



# SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

## Manual acto final y sustituta

### 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-014-03-2014	Versión: 02	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA\_CR

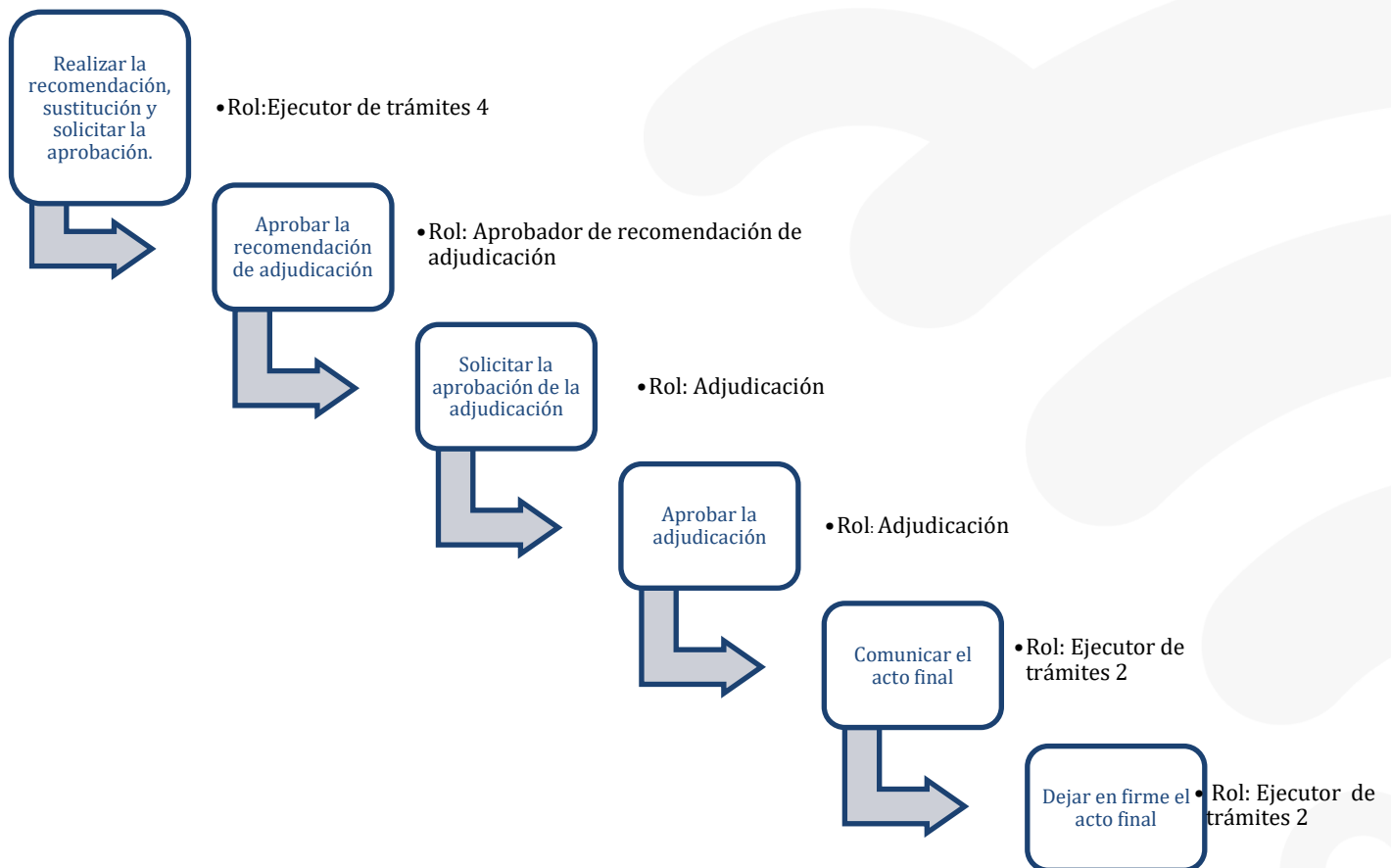


## Contenido

<b>1. Diagrama del proceso.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Recomendación del acto final.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Seleccionar al oferente que se recomienda para el acto final .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Declaratoria de desierta/infructuoso.....</b>	<b>12</b>
<b>2.3 Validaciones en la recomendación del acto final (CCSS y SIGAF).....</b>	<b>15</b>
<b>3. Tramitar la sustituta.....</b>	<b>22</b>
<b>3.1 Crear sustituta .....</b>	<b>22</b>
<b>3.2 Solicitar aprobación de la sustituta. ....</b>	<b>34</b>
<b>7.9 Consultar respuesta de la solicitud de aprobación de sustituta. ....</b>	<b>38</b>
<b>4. Solicitud de aprobación recomendación de adjudicación.....</b>	<b>44</b>
<b>5. Solicitud de aprobación del acto del acto final.....</b>	<b>47</b>
<b>6. Aprobación de la recomendación del acto final.....</b>	<b>51</b>
<b>7. Comunicación del acto del acto final y su firmeza.....</b>	<b>56</b>

## 1. Diagrama del proceso.

A continuación, se muestran los pasos generales para realizar la recomendación del acto final, proceso de sustituta, acto final su publicación y firmeza, además del rol que deben tener los funcionarios que realice el proceso.

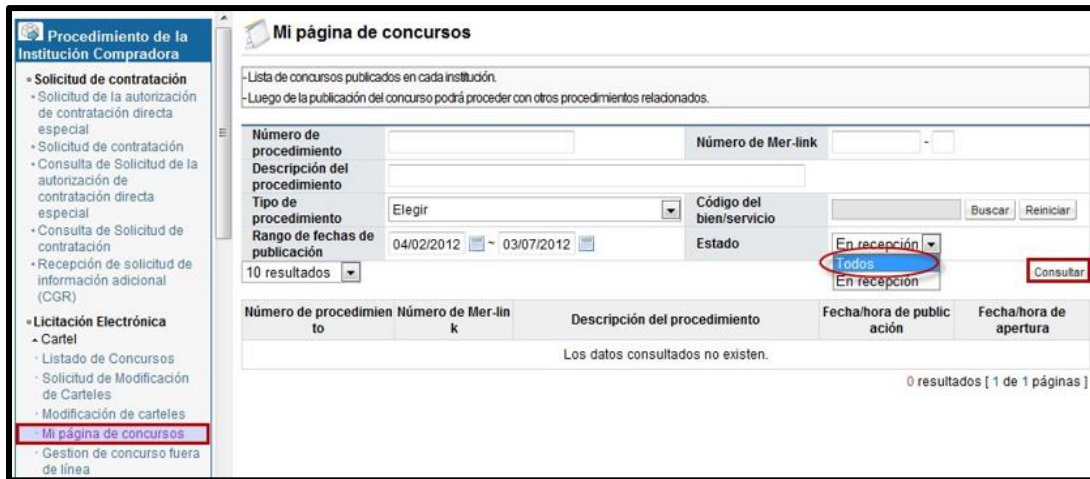


## 2. Recomendación del acto final

### 2.1 Seleccionar al oferente que se recomienda para el acto final

Para realizar la recomendación de acto final debe de haberse finalizado la etapa de admisibilidad y calificación de ofertas, incluyendo el registro final de la calificación de la oferta.

Para iniciar a realizar la recomendación se debe ingresar en la opción “Mi página de concursos”, ubicada en el menú Cartel de “Licitación Electrónica”. En el campo estado se debe filtrar por la opción “Todos” (de lo contrario solo se muestran los pliegos de condiciones que estén en la recepción de ofertas) y oprimir el botón “Consultar”.



- El sistema muestra todos los procedimientos existentes para el funcionario, dentro de los cuales se debe buscar al que se le vaya a realizar el proceso de recomendación y oprimir sobre la descripción de ese procedimiento.



- Se despliega la pantalla “Detalle del proceso”, al final de misma se muestra una sección “Acto final del procedimiento” en la cual se debe oprimir en la opción “Gestión del acto final”.



<ul style="list-style-type: none"> <li>Licitación Electrónica</li> <li>Cartel             <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Concursos</li> <li>Modificación de carteles</li> <li>Solicitud de Modificación de Carteles</li> <li>Mi página de concursos</li> <li>Gestión de concurso fuera de línea</li> <li>Sustitución de solicitud de pedido</li> <li>Gestión de apertura</li> <li>Aclaración</li> <li>Recurso</li> <li>Evaluación</li> <li>Distribución de trámites</li> <li>Información por institución</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>[ Acto final del procedimiento (Adjudicación, Re-adjudicación, precalificación, declaratorio de desierto o de infructuoso) ]</b></p> <p><b>Información detallada</b> <span>Gestión del acto final</span></p> <p><b>Comentarios</b> Realice un clic en el botón superior para realizar la gestión del acto final</p>
	<p><b>[ Prórroga al acto final ]</b></p> <p><b>Información detallada</b> <span>Gestión de prórroga</span></p> <p><b>Comentarios</b> Oprima el botón superior para realizar la gestión de prórroga al acto de adjudicación</p>
	<p><b>[ Modificación de presupuesto ]</b></p> <p><b>Información detallada</b> <span>Gestión de modificación</span></p> <p><b>Comentarios</b> Realice un click en el botón superior para realizar la gestión de modificación de estructura presupuestaria.</p>
	<p><b>[ Información Relacionada ]</b> <span>Inclusión de documentos al expediente</span></p>

- El sistema despliega la pantalla “Gestión del acto final”, en la cual se muestran las partidas del procedimiento, para recomendar un oferente.

### Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar si verificación.  
 - La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.  
 - El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.  
 - La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

**[ Información general del cartel ]**

Número de procedimiento: 2012CD-000402-0000400001      Número de Mer-link: 20120600101 - 00

Descripción del procedimiento: Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos      Funcionarios relacionados con el concurso:

Tipo de procedimiento: Opción para declarar desierto / infructuoso      IN DIRECTA      Opción para recomendar ofertas.

**[ Estado por partida - en proceso ]**

Partida 1	Declaración desierto Finalización de la evaluación	Recomendación de adjudicación
Partida 2	Declaración desierto Finalización de la evaluación	Recomendación de adjudicación

Reporte final del resultado del acto de adjudicación

- En caso de que se decida recomendar alguna oferta, se procede a oprimir el botón “Recomendación de adjudicación” por cada partida a recomendar.



[ Información general del cartel ]	
Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001
Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <span>Funcionarios relacionados con el concurso</span>
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA
[ Estado por partida - en proceso ]	
Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierta"/> <span style="color: red;">Finalización de la evaluación</span> <input type="button" value="Recomendación de adjudicación"/>
Partida 2	<input type="button" value="Declaración desierta"/> <span style="color: red;">Finalización de la evaluación</span> <input type="button" value="Recomendación de adjudicación"/>
<input type="button" value="Reporte final del resultado del acto de adjudicación"/>	

- El sistema muestra la pantalla “Recomendación de adjudicación” en la que se detalla información general del procedimiento y se pueden consultar los estudios de ofertas realizados. Para seleccionar la oferta de la empresa que se desea recomendar, se debe oprimir el botón “Buscar”.

### Recomendación de adjudicación

-Registro de la recomendación del acto de adjudicación  
-La recomendación del adjudicatario podrá ser realizada solamente por el encargado de la verificación de la publicación del acto de apertura.

[ Información general ]	
Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001
Número de Mer-Link	20120600101 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <span>Funcionarios</span> <span>Consulta a los estudios de ofertas</span> <span>el concurso</span>
Fecha/hora de la apertura	11/06/2012 15:00:00
Fecha/hora de publicación de la apertura	19/06/2012
Resultado de la verificación de la oferta	Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:2, Fecha de solicitud:22/06/2012 10:54) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:1, Fecha de solicitud:19/06/2012 09:26)

[ Recomendación de adjudicación ]		
Número	*Identificación	Nombre
-	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Convocatoria a desempate"/>		

[ Información del adjudicatario ]				
Identificación	Nombre	Número de la oferta	Encargado	-
Los datos consultados no existen.				
<input type="button" value="Previo"/>				

- Al oprimir este botón se despliega un listado de las empresas que ofertaron para esta partida. Cabe destacar que solo podrán ser seleccionadas las ofertas admisibles y cuya calificación ha sido finalizada. Para seleccionar la oferta se debe oprimir sobre el nombre del proveedor o la cédula de este.

**Resultado de la apertura**

Número de procedimiento: 2012CD-000402-0000400001    Número de Mer-Link: 20120600101 - 00 - 1

Descripción del procedimiento: Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos

Resultado de la verificación de la oferta: Consulta del resultado de la verificación (Información de partida: 2, Fecha de solicitud: 22/06/2012 10:54)

- Al realizar un clic en el nombre de la empresa, esta quedará seleccionada

Posición	Número de la oferta	Identificación del proveedor	Precio presentado	Conversión de precio
1	2012CD-000402-0000400001#Partida-1#Oferta-1 100 <a href="#">Detalles</a>	114050672 <b>ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE</b>	4.068.000[CRC]	7.995,44
2	2012CD-000402-0000400001#Partida-1#Oferta-1 98.04 <a href="#">Detalles</a>	3101001568 Empresa Proveedora 3	4.149.079,76[CRC]	8.154,79

2 resultados [ 1 de 1 páginas ]

[Cerrar](#)

- Si en el procedimiento hay proveedores que han ofertado varias monedas en una misma línea, el contenido se observa de la siguiente forma.

- Al realizar un clic en el nombre de la empresa, esta quedará seleccionada

Posición	Número de la oferta	Identificación del proveedor	Modalidad	Precio presentado	Conversión de precio a dolares
1	2023LY-000044-0009500099-Partida 1-Oferta 1 100 <a href="#">Detalles</a>	0107880003 GUISELLE LOPEZ RUBI	Individual Base	72 [CRC] 144 [USD]	0,134373[USD] 144[USD] 144,134373[USD]

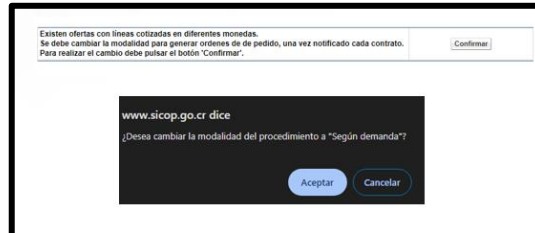
1 resultados [ 1 de 1 páginas ]

[Cerrar](#)

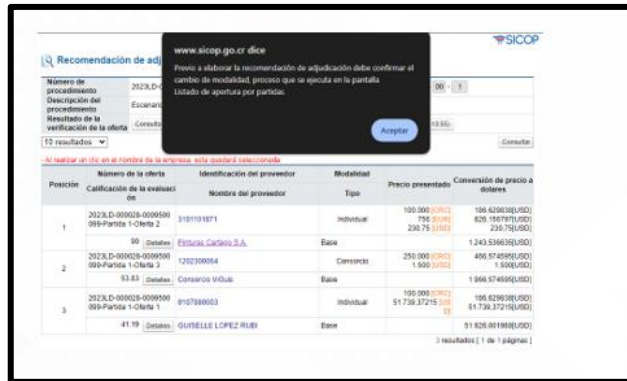
- Cuando en un procedimiento existe al menos un oferente que ha cotizado varias monedas en una misma línea, el sistema automáticamente convierte el procedimiento a modalidad según demanda. Para ello en la pantalla listado de



apertura por partida se mostrará el siguiente mensaje, donde para continuar el usuario encargado de pulsar el botón “Aceptar”.



- Este cambio no aplica para los siguientes procedimientos: convenio marco, según demanda y ejecución por consignación.
- Si al generar el acto final no se ha confirmado la conversión del procedimiento a según demanda el sistema muestra el siguiente mensaje y no permite avanzar.



- Una vez seleccionado el oferente se procede a oprimir el botón “Agregar” y posteriormente “Guardar”, con el fin de guardar al oferente como recomendado para esa partida (si la normativa interna de cada institución lo permite se puede seleccionar más de un oferente para la misma partida en caso de ser requerido).



[ Recomendación de adjudicación ]				
Número	*Identificación	Nombre		
-	0114050672 <input type="button" value="Buscar"/>	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	<input type="button" value="Agregar"/>	
			<input type="button" value="Guardar"/>	Convocatoria a desempate
[ Información del adjudicatario ]				
Identificación	Nombre	Número de la oferta	Encargado	-
Los datos consultados no existen.				
				<input type="button" value="Previo"/>

- Al guardar el sistema muestra un mensaje con el monto recomendado de la partida en números y en letras, asimismo en este mensaje aparece la moneda del monto recomendado, por ejemplo: colones, dólares, euros u otras monedas. Oprimir "Aceptar" para continuar.

www.sicop.go.cr dice  
El monto recomendado es:  
Monto en números: [CRC] 1.432.500  
Monto en letras: UN MILLON, CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS COLONES  
¿Desea guardar?

- Una vez guardada la información del oferente recomendado, esta se refleja en la sección "Información de adjudicación"; existe la posibilidad de eliminar ese registro para volver a agregar uno en caso de que se requiera cambiar. Para regresar a la pantalla anterior y continuar con el proceso se oprime el botón "Previo". Además de esto, se tiene la opción de cambiar las cantidades de las líneas que conforman la oferta a recomendar.

[ Recomendación de adjudicación ]

Número	*Identificación	Nombre	-
-	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

[ Información del adjudicatario ]

Identificación	Nombre	Número de la oferta	Encargado	-
0101000011	MIGUEL HERNANDEZ LARA	2012LA-000144-0002500001# Partida-1#Oferta-1	MIGUEL HERNANDEZ LARA	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cantidad"/>

- Para poder realizar cambio en las cantidades a recomendar, se oprime el botón “Cantidad”.

[ Información del adjudicatario ]

Identificación	Nombre	Número de la oferta	Encargado	-
0114050672	ANDREA FABIOLA CABEZAS V ALVERDE	2012CD-000402-0000400001 #Partida-1#Oferta-1	Fabiola Cabezas	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cantidad"/>

- Se muestra la pantalla “Cantidad adjudicada”, en la cual se puede variar los datos de la cantidad final, y los campos habilitados por el sistema según sea el caso. Una vez que se cambian los datos y se aseguran de que están correctos, se oprime el botón “Guardar”.

Cantidad adjudicada

[ Información de bien, servicio u obra ]

Código	Nombre	Cantidad inicial	Monto de la oferta
4321150790035684	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	8	4.068.000
450.000	3.600.000	0	0
		13	468.000
		0	0
		0	0
		8	4.068.000

Monto total a adjudicar : 4.068.000

- Si en el procedimiento hay proveedores que han ofertado varias monedas en una misma línea, el contenido se observa el desglose por cada moneda.



**Cantidad del acto final**  
[ Información del bien, servicio u obra ]

Código	Nombre	Cantidad inicial	
4014260590034637	T* (TEE) DE ACERO GALVANIZADO C/REDUCCION DE 25.40 X 25.40 X 12.70 MM	6	12.024 USD
1	2.004	12.024	0
4014260590034637	T* (TEE) DE ACERO GALVANIZADO C/REDUCCION DE 25.40 X 25.40 X 12.70 MM	6	754.070,04 CRC
1	125.678,34	754.070,04	0
Monto total del acto final:		754.070,04	CRC
Monto total del acto final:		12.024	USD

Guardar | Cerrar

- Cuando el procedimiento tiene más de una partida, todas deben de recomendarse por lo que se debe repetir los pasos anteriores, hasta lograr que todas las partidas del procedimiento se visualizan de la siguiente manera.

**Gestión de adjudicación**

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar su verificación.  
 - La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.  
 - El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.  
 - La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

**[ Información general del cartel ]**

Número de procedimiento: 2012CD-000402-0000400001      Número de Mer-link: 20120600101 - 00  
 Descripción del procedimiento: Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos      Funcionarios relacionados con el concurso  
 Tipo de procedimiento: CONTRATACIÓN DIRECTA

**[ Estado por partida - en proceso ]**

Partida 1	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Consulta/Cancelar	Resultado del acto adjudicación
Partida 2	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Consulta/Cancelar	Comunicación

Reporte final del resultado del acto de adjudicación

- Esto con el fin de que una vez completada esta etapa y se esté seguro de los oferentes recomendados, se pueda solicitar la aprobación de la recomendación del acto final. Oprimiendo el botón “Consulta/Cancelar”, se puede consultar la empresa recomendada para esa partida y se podría cambiar en caso de ser necesario.



## 2.2 Declaratoria de desierta/infructuoso.

- En la pantalla “Detalle del proceso”, al final de misma se muestra una sección “Acto final del procedimiento” en la cual se debe oprimir en la opción “Gestión del Acto final”.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial</li> <li>• Consulta de Solicitud de contratación</li> <li>• <b>Licitación Electrónica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Cartel</li> <li>· Listado de Concursos</li> <li>· Solicitud de Modificación de Carteles</li> <li>· Modificación de carteles</li> <li>· Mi página de concursos</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>[ Acto final del procedimiento (Adjudicación, Re-adjudicación, precalificación, declaratorio de desierto o de infructuoso) ]</b></p> <p><b>Información detallada</b> <input type="button" value="Gestión del acto final"/></p> <p><b>Comentarios</b> Realice un clic en el botón superior para realizar la gestión del acto final</p>
	<p><b>[ Prórroga al acto final ]</b></p> <p><b>Información detallada</b> <input type="button" value="Gestión de prórroga"/></p> <p><b>Comentarios</b> Oprima el botón superior para realizar la gestión de prórroga al acto de adjudicación</p>
	<p><b>[ Modificación de presupuesto ]</b></p>

- El sistema despliega la pantalla “Gestión del acto final”, en la cual se muestran las partidas del procedimiento, con la opción para declararlas desiertas o infructuosas.

### Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar su verificación.  
 - La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.  
 - El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.  
 - La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

**[ Información general del cartel ]**

Número de procedimiento: 2012CD-000402-0000400001      Número de Mer-link: 20120600101 - 00

Descripción del procedimiento: Cámara de computadoras para departamento de Recursos Humanos      Funcionarios relacionados con el concurso

Tipo de procedimiento:  DIRECTA     

**[ Estado por partida - en proceso ]**

Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierto"/> Finalización de la evaluación	<input type="button" value="Recomendación de adjudicación"/>
Partida 2	<input type="button" value="Declaración desierto"/> Finalización de la evaluación	<input type="button" value="Recomendación de adjudicación"/>

- Para declarar desierta o infructuosa la partida de un procedimiento, se procede a oprimir el botón “Declaración desierta” de la partida que corresponda. Al oprimir este botón se despliega la pantalla “Registro del motivo de infructuoso/desierto”.

### Registro del motivo de infructuoso/desierto

- Registro del motivo de infructuoso/desierto  
 - El motivo de infructuoso será notificado al oferente  
 - Debe ingresar el número de autorización de la CGR, siempre y cuando el trámite lo amerite

Número de procedimiento: 2014LN-000005-0003600001      Número de Mer-Link: 20140200079 - 00 - 2

Descripción del procedimiento: PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL MINISTERIO DE HACIENDA Y SUSTITUTA DESIERTA

Número de autorización de la CGR:

\*Motivo(Elegir):

Liberación Presupuestaria:

\*Contenido:

**[ Archivo adjunto ]**

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

- En esta pantalla se debe elegir el motivo, posteriormente se liberará el presupuesto reservado mediante la solicitud de pedido. Para esto se oprime el botón “Liberación presupuestaria”, el sistema muestra el mensaje de confirmación “Ha sido exitosa la liberación presupuestaria”. El monto correspondiente regresa a la cuota disponible.

Liberado el presupuesto y en caso de que la institución necesite adjudicar esa partida debe ejecutar la sustituta dado que mediante la liberación presupuestaria se convierte en una nula sin presupuesto.

Es importante indicar que cuando una partida tiene presupuesto creado para poder proceder con la declaratoria de desierto o infructuoso es requisito liberar el presupuesto.

- También se debe completar el campo “Contenido” con la explicación o justificación de la declaratoria. Posterior a esto oprimir el botón “Guardar”, además el sistema habilita la opción para adjuntar archivos.

**Registro del motivo de infructuoso/desierto**

-Registro del motivo de infructuosodesierto  
 -El motivo de infructuoso será notificado al oferente  
 -Debe ingresar el número de autorización de la CGR, siempre y cuando el trámite lo amerite

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-Link	20120600101 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos		
Número de autorización de la CGR	<input type="text"/>		
*Motivo(Elegir)	Elegir <input type="button" value="v"/>		
Liberación Presupuestaria	<input type="text"/>		
*Contenido	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

[Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar... Agregar

### 2.3 Validaciones en la recomendación del acto final (CCSS y SIGAF)

- Una vez recomendadas todas las partidas, para continuar con el proceso de la recomendación del acto final, se debe oprimir el botón “Resultado del acto final”, ubicado en la pantalla “Gestión del acto final”.



### Gestión del acto final

-El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar su verificación.  
 -La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.  
 -El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.  
 -La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

**[ Información general del cartel ]**

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <span>Funcionarios relacionados con el concurso</span>		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		

**[ Estado por partida - en proceso ]**

Partida 1	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Consulta/Cancelar	Resultado del acto adjudicación
Partida 2	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Consulta/Cancelar	Comunicación

Reporte final del resultado del acto de adjudicación

- El sistema despliega una pantalla llamada “Informe de recomendación de adjudicación”, en la cual se puede visualizar en la primera parte información general del procedimiento y consultar los estudios de ofertas.

### Informe de recomendación de adjudicación

Luego de realizar la recomendación de adjudicación de todas las partidas, podrá solicitar la verificación.  
 -En el caso de validar el presupuesto en forma manual, deberá haber finalizado la recomendación de adjudicación de todas las partidas.

**[Información general]**

Nombre Institución	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001		
Tipo de Procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <span>Funciona</span> <span>Consulta a los estudios de oferta realizados.</span> <span>Concurso</span>		
Número de documento	0222012000100300		
Resultado de la verificación de la oferta	Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:2, Fecha de solicitud:22/06/2012 10:54) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:1, Fecha de solicitud:19/06/2012 09:26)		



- Luego se visualiza un resumen por cada una de las partidas, que incluye la empresa proveedora recomendada, la información de la oferta y el desglose del precio ofertado.

[Información de partida1]									
Nombre del adjudicatario		Identificación	Número de la oferta		Representante		Encargado		
ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVE RDE		0114050672	2012CD-000402-0000400001 #Partida-1#Oferta-1		Fabiola Cabezas				
Linea	Descripción del bien/servicio						Unidad	Presupuesto estimado unitario	
Cantidad	Código del producto del proveedor		Nombre del producto del proveedor						
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto de ventas	Monto	Monto otros impuestos	Otros costos	Precio Total	
1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO						UNIDAD	3.600.000	
8	432115079003568400000015		COMPUTADORA DE ESCRITORIO						
450.000	3.600.000	0%	0	13%	468.000	0	0	4.068.000	
Precio total sin impuestos		3.600.000		Otros costos		0		Monto	
Impuesto ventas		468.000		Otros impuestos		0		Precio Total [CRC] 4.068.000	

- Si en el procedimiento hay proveedores que han ofertado varias monedas en una misma línea, el contenido se observa el desglose por cada moneda.

GUISSELLE LOPEZ RUBI										
Identificación : 0107880003										
Encargado : GUISSELLE LOPEZ RUBI										
Partida 1 ]										
Número de la oferta : 2023LY-000044-0009500099-Partida 1-Oferta 1										
Linea	Descripción del bien/servicio						Código del producto del proveedor			
1	"T" (TEE) DE ACERO GALVANIZADO O/REDUCCION DE 25.40 X 25.40 X 12.70 MM						4014260590034637			
Cantidad	Unidad	Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto a valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Precio Total
6	c/u	24.000	144.000	0	0	0	0	0	0	144.000[USD]
6	c/u	12.987,89	77.927,34	0	0	0	0	0	0	77.927,34[CRC]
SUB TOTAL									77.927,34[CRC]	
									144.000[USD]	
MONTO TOTAL									77.927,34[CRC]	
									144.000[USD]	
Monto total recomendado estimado de consumo anual									CRC 77.927,34	
Monto total recomendado estimado de consumo anual									USD 144.000	



- Al final de la pantalla y como siguiente paso, se debe validar el estado con la CCSS, para esto se debe oprimir el botón “Verificar”, del “Estado con C.C.S.S”

Resultado de la aprobación	
Resultado del acto de adjudicación	
Estado con C.C.S.S.	<input type="button" value="Verificar"/>
Confirmación del presupuesto	<input type="button" value="Verificación de presupuesto"/>

- Al oprimir el botón “Verificar”, el sistema muestra la pantalla “Verificación del estado en la C.C.S.S.”, con el estado correspondiente. Para salir se pulsa el botón “Cerrar”.

**Verificación de estado en la C.C.S.S.**

Identificación del proveedor	Nombre de proveedor	Estado	Fecha/Hora
3101101871	PINTURAS CARTAGO S.A.	No Registrado	19/02/2014 12:02

- Para validar la reserva presupuestaria previo a dictar el acto final se debe pulsar el botón “Verificación de presupuesto”, del campo “Confirmación del presupuesto”.
- En los siguientes casos el botón “Verificación de presupuesto” no se visualiza porque no se requiere realizar validación presupuestaria: Convenio marco, según demanda, cuando todas sus líneas corresponden a canje puro y si en todas las

líneas, objeto a recomendación del acto final, la metodología de validación presupuestaria es manual.

Resultado de la aprobación	
Resultado del acto de adjudicación	
Estado con C.C.S.S.	Verificar
Confirmación del presupuesto	Verificación de presupuesto

- Al oprimir el botón “Verificación de presupuesto”, el sistema verifica que el monto total de la recomendación del acto final sea igual o menor que el monto de la solicitud de pedido. Si se cumple con esta condición se muestra el mensaje “Ha sido exitosa la validación presupuestaria” y permite continuar con el trámite de solicitud de aprobación del acto final .

Impuesto ventas 0 Otros impuestos 0 Precio Total [USD] 49.477,378

SUB TOTAL USD 49.477,378

Resultado de la aprobación

Resultado del acto de adjudicación

Estado con C.C.S.S. Verificar

Confirmación del presupuesto Verificación de presupuesto

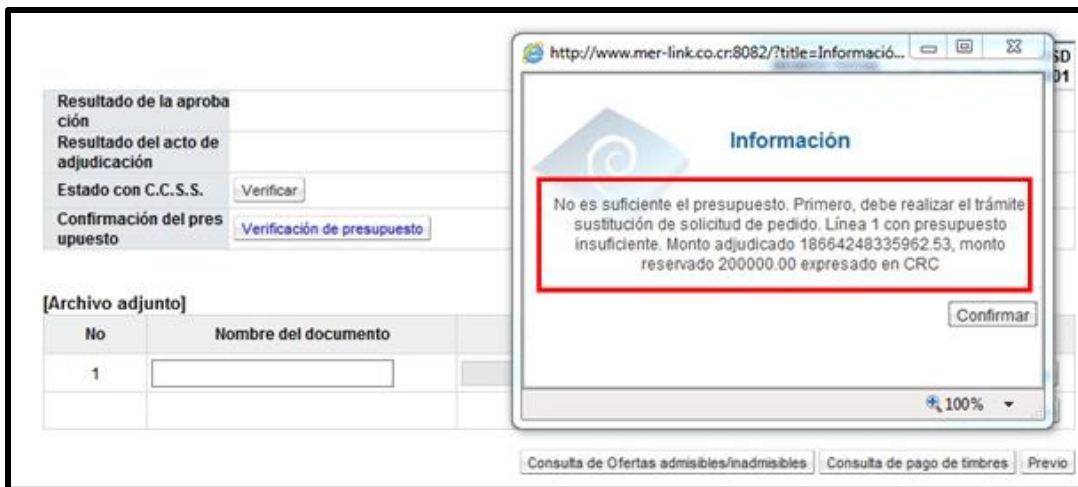
[Archivo adjunto]

No	Nombre del documento
1	

Consulta de Ofertas admisibles/inadmisibles Consulta de pago de timbres Previo



- Si el monto total de la recomendación del acto final es mayor que el monto de la solicitud de pedido o corresponde a una nula sin presupuesto, el sistema despliega el siguiente mensaje: “No es suficiente el presupuesto, primero debe realizar el trámite sustitución de solicitud de pedido” y no permite continuar.



- El proceso de la sustituta está sujeto a tres aprobaciones, el sistema tiene la siguiente validación: Si la sustituta esta creada pero no está aprobada cuando se oprime el botón “Validación de presupuesto”, el sistema despliega el siguiente mensaje: “Para continuar debe tramitar la aprobación de la sustitución de validación presupuestaria” y no permite continuar.
- Cuando la consulta del resultado de validación presupuestaria ha sido exitosa el botón “Validación de presupuesto” se cambia por “Consulta presupuesto”. Al oprimirlo el sistema despliega la pantalla “Resultado de la validación presupuestaria”.

Resultado de la validación presupuestaria

Código de institución 2100042000

[Información de interoperabilidad]

No	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Subpartida/Objeto de gasto	Monto (€)	Año Presupuestario	Resultado
1	2071420126-1	20717500-29905-693	2.99.05	2.731.568	2014	Validación presupuestaria exitosa
2	2071420126-2	20717500-50102-693	5.01.02	827.029,5	2014	Validación presupuestaria exitosa
3	2071420126-3	20717500-29905-693	2.99.05	496.273,35	2014	Validación presupuestaria exitosa

Cerrar

- El sistema visualiza todas las líneas pertenecientes al concurso correspondiente donde ha sido creado presupuesto.

El campo “Reserva presupuestaria” corresponde a la concatenación del número de la solicitud de pedido y el número de posición (línea) de la solicitud de pedido en SIGAF.

El campo “Centro de costos/estructura presupuestaria” se completa con la concatenación del centro gestor, las primeras 5 posiciones del código material y el fondo, correspondientes a los datos retornados a través de interfaz presupuestaria con SIGAF.

Campo “Sub partida / objeto de gasto” Se muestra Sub partida del bien/ servicio, seleccionado en la solicitud de contratación.

El campo “Año Presupuestario” corresponde el año en que se tramita la validación presupuestaria con SIGAF.

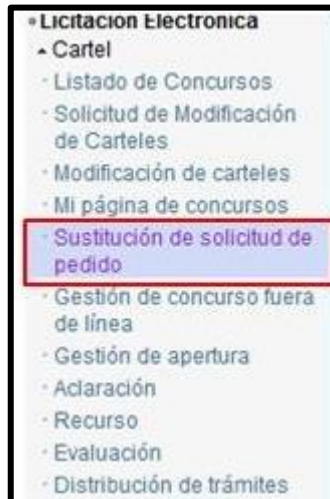
En el campo “Resultado” se muestra el resultado en caso de que en alguna línea se haya creado el presupuesto con éxito el sistema despliega el siguiente mensaje:” Validación presupuestaria exitosa”. Si el llamado en la interfaz da error se presenta el siguiente mensaje” Error en la validación presupuestaria”.

- Solo cuando se haya realizado de manera exitosa la consulta del resultado de validación presupuestaria, el sistema permite solicitar aprobación para informe de recomendación del acto final.
- Se puede observar que en la pantalla “Informe de recomendación de adjudicación” se visualizan los siguientes botones:
  - Consulta de Ofertas admisibles/inadmisibles: realiza una consulta para mostrar el resultado de las ofertas inadmisibles por partida, en caso de que las mismas existieran.
  - Reporte del resultado de la evaluación: Consulta el resultado de las calificaciones obtenidas, según los factores evaluados en el sistema de evaluación.
  - Consulta de pago de timbres: consulta la información relacionada con la cancelación de los timbres de oferta por cada una de las empresas participantes.
  - Previo: Regresa a la pantalla anterior.

### 3. Tramitar la sustituta.

#### 3.1 Crear sustituta

El trámite de la sustituta la realiza el usuario analista con el rol “Ejecutor de tramites 4”, para ello debe oprimir en el link “Sustitución de la solicitud de pedido”, ubicado en el menú “Procedimiento de institución compradora”.



- Al oprimir en el link “Sustitución de solicitud de pedido”, el sistema muestra la pantalla “Sustitución de solicitud de pedido”. El campo “Número de recomendación de adjudicación”, funciona como filtro de búsqueda se ingresa el valor y pulsa el botón “Buscar”.
- En la pantalla “Sustitución de solicitud de pedido” el sistema visualiza solamente los procedimientos cuya recomendación del acto final han sido finalizadas.
- Los procedimientos que se muestran en la pantalla “Sustitución de solicitud de pedido” debe contar con al menos un adjudicatario.
- Los procedimientos cuya modalidad es convenio marco, según demanda, canje puro para todas las líneas o la validación presupuestaria es manual no se muestran en la pantalla “Sustitución de solicitud de pedido”.
- Para continuar se oprime el campo “Número de recomendación de adjudicación”.



**Sustitución de solicitud de pedido**

Número de recomendación de adjudicación

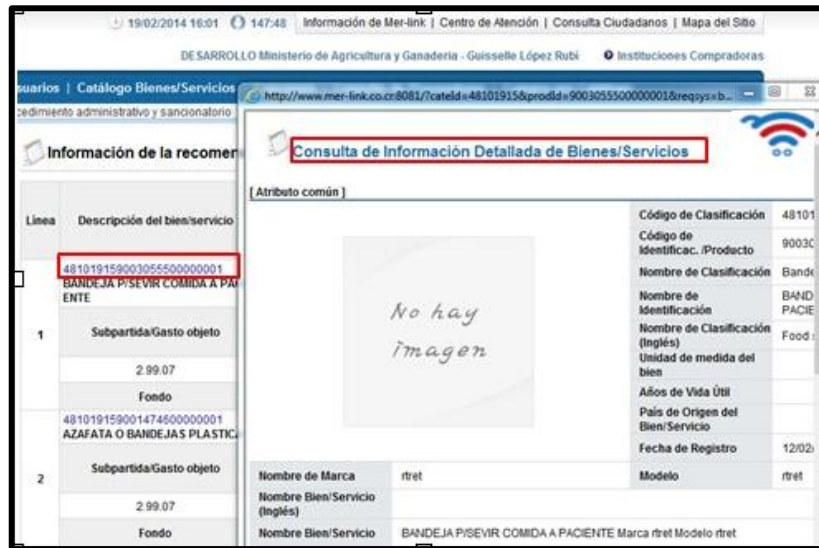
Número de procedimiento	Número de recomendación de adjudicación	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de apertura
2014LN-000004-0003600001	0222014000100004	Adquisición de artículos limpieza, oficina, computo y cocina	12/02/2014 16:24

- Al pulsar en el campo “Número de recomendación de adjudicación” del procedimiento en el listado el sistema traslada a la pantalla “Información de la recomendación de adjudicación”.

Información de la recomendación de adjudicación										
Línea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en ¢	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>	
		Cantidad	Precio unitario							
1	481019159001474600000001 AZAFATA O BANDEJAS PLASTICA	4	CRC 50.000	CRC	1	4	47.014,70 7	0	<input type="checkbox"/>	
	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado		
	2.99.07	2071420086-1		20717500-29907-121		OK		188.058,8 4	<input type="checkbox"/>	
	Fondo									
	121-REINTEGRO E INTERESES DEL CREDITO EXTERNO PL-480									
Centro gestor										
[20717500] Dirección Superior de Operaciones Regionales y Ext. Agropecuaria										
3	121619029001503300000001 DETERGENTE LIQUIDO ENV 50 KG	8.235	CRC 1.500,73	CRC	1	8.235	1.424,967	0	<input type="checkbox"/>	
	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado		
	2.99.05	2071420086-3		20717500-29905-121		OK		11.734,62 8	<input type="checkbox"/>	
	Fondo									
	121-REINTEGRO E INTERESES DEL CREDITO EXTERNO PL-480									
Centro gestor										
[20717500] Dirección Superior de Operaciones Regionales y Ext. Agropecuaria										

- En la pantalla “Información de la recomendación de adjudicación”, se visualiza la información de las líneas que conforman la recomendación del acto final. Las líneas que se van a declarar desiertas o infructuosas no se muestran en esta pantalla. Tampoco se muestra la línea en la cual el campo Información de avalúo tiene el valor Canje puro.
- Si se muestran todas las líneas de la solicitud de contratación iniciada como nula sin presupuesto.
- Descripción de campos:
- Línea: El sistema muestra el número de línea del bien/servicio del concurso.

- Descripción del bien/servicio: Se presenta el código de producto incorporado en la oferta la cual ha sido recomendada en el acto final. Al oprimir el código se despliega la pantalla emergente con la información del bien/servicio.



- Fondo: Permite seleccionar un valor en el "Select box" que siempre se muestra. El valor indicado en el concurso se presenta por defecto y permite modificarlo. Si ha marcado el campo "Substitución" obliga elegir un valor.

Información de la recomendación de adjudicación									
Línea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en ¢	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>
		Cantidad	Precio unitario						
1	481019159001474600000001 AZAFATA O BANDEJAS PLASTICA	4	CRC 50.000	CRC	1	4	47.014,70 7	0	<input type="checkbox"/>
	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos-Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado	
	2.99.07	2071420086-1	20717500-29907-121		OK		188.058,8 4		<input checked="" type="checkbox"/>
	Fondo								
121-REINTEGRO E INTERESES DEL CREDITO EXTERNO PL-480									
Centro gestor									
[ 20717500 ] Dirección Superior de Operaciones Regionales y Ext. Agropecuaria									
3	121619029001503300000001 DETERGENTE LIQUIDO ENV 50 KG	8.235	CRC 1.500,73	CRC	1	8.235	1.424,967	0	<input type="checkbox"/>
	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos-Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado	
	2.99.05	2071420086-3	20717500-29905-121		OK		11.734,62 8		<input type="checkbox"/>
	Fondo								
121-REINTEGRO E INTERESES DEL CREDITO EXTERNO PL-480									
Centro gestor									
[ 20717500 ] Dirección Superior de Operaciones Regionales y Ext. Agropecuaria									

- Cantidad: El sistema presenta la cantidad completada en la solicitud de contratación.
- Precio unitario: Se muestran el precio unitario y tipo de moneda de la línea ingresado en la solicitud de contratación.
- Moneda ofertada: Se visualiza el tipo de moneda indicado en la oferta, objeto a la recomendación del acto final.

**Información de la recomendación de adjudicación**

Línea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en €	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>
		Cantidad	Precio unitario						
	481019159003055500000001 BANDEJA P/SEVIR COMIDA A PACIENTE	4	CRC 50.000	USD	531,51	1	48.255,26 1	0	
1	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Resultado de la validación presupuestaria	Monto reservado				<input type="checkbox"/>

- Tipo de cambio de la validación presupuestaria: Se muestra el tipo de cambio de la moneda de la oferta a colones de fecha en la cual se ingresa a esta pantalla. No obstante, si la partida ha quedado en firme a través del acto final. Si la oferta es de colones se visualiza el valor 1.
- Cantidad adjudicar: Se presenta la cantidad recomendada a adjudicar.
- Precio unitario adjudicar en €: El sistema muestra el precio unitario que se recomienda a adjudicar en colones. Cuando la moneda ofertas es diferente a colones para la conversión utiliza el tipo de cambio que se muestra en el campo "Tipo de cambio de la validación presupuestaria".
- % Diferencial cambiario aplicar: Permite completar números enteros, y el cero (0), ingresando hasta un máximo de 3 dígitos. No es obligatorio de completar.

**Información de la recomendación de adjudicación**

Línea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en €	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>
		Cantidad	Precio unitario						
	481019159003055500000001 BANDEJA P/SEVIR COMIDA A PACIENTE	4	CRC 50.000	USD	531,51	1	48.255,26 1	0	
1	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado	<input type="checkbox"/>

- **Substitución:** En este campo es donde el usuario marca la línea a la cual se hará el proceso de sustitución de la solicitud de pedido o de la nula sin presupuesto. Si alguna partida ya se encuentra adjudicada en firme este campo queda desactivado. En caso de que alguna línea ya haya sido sustituida, permite volver a seleccionarla para hacer el proceso de sustitución.

**Información de la recomendación de adjudicación**

Línea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en €	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>
		Cantidad	Precio unitario						
	481019159003055500000001 BANDEJA P/SEVIR COMIDA A PACIENTE	4	CRC 50.000	USD	531,51	1	48.255,26 1	0	
1	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado	<input type="checkbox"/>

- **Sub partida/Gasto objeto:** El sistema muestra el número definido en la solicitud de contratación.
- **Reserva presupuestaria:** El sistema muestra el número de la solicitud de pedido, se muestra en blanco cuando corresponde a una nula sin presupuesto.
- **Centro de costos/estructura presupuestaria:** El sistema muestra el número de la solicitud de pedido, se muestra en blanco cuando corresponde a una nula sin presupuesto.

- Monto reservado: Si hay presupuesto creado el monto de presupuesto se visualiza en color rojo, de lo contrario no se muestra nada.

Línea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en ¢	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>
		Cantidad	Precio unitario						
	481019159003055500000001 BANDEJA P/SEVIR COMIDA A PACI ENTE	4	CRC 50.000	USD	531,51	1	48.255,26 1	0	<input type="checkbox"/>
1	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Resultado de la validación presupuestaria	Monto reservado	<input type="checkbox"/>			
	2.99.07	20714200061	2071750029907660	OK	200.000				

- Centro gestor: Permite seleccionar un valor en el “Select box” que siempre se muestra. El valor indicado en el concurso se presenta por defecto y permite modificarlo. Si ha marcado el campo “Substitución” obliga elegir un valor.

Fondo
121-REINTEGRO E INTERESES DEL CREDITO EXTERNO PL-480
Centro gestor
[ 20717500 ] Dirección Superior de Operaciones Regionales y Ext. Agropecuaria

- Monto total reservado [CRC]”: campo completado por el sistema con la sumatoria de todos los datos del campo “Monto reservado.”

Monto total reservado [CRC]	27.493.579,964
-----------------------------	----------------

521015039003375500000001	15.75	CRC 333.333,99	USD	531,51	15.75	317.555,492	1	
ALFOMBRAS DOBLE DE TELA								
25	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Resultado de la validación presupuestaria	Monto reservado			
	2.99.04	207142000626	2071750029904660	OK	5.250.010,342			
	Fondo	001-INGRESOS CORRIENTES						
						Monto total reservado [CRC]	27.645.324,703	
						Modificar	Substituir	
						Previo		

- El botón “Guardar” guarda solamente los valores ingresados en los campos “% Diferencial cambiario aplicar” y “Fondo”. Una vez guardado el nombre del botón se cambia por Modificar
- Seleccionada las líneas objeto de sustitución el usuario oprime el botón “Substituir”. Si el usuario pulsa el botón “Sustituir”, sin haber seleccionado la línea el sistema muestra el mensaje emergente “Por favor, seleccione la línea que desea sustituir” y no permite continuar.



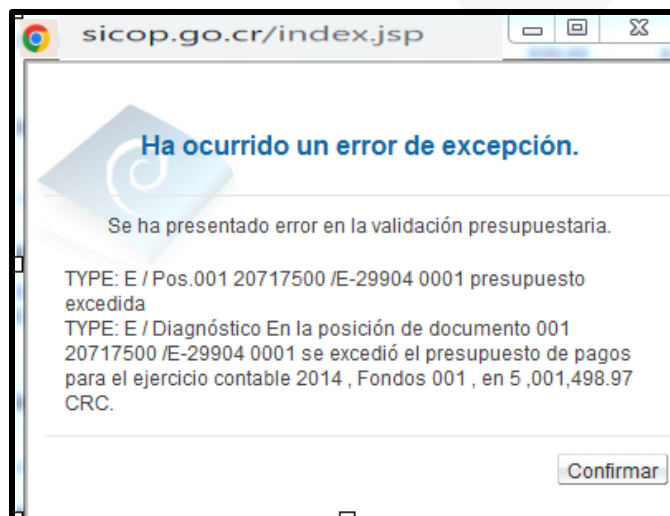
- El usuario selecciona la línea y oprime el botón “Substituir” el sistema muestra el mensaje emergente ¿Desea sustituir?, para continuar se pulsa la opción “Aceptar”. El sistema inicia la interfaz con SIGAF para ejecutar la sustituta.







- Si al menos en una línea hay error en el proceso de interfaz anterior sistema muestra los textos de mensajes retornados por SIGAF en tramos de 10 líneas. El usuario debe capturar el texto del error y comunicarse a la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda.



- Si la interfaz ha sido realizada exitosamente los valores en los campos “Reserva presupuestaria” y “Centro de costos/estructura presupuestaria” se modifica por aquellos retornados a través de interfaz, como efecto de la sustitución. Si corresponde a una nula sin presupuesto estos campos se completan. El campo “Reserva presupuestaria” es la concatenación del número de solicitud de pedido retornado y el número de posición (línea) en SIGAF. El campo “Centro de

costos/Estructura presupuestaria”, es la con la concatenación del centro gestor + objeto del gasto+ fondo.

The screenshot shows a web application interface with a table of budget items. A dialog box titled "Información" is overlaid on the table, displaying the message "Ha sido exitosa la validación presupuestaria." (Budget validation was successful). The dialog box has a "Confirmar" button. The table below shows the following data:

Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Resultado de la validación presupuestaria	Monto reservado
2.99.05	20714200625	2071750029905660	OK	175.000
Fondo	660-PRESTAMO CAF CR-P4, LEY N° 8844			

At the bottom of the interface, there is a button labeled "Tramitar aprobación" (Request approval) and a "Monto total reservado [CRC]" of 27.493.579,964.

- Si la interfaz ha sido realizada exitosamente se activa el botón “Tramitar aprobación”.

The screenshot shows a web application interface with a table of budget items. The "Tramitar aprobación" button is highlighted with a red box. The table below shows the following data:

Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Resultado de la validación presupuestaria	Monto reservado
2.99.04		2071750029904660	OK	5.250.01 0,342
Fondo	001-INGRESOS CORRIENTES			

At the bottom of the interface, there is a button labeled "Tramitar aprobación" (Request approval) and a "Monto total reservado [CRC]" of 27.493.579,964.

### 3.2 Solicitar aprobación de la sustituta.

- El botón “Tramitar aprobación”, no se muestra cuando:
  - Si la sustituta no se ha tramitado.
  - Si la sustituta está en proceso de aprobación.
  - Cuando todas las líneas que conforman la sustituta están adjudicadas en firme.
- Cuando se oprime el botón “Tramitar aprobación”, se muestra la pantalla “Solicitud de verificación”. El usuario completa los campos “Asunto y Contenido de la solicitud”.
- El campo “Tipo de verificación”, el sistema presenta la opción “Substitución de solicitud de pedido” y no permite modificar, en el campo “Secuencia de la Verificación”, está indicada la opción “Aprobación secuencial” y no permite cambiar

**Solicitud de verificación**

[1. Información de solicitud]

\*Asunto

\*Contenido de la solicitud

\*Tipo de verificación

\*Secuencia de la Verificación

- Relacionado al campo “Tipo de verificación”, se muestra el botón “Consulta de la información relacionada”, al oprimirlo el sistema despliega la pantalla con la información de la sustituta tramitada.

- En la sección “2.Archivo adjunto”, se anexan los documentos necesarios, para lo cual se debe oprimir el botón “Examinar”. Al pulsar el botón examinar el sistema permite ir al medio donde se encuentra almacenado el documento se selecciona y agrega.

[2. Archivo adjunto]			
No	Nombre del documento	Archivo	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

- En la sección “3.Encargado de la verificación”, es donde busca y selecciona los aprobadores correspondientes.
- En esta sección debe seleccionar tres aprobadores. Al pulsar el botón “Buscar” permite buscar y seleccionar el usuario de la misma Institución con el rol “Aprobador de solicitud de contratación”.

[3. Encargado de la verificación]				
No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- En caso de que estén agregados menos de tres aprobadores al pulsar el botón “Solicitud de verificación”, o cuando se encuentren agregados más de tres aprobadores, en el número cuatro si oprime el botón “Agregar”, el sistema muestra el siguiente mensaje: “Debe agregar tres aprobadores.” y no permite continuar.

- Agregado los tres aprobadores se procede de la siguiente forma:
  - Si requiere eliminar algunos de ellos oprime el botón “Eliminar”.
  - Para enviar la solicitud de aprobación se pulsa el botón “Solicitud de verificación”.

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-		Buscar		Agregar Reiniciar
1	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ganadería	Guisselle López Rubí	25/02/2014 20:00	Eliminar
2	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ventas	Gabriela Paniagua	25/02/2014 20:00	Eliminar
3	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ventas	Aldo Perez Garcia	25/02/2014 20:00	Eliminar

- Sistema muestra el mensaje emergente “¿Desea enviar la solicitud de verificación?” se debe oprimir el botón “Aceptar”.



3. Encargado de la verificación

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de v
-		Buscar	
1	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ganadería	Guisselle López Rubí	
2	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ventas	Gabriela Paniagua	
3	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ventas	Aldo Perez Garcia	

Mensaje de página web

¿Desea enviar la solicitud de verificación?

- Seguidamente se tramita la firma electrónica de la solicitud de aprobación.

Seleccionar el certificado

Medios de almacenamiento

Targeta inteligente

Token de seguridad

Disco duro

Dispositivo externo

Usuario	Clasificación	Vencimiento	Proveedor
GUISELLE LO...	Firma	2014/08/15	PERSONA FISICA

Contraseña

Por favor, seleccione el certificado a usar y haga clic en el botón [Confirmar].

- Sistema muestra mensaje de confirmación de la solicitud de aprobación enviada, se pulsa el botón “Confirmar”.





## 7.9 Consultar respuesta de la solicitud de aprobación de sustituta.

- Es notable que una vez enviada la solicitud de aprobación de la sustituta se activa el botón “Consulta de la solicitud de aprobación”. Para consultar la respuesta hay dos forma:
- Para consultar la respuesta de la solicitud de verificación del pliego de condiciones hay dos formas:
- La primera es desde la pantalla “Información de la recomendación de adjudicación”, donde se tramita la sustituta. Se oprime el botón “Consulta de la solicitud de aprobación”.



- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de verificaciones”. Para realizar una búsqueda específica se utiliza los filtros ingresando la información corresponde, luego se debe pulsar el botón consultar. Se

Selecciona la solicitud de verificación correspondiente y oprime en el campo “Asunto”.

**Listado de solicitudes de verificación**

Número de procedimiento:  Número de Mer-link: 20140200079 - 00 -

Asunto:

Tipo de verificación: Substitución de solicitud de pedido

Rango de fechas de solicitud:  ~  (formato dd/mm/yyyy)

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Número de verificadores /total
13639	2014LN-000005-0003600 001	Solicitud de aprobación sustituta (1862014000100007)	25/02/2014 16:51	1 / 3

- El sistema muestra la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación”. En la sección “1.Solicitud de la información de la verificación”, se consulta la información de la solicitud de aprobación de la sustituta” y en la sección “2. Archivo adjunto”, se consulta el contenido de los archivos anexados.

**Detalles de la solicitud de verificación**

[ 1. Solicitud de la información de la verificación ]

Número de secuencia	13639	Información relacionada	<input type="button" value="Ver la pantalla de la información relacionada"/>
Tipo de verificación	Substitución de solicitud de pedido	Metodología de verificación	Aprobación secuencial
Solicitante	Guisselle López Rubí	Fecha/hora de la solicitud	25/02/2014 16:51
Número de documento de la solicitud de revisión	1862014000100007		
Asunto	Solicitud de aprobación sustituta		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

[ 2. Archivo adjunto ]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		





- En la sección “3.Encargado de la verificación”, se consulta la respuesta de la solicitud de aprobación de la sustituta, para lo cual se debe pulsar el botón “Tramitada”, ubicado en el campo “Estado de la verificación”. Si alguno de los aprobadores no ha enviado la respuesta se mostrará en estado de “En proceso”.

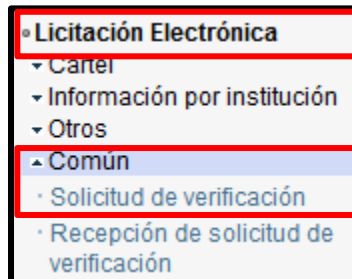
[3. Encargado de la verificación]							
No	Verificador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de verificación	Fecha/hora de verificación	Estado de la verificación	Resultado
1	Guiselle López Rubí	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00	26/02/2014 15:15	Tramitada	Rechazado
2	Gabriela Paniagua	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00		En proceso	-
3	Aldo Perez Garcia	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00		En proceso	-

Resultado de la solicitud de Información | Previo

- El sistema muestra la pantalla “Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida”, en el campo “Comentarios de la verificación”, se consulta el contenido correspondiente.

Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida			
[Comentarios de la verificación]			
Estado	Tramitada	Número de documento de respuesta a la solicitud de revisión	1872014000100018
Resultado	Rechazado	Verificador	Guisselle López Rubí
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	25/02/2014 20:00	Fecha/hora de respuestas	26/02/2014 15:15
Título de verificación	fdf		
Comentarios de la verificación	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;">                     fdf                 </div>		
No	Nombre del documento	Documento adjunto	
El archivo no existe.			
<input type="button" value="Cerrar"/>			

- La segunda forma para consultar la respuesta de la solicitud de aprobación de la sustituta es desde el menú procedimiento de la Institución compradora, los pasos a seguir son los siguientes:
  - En el menú “Procedimiento de la Institución compradora”, opción “Licitación electrónica, oprima “Común”, se selecciona “Solicitud de verificación”.



- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de verificaciones”. Para realizar una búsqueda específica se utiliza los filtros ingresando la



información corresponde, luego se debe pulsar el botón consultar. Se selecciona la solicitud de verificación correspondiente y oprime en el campo “Asunto”.

**Listado de solicitudes de verificación**

Número de procedimiento:       Número de Mer-link:  -  -

Asunto:

Tipo de verificación: Todos

Rango de fechas de solicitud: 29/12/2013  ~ 27/02/2014  (formato dd/mm/yyyy)

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Número de verificadores /total
13639	2014LN-000005-000360001	Solicitud de aprobación sustituta (1862014000100007)	25/02/2014 16:51	1 / 3

- El sistema muestra la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación”. En la sección “1. Solicitud de la información de la verificación”, se consulta la información de la solicitud de aprobación de la sustituta” y en la sección “2. Archivo adjunto”, se consulta el contenido de los archivos anexados.

**Detalles de la solicitud de verificación**

[ 1. Solicitud de la información de la verificación ]

Número de secuencia	13639	Información relacionada	<input type="button" value="Ver la pantalla de la información relacionada"/>
Tipo de verificación	Substitución de solicitud de pedido	Metodología de verificación	Aprobación secuencial
Solicitante	Guisselle López Rubí	Fecha/hora de la solicitud	25/02/2014 16:51
Número de documento de la solicitud de revisión	1862014000100007		
Asunto	Solicitud de aprobación sustituta		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

[ 2. Archivo adjunto ]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		



- En la sección “3. Encargado de la verificación”, se consulta la respuesta de la solicitud de aprobación de la sustituta, para lo cual se debe pulsar el botón “Tramitada”, ubicado en el campo “Estado de la verificación”. Si alguno de los aprobadores no ha enviado la respuesta se mostrará en estado de “En proceso”.

3. Encargado de la verificación							
No	Verificador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de verificación	Fecha/hora de verificación	Estado de la verificación	Resultado
1	Guisselle López Rubí	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00	26/02/2014 15:15	Tramitada	Rechazado
2	Gabriela Paniagua	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00		En proceso	-
3	Aldo Perez Garcia	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00		En proceso	-

Resultado de la solicitud de Información    Previo

- El sistema muestra la pantalla “Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida”, en el campo “Comentarios de la verificación”, se consulta el contenido correspondiente.

**Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida**

[Comentarios de la verificación]

Estado	<b>Tramitada</b>	Número de documento de respuesta a la solicitud de revisión	1872014000100018
Resultado	Rechazado	Verificador	Guisselle López Rubí
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	25/02/2014 20:00	Fecha/hora de respuestas	26/02/2014 15:15
Título de verificación	fdf		
Comentarios de la verificación	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;">                     fdf                 </div>		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		

Cerrar



#### 4. Solicitud de aprobación recomendación de adjudicación.

- Finalizado el trámite de sustituta y su correspondiente aprobación para continuar con el proceso y solicitar la aprobación de la recomendación, se debe oprimir el botón “Resultado del acto de final”, ubicado en la pantalla “Gestión del acto final”.
- Realizado el paso anterior de la confirmación de presupuesto, se habilita un nuevo botón el cual se utiliza para solicitar la aprobación de la recomendación del acto final, oprimir sobre el botón llamado “Solicitud de aprobación”.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a row of buttons at the bottom. The navigation menu includes the following items:

- Resultado de la aprobación
- Resultado del acto de adjudicación
- Confirmación del presupuesto

Below the navigation menu, there is a checked checkbox labeled "Confirmación física del presupuesto" and a "Guardar" button. At the bottom of the interface, there is a row of buttons: "Consulta de Ofertas admisibles/inadmisibles", "Reporte del resultado de la evaluación", "Consulta de pago de timbres", "Solicitud de aprobación" (highlighted with a red box), and "Previo".

- Se muestra la pantalla “Solicitud de verificación”, donde se deben completar los campos obligatorios, como el título o el asunto de la solicitud, el contenido de esta y si la verificación va a ser paralela (no importa el orden de quien resuelva primero) o secuencial (se debe respetar un orden para resolver los estudios si se solicita el mismo estudio a más de un funcionario). También existe la posibilidad de adjuntar archivos a la solicitud.

**Solicitud de verificación**

[1. Información de solicitud]

\*Asunto

\*Contenido de la solicitud

\*Tipo de verificación: Estudio de recomendación

\*Secuencia de la Verificación: Elegir

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1		<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

- Por medio del botón “Buscar” se selecciona el funcionario al cual se le asignará la aprobación de la recomendación, se indica la fecha y hora límite de respuesta y se oprime el botón “Agregar”.

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora limite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-		<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- En una misma solicitud de verificación se pueden agregar la cantidad de usuarios necesarios para que aprueben la recomendación del acto final o se puede enviar una solicitud para cada una de las personas que sea necesario.

Por último, una vez que se agrega al usuario se oprime el botón “Solicitud de verificación” para enviar la recomendación a aprobación a los funcionarios designados.

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad / MLINK	Fabiola Cabezas	21/06/2012 15:00 <input type="button" value="Eliminar"/>

- Se debe aceptar el mensaje de confirmación que muestra el sistema y proceder con la firma digital del documento para su envío.
- La respuesta a esta solicitud de aprobación se puede consultar en la pantalla “Informe de recomendación de adjudicación” (misma pantalla donde se envió la

Resultado de la aprobación	<input type="button" value="Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:14/08/2012 08:47)"/>
Resultado del acto de adjudicación	
Confirmación del presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación física del presupuesto <input type="button" value="Guardar"/>

aprobación), en el campo “Resultado de la aprobación”. De ser necesario, se puede volver a solicitar aprobación de la recomendación, si se va continuar con el proceso lo que se debe de solicitar en el acto final.

## 5. Solicitud de aprobación del acto del acto final.

- Una vez que la recomendación del acto final ha sido aprobada, para continuar con el proceso y solicitar la aprobación del acto final a la instancia respectiva, se oprime el botón “Resultado del acto final”, ubicado en la pantalla “Gestión del acto final”.

**Gestión del acto final**

-El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar si verificación.  
 -La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.  
 -El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.  
 -La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

**[ Información general del cartel ]**

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <span>Funcionarios relacionados con el concurso</span>		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		

**[ Estado por partida - en proceso ]**

Partida 1	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Consulta/Cancelar	<b>Resultado del acto adjudicación</b>
Partida 2	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Consulta/Cancelar	Comunicación

Reporte final del resultado del acto de adjudicación

- El sistema despliega la pantalla “Informe de recomendación de adjudicación”, en la cual se puede visualizar en la primera parte información general del procedimiento y consultar los estudios de ofertas. Luego se visualiza un resumen por cada una de las partidas, que incluye a los oferentes recomendados, la información de la oferta y el desglose del precio ofertado.



**Informe de recomendación de adjudicación**

-Luego de realizar la recomendación de adjudicación de todas las partidas, podrá solicitar la verificación.  
-En el caso de validar el presupuesto en forma manual, deberá haber finalizado la recomendación de adjudicación de todas las partidas.

**[Información general]**

Nombre Institución	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001		
Tipo de Procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos	Funciona	Consulta a los estudios de oferta realizados. Concurso
Número de documento	0222012000100300		
Resultado de la verificación de la oferta	Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:2, Fecha de solicitud:22/06/2012 10:54)		
	Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:1, Fecha de solicitud:19/06/2012 09:26)		

- Al final de la pantalla se encuentran algunos botones de consulta, dentro de los cuales está el botón “Solicitud de adjudicación”, el cual se va utilizar para enviar la solicitud del acto final a la instancia que tiene la competencia para dictar el acto.

Resultado de la aprobación

Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:14/08/2012 08:47)

Resultado del acto de adjudicación

Confirmación del presupuesto

Confirmación física del presupuesto

Consulta de Ofertas admisibles/inadmisibles | Reporte del resultado de la evaluación | Consulta de pago de timbres | **Solicitud de adjudicación** | Solicitud de aprobación | Previo

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de verificación”, donde se deben completar los campos obligatorios, con el título o el asunto de la solicitud y el contenido de la misma. Por defecto la secuencia de la verificación para estos casos siempre será secuencial, por lo que se debe respetar un orden para resolver las

aprobaciones en caso de haberse solicitado aprobación a varios funcionarios. También existe la posibilidad de adjuntar archivos a la solicitud.

**Solicitud de verificación**

[1. Información de solicitud]

\*Asunto

\*Contenido de la solicitud

\*Tipo de verificación

\*Secuencia de la Verificación

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

- Por medio del botón “Buscar” se selecciona el o los funcionarios a los cuales se les asignará la aprobación del acto final.

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- En la ventana que se despliega se muestran dos opciones para seleccionar a la persona correspondiente. Si se envía el acto final directamente a la instancia respectiva, se selecciona en el campo “Roles” la opción de “Adjudicación” y se busca al encargado correspondiente. En caso de que antes de la aprobación del

funcionario que adjudique se requiera una revisión previa, se debe seleccionar en primera instancia al funcionario con el rol de “Ejecutor de Trámites 2”, y luego al funcionario que da la aprobación final con el rol de “Adjudicación”.

**Búsqueda de encargado**

-Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [D02 - Ejecutor de trámites 2][G01 - Adjudicación] Ver roles

---

**Roles** Ejecutor de trámites 2 ▼

**Nombre del Encargado** Ejecutor de trámites 2  
Adjudicación Consultar

173 resultados [ 1 de 18 páginas ]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	CAPACITACION	YORLENNI CRAWFORD DANIELS	00000000	
2	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Capacitacion	Gabriel Sanabria Nuñez	33333333	capacitacion@capacitacion.com
3	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Capacitacion	0114120608	33333333	capacitacion@capacitacion.com

- Se indica la fecha y hora límite de respuesta y se oprime el botón “Agregar”. Por último, una vez completados todos los campos, se procede a oprimir el botón “Solicitud de verificación”.
- Se debe aceptar el mensaje de confirmación que muestra el sistema y proceder con la firma digital del documento para su envío.
- La respuesta a esta solicitud de aprobación se puede consultar en la pantalla “Informe de recomendación de adjudicación” (misma pantalla donde se envió la aprobación), en el campo “Resultado del acto del acto final”.

Resultado de la aprobación	Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:14/08/2012 08:47)
Resultado del acto de adjudicación	Consulta del resultado del acto de adjudicación(Fecha de solicitud:16/08/2012 14:18) 
Confirmación del presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación física del presupuesto <input type="button" value="Guardar"/>
Consulta de Ofertas admisibles/inadmisibles <input type="button" value="Reporte del resultado de la evaluación"/> <input type="button" value="Consulta de pago de timbres"/> <input type="button" value="Solicitud de adjudicación"/>	
<input type="button" value="Solicitud de aprobación"/> <input type="button" value="Previo"/>	

## 6. Aprobación de la recomendación del acto final

Para realizar la aprobación de la recomendación del acto final, se debe seguir los mismos pasos, que a continuación se detallan. Cabe destacar que la aprobación del acto final es la firma final al acto y posterior a la misma se procede a comunicar o publicar el acto y posteriormente a dar firmeza de este.

- Para ingresar a aprobar ya sea la aprobación de la recomendación o la aprobación del acto final, nos ubicamos en el menú Licitación Electrónica, donde se debe oprimir sobre la opción “Común” y específicamente en “Recepción de solicitud de verificación”. El sistema despliega una pantalla llamada “Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas”, en la cual se van a enlistar todas aquellas solicitudes de verificación que nos envían durante los diferentes procesos de contratación.

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
9070	2012CD-000402-0000400001 Estudio del resultado de la apertura por partida	SOLICITUD DE ESTUDIO DE OFERTAS (0672012000100620)	22/06/2012 10:54	Sin tramitar
8984	2012CD-000402-0000400001 Estudio del resultado de la apertura por partida	Solicitud de estudio técnicos de ofertas (0672012000100611)	19/06/2012 09:26	Tramitada
8855	2012CD-000406-0000400001 Adjudicatario	Solicitud de Adjudicación (0752012000100270)	12/05/2012 11:02	Sin tramitar

- Cuando se tienen varias solicitudes se puede hacer uso de los filtros de búsqueda que tiene la pantalla, por ejemplo, en el campo “Tipo de verificación” o por “Estado de la verificación”, donde simplemente se debe seleccionar “Sin tramitar” y el sistema nos muestra aquellas verificaciones que están pendientes.

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
10669	2012CD-000402-0000400001 Estudio de recomendación	Solicitud de aprobación de recomendación (0232012000100361)	14/08/2012 08:47	Sin tramitar
10610	2012CD-000466-0000400001 Adjudicatario	Adjudicación 2 (0752012000100335)	09/08/2012 15:36	Tramitada

- Ubicada la solicitud de aprobación correspondiente, se debe oprimir sobre el botón “Sin tramitar” de esa solicitud.

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Ciente de Sesión: Mi Mer-link

**Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas**

Número de secuencia:

Tipo de verificación: Todos

Número de procedimiento:  Número de Mer-link:  -  -

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 15/08/2012 - 14/08/2012 Estado de la verificación: Todos

10 resultados Consultar

Número de secuencia	Número de procedimiento / Tipo de verificación	Asunto / Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
10669	2012CD-000402-0000400001 Estudio de recomendación	Solicitud de aprobación de recomendación (0232012000100361)	14/08/2012 08:47	Sin tramitar
10610	2012CD-000466-0000400001 Adjudicatario	Adjudicación 2 (0752012000100335)	09/08/2012 15:36	Tramitada
10609	2012CD-000466-0000400001 Adjudicatario	Solicitud de adjudicación (0752012000100334)	09/08/2012 15:27	Tramitada
10146	2012CD-000437-0000400001 Adjudicatario	Solicitud de verificación (0752012000100310)	18/07/2012 10:04	Tramitada

- El sistema muestra la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación” donde se muestra información general de la solicitud enviada, se visualiza quién está solicitando la aprobación, la fecha, el asunto, entre otros.

**Detalles de la solicitud de verificación**

[ 1. Solicitud de la información de la verificación ]

Número de secuencia: 10669

Información relacionada: [Ver la pantalla de la información relacionada](#) | [Detalles del Cartel](#)

Tipo de verificación: Estudio de recomendación Metodología de verificación: Aprobación paralela

Solicitante: Fabiola Cabezas Fecha/hora de la solicitud: 14/08/2012 08:47

Número de documento de la solicitud de revisión: 0232012000100361

Asunto: Solicitud de aprobación de recomendación

Contenido de la solicitud: Le solicito por favor proceder con la aprobación de la recomendación de adjudicación.

Otros: Contenido de la verificación del adjudicatario del cartel con número de Mer-link "20120600101-00-1, 20120600101-00-2".

- En la sección 2 “Encargado de la verificación” se puede visualizar la información del encargado de la verificación y si se adjuntaron archivos en la solicitud.

[2. Encargado de la verificación]						
No	Verificador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de verificación	Fecha/hora de respuestas	Estado
1	Fabiola Cabezas	88888888	test@abc.com	14/08/2012 20:00		En proceso

[3. Archivo adjunto a la solicitud]		
No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- En la sección 4 “Información de la verificación”, es donde se da respuesta a la aprobación como tal. Se debe completar el campo “Asunto” con el título de la aprobación, seleccionar en el campo “Resultado” si la recomendación o el acto final (según sea el caso) se aprueba o se rechaza y completar el campo “Observaciones” con la justificación o detalles de la aprobación o rechazo.
- En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la respuesta, se debe oprimir el botón “Examinar”, seleccionar el archivo y oprimir el botón “Agregar”.

[ 4. Información de la verificación ]	
Estado	Sin tramitar <input type="button" value="Listado de solicitud de información"/> <input type="button" value="Solicitar información"/>
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	14/08/2012 20:00 <input type="button" value="Para solicitar información adicional para dar respuesta a la aprobación."/>
*Asunto	<input type="text"/>
*Resultado	Elegir <input type="button" value="Elegir"/> Aprobado Rechazado
*Observaciones	<input type="text"/>

[5. Archivo adjunto a la respuesta]		
No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>



- De ser necesario, la respuesta puede guardarse para continuarla trabajando en otro momento, o si ya todos los campos fueron completados y la información está lista para ser enviada, se oprime el botón “Enviar”, e aceptan los mensajes de confirmación y se realiza el proceso de firma digital.

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

Seleccionar el certificado



Medios de almacenamiento

Ingrese el número de PIN de Token de seguridad

Número de PIN

Contraseña

Por favor, seleccione el certificado a usar y haga clic en el botón [Confirmar].



## 7. Comunicación del acto del acto final y su firmeza.

- Realizadas ambas aprobaciones, tanto de la recomendación como del acto final, se procede a comunicar el resultado del acto y a dejarlo en firme. Para esto se debe oprimir el botón “Comunicación”, ubicado en la pantalla “Gestión del acto final”.

**Gestión del acto final**

-El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar si verificación.  
 -La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.  
 -El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.  
 -La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

**[ Información general del cartel ]**

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Funcionarios relacionados con el concurso</span>		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		

**[ Estado por partida - en proceso ]**

Partida 1	Declaración desierta	Consulta/Cancelar	Resultado del acto adjudicación
	Finalización de la evaluación		
Partida 2	Declaración desierta	Consulta/Cancelar	
	Finalización de la evaluación		

Reporte final del resultado del acto de adjudicación

- El sistema despliega la pantalla “Publicación de Adjudicatario (s)”, en la cual se muestra al inicio información general del procedimiento, incluyendo un enlace a la aprobación de la recomendación y del acto final.

Publicación de adjudicatario (s)	
-Publicación final del resultado	
-La publicación podrá ser realizada luego de haber sido realizada la aprobación.	
-La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.	
[ Información general ]	
Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001
Número de Mer-Link	20120600101 - 00
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <span>Funcionarios relacionados con el concurso</span>
Estado de la verificación	Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:14/08/2012)
Resultado del acto de adjudicación	Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:16/08/2012)

- En la sección “Detalle de la publicación” se deben completar los campos obligatorios, indicando si aplica la presentación de recursos de apelación o revocatoria al acto final y en caso de que se reciban, se indica la fecha límite de recepción. En caso de que aplique la recepción de recursos, el sistema no permite dejar el acto final en firme hasta que este plazo concluya y si se presentaron recursos, éstos hayan sido resueltos.

Además, se debe completar el campo “Contenido de la publicación” con la información necesaria relacionada al acto final. Este espacio se puede utilizar para indicarle al adjudicatario, que una vez en firme el acto final tiene tantos días para pagar las especies fiscales o la garantía de cumplimiento, en caso de solicitarse.

[ Detalle de la publicación ]	
*Presentación de Recursos	Elegir <input type="button" value="v"/>
*Fecha/hora límite de recepción de recursos	<input type="text"/> <input type="text"/> (Formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
*Contenido de la Publicación	<input type="text"/>

- Al final se muestra un resumen con la información general de los adjudicatarios y las partidas que se les adjudicaron. Para continuar con el proceso de publicación se debe oprimir el botón “Guardar”.

[ Adjudicador : Información de partida1 ]			
Identificación d el proveedor	Nombre del proveedor	Número de la oferta	Encargado
0114050672	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	2012CD-000402-0000400001#Partida-1#Oferta-1	Fabiola Cabezas

[ Adjudicador : Información de partida2 ]			
Identificación d el proveedor	Nombre del proveedor	Número de la oferta	Encargado
3101001568	Empresa Proveedora 3	2012CD-000402-0000400001#Partida-2#Oferta-1	Fabiola Cabezas

Informe de recomendación de adjudicación **Guardar** Previo

- Guardados los datos, los mismos pueden ser modificados en caso de ser requerido, una vez que la información esté correcta se debe oprimir el botón “Comunicación” para que se realice la publicación del acto final y se generen las notificaciones.

[ Adjudicador : Información de partida2 ]			
Identificación d proveedor	Nombre del proveedor	Número de la oferta	Encargado
01001568	Empresa Proveedora 3	2012CD-000402-0000400001#Partida-2#Oferta-1	Fabiola Cabezas

Informe de recomendación de adjudicación Guardar **Comunicación** Previo

- Realizada la comunicación del acto y habiéndose vencido el plazo de firmeza, se debe dejar en firme, para esto en la pantalla “Gestión del Acto final” se muestra por partida un botón llamado “Confirmación de estado final” donde se debe ingresar por cada una de las partidas que conforman el procedimiento para dejarlo en firme o anular absolutamente la partida.

### Gestión del acto final

-El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar si verificación.  
 -La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.  
 -El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.  
 -La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

**[ Información general del cartel ]**

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <span>Funcionarios relacionados con el concurso</span>		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		

**[ Estado por partida - en proceso ]**

Partida 1	Declaración desierta Adjudicación finalizada	Consulta/Cancelar	Resultado del acto adjudicación	Confirmación de estado final
Partida 2	Declaración desierta Adjudicación finalizada	Consulta/Cancelar	Comunicación	Confirmación de estado final

Reporte final del resultado del acto de adjudicación

- Al ingresar en este botón se despliega una pantalla llamada “Confirmación de estado final”, donde se muestra un campo “Estado final” en el cual se debe seleccionar si el acto final queda en firme o se anula (esta funcionalidad es cuando aplica la nulidad absoluta del acto).

### Confirmación de estado final

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos		
Estado final	<input type="button" value="Elegir"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elegir</li> <li>Firmeza del acto</li> <li>Anulada absoluta</li> </ul>		
*Justificación	<input type="text"/>		

- Es importante destacar que, en este caso, si aplica la recepción de recursos y aún no ha finalizado el plazo, no es posible ingresar a esta pantalla. Se debe ingresar una justificación según el resultado que se indique y oprimir el botón “Comunicación” para que se publique, es decir que quede en firme la partida. En caso de requerir la aprobación del estado final se oprime el botón “Solicitud de verificación” y se le envía a la persona correspondiente para que proceda con la aprobación y posterior a esto se comunica el resultado.

Confirmación de estado final			
Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos		
Estado final	Firmeza del acto <input type="button" value="v"/>		
*Justificación	<input type="text" value="Se procede a dejar en firme la adjudicación del procedimiento 2012CD-000402-0000400001"/>		
<input type="button" value="Solicitud de verificación"/> <input type="button" value="Comunicación"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

- Se aceptan los mensajes de confirmación y se debe regresar a la pantalla anterior para continuar con las demás partidas, en caso de ser más de una.

### Gestión de adjudicación

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar su verificación.  
 - La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.  
 - El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.  
 - La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

**[ Información general del cartel ]**

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <span style="float: right;">Funcionarios relacionados con el concurso</span>		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		

**[ Estado por partida - en proceso ]**

<b>Partida 1</b>	<input type="button" value="Declaración desierta"/> <span style="color: red;">Adjudicación finalizada</span>	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Resultado del acto adjudicación"/>	<input type="button" value="Adjudicación en firme"/>
<b>Partida 2</b>	<input type="button" value="Declaración desierta"/> <span style="color: red;">Adjudicación finalizada</span>	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Comunicación"/>	<input type="button" value="Adjudicación en firme"/>

Con la firmeza del acto final finalizamos la etapa del acto final, siendo que corresponde continuar con el proceso de formalización contractual.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

