicitud de Publicaciones en lo relacionado con el apartado "Datos del pago".</p>	<p>PAPI-SCA-EFI.</p>
<p>3.29. Devuelve solicitud de publicación.</p>	<p>3.29.1. Devuelve solicitud de publicación con los datos de pago y adjuntando certificación debidamente firmada, con el saldo de la orden de compra.</p>	<p>PAPI-SCA-EFI.</p>
<p>3.30. Recibe solicitud de publicación.</p>	<p>3.30.1. Recibe solicitud de publicación.</p>	<p>PAPI-SCA.</p>

**Código: UNA-PI-
INST-001-2018**

**PROVEEDURÍA
INSTITUCIONAL**

**Fecha de
aprobación: 5 de
septiembre de 2018.**

**Fecha de
actualización:**

**No. de versión:
1**

<p>3.31. Prepara documentos para enviar a la Imprenta Nacional. Viene de la actividad anterior.</p>	<p>3.31.1. Prepara original y copia de los siguientes documentos:</p> <p>3.31.1.1. Boleta de la "Solicitud de Publicaciones".</p> <p>3.31.1.2. Certificación de saldo de orden de compra</p> <p>3.31.1.3. Documento de la publicación.</p>	<p>PAPI-SCA.</p>
<p>3.32. Traslada documentos.</p>	<p>3.32.1. Traslada documentos original y copia a la Dirección.</p>	<p>PAPI-SCA.</p>
<p>3.33. Recibe documentos para enviar a la Imprenta Nacional.</p>	<p>3.33.1. Recibe documentos para enviar a la Imprenta.</p>	<p>PASS-PI.</p>
<p>3.34. Coordina con la Oficina de Correos.</p>	<p>3.34.1. Solicita servicio de mensajería a la Oficina de Correos para entregar documentación a la Imprenta Nacional.</p> <p>3.34.2. Entrega al mensajero toda la documentación para la Imprenta Nacional.</p> <p>3.34.3. Pide al mensajero que solicite a la Imprenta Nacional el número de documento, para el seguimiento de la publicación.</p>	<p>PASS-PI.</p>
<p>3.35. Recibe copia "Solicitud de Publicaciones" de la Imprenta Nacional.</p>	<p>3.35.1. Una vez que el mensajero entrega documentación en la Imprenta Nacional, devuelve copia "Solicitud de Publicaciones" donde consta el número de documento para el seguimiento de la publicación.</p> <p>3.35.2. Remite comprobante de recibido conforme y pasa a la actividad 3.37.</p>	<p>PASS-PI.</p>

**Código: UNA-PI-
INST-001-2018**

**Fecha de
aprobación: 5 de
septiembre de 2018.**

**PROVEEDURÍA
INSTITUCIONAL**

**Fecha de
actualización:**

**No. de versión:
1**

<p>3.36. Procede con la aprobación del presupuesto de las publicaciones digitales.⁹ Viene de la actividad 3.24.2.</p>	<p>3.36.1. Ingresar a la página Web www.imprentanacional.go.cr para la aprobación en línea del presupuesto. "Apartado de aprobación de una solicitud".¹⁰</p> <p>3.36.2. Aprobado el presupuesto, el estado de la solicitud cambia a: "aprobado por el cliente/pagado".</p>	<p>PAPI-SCA-EFI.</p>
<p>3.37. Verifica estado de la solicitud. Viene de las actividades 3.14.3. y 3.35.</p>	<p>3.37.1. Da seguimiento a la solicitud realizada, ingresando a la página Web y monitoreando el avance de cada una de las etapas hasta el momento de la publicación.¹¹</p> <p>3.37.2. En general las etapas en el sistema son:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.37.2.1. Edición. 3.37.2.2. Pendiente cotización. 3.37.2.3. Cotizado. 3.37.2.4. Aprobado por el cliente/pagado. 3.37.2.5. Aprobado por imprenta. 3.37.2.6. Rechazado por imprenta. 3.37.2.7. En proceso de publicación. 3.37.2.8. Publicación. 	<p>PAPI-SCA.</p>
<p>3.38. Verifica en el Diario Oficial La Gaceta la publicación. Viene de la actividad anterior y de la 3.14.5.</p>	<p>3.38.1. Verifica en el Diario Oficial La Gaceta la publicación a satisfacción.</p>	<p>Usuario PAPI-SCA.</p>

⁹ Para esta actividad se requiere un día hábil.

¹⁰ Para aprobar el presupuesto de la solicitud se siguen los pasos establecidos en el "Manual para tramitar publicaciones por línea de crédito (instituciones estatales)" emitido por la Imprenta Nacional", en el apartado de "aprobación de la solicitud".

¹¹ En caso que la Imprenta Nacional no indique el número de documento para el seguimiento correspondiente, el PAPI-SCA, solicitará dicho número mediante correo electrónico a consultas@imprenta.go.cr, brindando el número de solicitud o remitiendo copia escaneada de la boleta con que se tramitó.



**Instructivo:
PUBLICACIONES EN
EL DIARIO OFICIAL
LA GACETA**



Página 13 de 17

**Código: UNA-PI-
INST-001-2018**

**PROVEEDURÍA
INSTITUCIONAL**

**Fecha de
aprobación: 5 de
septiembre de 2018.**

**Fecha de
actualización:**

**No. de versión:
1**

3.39. Fotocopia publicación.

3.39.1. Fotocopia publicación.
3.39.2. Incorpora fotocopia de publicación en el expediente de contratación.

PAPI-SCA.

4. Documentos de referencia:

4.1. No aplica.

5. Glosario de términos:

J-SCA: Jefatura de la Sección de Contratación Administrativa.

PAPI-SCA: Profesional Analista de Proveeduría Institucional de la Sección Contratación Administrativa.

D-PI: Director, Proveeduría Institucional.

UE: Unidad Ejecutora.

PAPI-SCA-EFI: Profesional Analista en Proveeduría Institucional de la Sección de Contratación Administrativa, encargado financiero institucional. Es el funcionario encargado del control del saldo de la orden de compra abierta para publicaciones en La Gaceta (aprueba o autoriza el pago de solicitudes).

PASS-PI: Profesional Asistencial en Servicios Secretariales de la Proveeduría Institucional.

	Instructivo: PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA		Página 14 de 17
	Código: UNA-PI-INST-001-2018		Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2018.
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión: 1

ANEXO 1

**UNIVERSIDAD NACIONAL
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
AVISO**

La Proveeduría Institucional de la Universidad Nacional informa a los proveedores y público en general que por motivo del receso institucional nuestras instalaciones permanecerán cerradas a partir del 02 y hasta el 13 de julio inclusive, por lo que esos días son considerados como no hábiles para efectos de la institución, todo según el calendario universitario.

Heredia, 07 de junio del 2018, Nelson Valerio Aguilar, Director Proveeduría Institucional.

Nelson Valerio Aguilar
Director
Proveeduría Institucional

**Código: UNA-PI-
INST-001-2018**

**PROVEEDURÍA
INSTITUCIONAL**

**Fecha de
aprobación: 5 de
septiembre de 2018.**

**Fecha de
actualización:**

**No. de versión:
1**

Boleta N°:	
Fecha:	

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

INSTITUCIÓN SOLICITANTE:	UNIDAD GESTORA:
RESPONSABLE DEL TRÁMITE:	TELÉFONO: EXT.:
CORREO ELECTRÓNICO:	FIRMA:

INFORMACIÓN DE LA COTIZACIÓN

TIPO DE PUBLICACIÓN:	CANTIDAD DE VECES A PUBLICAR: () 1 () 2 () 3
POSEE COTIZACIÓN: () Sí () No	DIARIO A PUBLICAR: BOLETÍN JUDICIAL () GACETA ()

COTIZACIÓN DE PORTAL

COTIZACIÓN DE VENTANILLA

NÚMERO DE SOLICITUD:	NÚMERO DE COTIZACIÓN :
MONTO:	MONTO: N° Línea por publicar:

DATOS DEL PAGO

RAZÓN SOCIAL PARA FACTURAR:	Sello
PROGRAMA N°: SUBPARTIDA N°:	
ORDEN DE COMPRA/RESERVA:	
SALDO A LA FECHA:	
NOMBRE Y FIRMA: (CERTIFICADOR DE CONTENIDO ECONÓMICO)	
Observaciones:	

Boleta N°:	
Fecha:	

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

INSTITUCIÓN SOLICITANTE:	UNIDAD GESTORA:
RESPONSABLE DEL TRÁMITE:	TELÉFONO: EXT.:
CORREO ELECTRÓNICO:	FIRMA:

INFORMACIÓN DE LA COTIZACIÓN

TIPO DE PUBLICACIÓN:	CANTIDAD DE VECES A PUBLICAR: () 1 () 2 () 3
POSEE COTIZACIÓN: () Sí () No	DIARIO A PUBLICAR: BOLETÍN JUDICIAL () GACETA ()

COTIZACIÓN DE PORTAL

COTIZACIÓN DE VENTANILLA

NÚMERO DE SOLICITUD:	NÚMERO DE COTIZACIÓN :
MONTO:	MONTO: N° Línea por publicar:

DATOS DEL PAGO

RAZÓN SOCIAL PARA FACTURAR:	Sello
PROGRAMA N°: SUBPARTIDA N°:	
ORDEN DE COMPRA/RESERVA:	
SALDO A LA FECHA:	
NOMBRE Y FIRMA: (CERTIFICADOR DE CONTENIDO ECONÓMICO)	

	Instructivo: PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA		Página 17 de 17
	Código: UNA-PI-INST-001-2018		Fecha de aprobación: 5 de setiembre de 2018.
	PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Fecha de actualización:
			No. de versión: 1

Anexo 4

**UNIVERSIDAD NACIONAL
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
Proveeduría Institucional**

CERTIFICA QUE

La Orden de Compra a favor de la Imprenta Nacional con numeración P00XXX tiene un saldo de presupuesto disponible al día de hoy de (monto en colones y en letras) los cuales pueden ser utilizados durante el periodo (año presupuestario) para los pagos correspondientes a nuevas publicaciones en el Diario Oficial la Gaceta.

Emitida a las (hora, día, mes y año), en la ciudad de Heredia.

**MAP. Nelson Valerio Aguilar
Director
Universidad Nacional**