



# SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

## Manual inicio de procedimiento administrativo

### DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Viviana Obando Chaves	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: M-PS-016-06-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA\_CR

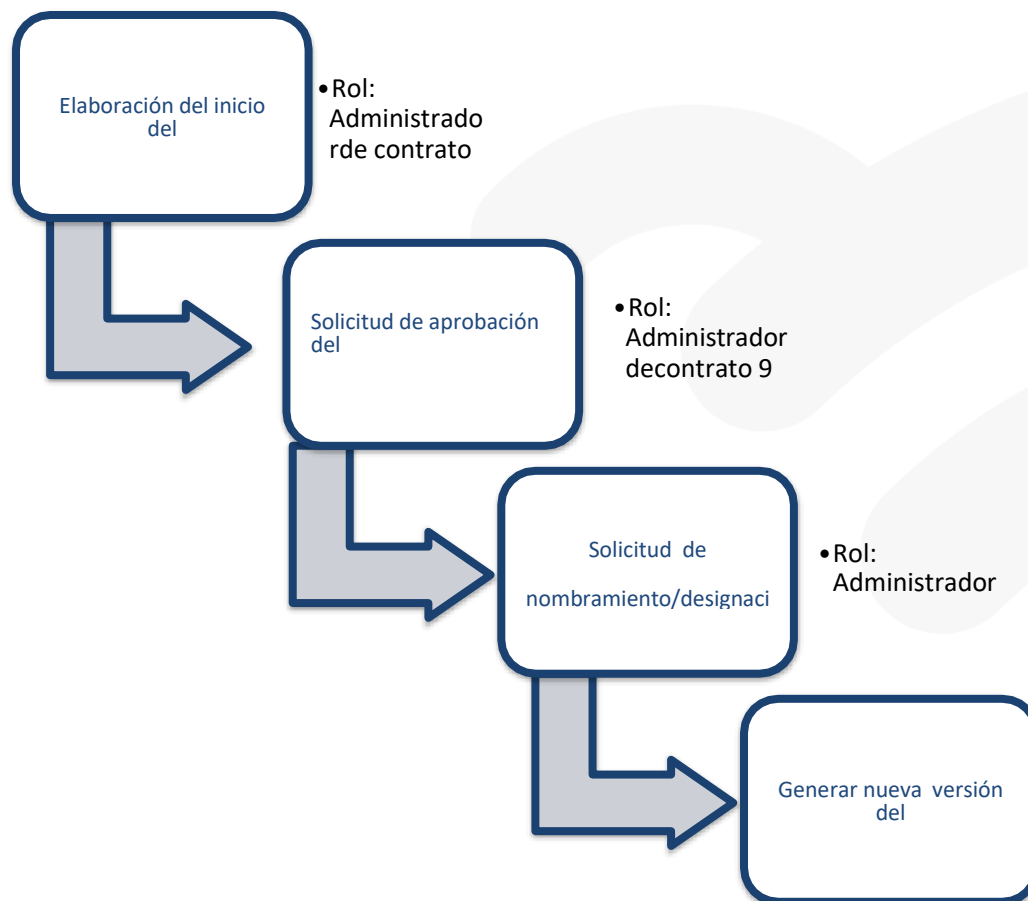


## Contenido

1.	Diagrama de proceso.....	2
2.	Descripción de roles que participan en el procedimiento .....	3
3.	Tipos de procedimientos.....	3
4.	Trámite del inicio del procedimiento.....	3
4.1	Elaboración del inicio del procedimiento a oferta individual.....	4
4.1.1	Inhabilitación o apercibimiento.....	15
4.1.2	Resolución, rescisión de contrato unilateral o por mutuo acuerdo.....	18
4.1.3	Multa y cláusula penal.....	20
4.1.4	Ejecución de garantía .....	21
4.1.5	Nulidad absoluta evidente y manifiesta .....	24
4.1.6	Contrato irregular .....	25
4.1.7	Daños y perjuicios.....	27
4.1.8	Otros .....	28
4.2	Inicio de procedimiento en convenio marco, según demanda y ejecución por consignación ...	28
4.3	Inicio de procedimiento a oferente con participación en consorcio.....	31
4.4	Guardar y modificar el inicio del procedimiento .....	34
5.	Solicitud de aprobación del inicio del procedimiento .....	37
6.	Consultar respuesta de la solicitud de aprobación .....	41
7.	Solicitar del nombramiento y conformación del órgano director .....	45
8.	Consultar el nombramiento y conformación del órgano director .....	49
9.	Versiones del inicio del procedimiento.....	50

## 1. Diagrama de proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para tramitar el inicio del procedimiento administrativo y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



## 2. Descripción de roles que participan en el procedimiento

En la etapa del inicio del procedimiento administrativo deben participar los usuarios con los siguientes roles:

- a. Administrador de contrato 9: Aplica para usuarios encargados de tramitar el inicio del procedimiento administrativo/sancionatorio.
- b. Aprobador en el procedimiento administrativo/sancionatorio: Aplica para usuarios que aprueban el inicio del procedimiento administrativo/sancionatorio

## 3. Tipos de procedimientos

SICOP cuenta con un módulo para tramitar en forma electrónica el procedimiento administrativo para los siguientes tipos:

- ✓ Inhabilitación y Apercibimiento
- ✓ Ejecución de la garantía
- ✓ Resolución de contrato, rescisión de contrato por mutuo acuerdo y rescisión unilateral de contrato
- ✓ Aplicación de multa y cláusula penal
- ✓ Contrato irregular
- ✓ Daños y perjuicios
- ✓ Nulidad absoluta
- ✓ Entre otros

## 4. Trámite del inicio del procedimiento

A continuación, se procede a detallar los pasos para el trámite del inicio del procedimiento administrativo.

Al finalizar el usuario con el rol Administrador de contrato 9, estará en capacidad de:

- Elaborar el inicio del procedimiento administrativo a una oferta individual.
- Iniciar el inicio del procedimiento administrativo cuando en la contratación media el convenio marco o la entrega se pactó según demanda o ejecución por consignación.
- Confeccionar el inicio del procedimiento administrativo a una oferta en consorcio.
- Guardar, modificar y solicitar aprobación del inicio del procedimiento administrativo.
- Consultar la respuesta de la solicitud de aprobación del inicio del procedimiento administrativo.
- Solicitar el nombramiento/conformación del órgano director.
- Consultar el nombramiento/conformación del órgano director.
- Versiones del inicio del procedimiento.

#### 4.1 Elaboración del inicio del procedimiento a oferta individual

Para confeccionar el inicio del procedimiento administrativo a una oferta individual se deben seguir los siguientes pasos:

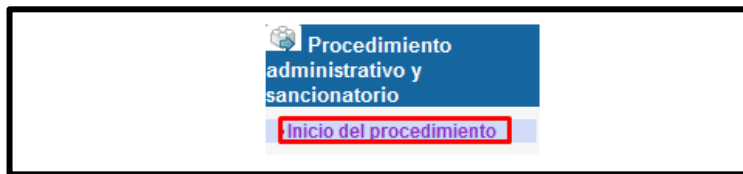
- Realizar inicio de sesión en el portal de SICOP: [www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr)



- Pulse la opción “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.



- El sistema activa el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, donde debe seleccionar la opción “Inicio del procedimiento”.



- Se despliega la pantalla “Listado de inicio de procedimiento”. Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprima el botón consultar, para utilizar esta búsqueda el inicio del procedimiento debe tener al menos el estado de “En proceso”.



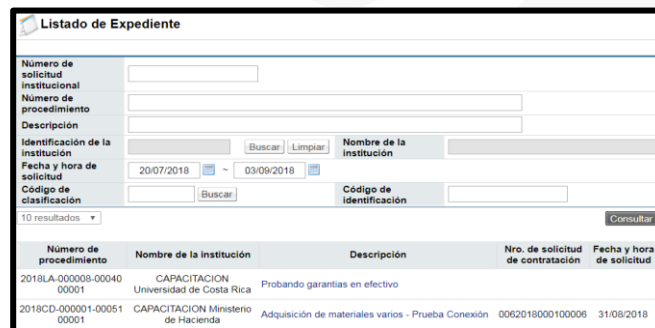
- Para continuar se inicia la elaboración de un inicio del procedimiento administrativo a una oferta individual, se debe pulsar el botón “Registro de procedimiento, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla “Listado de inicio del procedimiento.”



- Al pulsar el botón “Registro de procedimiento” se despliega la pantalla “Inicio del procedimiento”. Como primer elemento de esta pantalla encontramos el botón “Expediente”.



- Este botón permite un acceso directo a la pantalla “Listado de expediente” donde se puede buscar y consultar cualquier expediente el módulo de licitación electrónica y contratación directa.



- En seguida se muestra el campo “Número de procedimiento administrativo/sancionatorio”. Este campo será completado por el sistema cuando se guarda el inicio del procedimiento administrativo con la siguiente estructura:

El año, seguido de nomenclatura “PA”, que significa procedimiento administrativo.

Posteriormente un consecutivo numérico de dígitos, este consecutivo es por institución y cada año inicia en el número 1.

Después del consecutivo se muestra el número que identifica el código de unidad de compra que se utiliza para registrar los procedimientos en el sistema SIAC de la Contraloría General de la República. Este código de Unidad de Compra es definido por cada Institución.

Es importante indicar que al usar este código de unidad de compra no significa que estos procedimientos se registran en el SIAC, se utilizó este código de unidad de compra con el objetivo de lograr un estándar en la numeración.

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio:	2013PA-000033-00028
-------------------------------------------------------	---------------------

- A continuación, se muestra la sección “1. Información básica”.

[ 1. Información básica ]			
Institución	CAPACITACION Municipalidad de San José	Unidad Solicitante	Capacitacion
Fecha y hora de elaboración	01/06/2018 09:38		
Número de SICOP	0812018000100003		
Tipo de procedimiento administrativo	PROCEDIMIENTO MINISTERIO SEGURIDAD PUBLICA		
*Número de procedimiento	2018LA-000006-0001700114	Tipo de procedimiento	LICITACIÓN ABREVIADA
Descripción del procedimiento	Compra de vehículo		
*Número de identificación	3101101871	Nombre del contratista/oferente	Pinturas Cartago S.A.
*Representante legal	Guiselle Lopez		
Número de contrato	0432018000100006-00		
Versiones del inicio del procedimiento	2018PA-000003-00017-00		
Elaborador del inicio del procedimiento	GUISELLE LOPEZ RUBI		

- En esta sección de información básica el sistema completa los campos información de la Institución, como lo son el nombre de la Institución y la Unidad Solicitante o Unidad de Compra como se llamó en el punto anterior, lo hace relacionando la información de su usuario al momento del registro en SICOP.

Institución	CAPACITACION Municipalidad de San José	Unidad Solicitante	Capacitacion
-------------	----------------------------------------	--------------------	--------------

- Campo “Fecha y hora de elaboración”: Se muestra una vez que se ha guardado el documento. La estructura de Fecha/hora es la siguiente: 20/07/2012 16:43.

Fecha y hora de elaboración	25/02/2013 15:00
-----------------------------	------------------

- Campo “Número de SICOP”: Corresponde al número de documento del inicio del procedimiento, se inicia con el 081, manteniendo el estándar del formato establecido para la numeración de documentos electrónicos en SICOP. Se numera en el momento que el usuario guarda el inicio del procedimiento.



- En el ejemplo que a continuación se detalla, el 081 corresponde al documento electrónico, el 2013 corresponde al año actual, el 00010 corresponde al código SIAC, y el 00033 corresponde al consecutivo que es por institución y por año.

[ 1. Información básica ]			
Institución	CAPACITACION Municipalidad de San José	Unidad Solicitante	Capacitacion
Fecha y hora de elaboración	01/06/2018 09:38		
Número de SICOP	0812018000100003		

- El campo “Tipo de procedimiento administrativo”, debe ser completado por el usuario, este campo permite ingresar hasta un máximo 4000 dígitos.

*Tipo de procedimiento administrativo	Procedimiento administrativo para inhabilitar la empresa Patito, S.A.
---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

- Después del campo “Tipo de procedimiento administrativo”, se muestra un check box con la siguiente nota “Por favor oprima solamente cuando necesite tramitar un contrato irregular cuyo trámite se ha realizado fuera de SICOP. En la sección tipo de procedimiento solo le permite seleccionar la alternativa contrato irregular fuera de SICOP”, este check box debe ser seleccionado solamente si el tipo de procedimiento administrativo a realizar corresponde a un contrato irregular donde la compra ha sido realizada fuera de SICOP.
- Campo “Tipo de oferta”. Como observamos en este campo hay dos opciones para elegir. El sistema no permite elegir las dos a la vez. Se elige la opción “Individual”, cuando el procedimiento administrativo se va a realizar a un oferente/contratista cuya participación fue en forma individual. Se elige la opción “Consortio” cuando el procedimiento administrativo se realizará a un oferente /contratista cuya participación ha sido en consorcio.

Tipo de oferta	<input checked="" type="radio"/> Individual <input type="radio"/> Consortio
----------------	-----------------------------------------------------------------------------

- Campo “Número de procedimiento”: Corresponde al número de procedimiento de la

licitación ó contratación directa electrónica. El usuario debe buscarla para ello debe oprimir el botón “Buscar”.

A screenshot of a search form. It has three input fields: 'Número de procedimiento', 'Tipo de procedimiento', and 'Descripción del procedimiento'. A red box highlights the 'Buscar' button located between the first and second input fields.

- Al pulsar el botón “Buscar”, el sistema muestra la pantalla “Buscar concurso”. En esta pantalla se muestran solo los concursos de la Institución y cuyo acto de apertura ha sido finalizado. Quiere decir que si un concurso está publicado el pliego de condiciones este no se muestra en esta pantalla.

En la pantalla “Buscar concurso”, solo se permite elegir un número de procedimiento. Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprima el botón consultar.

Seleccionado el concurso sobre el cual se tramitará el procedimiento administrativo, debe pulsar en la información del campo “Número de procedimiento”.

A screenshot of the 'Buscar Concurso' screen. It features a search form with fields for 'Número de procedimiento', 'Número de SICOP', and 'Descripción del Objeto', and a 'Consultar' button. Below the form is a table with the following data:

Número de procedimiento	Número de SICOP	Descripción del Objeto
2018LA-000007-0001700114	20180500251-00	COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

The first row of the table is highlighted with a red box.

- Una vez elegido el número de procedimiento el sistema completa de manera automática los campos “Tipo de procedimiento” y “Descripción del procedimiento” importando la información del módulo de licitación.

A screenshot of the search form. The 'Número de procedimiento' field and the 'Tipo de procedimiento' field are highlighted with red boxes. The 'Buscar' button is also visible.

- Campos “Número de identificación” y “Nombre del contratista/ofereante”: En este campo se busca y elige el oferente/contratista a quien se le hará el procedimiento administrativo.

Este campo tiene la precondición que antes de realizar la búsqueda del oferente/contratista debe estar completado el campo “Número de procedimiento”.

- Para buscar y seleccionar el oferente/contratista se debe pulsar el botón “Buscar”. Se despliega la pantalla “Búsqueda de proveedores oferentes”.

Número de identificación	Nombre del contratista u oferente	Representante Legal
0101000004	Gabriela Paniagua	
3101284993	HOME DLIGHTS SOCIEDAD ANONIMA	Norman gard (0800770216)

- Se presenta el listado de proveedores los cuales han presentado ofertas al debido número de procedimiento, y se permite elegir únicamente a un proveedor/oferente entre ellos. Para elegirlo se debe pulsar en la información de campo “Número de identificación”.
- En caso de que se ha seleccione el contrato irregular (fuera del sistema SICOP), se podrá buscar al proveedor registrado en SICOP y luego elegirlo.
- Cuando se elige al proveedor en esta pantalla el sistema completa en forma automática los campos “Número de identificación” y “Nombre del contratista/oferente”.

*Número de identificación	3101284993	Buscar	Nombre del contratista/oferente	HOME DLIGHTS SOCIEDAD ANONIMA
---------------------------	------------	--------	---------------------------------	-------------------------------

- Campo “Representante legal”: En este campo se busca y elige el representante legal del oferente/contratista a quien se le hará el procedimiento administrativo.
- Este campo tiene la precondición que antes de realizar la búsqueda del representante legal debe estar completado el campo “Nombre del contratista/oferente”.

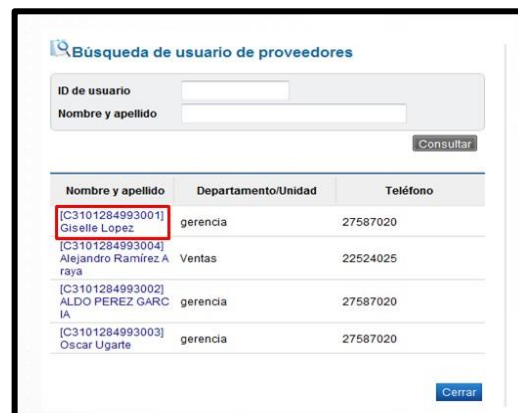
- Para buscar y seleccionar el representante legal se debe pulsar el botón “Buscar”.



- Al oprimir el botón “Buscar”, se despliega la pantalla “Búsqueda de usuario de proveedores”. En esta pantalla se presentan todos los usuarios del proveedor que están registrados en el “Sistema Electrónico de Reconocimiento”, abreviado como “SER”\*. El sistema permite seleccionar solo a uno entre ellos, quedando bajo responsabilidad del usuario de la institución seleccionar el usuario correcto.

\*El Sistema Electrónico de Reconocimiento es el sistema que utiliza SICOP para que el representante Legal de la empresa, institución usuaria o persona física registre información acerca de quiénes son sus apoderados y representantes legales o con poderes especiales, así como quiénes son sus colaboradores. El registro en SER del personal de la empresa o institución usuaria establece las autorizaciones para que puedan realizar diferentes trámites en los procesos de compras públicas electrónicas en SICOP”.

- Para elegir el representante legal se debe pulsar en la información de campo “Nombre y apellido”.



Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
[C3101284993001] Giselle Lopez	gerencia	27587020
[C3101284993004] Alejandro Ramirez A raya	Ventas	22524025
[C3101284993002] ALDO PEREZ GARC IA	gerencia	27587020
[C3101284993003] Oscar Ugarte	gerencia	27587020

- Cuando se selecciona al representante legal el sistema completa en forma automática el campo “Represente legal”.

- Campo “Número de contrato”: En este campo se busca y elige el número de contrato objeto de la contratación electrónica. Se completa solamente en los casos que aplique número de contrato en el procedimiento administrativo. Para buscar el número de contrato se oprime en el botón “Buscar”.

- Al pulsar el botón “Buscar” se despliega la siguiente pantalla “Buscar contrato”. En esta pantalla solo se muestran los contratos que tiene el estado de notificados y el sistema solo permite elegir un contrato sea el base o contrato modificado. Para elegir número de contrato se debe pulsar en la información de campo “Número de contrato”.

Buscar Contrato		
Número de Contrato	Secuencia	Título de Contrato
0432012000100116	00	Probar requerimiento procedimiento administrativo sancionatorio
0432012000100116	01	Probar requerimiento procedimiento administrativo sancionatorio
0432012000100114	00	Probar requerimiento procedimiento administrativo sancionatorio
0432012000100112	00	Probar requerimiento procedimiento administrativo sancionatorio

- Cuando se selecciona el número de contrato el sistema completa en forma automática el campo “Número de contrato”.

- Para continuar se procede a completar los campos de la sección “2. Antecedentes”.

- Campos “Hechos relevantes”, “Presunto incumplimiento”, “Daños y perjuicios/liquidación económica”, “Prueba” y “Petitoria”: Estos campos deben ser completados por el usuario, ingresando caracteres especiales con una cantidad ilimitada.

- Campo “Presunta norma incumplida”: Para completar este campo se debe pulsar en el link “Selección de leyes y reglamentos”, el sistema mostrará la pantalla “Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)”, donde se debe buscar el fundamento jurídico que presuntamente se ha incumplido y seleccionar en el check box de cada uno.
- La información de esta pantalla es alimentada por el Administrador de SICOP, y usted solo encontrará el fundamento jurídico aplicable a la normativa de su institución.

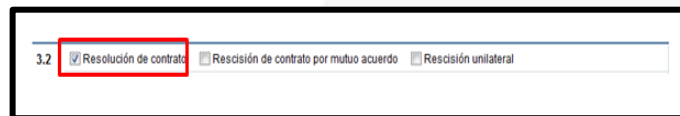
En caso de que el fundamento jurídico que se debe seleccionar no se muestre deben solicitar su inclusión a la Mesa de ayuda de SCIOP, usando los canales de comunicación que se han establecido en cada institución.

Tipo de procedimiento	Título del artículo (ley)	Detalle del artículo (ley)
	Ley de Contratación Administrativa	<input type="checkbox"/> Artículo 11: Derecho de rescisión y resolución de contratos <input type="checkbox"/> Artículo 20: Cumplimiento de lo pactado <input type="checkbox"/> Artículo 21: Verificación de procedimientos <input type="checkbox"/> Artículo 33: Garantía de participación <input type="checkbox"/> Artículo 34: Garantía de cumplimiento <input type="checkbox"/> Artículo 75: Resolución <input type="checkbox"/> Artículo 225: Procedimiento para sancionar a particulares <input type="checkbox"/> Artículo 226: Prescripción

\* Se muestra solo el fundamento incluido por la institución. Si desea agregar otra normativa debe comunicarse con el Administrador de SICOP de la institución

[Seleccionar](#) [Cancelar](#)

- Terminamos de completar la sección “2. Antecedentes”. Ahora continuamos con los pasos para completar los campos de la sección “3. Tipo de procedimiento”.
- Sección “3. Tipo de procedimiento: Tienen como objetivo de elegir el tipo de procedimiento que se tramitará al oferente/contratista seleccionado, entre los cuales son: inhabilitación, apercibimiento, resolución de contrato, rescisión de contrato por mutuo acuerdo, rescisión unilateral, ejecución de garantía, nulidad absoluta, contrato irregular, daños y perjuicios, entre otros.
- Para elegir el tipo de procedimiento se debe dar check en el tipo correspondiente.



3.2  Resolución de contrato  Rescisión de contrato por mutuo acuerdo  Rescisión unilateral

- Al seleccionar el tipo de procedimiento se debe tomar en cuenta las siguientes condiciones:
- ✓ No permite seleccionar inhabilitación y apercibimiento a la vez.
  - ✓ No permite seleccionar los tipos resolución de contrato, rescisión de contrato por mutuo acuerdo y rescisión unilateral al mismo tiempo.
  - ✓ Una vez elegido uno entre resolución de contrato, rescisión de contrato por mutuo acuerdo y rescisión unilateral no se permite seleccionar nulidad absoluta y/o contrato irregular.
  - ✓ Una vez elegido nulidad absoluta no se permite seleccionar resolución de contrato, rescisión de contrato por mutuo acuerdo, rescisión unilateral ni contrato irregular.
  - ✓ Una vez seleccionado contrato irregular no se permite elegir resolución de contrato, rescisión de contrato por mutuo acuerdo, rescisión unilateral ni nulidad absoluta.
  - ✓ Cuando se elige nulidad absoluta solamente los tipos Inhabilitación, Apercibimiento, multa, cláusula penal, ejecución de la garantía y daños y perjuicios podrán ser seleccionados al mismo tiempo.

#### 4.1.1 Inhabilitación o apercibimiento

- Al seleccionar el tipo de procedimiento “Inhabilitación” ó “Apercibimiento”, el sistema activa los siguientes campos los cuales deben ser completados:
  - ✓ **Ámbito de cobertura:** se debe elegir si la presunta inhabilitación aplicará solo para la propia institución o es para toda la administración.
  - ✓ **Código:** se debe seleccionar si la presunta inhabilitación es por código (corresponde a un código específico/identificación) o para todos los códigos.
  - ✓ **Período de sanción:** corresponde a los años los cuales se aplicará la presunta inhabilitación. Este campo debe ser completado por el usuario, digitando un valor numérico y cuando se elige tipo de sanción apercibimiento este campo queda desactivado (o sea no se permite digitar).

[ 3.Tipo de procedimiento ]			
3.1	<input checked="" type="checkbox"/> Inhabilitación	<input type="checkbox"/> Apercibimiento	No permite hacer check la inhabilitación y el apercibimiento a la vez.
Ámbito de cobertura	Institución	Código	Por código
Período de sanción	10	años	

- Ahora se debe seleccionar si la presunta inhabilitación se aplicar a nivel de código de clasificación ó código de identificación.
  - ✓ **Código de clasificación:** Corresponde al código de clasificación de las Naciones Unidas de bienes y servicios. Este código es una forma estandarizada para caracterizar los productos y es definida como un proceso de agrupación de objetos con propiedades similares. No es un código para distinguir entre bienes y servicios, sino para decidir cuál es la categoría de cada uno de ellos. Está compuesto por 8 dígitos.
  - ✓ **Código de identificación:** El código de identificación de bienes y servicios consiste en un numero secuencial establecido por el sistema de manera



automática, el cual se encuentra asociado con un conjunto de atributos y valores que permite distinguir a los bienes y servicios individualmente. Es una relación de uno a uno entre el código y el artículo y es definido por las instituciones. Está compuesto por los 16 dígitos que corresponde a los 8 dígitos de clasificación más los 8 de identificación.

Después de elegir apercebimiento e inhabilitación al ingresar el código no se permite ingresar el código de clasificación e identificación a la vez.

- Seguidamente se debe seleccionar la opción “Código de clasificación” y pulsar el botón “Buscar”.



The screenshot shows a search form with two radio buttons: "Código de clasificación" (selected) and "Código de identificación". Below the radio buttons is a table with columns for "Linea", "\*Código", and "\*Descripción". A "Buscar" button is highlighted in red, along with the "Código de clasificación" radio button. There are also "Agregar" and "Reiniciar" buttons at the bottom right of the table area.

El sistema muestra la pantalla “Consulta de clasificación”, donde se debe buscar y seleccionar el código de clasificación correspondiente. Permite seleccionar a nivel segmento (10), familia (1010), clase (101015) ó mercancía (10101501). Para buscar el nivel del código debe pulsar sobre el mismo código. Para seleccionar el código correspondiente debe oprimir en el botón “Selec.”.



The screenshot shows the "Consulta de Clasificación" screen. It has a search bar with "Código de Clasificación" and "Nombre de Clasificación" fields, and a "Buscar" button. Below the search bar, it says "Clasificación : Raíz". There is a list of classification codes with "Selec." buttons next to them. The code "[10] Material, Accesorios y Suministros de Plantas y Animales Vivos" is highlighted in red, and its "Selec." button is also highlighted in red. Other codes include [03] EXE\_TEST\_03, [11] Materiales de Minerales y Tejidos y de Plantas y Animales no Comestibles, and [12] Productos químicos incluyendo los bio-químicos y gases industriales.

- El sistema completa los campos del número de código y su descripción, se debe pulsar el botón “Agregar”.

Código de clasificación  Código de identificación

Linea	*Código	*Descripción	
-	11111604	Granito	<b>Agregar</b> Reiniciar

- Ahora se debe seleccionar la opción “Código de identificación” y pulsar el botón “Buscar”.

Código de clasificación  **Código de identificación**

Linea	*Código	*Descripción	
-			<b>Buscar</b> Agregar Reiniciar

Al pulsar el botón “Buscar” de la opción “Código de identificación”, se muestra la pantalla “Búsqueda de código de identificación en cartel”. En esta pantalla se muestra solamente los códigos del pliego de condiciones que ampara el concurso y permite buscar el código por nombre ó por número, se ingresa el valor de búsqueda y oprime el botón “Consultar”.

- Para seleccionar el código correspondiente se pulsar sobre la información del campo “Código del bien/servicio”.

**Búsqueda de código de identificación en cartel**

Nombre del bien/servicio:

Código del bien/servicio: **4214271890031097** **Consultar**

15 resultados [ 1 de 2 páginas ]

- Por favor verifique que el código seleccionado no se encuentre anulado en el cartel.

No	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio
1	7818010590032451	AUTOMÓVILES
2	5012153590033832	BORRADORES CLIK TIPO LAPIZ
3	5113160490033433	WARFARINA 5MG
4	5110270290013274	AGUA DESTILADA
5	5018190590015635	GALLETA CHOCOLATE CHIKY
6	4713160490033622	ESCOBAS DE NYLON
7	4618160590033222	ZAPATOS COLOR BLANCO PARA PERSONAL UNIDAD VESOS MASCULINO
8	4618150490021234	GUANTES
9	<b>4214271890031097</b>	PINZAS PARA PENE
10	4214150190035021	ALGODON BOLSAS 500 G

1 2

Cancelar

- El sistema completa los campos del número de código y su descripción, se debe pulsar el botón “Agregar”.

Linea	*Código	*Descripción	-
-	5216150590000464	TELEVISORES	-

- Agregado el número de código de clasificación se activa el botón “Eliminar”, el cual permite eliminar el código seleccionado. Además, vemos como el sistema mantiene activado el botón “Buscar” que permite buscar y agregar “N” cantidad de códigos.

Linea	*Código	*Descripción	-
1	5216150590000464	TELEVISORES	-

#### 4.1.2 Resolución, rescisión de contrato unilateral o por mutuo acuerdo

- Al seleccionar el tipo de procedimiento “Resolución de contrato”, “Rescisión de contrato por mutuo acuerdo” ó “Rescisión unilateral”, el sistema activa el botón “Consulta de información del bien, servicio u obra del contrato objeto de resolución/rescisión”:

3.2  Resolución de contrato  Rescisión de contrato por mutuo acuerdo  Rescisión unilateral

Linea	Descripción del bien/servicio	Unidad	Cantidad	Precio total	-

- Únicamente en caso de que se haya elegido el número de contrato en la información

Ámbito de cobertura | Institución | Código | Por código

Mensaje de página web

No tiene el número del contrato. Por favor, complete el número del contrato para proceder a seleccionar.

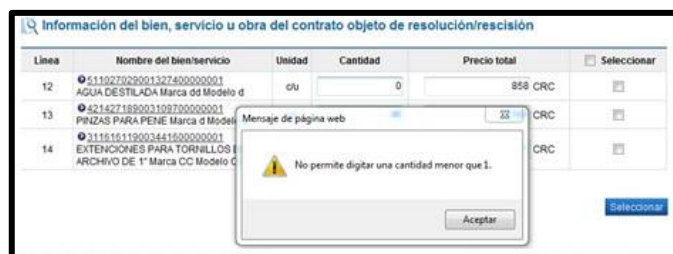
Aceptar

básica del inicio del procedimiento, se permite seleccionar uno de estos tres tipos. Si no ha sido elegido el número de contrato, no se podrá elegir estos tipos, el sistema muestra el mensaje “No tiene el número de contrato. Por favor, complete el número del contrato para proceder al seleccionar”.

- Al pulsar el botón “Consulta de información del bien, servicio u obra del contrato objeto de resolución/rescisión”, se muestra la pantalla “Información del bien, servicio u obra del contrato objeto de resolución/rescisión”.
- En esta pantalla se muestra la información de la o las línea (s) del bien/servicio del contrato relacionado.

Línea	Nombre del bien/servicio	Unidad	Cantidad	Precio total	Seleccionar
12	511027029001327400000001 AGUA DESTILADA Marca dd Modelo d	ctu	78	858 CRC	<input type="checkbox"/>
13	421427189003109700000001 PINZAS PARA PENE Marca d Modelo d	ctu	45	2.520 CRC	<input type="checkbox"/>
14	311616119003441600000001 EXTENSIONES PARA TORNILLOS DE ARCHIVO DE 1" Marca CC Modelo CCC	ctu	101	1.111 CRC	<input type="checkbox"/>

- Sistema permite modificar el campo “Cantidad”. El usuario no puede digitar una cantidad menor que 1 ni mayor a la cantidad total de la línea pactada en el contrato.



- Para seleccionar la (s) línea (s) objeto de resolución ó rescisión debe marcar en el check box de la línea relacionada y pulsar el botón “Seleccionar”.

Información del bien, servicio u obra del contrato objeto de resolución/rescisión

Línea	Nombre del bien/servicio	Unidad	Cantidad	Precio total	Seleccionar
12	AGUA DESTILADA Marca dd Modelo d	clu	78	858 CRC	<input checked="" type="checkbox"/>
13	PINZAS PARA PENE Marca d Modelo d	clu	45	2.520 CRC	<input checked="" type="checkbox"/>
14	EXTENSIONES PARA TORNILLOS DE ARCHIVO DE 1" Marca CC Modelo CCC	clu	101	1.111 CRC	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionar

- El sistema completa los campos de la línea, descripción del bien/servicio unidad, cantidad y precio total. Además, activa el botón “Eliminar”, relacionado a cada línea el cual permite eliminar la misma.

3.2  Resolución de contrato  Rescisión de contrato por mutuo acuerdo  Rescisión unilateral

Consulta de información del bien, servicio u obra del contrato objeto de resolución/rescisión

Línea	Descripción del bien/servicio	Unidad	Cantidad	Precio total	
12	AGUA DESTILADA Marca dd Modelo d	clu	78	858 CRC	Eliminar
13	PINZAS PARA PENE Marca d Modelo d	clu	45	2.520 CRC	Eliminar
14	EXTENSIONES PARA TORNILLOS DE ARCHIVO DE 1" Marca CC Modelo CCC	clu	101	1.111 CRC	Eliminar

#### 4.1.3 Multa y cláusula penal

- Al elegir el tipo de procedimiento “multa” y/o “cláusula penal”, el sistema activar el campo: número de días, porcentaje o cantidad, monto de multa/cláusula y base imponible en cuales solo permite digitar caracteres numéricos.

Cláusula penal

Número de días

Porcentaje o cantidad

Monto de multa/cláusula  Elegir

Base imponible  Elegir

Mensaje de página web

Sólo puede ingresar caracteres numéricos

- A la derecha del campo “Porcentaje o cantidad”, el usuario puede digitar signos, letras o números.

Porcentaje o cantidad

- En los campos “Monto de multa/cláusula y base imponible” el usuario debe elegir la moneda pulsando la opción “Elegir” de cada campo.

- En el botón “Calcular tipo de cambio”, despliega ventana “la cual muestra la conversión del monto ingresado ya sea en dólares (USD), euros (EUR) y colones (USD) en la columna “Monto de multa/cláusula”.

Moneda	Tipo de cambio	Monto Calculado
USD	1	1.200
EUR	0,726	871,27
CRC	554,54	665.448

#### 4.1.4 Ejecución de garantía

- Al seleccionar como tipo de procedimiento “Ejecución de garantía” y oprimir el botón “Consulta de garantía” se despliega la siguiente pantalla “Listado de garantía”. En esta pantalla se muestran las garantías tanto de participación como de cumplimiento y colateral, las cuales han sido presentadas por el proveedor (No obstante, se excluye la garantía la cual ya ha sido ejecutada, liberada o vencida). Permite al usuario seleccionar la garantía que desea ejecutar. Asimismo, el usuario podrá elegir “N” cantidad de garantías.



- Para consultar el contenido de la garantía en la pantalla “Listado de garantía se debe pulsar en la información del campo “Número de garantía/número de transacción del crédito”



- Al pulsar en la información del campo “Número de garantía/número de transacción del crédito Sistema despliega la pantalla “Consulta de garantía”, donde se observa la información de la garantía electrónica o pagada en efectivo.

Consulta de garantía	
Tipo de sistema	Interface
Número de administración del sistema	GR201211000003
Estado	02/11/2012 10:21:50 Registro de garantía
<b>[1. Información de la entidad garante]</b>	
Identificación	3222222222
Nombre de la entidad garante	BankTest
Autorizador	Jorge Vega
Código postal	10108
Teléfono	2242-3808
Cuenta Cliente	12345678901234567
Dirección	Gobierno Digital
Correo electrónico	jorge.vega@gobierno-digital.go.cr
<b>[2. Garantía a favor de]</b>	
Identificación	4000042139
Nombre	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad
Representante Legal	Lic Martín Vindas Garita
Código postal	10108
Teléfono	20007883
Dirección	San José, Mata Redonda (Apartado 10032-1000-San José CR) Mata Redonda, San Jose, San Jose

- El sistema descarga la información de la garantía (s) seleccionada (s), a la vez activa los siguientes campos los cuales deben ser completados por el usuario:
  - ✓ Campo “Ejecución total o parcial”, debe elegir una entre las opciones “Parcial” ó “Total”.
  - ✓ Campo “Monto a ejecutar”, se completa solo en caso de que la ejecución sea parcial.

3.4  Ejecución de la garantía

Consulta de garantía

Número de garantía	BT3086-00	Tipo de garantía	Garantía de participación	Eliminar
Monto de garantía	500 [CRC]	Ejecución total o parcial	Parcial	
Monto a ejecutar	100 [CRC]	Forma de rendir la garantía	Garantía Electrónica	



### 4.1.5 Nulidad absoluta evidente y manifiesta

- El usuario elige la opción Nulidad absoluta y pulsa el botón “Buscar”.

Nombre del adjudicatario	Partida	Código del producto	Nombre del producto	Cantidad	Monto adjudicado
--------------------------	---------	---------------------	---------------------	----------	------------------

- Despliega la pantalla emergente “Seleccionar el proveedor de la nulidad absoluta”. Se muestra la información del acto final correspondiente al oferente el cual ha sido seleccionado en el procedimiento de contratación, se presenta únicamente la información del acto final del proveedor que está en firme. Si este acto no está en firme, no se muestra. Se debe pulsar el botón “Seleccionar”.

Seleccionar el proveedor de la nulidad absoluta

Nombre del adjudicatario	Partida	Código del producto	Nombre del producto	Cantidad	Monto adjudicado
Gabriela Paniagua	6	501819059001563500000001	GALLETA CHOCOLATE CHIKY	456	20520
Gabriela Paniagua	11	511027029001327400000001	AGUA DESTILADA	78	858
Gabriela Paniagua	12	421427189003109700000001	PINZAS PARA PENE	45	2520
Gabriela Paniagua	13	311515119003441600000001	EXTENSIONES PARA TORNILLOS DE ARCHEVO DE 1"	101	1111
Gabriela Paniagua	14	271128239003691600000001	CADENA DE ACERO P/MOTOSIERRA STIHL MS-260 DE 81 ESLABONES	78	858

- Al oprimir el nombre del proveedor, el sistema completa la pantalla de procedimiento con la información correspondiente al acto final.

3.5  Nulidad absoluta

Nombre del adjudicatario	Partida	Código del producto	Nombre del producto	Cantidad	Monto adjudicado
Gabriela Paniagua	6	501819059001563500000001	GALLETA CHOCOLATE CHIKY	456	20.520
Gabriela Paniagua	11	511027029001327400000001	AGUA DESTILADA	78	858
Gabriela Paniagua	12	421427189003109700000001	PINZAS PARA PENE	45	2.520
Gabriela Paniagua	13	311515119003441600000001	EXTENSIONES PARA TORNILLOS DE ARCHEVO DE 1"	101	1.111
Gabriela Paniagua	14	271128239003691600000001	CADENA DE ACERO P/MOTOSIERRA STIHL MS-260 DE 81 ESLABONES	78	858

#### 4.1.6 Contrato irregular

- Para iniciar un procedimiento de contrato irregular primero debemos ubicarnos en la sección “1. Información básica”, y seleccionar el check de la nota “Por favor oprima solamente cuando necesite tramitar un contrato irregular cuyo trámite se ha realizado fuera de SICOP En la sección tipo de procedimiento solo le permite seleccionar la alternativa contrato irregular fuera de SICOP”.
- El sistema muestra el mensaje emergente “El sistema solamente permitirá tramitar el procedimiento de contrato irregular fuera de SICOP. ¿Desea continuar?, y las opciones “Aceptar” y “Cancelar”. Se selecciona “Aceptar”.
- Al pulsar el botón “Aceptar”, se desactivan los siguientes campos de la sección “Información básica”: “Número de procedimiento, tipo de procedimiento, descripción del procedimiento y número de contrato”.

The screenshot shows a web form for 'Tipo de oferta' with the following elements:

- Radio buttons for 'Individual' (selected) and 'Consortio'.
- Input field for 'Número de procedimiento' (highlighted with a red box).
- Input field for 'Descripción del procedimiento' (highlighted with a red box).
- Input field for 'Número de identificación' with a 'Buscar' button.
- Input field for 'Representante legal' with 'Buscar' and 'Reiniciar' buttons.
- Input field for 'Número de contrato' (highlighted with a red box).
- A dropdown menu for 'Tipo de procedimiento' (highlighted with a red box).
- An input field for 'Nombre del contratista/oferente'.

- Al pulsar el botón “Aceptar”, los campos que se deben completar de la sección “Información básica, son los siguientes:
  - ✓ En el campo “Número de identificación”, al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Búsqueda de proveedores oferentes”, la cual permite buscar y seleccionar el contratista a quien se le tramitar el procedimiento administrativo para declarar el contrato irregular. Para seleccionar el contratista pulse en la información del campo “Número de identificación”.
  - ✓ En el campo “Representante legal”, en este campo se busca y elige el representante legal del contratista a quien se le hará el procedimiento administrativo.

- ✓ Este campo tiene la precondition que antes de realizar la búsqueda del representante legal debe estar completado el campo “Nombre del contratista/oferente”

- Para buscar y seleccionar el representante legal se debe pulsar el botón “Buscar”.

\*Representante legal  **Buscar** Reiniciar

- Al oprimir el botón “Buscar”, se despliega la pantalla “Búsqueda de usuario de proveedores”. En esta pantalla se presentan todos los usuarios que están registrados en el “Sistema Electrónico de Reconocimiento”, abreviado como “SER”\*. El sistema permite seleccionar solo a uno entre ellos, quedando bajo responsabilidad del usuario de la institución seleccionar el usuario correcto.

- Para elegir el representante legal se debe pulsar en la información de campo “Nombre y apellido”.

**Búsqueda de usuario de proveedores**

ID de usuario   
 Nombre y apellido  **Consultar**

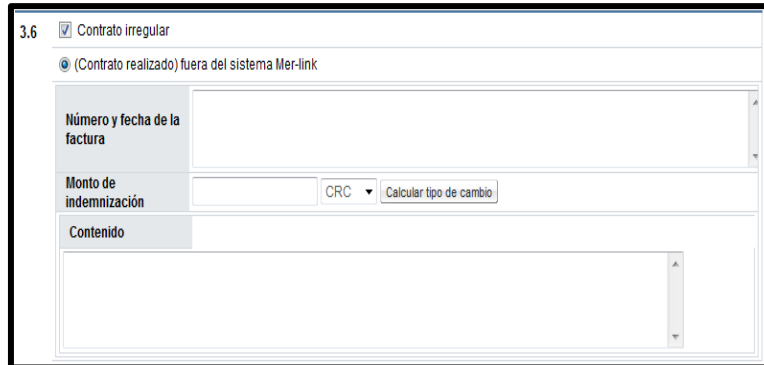
Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
[C3101284993001] Giselle Lopez	gerencia	27587020
[C3101284993004] Alejandro Ramirez A raya	Ventas	22524025
[C3101284993002] ALDO PEREZ GARC IA	gerencia	27587020
[C3101284993003] Oscar Ugarte	gerencia	27587020

**Cerrar**

- Cuando se selecciona al representante legal el sistema completa en forma automática el campo “Represente legal”.

\*Representante legal  **Buscar** Reiniciar

- Para continuar se completa la información de la sección “3. Tipo de procedimiento” contrato irregular.



- En el campo “Número y fecha de la factura” se permite digitar hasta un máximo de 200 caracteres.
- En el campo “Monto de indemnización” se permite digitar solamente los caracteres numéricos.
- Permite completar el campo “Contenido” por el usuario ingresando caracteres con una cantidad ilimitada.

#### 4.1.7 Daños y perjuicios

- Al elegir el tipo de procedimiento “Daños y perjuicios”, el sistema activa el campo “Contenido”, permitiendo digitar hasta un máximo de 4000 caracteres.



#### 4.1.8 Otros

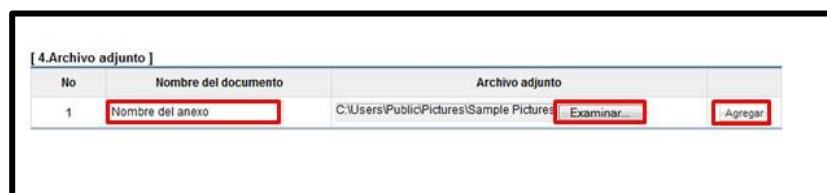
- Al elegir la opción “Otro”, el sistema activa el campo “Contenido”, permitiendo digitar hasta un máximo de 4000 caracteres. Esta opción se selecciona en caso de que el procedimiento administrativo no corresponda a ninguno de los detallados en la sección “3. Tipo de procedimiento”.



3.8  Otro

Contenido

- La sección “4. Archivo adjunto”, permite al usuario “Administrador de contrato 9”, adjuntar archivos con una capacidad máxima 99 archivos de 10 MB cada uno. Para anexar archivos se debe completar el campo “Nombre del documento”, posteriormente pulsar el botón “Examinar”.
- El sistema permite ir a cualquier medio de almacenamiento para buscar y seleccionar el archivo que se anexará. Para anexar otro archivo debe oprimir el botón Agregar.



No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Nombre del anexo	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures

Examinar... Agregar

#### 4.2 Inicio de procedimiento en convenio marco, según demanda y ejecución por consignación

- Para iniciar la elaboración de un procedimiento administrativo de convenio marco y entrega según demanda, se debe pulsar el botón “Registro de procedimiento (Convenio marco y Según demanda)”, ubicado en la parte inferior derecha de la

pantalla “Listado de inicio del procedimiento”.



- Se despliega la pantalla “Inicio del procedimiento”, corresponde solamente a los casos de Convenio Marco y Según demanda (procedimiento administrativo/sancionatorio por orden de pedido). Sección “1. Información básica”
- En esta pantalla todos los siguientes campos son obligatorios: Número de procedimiento, Número de identificación, Número de contrato y Número de orden de pedido. Si no están completados todos ellos no se permiten continuar con el procedimiento.
- En esta sección se debe elegir si el procedimiento corresponde a un convenio marco o según demanda.



- En caso de que haya elegido la opción Convenio Marco en el campo “Número de procedimiento”, se permite seleccionar un número de procedimiento tramitado por la propia institución u otra institución.

Al pulsar el botón “Buscar” se muestra la pantalla “Buscar Concurso (Convenio marco y Según demanda)”. Se presentan solo los concursos del tipo Convenio marco.

**Buscar Concurso(Convenio marco y Según demanda)**

Nombre de institución

Número de procedimiento

Descripción del objeto

**Consultar**

Cédula de institución	Nombre de institución	Número de procedimiento	Descripción del objeto
4000042139	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	2012LN-000194-0002800001	Convenio marco para probar requerimiento
4000042139	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	2012LN-000181-0002800001	Probar requerimiento procedimiento administrativo sancionatorio/convenio marco

- En caso de que haya elegido la opción “Según demanda” en el campo “Número de procedimiento”, se permite seleccionar un número de procedimiento tramitado solo por la propia institución.

Al pulsar el botón “Buscar” se muestra la pantalla “Buscar concurso”. Se presentan solo los concursos tramitados bajo la figura entrega según demanda.

**Buscar Concurso**

Número de procedimiento

Número de Mer-link

Descripción del Objeto

**Consultar**

Número de procedimiento	Número de Mer-link	Descripción del Objeto
2013LN-000022-0002800001	20130200014-00	Probar ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE
2013LA-000001-0002800001	20130100006-00	Probar requerimiento procedimiento administrativo sancionatorio/entrega según demanda

- Los campos Número de identificación, Nombre del contratista/oferente, Encargado de proveedor y Número de contrato funcionan con la misma lógica descrita anteriormente.
- Respecto al campo Número de orden de pedido se presentan solamente las órdenes de pedido tramitadas por la institución en cuanto al número de procedimiento y número

de contrato.

- Los tipos de procedimiento los cuales podrán ser seleccionados cuando se está tramitando en un procedimiento administrativo amparado a las figuras del convenio marco y según demanda son solamente los que se generan del incumplimiento en la entrega de una orden de pedido, ellos son:
  - ✓ Apercibimiento e Inhabilitación
  - ✓ Multa y Cláusula penal
  - ✓ Daños y perjuicios
  - ✓ Otro
- En caso de que requiera tramitar un procedimiento administrativo de los demás tipos: resolución de contrato, rescisión de contrato, ejecución de garantía, nulidad absoluta, amparado a una licitación de convenio marco se debe coordinar con la Institución gestora del convenio marco, quien debe tramitar el procedimiento administrativo mediante la lógica detallada en el título “Elaboración del inicio del procedimiento administrativo a oferta individual”.

### 4.3 Inicio de procedimiento a oferente con participación en consorcio

- Para iniciar la elaboración de un procedimiento administrativo a un consorcio, se debe pulsar el botón “Registro de procedimiento”, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla “Listado de inicio del procedimiento”.



- Al pulsar el botón “Registro de procedimiento” se despliega la pantalla “Inicio del procedimiento”. En el campo “Tipo de oferta” debe seleccionar “Consorcio”. Completa los campos número de procedimiento, descripción del procedimiento y número de contrato de acuerdo con lo detallado en el título “Elaboración del inicio del procedimiento administrativo a oferta individual”.



- Al elegir consorcio se activa la sección “Información del proveedor”; esta sección permite buscar y seleccionar el consorcio contra el cual se iniciará el procedimiento administrativo. Se debe oprimir el botón “Buscar”, del campo “Número del consorcio”.

- Al pulsar el botón “Buscar”, el sistema muestra la pantalla “Búsqueda de consorcio”, en la cual presenta todos los consorcios que han ofertado en el procedimiento seleccionado, para seleccionar el consorcio se debe oprimir en el campo “Número de consorcio”.

1 resultados [ 1 de 1 páginas ]

No	Número del consorcio	Nombre del consorcio	Cédula de identificación	Nombre del proveedor
1	1201300047	CONSORCIO GUISELLE Y ALDO	0101000036	ALDO PEREZ GARCIA
			3101284993	HOME DLIGHTS SOCIEDAD ANONIMA

Cerrar

- Seleccionado el consorcio el sistema completa los campos de la sección “Información de proveedor”, detallando el nombre e identificación de cada oferente que conforma el consorcio y el botón “Buscar”, relacionado a cada oferente.

- El objetivo del botón “Buscar”, es agregar el nombre del representante legal (persona física) de cada oferente. Seguidamente se pulsa el botón “Buscar”, relacionado a cada oferente.

[Información de proveedor ]			
*Número del consorcio	1201300047	Buscar	Nombre del consorcio
		CONSORCIO GUISELLE Y ALDO	
Número	Cédula de identificación	Nombre de la empresa	Nombre del representante
1	0101000036	ALDO PEREZ GARCIA	Buscar
2	3101284993	HOME DLIGHTS SOCIEDAD ANO NIMA	Buscar

- Al pulsar el botón “Buscar”, se despliega la pantalla “Buscar usuario de institución”, detallando el nombre del representante legal del oferente. Para elegir se oprime en el campo “Nombre y apellido”.
- Se debe considerar que el representante seleccionado (persona física) es el usuario a quien el sistema le enviará las notificaciones oficiales del procedimiento administrativo.

[Información de proveedor ]			
*Número del consorcio	1201300047	Buscar	Nombre del consorcio
		CONSORCIO GUISELLE Y ALDO	
Número	Cédula de identificación	Nombre de la empresa	Nombre del representante
1	0101000036	ALDO PEREZ GARCIA	ALDO PEREZ GARCIA Buscar
2	3101284993	HOME DLIGHTS SOCIEDAD ANO NIMA	Giselle Lopez Buscar

- Se continua con los pasos para completar los campos de las secciones “2. Antecedentes”, “3. Tipo de procedimiento” y “4. Archivo adjunto”, de acuerdo a lo detallado en el título “Elaboración del inicio del procedimiento administrativo a oferta individual”.

#### 4.4 Guardar y modificar el inicio del procedimiento

- Una vez completada la elaboración de inicio del procedimiento en la pantalla “Inicio del procedimiento”, se muestran los “Guardar” y “Cancelar”.



- Al oprimir el botón “Guardar” se muestra el siguiente mensaje emergente: www.sicop.go.cr dice ¿Desea guardar? El usuario pulsa el botón “Aceptar” con el fin de guardar la información.



- Al oprimir pulsar el botón “Aceptar”, el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación “Ha sido guardado”, oprime el botón “Confirmar”.



- Guardada la información el sistema activa los siguientes botones:
  - ✓ Modificar: Permite modificar la información registrada.
  - ✓ Listado: Regresa a la pantalla “Listado de inicio del procedimiento”.
  - ✓ Eliminar: Permite eliminar la información del inicio del procedimiento guardado. Si el inicio del procedimiento ya se ha solicitado aprobación, no se permite eliminarlo.

- ✓ Solicitar aprobación: Solicita aprobación del procedimiento correspondiente.



- Para modificar la información guardada en la pantalla “Listado de inicio del procedimiento”, debe pulsar en la información del campo “Número de procedimiento administrativo/sancionatorio”.



Formulario de búsqueda y lista de procedimientos:

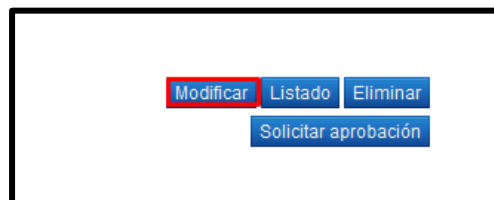
**Listado de inicio de procedimiento**

Número de procedimiento:  Descripción del objeto:   
Número de procedimiento administrativo/sancionatorio:  Nombre del contratista /oferente:   
Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Descripción del objeto	Número de procedimiento	Nombre del contratista /oferente	Estado	Fecha de Elaboración
2013PA-000041-00028-00	Procedimiento administrativo contra la empresa S.A.	2012LN-000179-0002800001	Gabriela Paniagua	En proceso	05/03/2013 16:59

- Sistema muestra la pantalla “Inicio del procedimiento”, con el registro de la información guardada”. Oprima el botón “Modificar”, ubicado en la parte inferior derecha de esta pantalla.



- Al oprimir el botón “Modificar”, el sistema activa todos los campos para ser modificados. Una vez modificados debe volver a pulsar el botón “Guardar”.
- Para eliminar la información guardada en la pantalla “Listado de inicio del procedimiento”, debe pulsar en la información del campo “Número de procedimiento

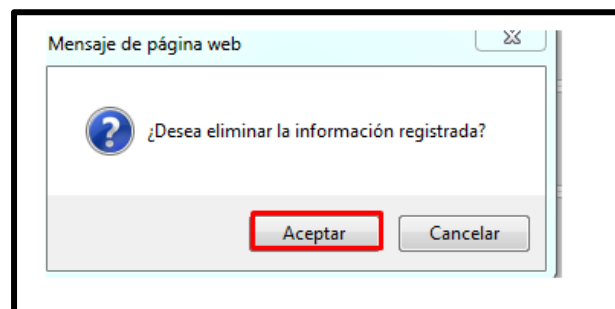
administrativo/sancionatorio”.

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Descripción del objeto	Número de procedimiento	Nombre del contratista /oferente	Estado	Fecha de Elaboración
2013PA-000041-00028-00	Procedimiento administrativo contra la empresa S.A.	2012LN-000179-0002800001	Gabriela Paniagua	En proceso	05/03/2013 16:59

- El sistema muestra la pantalla “Inicio del procedimiento”, con el registro de la información guardada”. Oprima el botón “Eliminar”, ubicado en la parte inferior derecha de esta pantalla.



- El sistema despliega el mensaje emergente ¿Desea eliminar la información registrada? y las opciones “Aceptar” y “Cancelar”. Se debe oprimir la opción “Aceptar”.

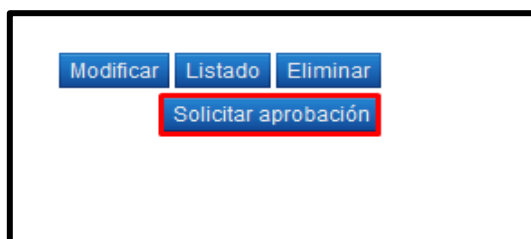


- Al oprimir pulsar el botón “Aceptar”, el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación “Ha sido eliminado”, oprime el botón “Confirmar”.



## 5. Solicitud de aprobación del inicio del procedimiento

- Para solicita aprobación del inicio del procedimiento se debe oprimir el botón “Solicitar aprobación”, ubicado en la parte inferior derecha de esta pantalla.



- Al pulsar el botón “Solicita aprobación”, el sistema muestra la pantalla “Solicitud de aprobación”, donde se debe completar los campos “Asunto”, “Contenido de la solicitud”, “Secuencia de la aprobación”. Para elegir el tipo de secuencia de la aprobación se debe selecciona una de las dos opciones:
  - ✓ Aprobación paralela
  - ✓ Aprobación secuencial

**Solicitud de aprobación**

[1. Información de solicitud]

\*Asunto

\*Contenido de la solicitud

\*Tipo de aprobación

\*Secuencia de la aprobación

- La sección “2. Archivo adjunto”, permite anexar documentos a la solicitud de aprobación, para ello se completa el campo “Nombre del documento”, se pulsa el botón “Examinar”. El sistema permite buscar en cualquier medio de almacenamiento y seleccionar el archivo. En caso de que requiera anexar más archivos se oprime el botón “Agregar”.

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo		
1	<input type="text" value="Nombre del documento"/>	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Agregar"/>

- La sección “3. Encargado de la aprobación”, permite buscar los usuarios a quienes se le solicitará la aprobación. Debe oprimir el botón “Buscar”.

[3. Encargado de la aprobación]

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

- El sistema muestra la pantalla “Búsqueda de encargado”. El usuario a quien se le solicita aprobación del inicio del procedimiento debe tener asignado el rol “Aprobador en el procedimiento administrativo/sancionatorio”.

En el campo “Nombre del encargado”, se ingresa el nombre del usuario correspondiente y se oprime el botón “Consultar”.

- El sistema despliega el nombre del usuario. Para seleccionarlo se debe oprime en la información del campo “Nombre del encargado”.

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Municipalidad de San José	Capacitacion	GUISELLE LOPEZ RUBI	33333333	gulopez@racsa.go.cr

- Al pulsar en el campo “Nombre del encargado”, el sistema completa los campos de la sección “3. Encargado de la aprobación”. Seguidamente se asigna la fecha y hora límite para la respuesta y oprime el botón “Agregar”.

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del aprobador	*Fecha y hora límite de solicitud de aprobación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	DESARROLLO Instituto	Guiselle Lopez	08/03/2013 16:00



- Para enviar la solicitud de aprobación, se debe oprime el botón “Solicitar aprobación”.

[3.Encargado de la aprobación]				
No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del aprobador	*Fecha y hora límite de solicitud de aprobación (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	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad / MLINK	Guiselle Lopez	08/03/2013 16:00	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Sistema muestra el mensaje emergente “¿Desea enviar la solicitud de aprobación?”. y las opciones “Aceptar” y “Cancelar”. Pulsar en el botón “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea enviar la solicitud de aprobación?

- Seguidamente se realiza el proceso para firmar digitalmente la solicitud.

**Autenticación**

Tarjeta
  Archivo

Por favor seleccione el certificado:

GUISELLE LOPEZ RUBI ▾

Pin:

**Información**

---

Solicitud de aprobación ha sido enviada.

- Al quedar el inicio del procedimiento aprobado el botón “Solicitar aprobación” y su

funcionalidad se mantiene, este se desactiva hasta que se solicite la instrucción de procedimiento y nombramiento/designación del órgano director.

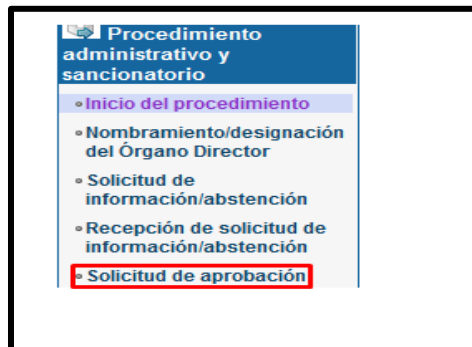
- El sistema muestra el siguiente mensaje de conformación: “Solicitud de aprobación ha sido enviada”. Pulse el botón “Confirmar”.

## 6. Consultar respuesta de la solicitud de aprobación

- Para consultar la respuesta de la solicitud de aprobación hay dos formas:
  1. Cuando se envía la solicitud de aprobación en la pantalla “Inicio del procedimiento”, se activa el botón “Resultado de la solicitud de aprobación”. para consultar la respuesta de la solicitud de aprobación se debe oprimir este botón “Resultado de la solicitud de aprobación”.



2. En el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, oprime el link “Solicitud de aprobación”.



- Se despliega la pantalla “Listado de solicitud aprobación”. Si desea realizar una búsqueda específica utilice los filtros ingresando la información corresponde, luego oprima el botón consultar. Para ingresar a consultar la respuesta se debe de oprimir en la información del campo “Asunto/número de documento”.

Número de secuencia	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Asunto Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Número de aprobación total
175	2013PA-000041-00028-00	Solicitud de aprobación de inicio de procedimiento administrativo (1272013000100068)	08/03/2013 10:57	0/1

- Se despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de aprobación”. En la sección “1. Solicitud de la información de la aprobación”, se consulta el contenido de la solicitud de aprobación.

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Nombre del documento	Koala.jpg [0.74 MB]

- En la sección “3. Encargado de la aprobación”, se consulta la respuesta de la solicitud de aprobación del inicio del procedimiento, para ello se debe pulsar el botón “Tramitada” ubicado en el campo “Estado de la aprobación”.

No	aprobador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de aprobación	Fecha/hora de aprobación	Estado de la aprobación	Resultado
1	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	08/03/2013 16:00	08/03/2013 14:12	Tramitada	Aprobar

- El sistema muestra la pantalla “Resultado de la solicitud de aprobación recibida”, en el campo “Comentarios de la aprobación”, se consulta el contenido correspondiente y los documentos adjuntos. Para volver a la pantalla anterior se pulsa el botón “Cerrar”.

**Resultado de la solicitud de aprobación recibida**

[Comentarios de la aprobación]

Estado	Tramitada	Número de documento de respuesta a la solicitud de revisión	1282013000100073
Resultado	Aprobar	Aprobador	Guiselle Lopez
Fecha y hora límite de solicitud de aprobación	08/03/2013 16:00	Fecha/hora de respuestas	08/03/2013 14:12
Título de aprobación	Respuesta de solicitud de aprobación del inicio del procedimiento		
Comentarios de la aprobación	Contenido de la aprobación		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1	Nombre del documento	Koala.jpg [0.74 MB]

**Cerrar**

- En la pantalla “Detalles de la solicitud de aprobación”, se muestra el botón “Resultado de la solicitud de información/abstención”, este permite consultar las eventuales solicitud de información/abstención que ha tramitado el usuario que aprueba el inicio del procedimiento administrativo, para ello se debe pulsar el botón mencionado.

**[3. Encargado de la aprobación]**

No	aprobador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de aprobación	Fecha/hora de aprobación	Estado de la aprobación	Resultado
1	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	08/03/2013 16:00	08/03/2013 14:12	Tramitada	Aprobar

**Resultado de la solicitud de información/abstención** Previa

- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de información”. Si desea realizar una búsqueda específica utilice los filtros ingresando la información correspondiente, luego en la información del campo “Asunto/Número de documento”.

**Listado de solicitud de información**

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	2018PA-000004-00017	Número de procedimiento	2018CD-000001-0001700114
Descripción del objeto	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE PINTURAS CARTAGO		
Tipo de solicitud	Todos		
10 resultados <span style="float: right;">Consultar</span>			
Número de solicitud	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud
296	2018PA-000004-00017-00	Solicitud abstención del procedimiento administrativo (1292018000100001)	06/08/2018 13:56
1 resultados [ 1 de 1 páginas ]			
<span>Previo</span>			

- Se despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de información”. En la sección “1. Solicitud de información”, se muestra el contenido de la solicitud de abstención.

**Detalles de la solicitud de información**

**[ 1. Solicitud de información ]**

Número de solicitud	296		
Tipo de solicitud	Abstención para aprobación	Fecha/hora de la solicitud	06/08/2018 13:56
Número de documento de la solicitud de información	1292018000100001		
Asunto	Solicitud abstención del procedimiento administrativo		
Contenido de la solicitud	Solicito valorar abstención porque fui el Órgano Técnico en el procedimiento.		

**[ 2. Archivo adjunto ]**

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- En la sección “3. Encargado relacionado”, se consulta la respuesta de la solicitud de abstención pulsando el botón “Resuelto”, ubicado en el campo “Estado de la verificación”.

**[3. Encargado relacionado]**

Número de secuencia	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha/hora límite de entrega	Fecha/hora de respuestas	Estado de la verificación
1	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	01/03/2013 20:00	01/03/2013 07:45	<b>Resuelto</b>

Previo

- El sistema muestra la pantalla “Respuesta a la solicitud de información”, en el campo “Comentarios de la respuesta”, se consulta el contenido correspondiente. Para volver a la pantalla anterior oprima el botón “Cerrar”.

Respuesta a la solicitud de información			
<b>[Historial de respuestas]</b>			
Responsable	GUISELLE LOPEZ RUBI	Número de documento de respuesta a la solicitud	1302018000100001
Fecha límite de entrega	07/08/2018 08:00	Fecha/hora de respuestas	06/08/2018 13:57
Título de la respuesta	Respuesta a solicitud de abstención		
Comentarios de respuesta	Se da por aprobado.		
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
El archivo no existe.			
<input type="button" value="Cerrar"/>			

- Limitaciones relacionadas con la aprobación del inicio del procedimiento administrativo:
  - ✓ El usuario con el rol “Aprobador en el procedimiento administrativo/sancionatorio”, puede rechazar la solicitud de aprobación. Una vez rechazada la aprobación, permite al usuario “Administrador de contrato 9” modificar el contenido del inicio del procedimiento y volver a solicitar aprobación.
  - ✓ En caso de que hayan sido designados uno o más aprobadores, cuando por lo menos uno de ellos ha rechazado el inicio del procedimiento, el estado de aprobación queda como rechazada.
  - ✓ Existiendo una solicitud de aprobación del inicio del procedimiento en proceso, no se permite solicitar aprobación de nuevo.
  - ✓ No se permite modificar el inicio del procedimiento el cual ya ha sido aprobado.

## 7. Solicitar del nombramiento y conformación del órgano director

- La solicitud de nombramiento/designación del órgano director es obligatoria para continuar con el procedimiento.

- Aprobado el inicio del procedimiento administrativo/sancionatorio en la pantalla “Inicio del procedimiento”, se activa el botón “Solicitud de instrucción del procedimiento y nombramiento/designación del Órgano director”. Para proceder a realizar el proceso de Solicitud de instrucción de procedimiento y nombramiento/ designación del órgano director se debe oprimir el botón mencionado.

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

Listado

Resultado de la solicitud de aprobación

Solicitud de instrucción de procedimiento y nombramiento/ designación del Órgano Director

- Cuando el usuario que ha elaborado el inicio del procedimiento administrativo/sancionatorio correspondiente oprime el botón “Solicitud de instrucción de procedimiento y nombramiento/ designación del Órgano Director” se despliega la pantalla “Solicitud de instrucción de procedimiento y nombramiento/ conformación del Órgano Director”, donde se debe completar los campos: “Asunto” y “Contenido de la solicitud”.

Solicitud de instrucción de procedimiento y nombramiento/ conformación del Órgano Director

1. Información de solicitud

\*Asunto

\*Contenido de la solicitud

\*Tipo de verificación Instrucción de procedimiento y nombramiento/designación del Órgano Director. -

Consulta de la información relacionada

- La sección “2. Archivo adjunto”, permite anexar documentos a la solicitud, para ello se completa el campo “Nombre del documento”, se pulsa el botón “Examinar”. El sistema permite buscar en cualquier medio de almacenamiento y seleccionar el archivo. En caso de que requiera anexar más archivos se oprime el botón “Agregar”.

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo		
1	Nombre del documento	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures	Examinar...	Agregar

- La sección “3. Encargado del Órgano Decisor”, permite buscar el usuario a quien se le solicitará el nombramiento/designación. Debe oprimir el botón “Buscar”.

[3. Encargado del Órgano Decisor]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre de Órgano Director	
-			Buscar

- El sistema muestra la pantalla “Búsqueda de encargado”. El usuario a quien se le solicita aprobación del inicio del procedimiento debe tener asignado el rol “Órgano Decisor”. En el campo “Nombre del encargado”, se ingresa el nombre del usuario correspondiente y se oprime el botón “Consultar”.

Búsqueda de encargado

-Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [L03 - Órgano Decisor] | Ver roles

Roles: Órgano Decisor ▼

Nombre del Encargado: GUISELLE LOPEZ RUBI | Consultar

- El sistema despliega el nombre del usuario. Para seleccionarlo se debe oprimir en la información del campo “Nombre del encargado”.

Búsqueda de encargado

-Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [L03 - Órgano Decisor] | Ver roles

Roles: Órgano Decisor ▼

Nombre del Encargado: GUISELLE LOPEZ RUBI | Consultar

1 resultados [ 1 de 1 páginas ]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Municipalidad de San José	Capacitacion	GUISELLE LOPEZ RUBI	33333333	gulopez@racsa.go.cr

Cerrar





- Al pulsar en el campo “Nombre del encargado”, el sistema completa los campos de la sección “3. Encargado del Órgano Decisor”. Para enviar la solicitud de aprobación, se debe oprime el botón “Enviar”.

No	Nombre de la Institución / Nombre de la dependencia	Nombre de Órgano Director
-	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad / MLIN	Guiselle Lopez

Enviar Previa

- Sistema muestra el mensaje emergente “¿Desea enviar?”. y las opciones “Aceptar” y “Cancelar”. Pulsar en el botón “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice  
¿Desea enviar?

Aceptar Cancelar

- Seguidamente se realiza el proceso para firmar digitalmente la solicitud.

Autenticación

Tarjeta  Archivo

Por favor seleccione el certificado:  
GUISELLE LOPEZ RUBI

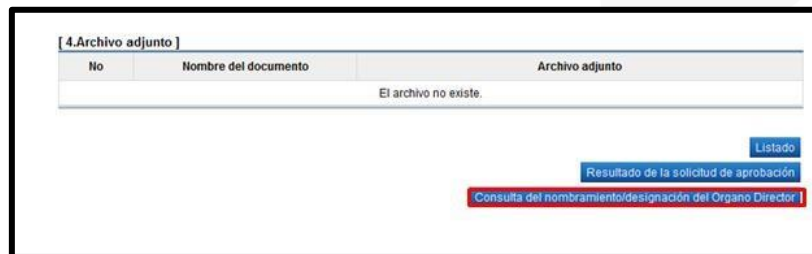
Pin: ..... Validar Cerrar

- El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación: “Ha sido enviado”. Pulse el botón “Confirmar”.



## 8. Consultar el nombramiento y conformación del órgano director

- Enviada la solicitud de nombramiento/conformación del órgano director, en la pantalla “Inicio del procedimiento”, se activa el botón “Consultar del nombramiento/designación del Órgano Director”.



- Al oprimir el botón “Consulta del nombramiento/designación del Órgano Director” en la pantalla de arriba se despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de instrucción de procedimiento y nombramiento/designación de Órgano Director”. En la sección “1. Solicitud de la información de la verificación” se consulta la solicitud de nombramiento/designación del órgano director:

[ 1. Solicitud de la información de la verificación ]			
Número de secuencia	113	Ver inicio del procedimiento	<a href="#">Ver inicio del procedimiento</a>
Tipo de verificación	Instrucción de procedimiento y nombramiento/designación del Órgano Director		
Solicitante	Guiselle Lopez	Fecha/hora de la solicitud	08/03/2013 15:35
Número de documento de la solicitud de revisión	1312013000100039		
Asunto	Solicitud de instrucción de procedimiento y nombramiento/ conformación del Órgano Director		
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 del Órgano Decisor”, se consulta el contenido del nombramiento/conformación del órgano director, para ello se debe pulsar el botón “Tramitada”, ubicado en el campo “Estado”.

[3. Encargado del Órgano Decisor]					
No	Órgano Decisor	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha	Estado
1	Guiselle Lopez	88888888	guiselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	12/03/2013 07:34	Tramitada

Listado

- El sistema muestra la pantalla “Resultado de la solicitud de nombramiento/designación de órgano director”, en el campo “Contenido del nombramiento/designación”, se consulta los funcionarios que forman parte del órgano director y su respectivo cargo. Para volver a la pantalla anterior oprima el botón “Cerrar”.

Resultado de solicitud de nombramiento/conformación del Órgano Director				
[Comentarios de la verificación]				
Estado	Tramitada	Número de documento de respuesta a la solicitud de revisión	1402018000100003	
Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI	Fecha/hora de respuestas	06/08/2018 14:14	
*Contenido del nombramiento/designación	Contenido del nombramiento/designación del Órgano Director			
No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del Miembro	*Cargo	*Causa
1	CAPACITACION Municipalidad de San José / Capacitación	GUISELLE LOPEZ RUBI	Presidente	Vigente
2	CAPACITACION Municipalidad de San José / Capacitación	ANNETTE JIMENEZ PEREZ	Secretario	Vigente
3	CAPACITACION Municipalidad de San José / Capacitación	Maricruz Traña Castro	Miembro	Vigente
No	Nombre del documento	Archivo adjunto		
1	Nombre del documento	Captura.png [2.25 MB]		

Cerrar

## 9. Versiones del inicio del procedimiento

- El objetivo de la funcionalidad de versiones del inicio del procedimiento es poder corregir aspectos no esenciales una vez que el mismo ha sido aprobado.
- Finalizado el nombramiento/designación de órgano director, en la pantalla “Inicio del procedimiento”, se activa el botón “Generar nueva versión del inicio del procedimiento”.



- Al pulsar el botón “Generar nueva versión del inicio del procedimiento”, el sistema activa la pantalla “Inicio del procedimiento”, importando todos los campos e información de la versión anterior.
- En la pantalla “Inicio del procedimiento”, el sistema:
- No permite modificar la información de la sección “Información básica”. Excepto los campos: “Fecha y hora de elaboración” y “Tipo de procedimiento administrativo”.
- Si permite modificar la información de la sección: “Antecedentes y Archivo adjunto”.
  - ✓ En la sección “3. Tipo de procedimiento”, no permite modificar el tipo de procedimiento, pero si permite modificar la información del tipo de procedimiento.
  - ✓ El sistema permite guardar, modificar y solicitar aprobación del inicio del procedimiento de la nueva versión generada, con la misma lógica que ya fue explicada.
  - ✓ Una vez que se ha completado la aprobación del inicio del procedimiento se presenta la versión correspondiente.
  - ✓ La forma de versión que se muestra es la siguiente: 2012PA-000001-00011-00 (versión). Cuando se cambia esta versión a otra el sistema las gestiona como 01 y 02.



- ✓ Todos los usuarios que ingresan a la pantalla “Inicio del procedimiento” el sistema siempre mostrará la última versión y en caso de que se necesite consultar las demás versiones se oprime en el campo “Versiones del inicio del procedimiento” en cada número de versión, y el sistema mostrará la versión que desea consultar.
- ✓ En razón que el nombramiento/designación del órgano director se realiza por procedimiento administrativo solamente en la primera versión del inicio del procedimiento se tramita la solicitud del nombramiento designación del órgano director.
- ✓ Aprobada la segunda versión el sistema la mostrará a todos los miembros del órgano director.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

