



www.sicop.go.cr

Manual solicitud de contratación, aprobación y distribución

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Dayana Murillo Camacho	Guiselle López Rubí	Guiselle López Rubí
Código: M-PS-012-03-2014	Versión: 03	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

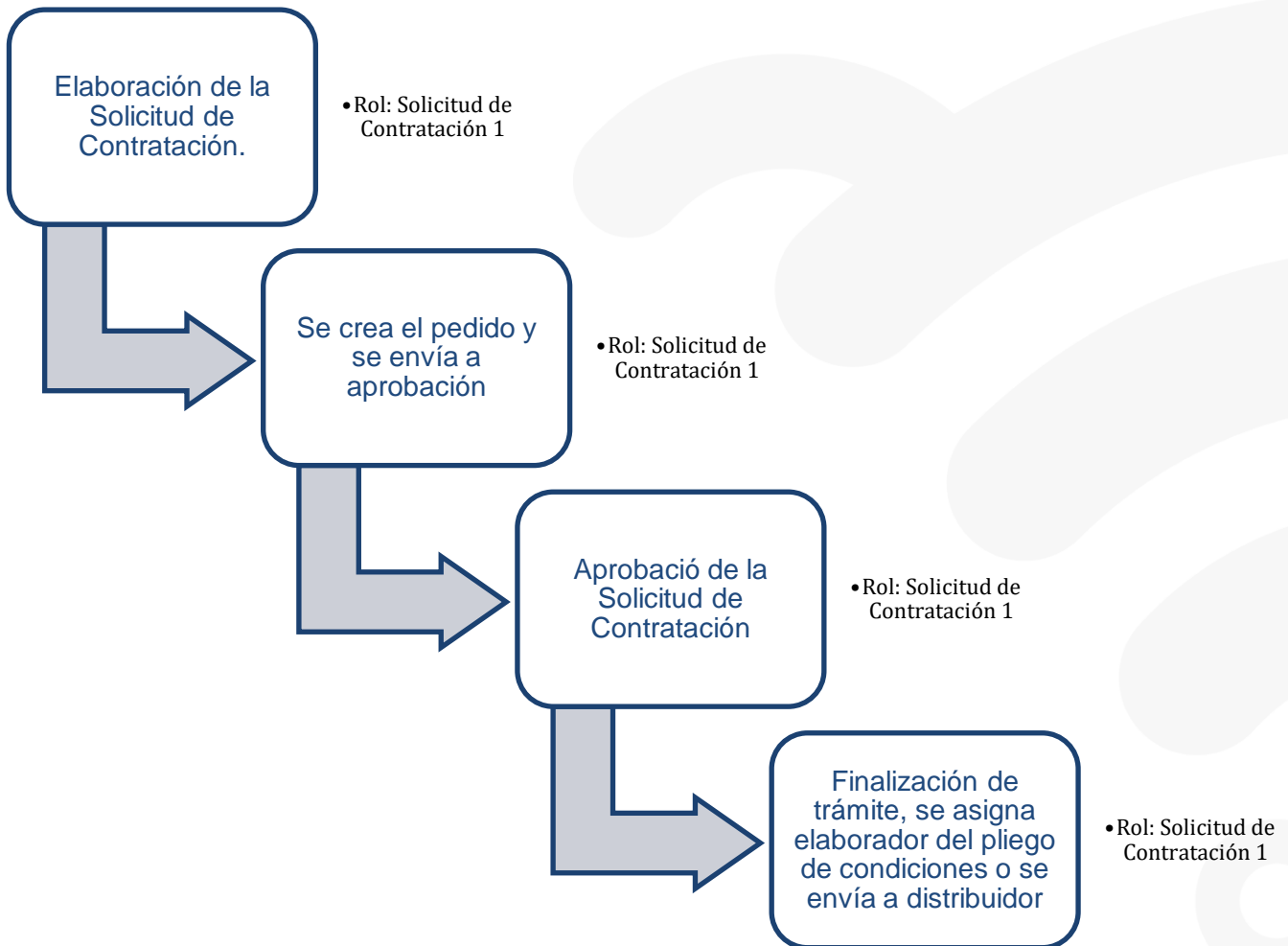


Contenido

Contenido	1
1 Diagrama de proceso.	2
2 Precio unitario de referencia.	3
2.1 Consulta del banco de precios.	4
2.2 Precio unitario de referencia en la solicitud de contratación.	6
3. Solicitud de Contratación.	7
3.1 Confeccionar y guardar la solicitud de contratación.	7
3.2. Solicitud de contratación para cantidad definida, subasta a la baja y otros.	10
3.3 Solicitud de contratación con canje.	21
3.4 Crear la solicitud de pedido en SIGAF.	23
3.5 Solicitud de contratación para según demanda y convenio marco.	25
3.6 Solicitud de contratación para remate.	29
4. Modificar la solicitud de contratación.	32
5. Cancelar la solicitud de contratación.	33
6. Solicitar aprobación de la solicitud de contratación.	34
7. Aprobación de solicitud de contratación.	38
8. Finalizar solicitud de contratación.	43
9. Distribución para asignar elaborador del pliego de condiciones.	45
10. Anular la solicitud de contratación.	48

1 Diagrama de proceso.

A continuación, se muestran los pasos generales para elaborar una solicitud de contratación y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



2 Precio unitario de referencia.

Al iniciar un proceso de contratación las Instituciones deben realizar un sondeo o estudio de mercado para obtener razonablemente el posible precio a pagar. SICOP pone a disposición de los usuarios un banco de precios, que genera estadísticas para el análisis comparativo de precios, considerando atributos tales como: el objeto (código de identificación) y la cantidad.

Lo anterior con el fin que la Administración utilice la información como una variable para la reserva presupuestaria o determinar la razonabilidad del precio.

La consulta de la estadística del precio se hace por código de identificación. SICOP muestra el precio promedio, el cual es calculado con la sumatoria de los precios ofertados en los últimos 6 meses y dividido por la cantidad.

Cuando existe un precio ofertado en moneda diferente a colones SICOP, convierte esos montos a colones, aplicando el tipo de cambio del día de la apertura del concurso relacionado.

El acceso al banco de precios lo tienen cualquier funcionario de institución mediante el menú "Mi SICOP", para lo cual no necesita de ninguno rol específico, solo haber iniciado sesión.

Cuando se está elaborando la solicitud de contratación, en la sección "3. Información del bien, servicio u obra", al seleccionar el código de identificación, el sistema muestra el precio unitario como referencia.

2.1 Consulta del banco de precios.

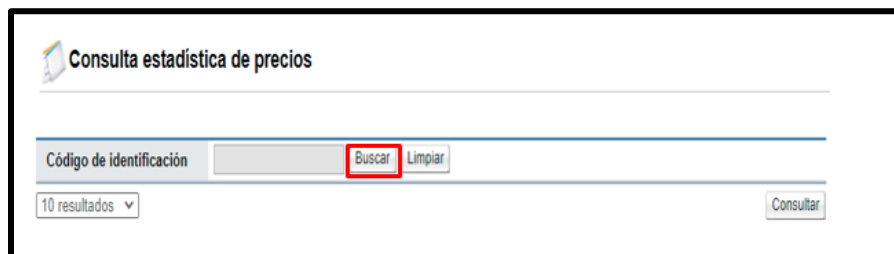
- Una vez que ha iniciado sesión se pulsa en el enlace “Mi SICOP”.



- En la parte inferior del menú se ingresa a la opción el menú “Consulta estadística de precios”.



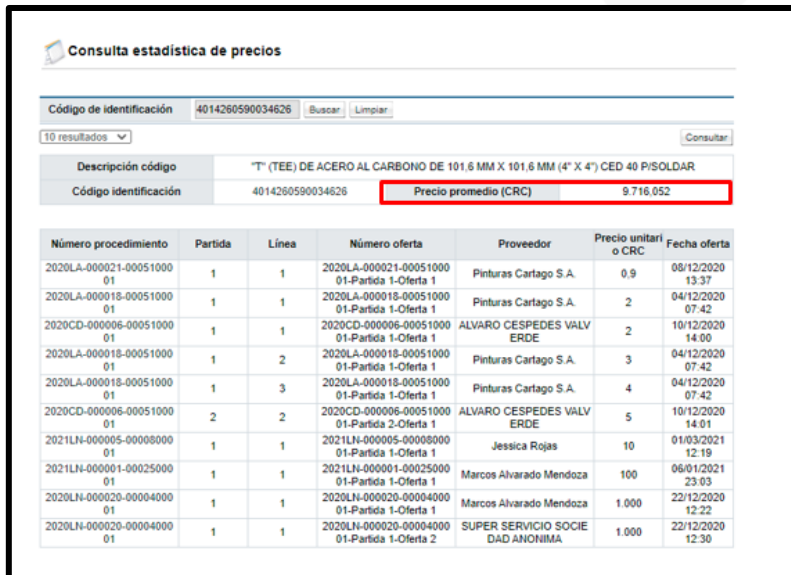
- Sistema despliega la pantalla “Consulta estadística de precios”. Para buscar el código de identificación, se debe pulsar el botón “Buscar”.



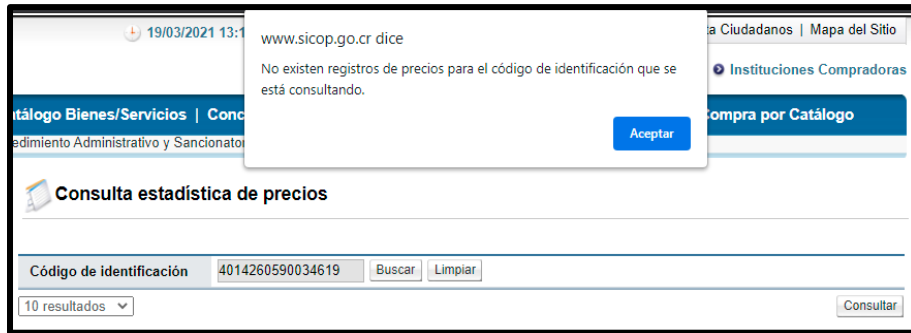
- En la pantalla “Búsqueda de catálogo” se busca y selecciona el código correspondiente.



- En la pantalla “Búsqueda de catálogo” se busca y selecciona el código correspondiente. Se despliega la pantalla “Consulta estadística de precios”, donde se observa, entre otras variables, los precios unitarios ofertado en sus diferentes concursos y su respectivo proveedor. Además, el precio promedio calculado.



- Si se consulta un código que no ha sido ofertado en el período de los últimos 6 meses se despliega el siguiente mensaje: “No existen registros de precios para el código de identificación que se está consultando”.



2.2 Precio unitario de referencia en la solicitud de contratación.

- Al confeccionar la solicitud de contratación, una vez que se agrega el código de identificación, la cantidad y el precio unitario, el sistema muestra el campo precio unitario de referencia.

[3. Información del bien, servicio u obra]

* Registro de presupuesto Información de presupuesto por línea Información de presupuesto para todas las líneas

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario	Monto total	Eliminar
	CODIGO: 4014260590034626				10.500,063	
	"T" (TEE) DE ACERO AL CARBONO DE 101,6 MM X 101,6 MM (4" X 4") CED 40 P/SOLDAR	c/u	100		1.050.006,3	Eliminar
				Precio unitario referencia	9.716,052	Consultar

- Si el código que se ha seleccionado no ha sido ofertado en el período de los últimos 6 meses, quiere decir que hay datos en el banco de precios, el sistema despliega el siguiente mensaje: "No existen datos de referencia".
- Si el código que se ha seleccionado no ha sido ofertado en el período de los últimos 6 meses, quiere decir que hay datos en el banco de precios, el sistema despliega el siguiente mensaje: "No existen datos de referencia".

[3. Información del bien, servicio u obra]

* Registro de presupuesto Información de presupuesto por línea Información de presupuesto para todas las líneas

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario	Monto total	Eliminar
● CODIGO: 4014260590034619	"T" (TEE) DE ACERO DUCTIL JUNTA-MECANICA DN:6X6 (152,4MM X 152,4MM)	c/u	1	12,65	12,65	Eliminar
No existen datos de referencia.				Precio unitario referencia	0	Consultar

- Si el precio de referencia es superior al precio unitario registrado por el usuario el sistema calcula el porcentaje de incremento y muestra el mensaje emergente “El precio ingresado supera en un xx% al precio de referencia registrado por el sistema”.

[3. Información del bien, servicio u obra]

* Registro de presupuesto Información de presupuesto por línea Información de presupuesto para todas las líneas

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario	Monto total	Eliminar
● CODIGO: 4014260590034626	"T" (TEE) DE ACERO AL CARBONO DE 101,6 MM X 101,6 MM (4" X 4") CED 40 P/SOLDAR	c/u	3	12.000,89	36.002,67	Eliminar
El precio ingresado supera en un 15% al precio de referencia registrado en el sistema.				Precio unitario referencia	9.716,052	Consultar

3. Solicitud de Contratación.

3.1 Confeccionar y guardar la solicitud de contratación.

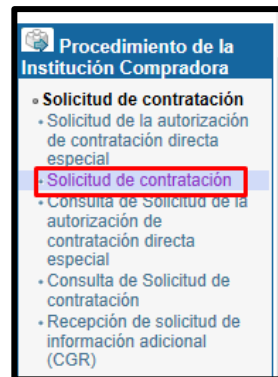
Para confeccionar y guardar la solicitud de contratación debe seguir los siguientes pasos:

- Realizar inicio de sesión en el sistema SICOP.

- En la parte superior derecha de la pantalla, oprima sobre la opción “Instituciones Compradoras”.



- En el menú ubicado a la izquierda de la pantalla llamado “Procedimiento de la Institución Compradora”, seleccione la opción “Solicitud de contratación”.



- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de contratación”.

Listado de solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación:

Descripción del procedimiento:

Número de solicitud institucional:

Tipo de procedimiento:

Estado:

Cédula del usuario que autoriza:

Rango de fechas de elaboración: ~

10 resultados

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Fecha y hora de elaboración	Estado
No existen datos correspondientes.			

0 resultados [1 de 1 páginas]

- El botón “Procedimiento con interfaz SIGAF”, permite registrar solicitudes de pedido para las siguientes modalidades, de la cuales hay validación presupuestaria con SIGAF.
 - Cantidad definida
 - Subasta a la baja
 - Por etapas
 - Servicios
 - Concesione e instalaciones públicas
 - Nueva adjudicación de obra pública
 - Contratación de urgencia
 - Contratación de urgencia fuera de sistema
 - Proyecto de obra pública
 - Procedimiento subasta inversa electrónica

- El botón “Procedimiento sin interfaz SIGAF”, permite registrar solicitudes de pedido para las siguientes modalidades, de la cuales no hay validación presupuestaria con SIGAF en esta etapa:

- Según demanda
 - Convenio marco
 - Ejecución por consignación
 - Precalificación
- El botón “Remate”, permite registrar solicitudes de pedido para remate, para las siguientes modalidades, de la cuales no hay validación presupuestaria con SIGAF:

3.2. Solicitud de contratación para cantidad definida, subasta a la baja y otros.

- Al oprimir el botón “Procedimiento con interfaz SIGAG”, en la pantalla “Listado de solicitud de contratación” se despliega la pantalla “Registro de solicitud de contratación” con formulario que se divide por secciones. Se debe ingresar los datos que se solicitan, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con un asterisco rojo al lado izquierdo del enunciado.

SECCIÓN 1 Información de la Institución: El sistema muestra la información general de la institución.

Registro de solicitud de contratación	
[1. Información de la Institución]	
Identificación	2100042006
Nombre	DESARROLLO Ministerio de Justicia y Gracia
Representante Legal	Guiselle Lopez Rubi
Código postal	11501
Teléfono	2222-2222
Dirección	Costa Rica San Pedro, Montes de Oca, San Jose

SECCIÓN 2 Información de la contratación: Se debe completar los campos marcados con asterisco, son obligatorios según la norma aplicable. Se debe seleccionar el tipo de procedimiento, sea licitación mayor, menor, reducida, entre otros. Para continuar se elige el tipo de modalidad mismo que está relacionado al tipo de procedimiento, entre otros: Convenio marco, según demanda, ejecución por consignación, precalificación, servicios, por etapas, financiamiento.

[2. Información de la contratación]	
Estado	Registro nuevo
Número de solicitud de contratación	* Es concedido cuando se solicita la aprobación
Número de solicitud institucional	<input type="text"/>
*Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
*Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR
*Tipo de modalidad	Servicios

Si se elige procedimientos especiales seguidamente el sistema activa el campo para buscar y seleccionar el fundamento jurídico.

*Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
*Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
*Fundamento jurídico	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

Al pulsar el botón buscar el sistema muestra la pantalla “Listado de fundamento jurídicos”, relacionada a los procedimientos especiales fundamentados en la ley aplicable, entre otros: Contrataciones de urgencia, compras de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles, servicios en competencia, contratación abierta de servicios para instituciones y empresas en competencia, contrataciones por caso fortuito o fuerza mayor autorizadas. Para seleccionar el fundamento aplicable se pulsa sobre su contenido.

Listado de fundamento jurídico

- Listado de excepciones de CDE administradas por la institución.
- Seleccione el código de CDE.

Secuencia	Contenido	Sigla
2657	Contrataciones de urgencia (Artículo 66 LGCP 9986).	XE
2658	Compra de bienes inmuebles (Artículo 67 LGCP 9986).	XE

En caso de seleccionar procedimientos por excepción el sistema activa el campo para buscar y elegir el fundamento jurídico.

Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTO POR EXCEPCIÓN	
Fundamento jurídico		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

El sistema despliega la pantalla “Listado de fundamento jurídicos”, relacionada a los procedimientos por excepción fundamentados en la ley aplicable, como: Proveedor único, patrocinio, medios de comunicación social, capacitación abierta, numerarios, alianzas estratégicas, servicios artísticos culturales e intelectuales, reparaciones indeterminadas, acuerdos internacionales aprobados por la Asamblea Legislativa y la actividad contractual desarrollada entre sí por entes de derecho público. Para seleccionar el fundamento aplicable se pulsa sobre su contenido.

Listado de fundamento jurídico

Descripción del fundamento jurídico	Código de excepción SIAC
Proveedor único (Inciso c del artículo 3 LGCP 9986)	PX
Patrocinio (Inciso d del artículo 3 LGCP 9986)	PX

SECCIÓN 3 Información presupuestaria para Gobierno Central: Se debe completar los campos del almacén, centro, grupo de compras, organización de compras, sociedad, tipo de solicitud, título, elemento PEP, segmento financiero, centro de costos, centro gestor, pulsando en el campo “Seleccionar”. Además, la fecha de entrega esperada, el número y fecha de gaceta/alcance.

Al oprimir en el campo “Seleccionar”, el sistema no muestra el combo box debe comunicarse con el usuario Administrador de SICOP de su institución.

[3. Información presupuestaria de Gobierno Central]

* Almacén	Seleccionar
* Centro	Seleccionar
* Grupo de compras	Seleccionar
* Organización de compras	Seleccionar
* Sociedad	Seleccionar
* Tipo de solicitud	Seleccionar
* Título	Seleccionar
* Elementos PEP	Seleccionar
* Segmentos Financieros	Seleccionar
* Centro de Costos	Seleccionar
* Centro gestor	Seleccionar
* Fecha de entrega esperada	<input type="text"/>
* Número de Gaceta/Alcance	<input type="text"/>
* Fecha de Gaceta/Alcance	<input type="text"/>

SECCIÓN 4 Información del bien, servicio y obra: Debe ingresar la información de cada uno de los bienes o servicios que se van a contratar. Para buscar el producto (bien o servicio) deseado se hace pulsando el botón “Consulta para buscar en el catálogo”.

[4. Información del bien, servicio u obra]

* Registro de presupuesto Información de presupuesto para todas las líneas

Consulta para buscar en el catálogo

- El sistema habilita la pantalla “Búsqueda de catálogo”, la cual permite buscar y seleccionar por nombre o código del bien, servicio u obra a contratar.
- Para buscar por nombre en el campo “Nombre del bien/servicio”, se ingresa el dato correspondiente y oprime el botón “Consultar”.

Búsqueda de catálogo

Nombre del bien/servicio Silla

Código del bien/servicio Consultar

- Para buscar por código en el campo “Código del bien/servicio”, se ingresa el dato correspondiente y oprime el botón “Consultar”.

Búsqueda de catálogo

Nombre del bien/servicio Silla

Código del bien/servicio Consultar

- El sistema en la pantalla “Búsqueda de catálogo”, muestra todos los valores relacionados con el dato de búsqueda. Para seleccionar el código correspondiente pulsa sobre el número correspondiente.

Búsqueda de catálogo

Nombre del bien/servicio:

Código del bien/servicio:

94 resultados [1 de 10 páginas]

No	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio
1	4010160490025081	ABANICO INTERNO PARA COMPUTADORA
2	7315999490033822	ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTADORAS PORTATILES
3	7315999490033827	ALQUILER DE EQUIPO DE MICROCOMPUTADORAS
4	2611170190025334	BATERÍA DE COMPUTADORA PORTÁTIL
5	2611171190025327	BATERÍA DE LITIO PARA COMPUTADORA

- Al oprimir en el código correspondiente, en la sección “4. Información del bien, servicio u obra”, de la pantalla “Registro de solicitud de contratación” el sistema muestra los campos de la línea donde se debe completar los siguientes campos: Cantidad, monto unitario, ¿Aplica presupuesto? , fondo, Información adicional, objeto del gasto y código de material.
- Para buscar y seleccionar los códigos de identificación, objeto del gasto y material se debe hacer en el siguiente orden:

Primero se selecciona el código de identificación:

BATERÍA DE LITIO PARA COMPUTADORA

Segundo se selecciona el código de subpartida/objeto del gasto:

Tercero se selecciona el código de material.

Picaporte

- Para completar el campo “Subpartida/objeto gasto”, se debe pulsar en la imagen de la lupa de este campo.
- Para completar el campo “Subpartida/objeto gasto”, se debe pulsar en la imagen de la lupa de este campo.
- Para completar el campo “Subpartida/objeto gasto”, se debe pulsar en la imagen de la lupa de este campo.

* Registro de presupuesto • Información de presupuesto para todas las líneas

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario Monto total	Eliminar
	CODIGO: <input type="text" value="2611171190025327"/> <input type="button" value="🔍"/> BATERÍA DE LITIO PARA COMPUTADORA				<input type="button" value="Eliminar"/>
	<input type="text" value="CÓDIGO DE MATERIAL:"/> <input type="button" value="🔍"/>				
¿Aplica presupuesto? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No					
Fuente de financiamiento: Institucional					
Fondo: <input type="text" value="Seleccionar"/>					
1	Información adicional BATERÍA DE LITIO PARA COMPUTADORA				
Reserva presupuestaria			Centro de costos/ Estructura presupuestaria		
Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No					
<input type="text" value="Subpartida / Objeto Gasto"/> <input type="button" value="🔍"/>					
<input type="button" value="Consulta para buscar en el catálogo"/>					

- Para completar el campo “Subpartida/objeto gasto”, se debe pulsar en la imagen de la lupa de este campo.

Subpartida / Objeto Gasto



- Se muestra la pantalla “Código Presupuestario”, con el listado de los códigos homologados con los primeros 8 dígitos del código de identificación (catálogo de SICOP) y el código presupuestario.
- Esta homologación es administrada por el usuario del Ministerio de Hacienda con el rol “Operador del catálogo de materiales de Gobierno Central”.

Código Presupuestario

Nombre del Código

Código

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Código	Nombre del Código
1	2.99.99	Otros utiles, materiales y suministros diversos

- En caso de que no exista código presupuestario homologado con el código de clasificación de SICOP, no permite seleccionar ningún código en la pantalla de búsqueda “Código presupuestario”. Asimismo, si se cambia el código de identificación de SICOP al registrar o modificar el valor se reinicia.
- Para completar el campo “Código de material”, se debe pulsar en el icono de la lupa de este campo.

CÓDIGO DE MATERIAL:



- Se muestra la pantalla “Búsqueda de Código de material”, con el listado de los códigos de materiales que inician con los 5 primeros dígitos del objeto de gasto

seleccionado.

Búsqueda de Código de material

Nombre de material

Código de material Consultar

38 resultados [1 de 4 páginas]

No	Código de material	Nombre de material
1	29999 001-000000	Alfombras
2	29999 005-000000	Trofeos y medallas
3	29999 010-000000	Películas
4	29999 015-000000	Artículos de microfilm
5	29999 020-000000	Juegos de entretenimiento
6	29999 025-000000	Baterías
7	29999 035-000000	Bolsas
8	29999 040-000000	Recipientes
9	29999 050-000000	Uretano
10	29999 080-000000	Cartucheras

<< 1 2 3 4 >> Cerrar

- En caso de que no exista código de material homologado con el código presupuestario, no permite seleccionar ningún código en la pantalla de búsqueda “Búsqueda de Código de material”. Asimismo, si se cambia el código de identificación de SICOP al registrar o modificar el valor se reinicia.
- Si luego de haber elegido código de material se cambia Subpartida / Objeto Gasto el valor seleccionado también se reinicia.
- Si se pulsa el icono lupa del campo “Código de material”, antes de ser seleccionado Subpartida / Objeto Gasto, el sistema visualiza el siguiente mensaje: No ha sido seleccionado Subpartida / Objeto Gasto. Favor elegirlo.

- Los campos “Reserva presupuestaria y Centro de costos/Estructura presupuestaria”, son completados por el sistema una vez que se crea la solicitud de pedido.
- El campo “Reserva presupuestaria”, se completa con la concatenación del número de solicitud de pedido retornado y el número de posición (línea) de la solicitud de pedido y el campo de “Centro de costos/Estructura presupuestaria” se completa con la concatenación del centro gestor, el gasto objeto (corresponde a las primeras 5 posiciones del código material y el fondo


<p>Reserva presupuestaria 2071420075-15</p>	<p>Centro de costos/ Estructura presupuestaria 20717500-29905-693</p>
--	--

SECCIÓN 5. Información de usuarios: Se seleccionan los diferentes usuarios de la dependencia, que intervienen en el procedimiento, esto de acuerdo con el rol que tengan asignado.

- En la columna del “Rol” se muestra los diferentes roles. En los botones de “Buscar”, se ingresa dando un clic en el mismo. El sistema despliega un catálogo con los usuarios autorizados según el rol.

SECCIÓN 6. Archivo Adjunto: En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la solicitud de contratación.

- Se debe oprimir el botón “Examinar”, seleccionar el archivo y oprimir el botón “Agregar”.



[6. Archivo adjunto]

Examinar... Agregar

Nombre del archivo

- Una vez ingresada toda la información que el sistema solicita y oprima el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.



SECCIÓN 7. Validación presupuestaria: Esta sección se habilita una vez que se guarda la solicitud, las validaciones pueden ser por Interfaz en caso de que exista o de forma Manual.

- En el botón “Seleccionar”, se selecciona el método de cómo se validará la información del presupuesto (para manual debe ingresar la justificación).

[7. Validación presupuestaria]	
Metodología de validación presupuestaria	
Presupuesto	<input type="button" value="Seleccionar"/>

3.3 Solicitud de contratación con canje.

- Al oprimir el botón “Procedimiento con interfaz SIGAF”, en la pantalla “Listado de solicitud de contratación” se despliega la pantalla “Registro de solicitud de contratación” con formulario que se divide por secciones. Se debe ingresar los datos que se solicitan, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con un asterisco rojo al lado izquierdo del enunciado.
- Para crear una solicitud de contratación con canje en la pantalla “Registro de solicitud de contratación”, sección “3. Información presupuestaria de Gobierno Central”, campo “Tipo de solicitud”, se elige la opción cuya descripción indica Canje.
- Para crear una solicitud de contratación con canje en la pantalla “Registro de solicitud de contratación”, sección “3. Información presupuestaria de Gobierno Central”, campo “Tipo de solicitud”, se elige la opción cuya descripción indica Canje.

*Tipo de solicitud	[C214] Solicitud de pedido de Canje, Ministerio de Justicia y Gracia
--------------------	--

- Elegida la opción Canje, para cada línea/posición de la en la sección “4. Información del bien, servicio u obra” se activan los siguientes campos los cuales deben ser completados por el usuario:
 - ✓ Información de avalúo, elegir si es canje mixto o canje puro.
 - ✓ Se debe completar el campo número y monto de avalúo en colones. Permite digitar
 - ✓ hasta tres avalúos. En el campo número de avalúo permite digitar hasta un máximo de 10 dígitos, y en el campo monto del avalúo podrá completar con números de hasta 13 dígitos (11 en la parte entera y los 2 decimales).
 - ✓ El campo “Total de avalúo (CRC)” el sistema muestra de manera automática el monto totalizado de los avalúos ingresados.
 - ✓ Campo “Descripción del avalúo”, es completado por el usuario y el sistema permite al digitar hasta un máximo de 4000 dígitos.

Información de avalúo Canje mixto Canje puro

*Número de avalúo	*Monto de avalúo (CRC)
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Total de avalúo (CRC)	0

Descripción del avalúo

3.4 Crear la solicitud de pedido en SIGAF.

- Cuando se selecciona la opción “Interface” se activa el botón “Verificar”, el cual permite realizar interface con SIGAF y crear la solicitud de pedido.

[7. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria

Presupuesto: Interface [v]

Verificar

- Finalizada la “Interface” con SIGAF el sistema muestra la pantalla “Resultado de la validación presupuestaria”, en el campo “Resultado de la verificación”, presentada el resultado de la misma.
- En caso de error muestra el mensaje correspondiente y no permite continuar con el proceso. Para consultar el contenido del error se debe oprimir en el campo “Resultado”.

Resultado de la validación presupuestaria

Código de Institución: 2100042000

[Información de Interoperabilidad]

Número de solicitud de contratación	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0062014000100036		Error en la validación presupuestaria

Resultado

Cerrar

- En caso de éxito muestra el mensaje correspondiente en el campo “Resultado de la verificación”. Para guardar el resultado el texto se debe copiar en el campo “Comentarios” para luego pulsar el botón “Guardar”.

Resultado de la validación presupuestaria		
Código de Institución	2100042000	
[Información de Interoperabilidad]		
Número de solicitud de contratación	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0062014000100036	10/06/2014 10:33:11	-
Comentarios:		
TYPE: S / La solicitud de pedido 2071420118 ha sido modificada		
		Cerrar

- Al pulsar botón “Guardar” el sistema en la pantalla “Solicitud de contratación”, sección “7. Validación presupuestaria”, muestra el resultado de la creación de la solicitud de pedido en SIGAF como “Cumple”, así mismo muestra la fecha y hora de su ejecución.

[7. Validación presupuestaria]			
	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface <input type="button" value="v"/>	09-12-2013 11:46:36	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="radio"/> no cumple <input type="button" value="Consultar"/>

- Como se explicó en puntos anteriores, los campos “Reserva presupuestaria y Centro de costos/Estructura presupuestaria”, son completados por el sistema una vez que se crea la solicitud de pedido.

Reserva presupuestaria 2071420075-15	Centro de costos/ Estructura presupuestaria 20717500-29905-693
---	---

- Si la solicitud de pedido corresponde a canje puro para todas sus líneas al momento de pulsar el botón “Verificar”, el sistema no realiza la interface con SIGAF.

[7. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria

Presupuesto Interface

¿Aplica presupuesto? Sí No

Justificación de no aplicación

3.5 Solicitud de contratación para según demanda y convenio marco.

- Si el usuario va a tramitar un procedimiento cuya modalidad corresponde a entrega según demanda o convenio marco, en la pantalla “Listado de solicitud de contratación”, debe pulsar el botón “Procedimiento sin interfaz SIGAF”.

Listado de solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación

Descripción del procedimiento

Número de solicitud institucional

Tipo de procedimiento

Estado

Cédula del usuario que autoriza

Rango de fechas de elaboración 28/11/2022 ~ 28/11/2022

10 resultados

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Fecha y hora de elaboración	Estado
No existen datos correspondientes.			

0 resultados [1 de 1 páginas]

- Al oprimir el botón “Procedimiento sin interfaz SIGAF”, se despliega la pantalla “Registro de solicitud de contratación”. Igual que la modalidad cantidad definida el formulario que se divide por secciones. Ingrese los datos que se solicitan, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con un asterisco rojo

al lado izquierdo del enunciado.

Registro de solicitud de contratación	
[1. Información de la Institución]	
Identificación	4000042139
Nombre	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad
Representante Legal	Lic. Alejandro Soto
Código postal	10108
Teléfono	+2220-7167
Dirección	San Jose, Mata Redonda (Apartado 10032-1000-San Jose CR) Mata Redonda, San Jose, San Jose
[2. Información de la contratación]	
Estado	Registro nuevo
Número de solicitud de contratación	* Es concedido cuando se solicita la aprobación
Número de solicitud institucional	<input type="text"/>
*Descripción del procedimiento	<input type="text"/>

SECCIÓN 1 Información de la Institución: El sistema muestra la información general de la institución.

SECCIÓN 2 Información de la contratación: Se debe completar las generalidades del proceso, hay campos que son obligatorios y hay campos que se pueden completar si el tipo de la solicitud lo amerita.

SECCIÓN 3 Información del bien, servicio y obra: Se debe ingresar la información de cada uno de los bienes o servicios que se van a contratar.

- Busque el producto (bien o servicio) deseado pulsando el botón “Consulta para buscar en el catálogo”. El sistema habilita el catálogo de bienes y servicios de SICOP, permite filtrar la búsqueda por el nombre o del código e ingresando al botón “Consultar”.
- Los datos de cantidad, monto unitario, se ingresan digitándolos en el campo correspondiente.

- La subpartida/objeto del gasto, se selecciona pulsando en el icono de la lupa. Los campos de “Reserva presupuestaria” y “Centro de costos/estructura presupuestaria”, no se completan en razón que por ser la modalidad convenio marco o entrega según demanda en el procedimiento de la licitación no existe validación presupuestaria.

[3. Información del bien, servicio u obra]

* Registro de presupuesto Información de presupuesto por línea Información de presupuesto para todas las líneas

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario	Monto total	Eliminar
	CODIGO: 4014260580034626 "T" (TEE) DE ACERO AL CARBONO DE 101,6 MM X 101,6 MM (4" X 4") CED 40 P/SOLDAR	c/u	5		100 500	Eliminar
				Precio unitario referencia	9.716.052	Consultar
1	<input type="text" value="Reserva presupuestaria"/>	Centro de costos/ Estructura presupuestaria				
		Crédito fiscal	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Subpartida / Objeto Gasto	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
						<input type="button" value="Consulta para buscar en el catálogo"/>

SECCIÓN 4. Información de usuarios: Se seleccionan los diferentes usuarios de la dependencia, que intervienen en el procedimiento, esto de acuerdo con el rol que tengan asignado.

- En la columna del “Rol” se muestra los diferentes roles. En los botones de “Buscar”, se ingresa dando un clic en el mismo. El sistema despliega un catálogo con los usuarios autorizados según el rol.

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
*Solicitante	G2100042000001	* pruebas Guiselle Lopez Rubi	88888888 capa@DESA.com	Buscar Limpiar
Elaborador	G2100042000001	pruebas Guiselle Lopez Rubi	88888888 capa@DESA.com	-
* Administrador de contratación	G2100042000001	pruebas Guiselle Lopez Rubi	88888888 capa@DESA.com	Buscar Agregar

SECCIÓN 5. Archivo Adjunto: En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la solicitud de contratación.

Se debe oprimir el botón “Examinar”, seleccionar el archivo y oprimir el botón “Agregar”.

- Una vez ingresada toda la información que el sistema solicita y oprima el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.

[5. Archivo adjunto]

Nombre del archivo

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
 * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
 * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
 * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
 * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

SECCIÓN 6. Validación presupuestaria: Esta sección se habilita una vez que se guarda la solicitud. Por ser el tipo de modalidad entrega según demanda o convenio marco no se valida presupuesto en el procedimiento de la licitación.

[6. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria	
Presupuesto	No aplica <input type="radio"/>

3.6 Solicitud de contratación para remate.

- Si el usuario va a tramitar un procedimiento para vender/arrendar bienes muebles o inmuebles mediante la modalidad de remate, en la pantalla “Listado de solicitud de contratación”, debe pulsar el botón “Remate”
- Al oprimir el botón “Remate”, se despliega la pantalla “Registro de solicitud de remate”. Igual que la modalidad cantidad definida el formulario que se divide por secciones. Ingrese los datos que se solicitan, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con un asterisco rojo al lado izquierdo del enunciado.

Registro de solicitud de remate

[1. Información de la Institución]

Identificación	2100042000
Nombre	CAPACITACION Ministerio de Agricultura y Ganadería
Representante Legal	Guiselle Lopez Rubi
Código postal	11501
Teléfono	2222-2222
Dirección	Costa Rica San Pedro, Montes de Oca, San Jose

[2. Información del Remate]

Estado	Registro nuevo
Número de solicitud de remate	* Es concedido cuando se solicita la aprobación
Número de solicitud institucional	<input type="text"/>
*Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
*Tipo de procedimiento	REMATE

SECCIÓN 1 Información de la Institución: El sistema muestra la información general de la institución.

SECCIÓN 2 Información del remate: Se debe completar las generalidades del proceso, hay campos que son obligatorios y hay campos que se pueden completar si el tipo de la solicitud lo amerita.

SECCIÓN 3 Información detallada del bien mueble o inmueble: Se debe ingresar la información de cada uno de los bienes o servicios que se van a rematar.

- Para busque el producto (bien o servicio) deseado se debe pulsar el botón “Consulta para buscar en el catálogo”. El sistema habilita el catálogo de bienes y servicios de SICOP, permite filtrar la búsqueda por el nombre o del código e ingresando al botón “Consultar”.
- Los datos de cantidad y precio unitario base del avalúo, se ingresan digitándolos en el campo correspondiente.

[3. Información detallada del bien mueble o inmueble]

Linea	Nombre del bien mueble o inmueble	Unidad	Cantidad	Precio unitario base del avalúo Monto subtotal del avalúo	Eliminar
1	MARCA 3S, MODELO 123	c/u	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Eliminar

SECCIÓN 4. Información de usuarios: Se seleccionan los diferentes usuarios de la dependencia, que intervienen en el procedimiento, esto de acuerdo con el rol que tengan asignado.

- En la columna del “Rol” se muestra los diferentes roles. En los botones de “Buscar”, se ingresa dando un clic en el mismo. El sistema despliega un catálogo con los usuarios autorizados según el rol.

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
* Solicitante	G2100042000001	* pruebas * Guiselle Lopez Rubi	88888888 capa@DESA.com	Buscar Limpiar
Elaborador	G2100042000001	pruebas Guiselle Lopez Rubi	88888888 capa@DESA.com	
* Administrador de contratación	G2100042000001	pruebas Guiselle Lopez Rubi	88888888 capa@DESA.com	Buscar Agregar

SECCIÓN 5. Archivo Adjunto: En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la solicitud de contratación.

- Se debe oprimir el botón “Examinar”, seleccionar el archivo y oprimir el botón “Agregar”.
- Una vez ingresada toda la información que el sistema solicita y oprima el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.

[5. Archivo adjunto]

Examinar... Agregar

Nombre del archivo

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
 * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
 * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
 * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
 * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Guardar Cancelar

Botón “Modificar”: Le permite al usuario ingresar dando clic en el botón, nuevamente al formato de la solicitud y modificar el dato deseado.

Botón “Cancelar”: Elimina toda posibilidad de continuar el trámite de este procedimiento.

Botón “Listado”: Le permite al usuario regresar a la pantalla “Listado de solicitudes de contratación”. En esta pantalla, el usuario puede continuar con el mismo proceso u otro que este en estado de “En elaboración” (se ingresa dando un clic, en el nombre o descripción del procedimiento).

Botón “Asignar aprobador”: Al oprimir este botón el sistema le muestre el apartado 7 “Información detallada de las aprobaciones”.

4. Modificar la solicitud de contratación.

- El sistema permite modificar una solicitud de contratación que este en elaboración o cuando uno de los aprobadores ha enviado la solicitud de modificación, para lo cual se pulsa el botón “Modificar”.

[7. Validación presupuestaria]			
	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	16-12-2013 14:39:14	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="radio"/> no cumple <input type="button" value="Consultar"/>
<input type="button" value="Asignar aprobador"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Listado"/>			

- Al pulsar el botón “Modificar” el sistema permite al usuario realizar la modificación deseada.
- Si la modificación corresponde al código de identificación de SICOP, los campos cantidad y monto unitario se limpian. Asimismo, el valor ingresado en el campo

código de material se reinicia, así como también el campo Subpartida/Objeto Gasto.

- Finalizada la modificación se pulsa el botón “Guardar”.
- Si la modificación realizada corresponde alguno de los campos que viajan a SIGAF con la validación presupuestaria al momento de pulsar el botón “Verificar” el sistema modifica la solicitud de pedido ya creada.
- Si la modificación realizada corresponde alguno de los campos que no viajan a SIGAF con la validación presupuestaria al momento de pulsar el botón “Verificar” el sistema no modifica la solicitud de pedido ya creada.
- Para las modalidades convenio marco, entrega según demanda y remate no hay validación presupuestaria con SIGAF en esta etapa.

5. Cancelar la solicitud de contratación.

- El sistema permite cancelar una solicitud de contratación que este en elaboración, para lo cual se pulsa el botón “Cancelar”.

[7. Validación presupuestaria]			
	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	16-12-2013 14:39:14	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="radio"/> no cumple <input type="button" value="Consultar"/>
<input type="button" value="Asignar aprobador"/>		<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Listado"/>	

- Al oprimir el botón “Cancelar”, se activa la sección “Razón de cancelación”, se debe completar el campo “Razón de cancelación” y oprimir el botón “Guardar”.

- Ingresada la causa por la cual cancela la solicitud de contratación se debe oprimir el botón “Guardar”, “Aceptar” y “Confirmar”.

- La solicitud de contratación queda en estado de “Anulada” y el sistema elimina toda posibilidad de continuar el trámite de este procedimiento.
- En caso de que la solicitud de contratación cancelada ya tiene la solicitud de pedido creada al pulsar el botón “Guardar” el sistema ejecuta la interfaz con SIGAF para devolver el monto de la solicitud de pedido creada a la cuota disponible.

6. Solicitar aprobación de la solicitud de contratación.

- Para solicitar aprobación de la solicitud de contratación se pulsa el botón “Asignar aprobador”.

[7. Validación presupuestaria]			
	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	16-12-2013 14:39:14	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="radio"/> no cumple <input type="button" value="Consultar"/>
<input type="button" value="Asignar aprobador"/>		<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Listado"/>	

- Al oprimir en el botón pulsa el botón “Asignar aprobador” se activa la sección “8. Información detallada de las aprobaciones”.

[8. Información detallada de las aprobaciones]	
Solicitar aprobación	
* Clasificación de aprobación	<input checked="" type="radio"/> Aprobación secuencial <input type="radio"/> Aprobación paralela
* Aprobador	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Aprobador	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Aprobador	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
* Descripción de Solicitud	<input type="text"/>
* Contenido de solicitud	<input type="text"/>
Archivo adjunto	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>
* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve	
<input type="button" value="Solicitar aprobación"/> <input type="button" value="Listado"/>	

- En esta sección se seleccionan los funcionarios competentes para aprobar la solicitud de contratación. El sistema le permite solicitar la aprobación solo en forma secuencial (respetando el orden de asignación). Para ello se debe pulsar en el botón “Buscar” de cada campo “Aprobador”.

* Aprobador

Buscar

- Cuando se oprime el botón “Buscar” se despliega la pantalla “Buscar usuario de institución”.

Buscar usuario de institución

ID de usuario

Nombre y apellido

Consultar

Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
[G2100042006001] Guiselle Lopez Rubi	desa	88888888

- Seleccionado el usuario se completa los campos descripción y contenido de la solicitud y se oprime el botón “Solicitar aprobación”.

* Descripción de Solicitud

* Contenido de solicitud

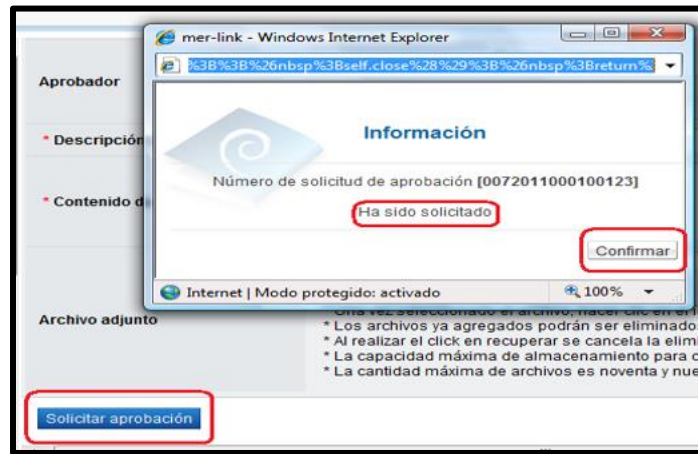
Examinar... Agregar

Archivo adjunto

- * Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
- * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
- * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
- * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
- * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Solicitar aprobación Listado

- Oprima el botón “Confirmar”, para que el sistema le envíe la solicitud de aprobación al usuario correspondiente.

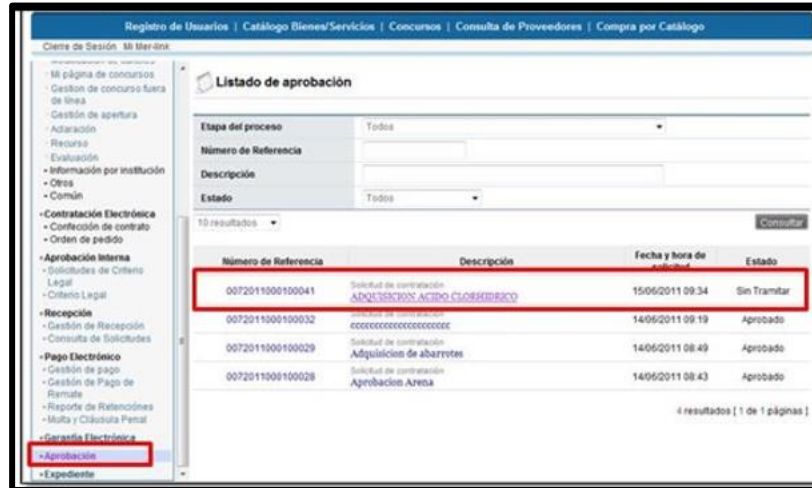


- Si el aprobador solicita una modificación de la solicitud antes de aprobarla, ingrese al procedimiento modifique y envíe nuevamente a la aprobación requerida, de acuerdo con la siguiente pantalla.

[7. Información detallada de las aprobaciones]			
Historial de Aprobación		Historial de la Solicitud de Aprobación	
Fecha y hora de Procesamiento	16/08/2011 13:58:13	Número de aprobación	0082011000100122
Resultado de aprobación	Modificación solicitado		
Aprobador	G4000042139132 ICE Proveeduría Asdrubal Brenes Solis		22 abrenes@
Contenido de aprobación	PRUEBAS PARA LA CAPTURA DE PANTALLAS.		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		
<input type="button" value="Modificar"/>			

7. Aprobación de solicitud de contratación.

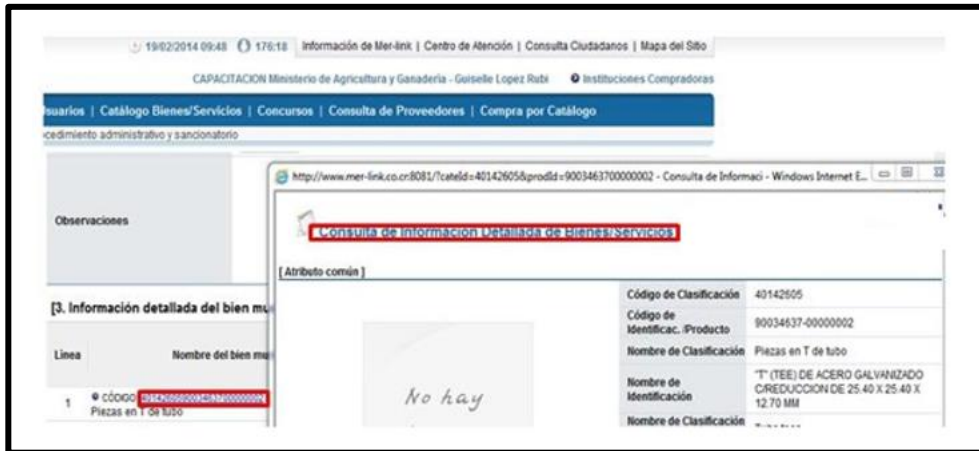
- El aprobador debe ingresar al menú “Aprobación”, revisar las solicitudes en estado Sin tramitar y para ingresar debe oprimir sobre la descripción.



- Sistema activa la pantalla donde permite revisar la solicitud de contratación con cantidad definida, entrega según demanda, convenio marco o remate.

Registro de solicitud de remate	
[1. Información de la Institución]	
Identificación	2100042000
Nombre	CAPACITACION Ministerio de Agricultura y Ganadería
Representante Legal	Guiselle Lopez Rubi
Código postal	11501
Teléfono	2222-2222
Dirección	Costa Rica San Pedro, Montes de Oca, San Jose
[2. Información del Remate]	
Estado	Aprobación solicitada

- Para revisar el contenido de la ficha técnica, debe pulsar en el código de identificación o producto. Sistema activa la pantalla “Consulta de información detallada de bienes/servicios” la cual permite consultar los atributos técnicos del objeto.



- En la sección “Archivo adjunto”, el sistema le permite consultar el contenido de todos los archivos que se anexan a la solicitud de contratación, para ello pulse en el icono .



- En la sección “Validación presupuestaria”, el sistema permite consultar el resultado de la validación presupuestario con SIGAF, se debe oprimir en el botón “Consultar”.

[7. Validación presupuestaria]			
	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	18-02-2014 10:06:44	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="radio"/> no cumple <input type="button" value="Consultar"/>

- El sistema activa la pantalla “Resultado de la validación presupuestaria”, con el resultado de la interfaz con SIGAF. Para volver se pulsa el botón “Cerrar”.



Resultado de la validación presupuestaria

Código de Institución	2100042000	
[Información de Interoperabilidad]		
Número de solicitud de contratación	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0062014000100036	10/06/2014 10:33:11	-
Comentarios: TYPE: S / La solicitud de pedido 2071420118 ha sido modificada		
		Cerrar

- En la sección “8. Información detallada de las aprobaciones”, se muestra el contenido de la solicitud de aprobación y los usuarios a quienes se les ha solicitado la aprobación.

[8. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de la Solicitud de Aprobación

Método de aprobación	Aprobación secuencial		
Fecha y hora de solicitud	19/02/2014 10:00	Número de solicitud de aprobación	0072014000100003
Solicitante	G2100042000001 pruebas Guiselle Lopez Rubi		88888888 capa@DESA.com
Aprobador	G2100042000001 pruebas Guiselle Lopez Rubi		88888888 capa@DESA.com
Aprobador	G2100042000002 ventas Gabriela Paniagua		0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digita
Aprobador	G2100042000003 Ventas Aldo Perez		00000000 00000@00000.com
Descripción de solicitud	Descripción de Solicitud		
	Contenido de solicitud		
Contenido de solicitud			

- El usuario aprobador tiene las siguientes opciones:

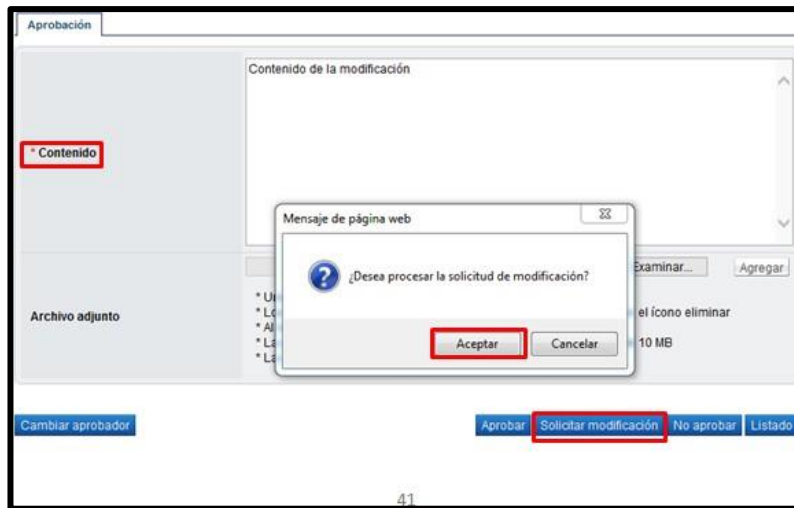
a. **Cambiar de aprobador:** Para ello se debe oprimir el botón “Cambiar de aprobador”.



- Al pulsar el botón “Cambiar aprobador”, se activa la pantalla “Modificación del aprobador”, se debe buscar y agregar el nuevo aprobador mediante el botón “Buscar”. Además, se completa el campo “Razón”, y oprime el botón “Modificar”.

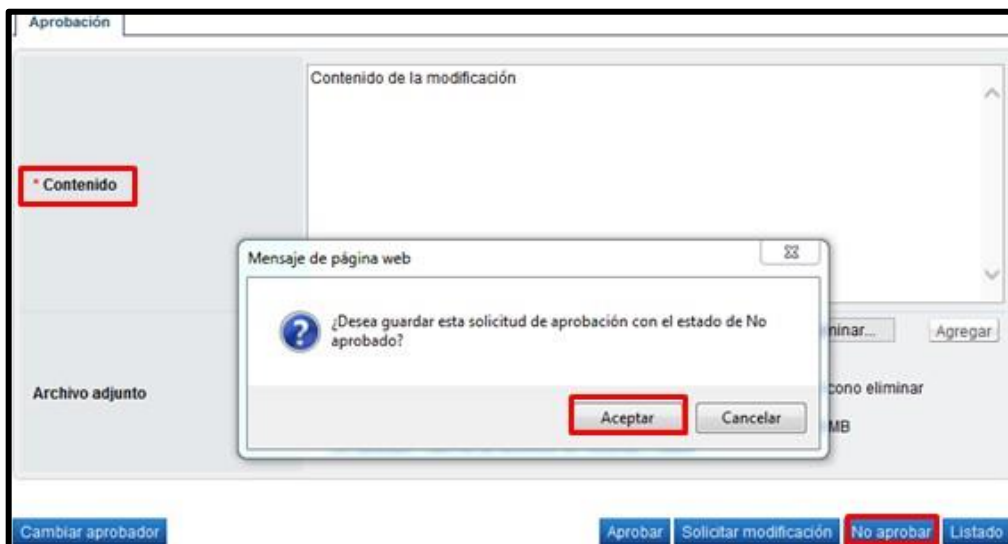
Una interfaz de usuario para la modificación de un aprobador. El título es "Modificación del aprobador". Hay una sección "[Información de modificación de aprobador]" con los siguientes campos: "Número de Referencia" (0072014000100003), "Número de secuencia" (1), "Etapa del proceso" (Solicitud de contratación), "Aprobador antes de modificación" (Guiselle Lopez Rubi) y "ID del aprobador antes de modificación" (G2100042000001). Hay un campo de texto con un botón "Buscar" a su derecha. Abajo hay un campo "Aprobador luego de modificación" con un recuadro gris. En la parte inferior izquierda hay un campo "Razón" con un recuadro gris. En la parte inferior derecha hay botones "Modificar" y "Cancelar".

b. **Solicitar modificación:** Para solicitar modificación se completa el campo “Contenido” y oprime los botones “Solicitar modificación”, “Aceptar” y ejecuta la firma electrónica.



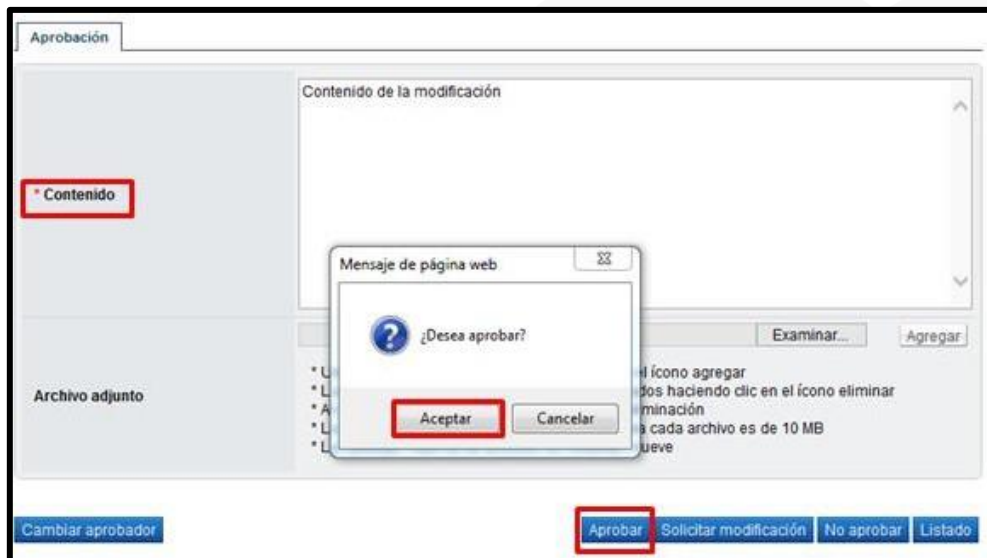
- c. Rechazar la solicitud de contratación:** Para rechazar la solicitud de contratación se completa el campo “Contenido” y oprime los botones “No aprobar”, “Aceptar” y ejecuta la firma electrónica. Si una solicitud de contratación es rechazada el sistema no permite continuar con el procedimiento de la contratación.

Cuando la solicitud de contratación queda rechazada, el sistema ejecuta la interfaz con SIGAF para devolver el monto de la solicitud de pedido a la cuota disponible



- d. **Aprobar la solicitud de contratación:** Para aprobar la solicitud de contratación se completa el campo “Contenido” y oprime los botones “Aprobar”, “Aceptar” y ejecuta la firma electrónica.

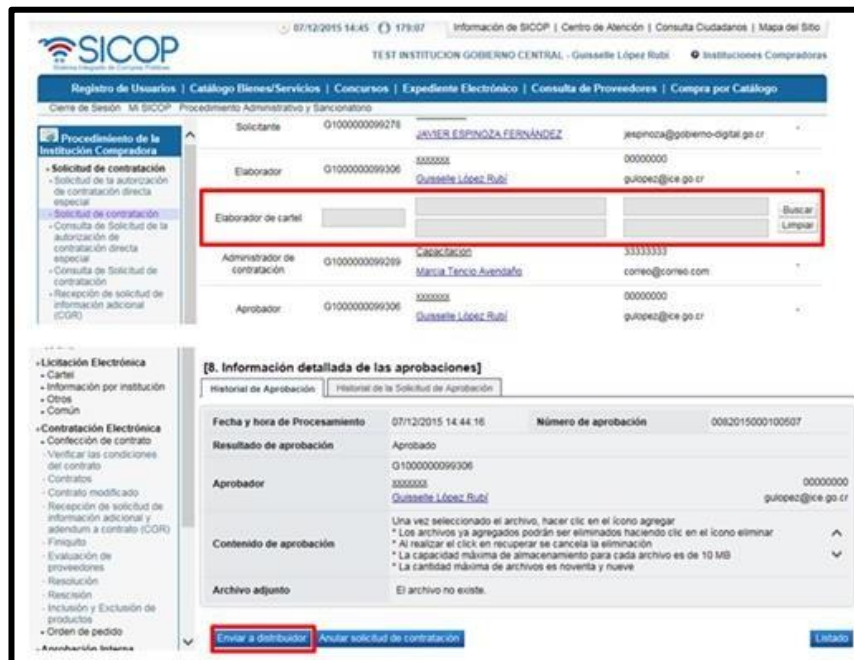
Cuando la solicitud de contratación queda aprobada por el último aprobador, el sistema ejecuta la interfaz con SIGAF para enviar el número de identificación y la fecha/hora de liberación.



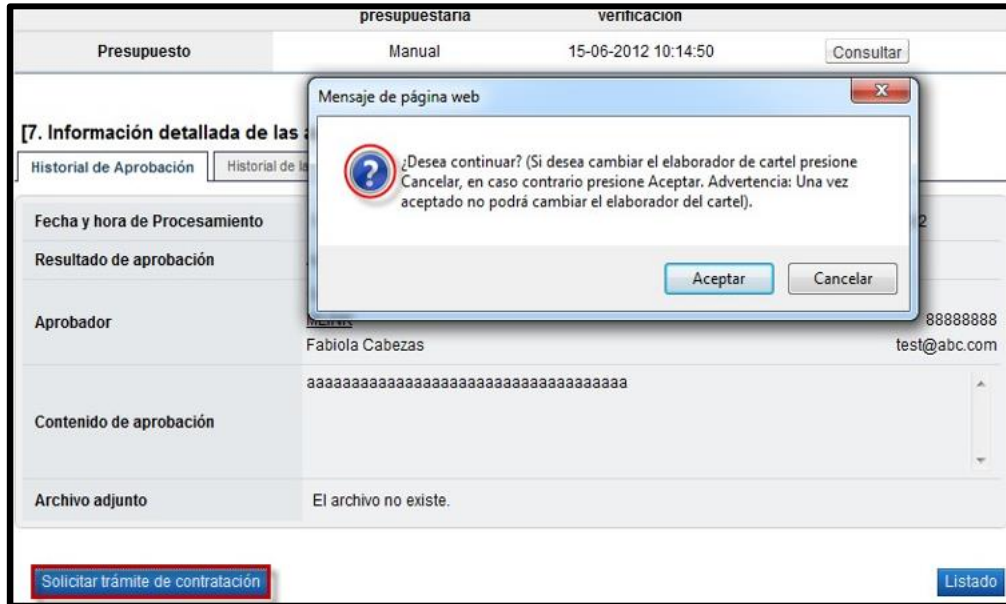
8. Finalizar solicitud de contratación.

- Recibida la información que la solicitud fue aprobada, seleccione la opción “Solicitud de contratación” ingrese al procedimiento. En la parte final de la pantalla, verifique el resultado de la aprobación solicitada, y para finalizar el sistema le da opciones
- a. Si se conoce quien es la persona encargada de hacer el pliego de condiciones, en punto donde dice “Elaborador del cartel” agregamos el nombre de esa persona y se oprime el botón “Solicitar trámite de contratación”.

- b. Si no se conoce entonces se debe usar el botón de “Enviar a distribuidor”, donde un distribuidor (dentro de la misma institución) va a entrar a la solicitud y se la asigna a un funcionario que se va a encargar de elaborar del pliego de condiciones.



- Si se ingresa directamente el “Elaborador del cartel”, al final de la pantalla el sistema muestra el botón “Solicitar trámite de contratación”, donde se muestra un mensaje de alerta.



9. Distribución para asignar elaborador del pliego de condiciones.

- El encargado de distribuir la solicitud de contratación pulsa en la opción del menú “Distribución de trámites”. En la pantalla que el sistema despliega campo “Clasificación”, selecciona la opción “Solicitud de Contratación”. Para continuar pulsa el botón “Buscar”.



- Sistema muestra la pantalla con el listado de todas las solicitudes de contratación que la institución ha trasladado al distribuidor. Para continuar se oprime sobre el campo descripción de la solicitud con el estado “Sin tramitar”.

Distribución de trámites

Clasificación: Solicitud de contratación

Tipo de procedimiento: Elegir

Descripción de la solicitud:

Rango de fechas de solicitud: 07/04/2020 ~ 04/10/2022 Estado: Sin tramitar

10 resultados

Solicitud Contratación	Descripción de la solicitud	Fecha de solicitud	Fecha envío distribuidor	Fecha asignación elaborador cartel	Estado
0062021000100072	Procedimiento para Manual del Cartel	05/08/2021	14/12/21 16:11	-	Sin tramitar
0062021000100049	Compra de llantas para camiones según demanda	06/05/2021	26/05/21 10:11	-	Sin tramitar

- Se despliega la pantalla “Solicitud de contratación” y el sistema permite consultar la información completa. Para seleccionar al encargado de elaborar el pliego de condiciones, en la sección “8. Asignar elaborador del cartel”, ubicada al final de la pantalla, se oprime el botón “Buscar”.

[8. Asignar elaborador de cartel]

Elaborador del pliego de condiciones

- Sistema muestra la pantalla “Buscar usuario de institución”. Para seleccionar el usuario se pulsa sobre el campo del nombre y apellido.

Buscar usuario de institución

ID de usuario

Nombre y apellido

Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
[G3101022029031] Capacitador	Capacitacion	33333333
[G3101022029033] CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Capacitacion e Implementación	2287-0570

- Para continuar el proceso de oprime el botón “Guardar”.

[8. Asignar elaborador de cartel]

G3101022029033

* Elaborador del pliego de condiciones

Capacitacion e Implementación 2287-0570

CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ czamorar@racsá.go.cr

- Se activa mensajes de confirmación se pulsa los botones “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea asignar el elaborador de cartel?

Información

El proceso ha sido exitoso.

10. Anular la solicitud de contratación.

- Aprobada la solicitud de contratación SICOP permite que la misma sea anulada mediante el botón “Anular solicitud de contratación”.

[8. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	05/05/2016 16:30:03	Número de aprobación	0082016000100069
Resultado de aprobación	Aprobado		
Aprobador	G1000000099306 xxxxxxx Guisselle López Rubí	00000000 gulopez@ice.go.cr	
Contenido de aprobación	Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB * La cantidad máxima de archivos		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

- Al pulsar el botón “Anular solicitud de contratación”, el sistema muestra el mensaje emergente ¿Desea anular la solicitud de contratación?, para continuar se oprime el botón “Aceptar”.

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	05/05/2016 16:30:03	Número de aprobación	0082016000100069
Resultado de aprobación	Aprobado		
Aprobador	G1000000099306 xxxxxxx Guisselle López Rubí	00000000 gulopez@ice.go.cr	
Contenido de aprobación	el archivo, hacer clic en el ícono agregar ados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar recuperar se cancela la eliminación de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB e archivos		

Mensaje de página web

¿Desea anular la solicitud de contratación?

- Seguidamente SICOP activa la interfaz con SIGAF regresando el monto total de la solicitud de contratación al disponible. En la pantalla “Listado de solicitud de contratación”, el estado se muestra como “Anulado”.

Listado de solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación	<input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento	Todos <input type="button" value="v"/>
Estado	Todos <input type="button" value="v"/>
Cédula del usuario que autoriza	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
Rango de fechas de elaboración	06/03/2016 <input type="button" value="cal"/> ~ 05/05/2016 <input type="button" value="cal"/>

10 resultados

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Fecha y hora de elaboración	Estado
0062016000100062	LICITACIÓN ABREVIADA COMPRAS DE TUBERÍA DE COBRE * Usuario que Autoriza: Guisselle López Rubí	05/05/2016 16:27	Anulado
0062016000100047	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MINISTERIO DE SEGURIDAD PUBLICA CONTRATO CON REFRENDO CONTRALORIA * Usuario que Autoriza: Guisselle López Rubí	21/03/2016 13:51	Completado



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

