



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-12	Instructivo para recepción provisional/recepción objeto de contrato	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 1 de 2

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

- 3.1 Es importante con el fin de que los Administradores de Contrato, den el visto bueno y aprueben la recepción del bien o servicio

4 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

- 4.1 La recepción le indica al Administrador del Contrato, que el contratista ya entregó o va entregar el bien o servicio adjudicado.
- 4.2 El Administrador de Contrato, es quién recibe la solicitud de recepción provisional/recepción objeto de contrato.
- 4.3 El Administrador de Contrato, es quien debe verificar las cantidades y cualquier otra información relacionada con el objeto de contrato.
- 4.4 El Administrador de Contrato, es quién debe colocar el nombre del funcionario encargado de realizar dentro del Sistema SICOP el acta de recepción provisional y definitiva.
- 4.5 Los pasos de cómo realizar este trámite dentro del Sistema SICOP, se encuentran de forma completa en:
 - 4.5.1 Manual No. P-PS-103-04-2013.
 - 4.5.2 Ubicado en Procedimientos para usuarios
 - 4.5.3 Manual de Procesos para usuarios en la página del Sistema SICOP.



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-12	Instructivo para recepción provisional/recepción objeto de contrato	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 2 de 2

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