



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-06	Instructivo de Roles para procesos constructivos en SICOP	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 1 de 3

1 REFERENCIAS

- 1.1 **PA-UPR-01 Procedimiento de Contratación por Licitación Pública.**
- 1.2 **PA-UPR-02 Procedimiento de Contratación por Licitación Abreviada.**
- 1.3 **PA-UPR-03 Procedimiento de Contratación por Directa.**

2 RESPONSABLE

- 2.1 Administrador de Contrato

3 TERMINOLOGÍAS

Roles para procesos constructivos en SICOP.

4 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

- 4.1 **Inclusión de la solicitud:** El solicitante del servicio incluye la solicitud.
 - 4.1.1 Verificadores (aprueban la solicitud): Solicitante (jefe de la oficina que gestione el presupuesto para el proyecto) y, jefatura de la Proveduría Institucional.
- 4.2 **Elaboración del cartel:** La Proveduría Institucional elabora el cartel, y lo envía a revisión. VERIFICACIONES SECUENCIALES.
 - 4.2.1 Verificadores (3) en CD: Solicitante (es el encargado de adjuntar las especificaciones técnicas en el cartel), jefatura del Departamento de Servicios Operativos, segundo verificador (aprueban o modifican el cartel) y el tercer verificador es la jefatura de la Proveduría Institucional (aprueba o modifica o **rechaza** el cartel)
 - 4.2.2 EN CASO DE LA y LN, se aumenta la cantidad de verificadores: solicitante, SO, DAF, DEC, CD y PROV.
- 4.3 **Aclaraciones al cartel, (2 o 3 verificadores)**
 - 4.3.1 Jefatura del Departamento de Servicios Operativos (aspectos técnicos).
 - 4.3.2 Jefatura de la Proveduría Institucional (aspectos legales relacionadas con el cartel).



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-06	Instructivo de Roles para procesos constructivos en SICOP	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 2 de 3

- 4.3.3 En ausencia física temporal o de competencia, de la jefatura de Proveeduría, el segundo verificador será el superior jerárquico y/o a la asesoría legal.
- 4.4 **Análisis o estudio técnico**, (verificadores 2,3 o 4 dependiendo tipo de procedimiento)
- 4.4.1 Primer verificador: Jefatura del Departamento de Servicios Operativos.
- 4.4.2 Segundo verificador: Jefatura de la Proveeduría Institucional
- 4.4.3 EN CASO DE LA y LN, se aumenta la cantidad de verificadores: SO, DAF, DEC, CD y PROV.
- 4.5 **Recomendación de adjudicación** (verificadores 2,3,4 o 5 dependiendo tipo de procedimiento)
- 4.5.1 La jefatura de la Proveeduría Institucional, será la encargada de aprobar la recomendación de adjudicación de acuerdo, con el análisis técnico realizado, en CD.
- 4.5.2 En LA: SO, DAF, DEC y PROV
- 4.5.3 En LN: SO, DAF, DEC, CD y PROV
- 4.6 **Adjudicación.**
- 4.6.1 EN CD: La jefatura de la Proveeduría Institucional, será la encargada de aprobar el acto de adjudicación de acuerdo, con el análisis técnico realizado y la recomendación de adjudicación aprobada.
- 4.6.2 EN LA: SO, DAF, DEC y PROV
- 4.6.3 EN LN: SO, DAF, DEC, CD y PROV
- 4.7 **Recepción de recursos**
- 4.7.1 EN CD: Si el recurso recibido versa sobre aspectos técnicos el mismo, será asignado a la jefatura del Departamento de Servicios Operativos con el objetivo, que se pronuncie al respecto.
- 4.7.2 Si el recurso recibido versa sobre aspectos legales el mismo, será asignado a la jefatura de la Proveeduría Institucional con el objetivo, que se pronuncie al respecto, y/ o, a la asesoría legal.
- 4.7.3 EN LA: Si el recurso recibido versa sobre aspectos técnicos el mismo, será asignado a la jefatura del Departamento de Servicios Operativos con el objetivo, que se pronuncie al respecto, esta verificación al segundo



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-06	Instructivo de Roles para procesos constructivos en SICOP	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 3 de 3

verificador que es DAF, luego al tercer verificador que es DEC y ultimo verificador PROVE

4.7.4 Si el recurso recibido versa sobre aspectos legales el mismo, será asignado a la jefatura de la Proveduría Institucional con el objetivo, que se pronuncie al respecto, y/ o, a la asesoría legal.

4.7.5 EN LN: Si el recurso recibido versa sobre aspectos técnicos el mismo, será asignado a la jefatura del Departamento de Servicios Operativos con el objetivo, que se pronuncie al respecto, esta verificación al segundo verificador que es DAF, luego al tercer verificador que es DEC, el cuarto verificador es el CD y el ultimo verificador PROVE

Si el recurso recibido versa sobre aspectos legales el mismo, será asignado a la jefatura de la Proveduría Institucional con el objetivo, que se pronuncie al respecto, y/o a la asesoría legal.

4.8 **Adjudicación en firme/ re adjudicación/desierto o infructuoso.**

4.8.1 La Proveduría Institucional, será la encargada de realizar este proceso, según corresponda.

4.8.2 Elabora el Contrato según sea el procedimiento.

5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

Verificación y actualización de objetos actualizados.

6 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	20/08/2021	-	Aprobación del instructivo mediante oficio CUC-DAF-PROV-377-2021	Marianela Vega Chinchilla Provedora