



Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

Manual de usuarios para el módulo de presolicitudes de catálogo de SICOP

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Cristian Zamora Rodriguez	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: M-PS-021-11-2015	Versión: 03	Enero 2024



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Abreviatura.....	3
4. Definiciones	3
5. Responsabilidades	6
6. Documentos de referencia.....	6
7. Descripción del sistema.....	7
7.1. Roles del sistema.....	7
7.2. Estados en el sistema.....	8
7.2.1. Estados de los usuarios.....	8
7.2.2. Estados de las pre-solicitudes.....	8
7.2.3. Estados de las líneas de pre-solicitud.....	8
8. Descripción del proceso.....	9
8.1. Usuario público.....	9
8.1.1. Ingreso	9
8.1.2. Búsqueda de código de identificación por criterio libre- simple.....	10
8.1.2.1 Realizar búsqueda.....	10
8.1.2.2. Ver ficha técnica del bien o servicio.....	13
8.1.3. Búsqueda de código de identificación por criterio libre - avanzada.....	13
8.1.3.1. Realizar búsqueda.....	13
8.1.3.2. Filtros de búsqueda.....	14
8.1.3.3. Ver ficha técnica del bien o servicio.....	16
8.1.4. Búsqueda de código de identificación por jerarquía.....	17
8.1.4.1. Realizar búsqueda	17
8.1.4.2. Cargar árbol a partir de un código de clasificación.....	18
8.1.4.3. Ver ficha técnica del bien o servicio.....	18
8.2. Unidad usuaria (Operador de presolicitudes).....	19
8.2.1 Ingreso al sistema	19
8.2.2 Registro de línea de presolicitudes.....	22
8.2.3 Consulta de líneas	31
8.2.3.1. Modificación de líneas.....	32

8.2.3.2.	Descartar líneas	33
8.2.3.3.	Enviar aprobación	34
8.2.4.	Buzón personal - operador	35
8.2.4.1.	Ver información de líneas.....	35
8.2.4.2.	Modificar líneas	36
8.2.4.3.	Responder solicitudes de información	37
8.2.4.4.	Descartar presolicitudes.....	39
8.2.5.	Consulta de presolicitudes.....	40
8.3.	Usuario coordinador.....	41
8.3.1.	Ingreso al sistema	41
8.3.2.	Menú coordinador	43
8.3.2.1.	Menú coordinador - buzón general del coordinador	44
8.3.2.2.	Menú coordinador buzón personal.....	44
8.3.2.3.	Menú coordinador - consulta de pre-solicitudes.....	48
8.3.2.4.	Menú coordinador - administración de usuario	48
8.3.2.5.	Menú coordinador- estadísticas de pre-solicitudes	50
8.4.	Usuario administrador.....	52
8.4.1.	Ingreso al sistema	52
8.4.2.	Menú administrador	55
8.4.2.1.	Menú administrador – administración de usuario	55
8.4.2.2.	Menú administrador - parámetros del sistema.....	57
8.4.2.3.	Menú administrador - bitácora de actividades.....	58
8.4.2.4.	Menú administrador - metodología de asignación	58
8.4.2.5.	Menú administrador - estadísticas de pre-solicitudes.....	59

1. Objetivo

El propósito primordial de este documento es darle una guía al usuario sobre cada una de las funcionalidades del módulo conocido como Pre-solicitudes de catálogo. Además de exponer los procesos que el usuario puede realizar con el sistema implantado.

En el presente documento se detallará todas y cada una de las características que tiene el sistema y la forma de acceder e introducir información. De tal forma que, los usuarios puedan conocer en detalle qué actividades deberían desarrollar para la consecución de los objetivos del sistema.

2. Alcance

Este manual aplica para todos los usuarios que usen el módulo de pre-solicitudes de catálogo SICOP y tengan asignados los respectivos roles.

3. Abreviatura

- ✓ **UNSPSC:** United Nations Standard Products and Services Code
- ✓ **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas.

4. Definiciones

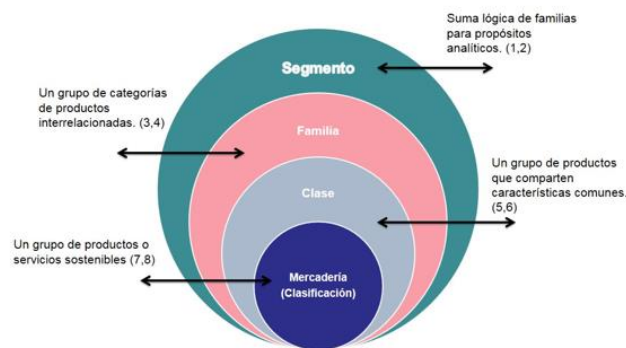
Administración del catálogo: Corresponde a un área especializada de SICOP la administración centralizada del catálogo de bienes, servicios y obras. Esta función comprende la definición de políticas, procesos y garantías sobre el buen funcionamiento del catálogo.

Administrador de pre-solicitud: Es el rol encargado de establecer los niveles de aprobación, definir la metodología de asignación a utilizar, así como consultar la información de las estadísticas y bitácora.

Atributos: Se refieren al conjunto de datos del producto y se dividen en atributos comunes y atributos individuales. Los atributos individuales corresponden a la información técnica de los productos, la cual identifica las características individuales y únicas del artículo que se está analizando. Los atributos comunes se refieren, a los atributos que están presentes en casi la totalidad de los elementos y están definidos en la GDAS.

Catálogo de bienes y servicios SICOP: Es el instrumento oficial de uso obligatorio, en el que sistemáticamente se clasifican e identifican los bienes, las obras y los servicios requeridos por las instituciones usuarias y ofrecidos por los proveedores registrados. Para efectos de clasificación, las obras están comprendidas dentro de los servicios.

Código de clasificación: Es la forma estandarizada de categorización del catálogo de bienes, servicios y obras de SICOP, la cual consiste en la aplicación del Catálogo estándar de productos y servicios de las naciones unidas (UNSPSC: United Nations Standard Products and Services Code). Dicho código consta de ocho dígitos y es utilizado en el Registro electrónico de proveedores para señalar los bienes, obras y servicios que el proveedor puede ofrecer a las instituciones. La imagen nos muestra cómo está conformado:



Código de identificación: Permite especificar o describir, con mayor grado de detalle y de manera estandarizada, los bienes, servicios y obras del catálogo den SICOP, mediante un sistema de detección de atributos comunes e individuales. Está formado por dieciséis dígitos, de los cuales los ocho primeros corresponden al código de clasificación y los ocho restantes a un consecutivo establecido de manera automática. Es utilizado para identificar los bienes, las obras y los servicios en la publicación del pliego de condiciones.

Coordinador de pre-solicitud: Es quien recibe las pre-solicitudes con las líneas enviadas por parte del operador de pre-solicitud, El coordinador puede aprobar, rechazar o modificar las líneas que considere necesarias. Además, es quien envía las líneas a SICOP para su correspondiente aprobación o registro. También administra, consulta y genera las estadísticas del sistema.

Estandarización: Se refiere a la creación de normas o reglas para creación de los códigos de los productos a fin de facilitar la uniformidad y la compatibilidad de los artículos que son gestionados y comprados por las organizaciones públicas y privadas.

Operadores de catálogo: Las instituciones usuarias deben contar con funcionarios especialistas en materia de catalogación de bienes y servicios, quienes tendrán acceso a SICOP en condición de operadores de catálogo. Dichos funcionarios serán responsables de velar por la calidad de la información del catálogo de SICOP, y de solicitar ante la administración del catálogo de SICOP la inclusión, la modificación o la exclusión de bienes o servicios que se ubiquen dentro del alcance del código de identificación.

Operador de pre-solicitud: Son los funcionarios encargados de buscar y solicitar códigos de identificación requeridos, por lo general esta función recae sobre las unidades usuarias institucionales. Y estos por ende están encargados de realizar las pre-solicitudes.

Unidad Usuaría: Se refiere a la unidad de compra institucional, que presenta la necesidad de contratar un bien, servicio u obra.

Usuario público: Es el usuario que tiene la posibilidad de realizar búsquedas en el catálogo de SICOP, sin iniciar sesión en la plataforma.

5. Responsabilidades

Usuarios del módulo de pre-solicitudes: Son los responsables de ejecutar y hacer cumplir lo descrito en el actual documento.

Administración del catálogo: Es responsabilidad de los analistas coordinadores de catálogo, quienes tendrán a su cargo el control y la atención de las solicitudes de inclusión, modificación o exclusión de las solicitudes realizadas.

Departamento de SICOP:

- Velar por la adecuada aplicación del proceso y su debida implementación. Gestionar la herramienta sistema gestión de fuentes.

Gestión Estratégica y Desempeño Empresarial:

- Realizar la inclusión, modificación, control de cambios y aprobaciones que se le realice al documento.
- Velar por que el presente documento se ajuste al formato y estructura propia de las guías, de acuerdo con la Guía para la Estructura y Contenido de los Documentos aprobada.
- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el sitio web oficial intranet.

6. Documentos de referencia

- ✓ Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP.

- ✓ Documento interno actividades y responsabilidades de los operadores institucionales del catálogo SICOP.
- ✓ Manual para operadores de catálogo de SICOP.

7. Descripción del sistema

El módulo de pre-solicitudes de catálogo fue diseñado con el propósito de facilitarle al usuario SICOP la búsqueda de bienes y servicios en el catálogo, mediante búsquedas avanzadas y de fácil acceso a la información de las fichas técnicas.

Además, en el caso en los que el usuario final no pueda localizar el producto requerido, la solución permitirá la incorporación de los requerimientos del nuevo producto, ya sea un nuevo bien, servicio u obra, interactuando con los administradores de catálogo de su institución y enviando los nuevos productos a la Administración del Catálogo SICOP.

7.1. Roles del sistema

La solución cuenta con los siguientes roles para su adecuada funcionalidad:

- **Usuario público:** Es el usuario que tiene la posibilidad de realizar búsquedas en el catálogo de SICOP, sin iniciar sesión en la plataforma.
- **Operador de pre-solicitud:** Son los funcionarios encargados de buscar y solicitar códigos de identificación requeridos, por lo general esta función recae sobre las unidades usuarias institucionales. Y estos por ende están encargados de realizar las pre-solicitudes.
- **Coordinador de pre-solicitud:** Es quien recibe las pre-solicitudes con las líneas enviadas por parte del operador de pre-solicitud, El coordinador puede aprobar, rechazar o modificar las líneas que considere necesarias. Además, es quien envía las líneas a SICOP para su correspondiente aprobación o registro. También administra, consulta y genera las estadísticas del sistema.

- **Administrador de pre-solicitud:** Es el rol encargado de establecer los niveles de aprobación, definir la metodología de asignación a utilizar, así como consultar la información de las estadísticas y bitácora.

7.2. Estados en el sistema

7.2.1. Estados de los usuarios

- ✓ Activo: Usuarios activos en la aplicación.
- ✓ Inactivo: Usuarios que por alguna situación han sido inactivados.

7.2.2. Estados de las pre-solicitudes

- ✓ Completa: Todas las líneas que componen la pre-solicitud se encuentran en un estado final, ya sean aprobadas o rechazadas.
- ✓ Descartado: Este estado se presenta cuando el operador elimina una pre-solicitud antes de ser revisada por el coordinador.
- ✓ En proceso: Alguna de las líneas de la pre-solicitud se encuentra en proceso, ya sea en revisión o en solicitud de información.
- ✓ Enviada: El operador envió la línea a revisión y el coordinador aún no ha tramitado la pre-solicitud.

7.2.3. Estados de las líneas de pre-solicitud

- ✓ En proceso: Visible para los operadores mientras la línea se encuentra en revisión.
- ✓ Expirada: En caso de que el operador no responda a la solicitud de información solicitada por el coordinador, antes de que venza el plazo definido en el parámetro.
- ✓ Guardado Temporalmente: Creada o modificada pero aún no se ha enviado a aprobación.
- ✓ Solicitud de Aprobación: El operador aprobó la línea y está pendiente el envío a SICOP.
- ✓ Solicitud de Información: En caso de que el coordinador requiera que el operador brinde información adicional a la línea porque la misma se encuentra incompleta o

requiere alguna modificación o mejora.

- ✓ Rechazada Duplicación: Rechazada debido a que ya existe un código de identificación que cumple con las características requeridas.
- ✓ Rechazada: Rechazada por un coordinador, por un motivo diferente al rechazado por duplicación, y debe iniciar completamente una nueva solicitud.
- ✓ Solicitud a SICOP: Enviado a solicitud de aprobación a la Administración de catálogo SICOP.
- ✓ Registrada en SICOP: Se encuentra registrado el código de identificación en SICOP.
- ✓ Rechazada SICOP: Rechazada por el administrador de SICOP.

8. Descripción del proceso

8.1. Usuario público

8.1.1. Ingreso

- Debe ingresar a la página de SICOP y selecciona el apartado “Catálogo Bienes/Servicios”, el cual es de acceso público.

The screenshot shows the SICOP website interface. At the top, there is a navigation bar with the SICOP logo and the text 'Sistema Integrado de Compras Públicas'. Below this, there are several menu items: 'Registro de Usuarios', 'Catálogo Bienes/Servicios' (highlighted with a red box), 'Concursos', 'Expediente Electrónico', 'Consulta de Proveedores', and 'Compra por Catálogo'. Below the navigation bar, there is a sidebar with various sections: 'Centro de capacitación' (with sub-items like 'Aula virtual', 'Matrícula cursos virtuales SICOP', etc.), 'Centro de Atención' (with sub-items like 'Procedimientos para usuarios', 'Informe de Gestión', etc.), and 'Datos Abiertos'. The main content area displays a list of 'Avisos' (Notices) with columns for 'Tipos abiertos', 'Avisos', 'Avisos de instituciones', 'Concurso Crédito BID', and 'Caja chica'. The list contains five items, each with a number, a description, and a date.

Tipos abiertos	Avisos	Avisos de instituciones	Concurso Crédito BID	Caja chica	Más ▶
1	[Otros] Invitación de webinar para publicar en SICOP				05/06/2023
2	[Otros] Prueba				20/05/2020
3	[Certificados y firma digital] Información para comprobar el sistema #16				14/08/2013
4	[SICOP] Link de acceso a las encuestas de capacitación				11/04/2012
5	[SICOP] Garantías Mer-link				08/03/2012

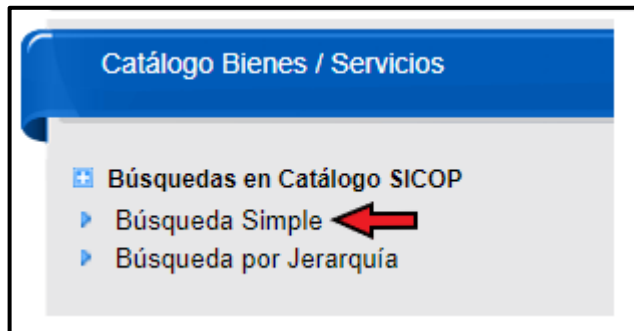
- Se muestra la pantalla llamada “Búsqueda de Bienes/Servicios, en el menú de la izquierda “Catálogo Bienes/Servicios se debe ingresar en la opción llamada “Presolicitudes de catálogo”

- El sistema lo llevara directamente a la sección de búsquedas de código de identificación por criterio libre.

8.1.2. Búsqueda de código de identificación por criterio libre- simple

8.1.2.1 Realizar búsqueda

- Para realizar una búsqueda de código de identificación por criterio libre, primero se debe ingresar a la opción del menú “búsqueda simple”.



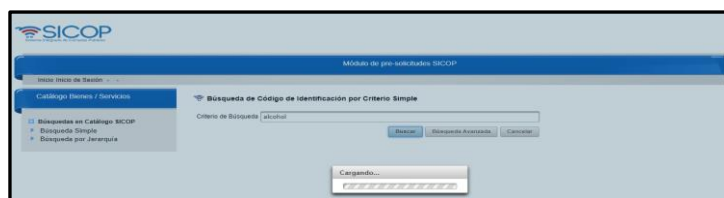
- Se despliega una pantalla en la que se debe ingresar el criterio de búsqueda en el campo de texto indicado.

Nota: El criterio de búsqueda permite incorporar el operador asterisco (*) el cual funciona como comodín para indicar que puede incluir cualquier letra. Por ejemplo “per*” retornará resultados de palabras como perros, perra, pera, persona, entre otros. Este operador asterisco sólo puede ser utilizado, en una palabra, NO es permitido en frases, por ejemplo “alco* o sus deri*”.



- Dentro de la pantalla de búsqueda se tienen las siguientes opciones:
- ✓ Botón *Buscar*: realizaría la búsqueda en el catálogo según el criterio de búsqueda indicado.
- ✓ Botón *Cancelar*: Regresaría a la página inicial del sistema.
- ✓ Botón *Búsqueda Avanzada*: Este botón despliega la pantalla de búsqueda avanzada la cual veremos en la próxima sección.

- Luego de ingresado el criterio de búsqueda se debe presionar el botón de “Buscar”, el cual mostrará una ventana que indica que se está procesando la búsqueda.



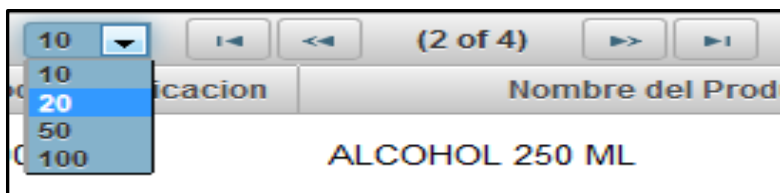
- Una vez que el sistema procesa la búsqueda muestra la pantalla de resultados, en donde lista todos los códigos que coinciden con el criterio indicado.

Búsqueda de Código de Identificación por Criterio Simple

Criterio de Búsqueda: ALCOHOL

Imagen	Cod. Clasificación	Nombre Clasificación	Cod. Identificación	Nombre del Producto	Descripción del Producto
	51471901	Isopropanol o alcohol isopropilico	92066704	ALCOHOL ISOPROPILICO, GRADO 90°, ENVASE 500 ml	ALCOHOL DE GRADO 90 ENVASE DE 500 mL
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92067789	ALCOHOL ETILICO, GRADO 90°, ENVASE 500 ml	ALCOHOL ETILICO, GRADO 90°, ENVASE 500 ml
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92071618	ALCOHOL ETILICO, GRADO 95°, ENVASE 1000 ml	ALCOHOL ETILICO, GRADO 95°, ENVASE 1000 ml
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92046902	ALCOHOL ETILICO 70°, A GRANEL (L)	ALCOHOL ETILICO DE 70 GRADOS
	51471901	Isopropanol o alcohol isopropilico	92205326	ALCOHOL ISOPROPILICO, GRADO 90°, ENVASE 1000 ml	ALCOHOL ISOPROPILICO, GRADO 90°, ENVASE 1000 mL
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92066707	ALCOHOL EN GEL ENVASE 250 cc	ALCOHOL EN GEL DE 250 cc
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92156242	ALCOHOL EN GEL ANTISEPTICO, SIN FRAGANCIA, ALCOHOL ETILICO 70%, PRESENTACION 240 ml, PARA LIMPEZA DE MANOS	ALCOHOL EN GEL ANTISEPTICO, SIN FRAGANCIA, ALCOHOL ETILICO 70%, PRESENTACION 240 ml, PARA LIMPEZA DE MANOS
	51471901	Isopropanol o alcohol isopropilico	92066766	ALCOHOL, GRADO 90°, PRESENTACION GALON 3.785 L, PARA USO MEDICO	ALCOHOL, GRADO 90°, PRESENTACION GALON DE 3.785 L, PARA USO MEDICO
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92162183	ALCOHOL MULTIUSOS, CONCENTRACION 96%, ENVASE 500 ml	ALCOHOL MULTIUSOS, CONCENTRACION 96%, ENVASE 500 ml
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92044959	ALCOHOL MULTIUSOS, GRADO 70°, ENVASE PLASTICO 500 ml	ALCOHOL MULTIUSOS DE 70°, 500 mL, ENVASE PLÁSTICO.

- En esta pantalla, el sistema permite navegar por los resultados, seleccionando la cantidad de resultados por página (10, 20, 50, 100) o ir a la siguiente página.



8.1.2.2. Ver ficha técnica del bien o servicio

- Dentro de la pantalla de resultados, además de ver el listado de los códigos de identificación, se puede ver la ficha técnica de un código específico. Para esto se debe dar un clic con el mouse en cualquier lugar de la fila donde se encuentra el código de identificación. Esto mostrará la ficha técnica en una ventana desplegable.

Cod. Clasificación	Nombre Clasificación	Cod. Identificación	Nombre del Producto	Descripción del Producto
51471901	Isopropanol o alcohol isopropílico	92066704	ALCOHOL ISOPROPILICO, GRADO 90°, ENVASE 500 ml.	ALCOHOL DE GRADO 90 ENVASE DE 500 mL
51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92067789	ALCOHOL ETILICO, GRADO 90°, ENVASE 500 ml	ALCOHOL ETILICO, GRADO 90°, ENVASE 500 ml
51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92071618	ALCOHOL ETILICO, GRADO 95°, ENVASE 1000 ml	ALCOHOL ETILICO, GRADO 95°, ENVASE 1000 ml
51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92046902	ALCOHOL ETILICO 70°, A GRANEL (L)	ALCOHOL ETILICO DE 70 GRADOS
51471901	Isopropanol o alcohol isopropílico	92205326	ALCOHOL ISOPROPILICO, GRADO 90°, ENVASE 1000 ml.	ALCOHOL ISOPROPILICO, GRADO 90°, ENVASE 1000 ml.
51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92066707	ALCOHOL EN GEL, ENVASE 250 cc	ALCOHOL EN GEL DE 250 cc
51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92156242	ALCOHOL EN GEL ANTISEPTICO, SIN FRAGANCIA, ALCOHOL ETILICO 70%, PRESENTACION 240 mL, PARA LIMPIEZA DE MANOS	ALCOHOL EN GEL ANTISEPTICO, SIN FRAGANCIA, ALCOHOL ETILICO 70%, PRESENTACION 240 mL, PARA LIMPIEZA DE MANOS
51471901	Isopropanol o alcohol isopropílico	92056706	ALCOHOL, GRADO 90°, PRESENTACION GALON DE 3.78 L, PARA USO MEDICO	ALCOHOL, GRADO 90°, PRESENTACION GALON DE 3.78 L, PARA USO MEDICO
51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92162183	ALCOHOL MULTIJOS, CONCENTRACION 96%, ENVASE 500 ml	ALCOHOL MULTIJOS, CONCENTRACION 96%, ENVASE 500 ml
51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92044959	ALCOHOL MULTIJOS, GRADO 70°, ENVASE PLASTICO 500 ml.	ALCOHOL MULTIJOS DE 70°, 500 mL, ENVASE PLASTICO.

Consulta de Información Detallada de Bienes/Servicios/Obras

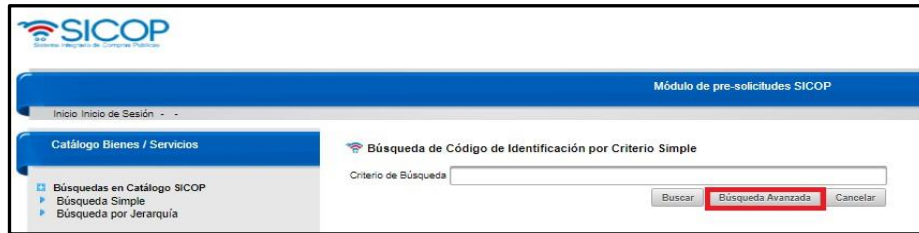
<p>No hay imagen</p>	<table border="1"> <tr><td>Código de Clasificación de las Nac. Unidas</td><td>51473016</td></tr> <tr><td>Código Identificación / Producto</td><td>92156242</td></tr> <tr><td>Nombre de Clasificación de las Nac. Unidas</td><td>Antisépticos a base acetona o alcohol</td></tr> <tr><td>Nombre de Clasificación (INGLÉS)</td><td>Acetone or alcohol based antiseptics</td></tr> <tr><td>Unidad de Medida</td><td>Unidad</td></tr> <tr><td>Años de Vida Útil</td><td>0</td></tr> <tr><td>País de Origen del Bien / Servicio</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha de Registro</td><td>06/02/2018</td></tr> <tr><td>Nombre de la Marca</td><td>Modelo</td></tr> <tr><td>Nombre del Bien / Servicio</td><td>ALCOHOL EN GEL ANTISEPTICO, SIN FRAGANCIA, ALCOHOL ETILICO 70%, PRESENTACION 240 mL, PARA LIMPIEZA DE MANOS</td></tr> <tr><td>Nombre del Bien / Servicio (Inglés)</td><td></td></tr> <tr><td>Nombre del Fabricante</td><td></td></tr> <tr><td>Descripción del Bien / Servicio</td><td>ALCOHOL EN GEL ANTISEPTICO, SIN FRAGANCIA, ALCOHOL ETILICO 70%, PRESENTACION 240 mL, PARA LIMPIEZA DE MANOS</td></tr> <tr><td>GTIN (Global Trade Item Number)</td><td>GLN (Global Location Number)</td></tr> <tr><td>Unidad de Empaque</td><td>unidad</td></tr> <tr><td>Indicador de Reciclaje del Bien</td><td>No</td></tr> <tr><td>Indicador de Reciclaje del Empaque del Bien</td><td>No</td></tr> <tr><td>Indicador de Ingredientes / Componentes</td><td>No</td></tr> <tr><td>Código de Riesgo o Peligro</td><td></td></tr> <tr><td>Info Manipulación del Bien</td><td></td></tr> <tr><td>Código Presupuestario</td><td></td></tr> <tr><td>Certificación / Verificación de Terceras Partes</td><td></td></tr> <tr><td>Aspectos Ambientales y/o Sociales a Considerar</td><td></td></tr> </table>	Código de Clasificación de las Nac. Unidas	51473016	Código Identificación / Producto	92156242	Nombre de Clasificación de las Nac. Unidas	Antisépticos a base acetona o alcohol	Nombre de Clasificación (INGLÉS)	Acetone or alcohol based antiseptics	Unidad de Medida	Unidad	Años de Vida Útil	0	País de Origen del Bien / Servicio		Fecha de Registro	06/02/2018	Nombre de la Marca	Modelo	Nombre del Bien / Servicio	ALCOHOL EN GEL ANTISEPTICO, SIN FRAGANCIA, ALCOHOL ETILICO 70%, PRESENTACION 240 mL, PARA LIMPIEZA DE MANOS	Nombre del Bien / Servicio (Inglés)		Nombre del Fabricante		Descripción del Bien / Servicio	ALCOHOL EN GEL ANTISEPTICO, SIN FRAGANCIA, ALCOHOL ETILICO 70%, PRESENTACION 240 mL, PARA LIMPIEZA DE MANOS	GTIN (Global Trade Item Number)	GLN (Global Location Number)	Unidad de Empaque	unidad	Indicador de Reciclaje del Bien	No	Indicador de Reciclaje del Empaque del Bien	No	Indicador de Ingredientes / Componentes	No	Código de Riesgo o Peligro		Info Manipulación del Bien		Código Presupuestario		Certificación / Verificación de Terceras Partes		Aspectos Ambientales y/o Sociales a Considerar	
Código de Clasificación de las Nac. Unidas	51473016																																														
Código Identificación / Producto	92156242																																														
Nombre de Clasificación de las Nac. Unidas	Antisépticos a base acetona o alcohol																																														
Nombre de Clasificación (INGLÉS)	Acetone or alcohol based antiseptics																																														
Unidad de Medida	Unidad																																														
Años de Vida Útil	0																																														
País de Origen del Bien / Servicio																																															
Fecha de Registro	06/02/2018																																														
Nombre de la Marca	Modelo																																														
Nombre del Bien / Servicio	ALCOHOL EN GEL ANTISEPTICO, SIN FRAGANCIA, ALCOHOL ETILICO 70%, PRESENTACION 240 mL, PARA LIMPIEZA DE MANOS																																														
Nombre del Bien / Servicio (Inglés)																																															
Nombre del Fabricante																																															
Descripción del Bien / Servicio	ALCOHOL EN GEL ANTISEPTICO, SIN FRAGANCIA, ALCOHOL ETILICO 70%, PRESENTACION 240 mL, PARA LIMPIEZA DE MANOS																																														
GTIN (Global Trade Item Number)	GLN (Global Location Number)																																														
Unidad de Empaque	unidad																																														
Indicador de Reciclaje del Bien	No																																														
Indicador de Reciclaje del Empaque del Bien	No																																														
Indicador de Ingredientes / Componentes	No																																														
Código de Riesgo o Peligro																																															
Info Manipulación del Bien																																															
Código Presupuestario																																															
Certificación / Verificación de Terceras Partes																																															
Aspectos Ambientales y/o Sociales a Considerar																																															

Atributos Individuales		
Nombre del Atributo	Valor del Atributo	Unidad del Atributo
CODIGO DE COLOR DE ALMACENAMIENTO		
COMPUESTO	Alcohol Etílico 70%	
FORMULA		

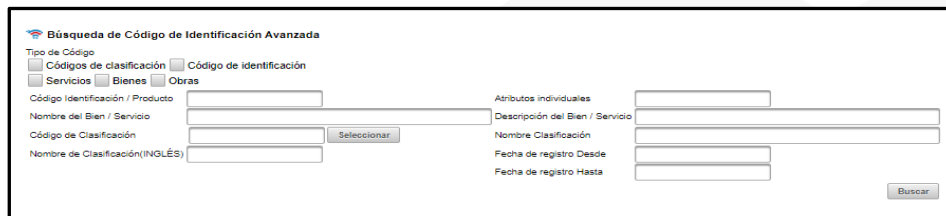
8.1.3. Búsqueda de código de identificación por criterio libre - avanzada

8.1.3.1. Realizar búsqueda

- Para realizar una búsqueda avanzada de código de identificación, primero se debe ingresar al módulo de búsqueda simple y luego presionar en el botón “Búsqueda Avanzada”.



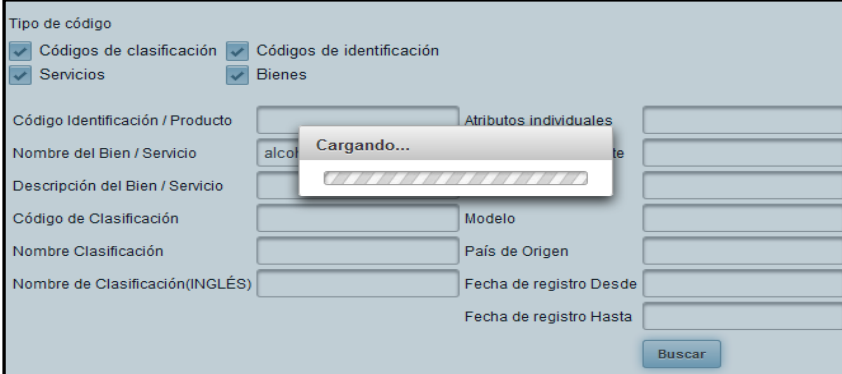
- Se desplegará la pantalla de Búsqueda de Código de identificación avanzada.



8.1.3.2. Filtros de búsqueda

- La búsqueda avanzada mostrará los resultados según los filtros que se indiquen. Los filtros son los siguientes:
 - ✓ Selección “código de clasificación”: Indica si se muestran resultados de códigos de clasificación que coincidan. Se basa en los campos “código de clasificación”, “nombre clasificación” y “nombre de clasificación (INGLES)”.
 - ✓ Selección “códigos de identificación”: Indica si se muestran resultados de códigos de identificación que coincidan. Se basa en todos los campos.
 - ✓ Selección “servicios”: indica si se muestran en el resultado códigos de identificación de tipo servicio. Segmentos del 70 al 94.
 - ✓ Selección “bienes”: indica si se muestran en el resultado códigos de identificación de tipo bien. Segmentos del 10 al 64.
 - ✓ Selección “obras”: Indica si se muestran resultados de códigos de identificación del segmento 95 que son obras.

- La búsqueda se realiza basada en los criterios que se indiquen en los siguientes campos:
 - ✓ Código de identificación/ producto
 - ✓ Nombre del bien / servicio.
 - ✓ Código de clasificación.
 - ✓ Nombre de clasificación (Inglés).
 - ✓ Atributos individuales.
 - ✓ Descripción del bien / servicio.
 - ✓ Nombre de clasificación.
 - ✓ Rango de la fecha de registro (desde – hasta)
- Se deben llenar los campos que se requieran con el criterio de búsqueda correspondiente y luego presionar el botón de “buscar” esto mostrará una ventana que indicará que se está procesando la búsqueda.



The screenshot displays the search interface of the SICOP system. At the top, under "Tipo de código", there are four checked checkboxes: "Códigos de clasificación", "Códigos de identificación", "Servicios", and "Bienes". Below this, there are several input fields for search criteria: "Código Identificación / Producto", "Nombre del Bien / Servicio" (with "alcohol" entered), "Descripción del Bien / Servicio", "Código de Clasificación", "Nombre Clasificación", and "Nombre de Clasificación (INGLÉS)". To the right of these fields are "Atributos individuales", "Modelo", "País de Origin", "Fecha de registro Desde", and "Fecha de registro Hasta". A "Buscar" button is located at the bottom right. A modal dialog box titled "Cargando..." with a progress bar is overlaid on the search fields, indicating that the system is processing the search request.

- Una vez que el sistema procesa la búsqueda muestra la pantalla de resultados, en donde lista todos los códigos que coinciden con el criterio indicado. En este caso seleccionamos el filtro de búsqueda: Código de identificación y en nombre de bien/servicio colocamos alcohol.

Imagen	Cod. Clasificación	Nombre Clasificación	Código de identificación	Nombre del Producto	Descripción del Producto
	41116105	Reactivos o soluciones químicas	92003069	ALCOHOL ETILICO ABSOLUTO ENVASE 20 LITROS	ALCOHOL ETILICO ABSOLUTO ENVASE 20 LITROS
	41105514	Reactivos para la extracción, la precipitación o la resuspensión de ácidos nucleicos	92017912	ALCOHOL ISOPROPILICO, ENVASE DE 1 LITRO	ALCOHOL ISOPROPILICO, ENVASE DE 1 LITRO
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92046902	ALCOHOL ETILICO 70° A GRANEL (L)	ALCOHOL ETILICO DE 70 GRADOS
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92066707	ALCOHOL EN GEL, ENVASE 250 cc	ALCOHOL EN GEL DE 250 cc
	51471901	Isopropanol o alcohol isopropilico	92066704	ALCOHOL ISOPROPILICO, GRADO 90°, ENVASE 500 ml	ALCOHOL DE GRADO 90 ENVASE DE 500 mL
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92067789	ALCOHOL ETILICO, GRADO 90°, ENVASE 500 ml	ALCOHOL ETILICO, GRADO 90°, ENVASE 500 ml
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92071618	ALCOHOL ETILICO, GRADO 95°, ENVASE 1000 ml	ALCOHOL ETILICO, GRADO 95°, ENVASE 1000 ml
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92077539	ALCOHOL MULTISUSOS, CONCENTRACION 96%, ENVASE 1 L	ALCOHOL MULTISUSOS, CONCENTRACION 96%, ENVASE 1 L
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92162183	ALCOHOL MULTISUSOS, CONCENTRACION 96%, ENVASE 500 ml	ALCOHOL MULTISUSOS, CONCENTRACION 96%, ENVASE 500 ml
	51471901	Isopropanol o alcohol isopropilico	92205326	ALCOHOL ISOPROPILICO, GRADO 90°, ENVASE 1000 ml	ALCOHOL ISOPROPILICO, GRADO 90°, ENVASE 1000 ml

- En esta pantalla, el sistema permite navegar por los resultados, seleccionando la cantidad de resultados por página (10, 20, 50, 100) o ir a la siguiente página.

8.1.3.3. Ver ficha técnica del bien o servicio

- Dentro de la pantalla de resultados, además de ver el listado de los códigos de identificación, se puede ver la ficha técnica de un código específico. Para esto se debe dar un clic con el mouse en cualquier lugar de la fila donde se encuentra el código de identificación. Esto mostrará la ficha técnica en una ventana desplegable.

Imagen	Cod. Clasificación	Nombre Clasificación	Código de identificación	Nombre del Producto	Descripción del Producto
	41116105	Reactivos o soluciones químicas	92003069	ALCOHOL ETILICO ABSOLUTO ENVASE 20 LITROS	ALCOHOL ETILICO ABSOLUTO ENVASE 20 LITROS
	41105514	Reactivos para la extracción, la precipitación o la resuspensión de ácidos nucleicos	92017912	ALCOHOL ISOPROPILICO, ENVASE DE 1 LITRO	ALCOHOL ISOPROPILICO, ENVASE DE 1 LITRO
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92046902	ALCOHOL ETILICO 70° A GRANEL (L)	ALCOHOL ETILICO DE 70 GRADOS
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92066707	ALCOHOL EN GEL, ENVASE 250 cc	ALCOHOL EN GEL DE 250 cc
	51471901	Isopropanol o alcohol isopropilico	92066704	ALCOHOL ISOPROPILICO, GRADO 90°, ENVASE 500 ml	ALCOHOL DE GRADO 90 ENVASE DE 500 mL
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92067789	ALCOHOL ETILICO, GRADO 90°, ENVASE 500 ml	ALCOHOL ETILICO, GRADO 90°, ENVASE 500 ml
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92071618	ALCOHOL ETILICO, GRADO 95°, ENVASE 1000 ml	ALCOHOL ETILICO, GRADO 95°, ENVASE 1000 ml
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92077539	ALCOHOL MULTISUSOS, CONCENTRACION 96%, ENVASE 1 L	ALCOHOL MULTISUSOS, CONCENTRACION 96%, ENVASE 1 L
	51473016	Antisépticos a base acetona o alcohol	92162183	ALCOHOL MULTISUSOS, CONCENTRACION 96%, ENVASE 500 ml	ALCOHOL MULTISUSOS, CONCENTRACION 96%, ENVASE 500 ml
	51471901	Isopropanol o alcohol isopropilico	92205326	ALCOHOL ISOPROPILICO, GRADO 90°, ENVASE 1000 ml	ALCOHOL ISOPROPILICO, GRADO 90°, ENVASE 1000 ml



8.1.4. Búsqueda de código de identificación por jerarquía

8.1.4.1. Realizar búsqueda

Consulta de Información Detallada de Bienes/Servicios/Obras			
		Código de Clasificación de las Nac. Unidas	51471901
		Código Identificación / Producto	92066704
		Nombre de Clasificación de las Nac. Unidas	Isopropanol o alcohol isopropílico
		Nombre de Clasificación (INGLÉS)	Isopropanol or isopropyl alcohol
		Unidad de Medida	Unidad
		Años de Vida Útil	0
		País de Origen del Bien / Servicio	
Fecha de Registro	21/09/2015	Modelo	
Nombre de la Marca			
Nombre del Bien / Servicio	ALCOHOL ISOPROPILICO, GRADO 90°, ENVASE 500 mL		
Nombre del Bien / Servicio (Inglés)			
Nombre del Fabricante			
Descripción del Bien / Servicio	ALCOHOL DE GRADO 90 ENVASE DE 500 mL		
GTIN (Global Trade Item Number)		GLN (Global Location Number)	
Unidad de Empaque	UNIDAD	Tipo de Empaque	
Indicador de Reciclaje del Bien	No	Indicador de Reciclaje del Empaque del Bien	No
Indicador de Ingredientes / Componentes	No	Código de Riesgo o Peligro	∅
Info Manipulación del Bien			
Código Presupuestario	∅		
Certificación / Verificación de Terceras Partes			
Aspectos Ambientales y/o Sociales a Considerar			
Atributos Individuales			
Nombre del Atributo	Valor del Atributo	Unidad del Atributo	
CONTENIDO	500	mL	
DOSIS DEL MEDICAMENTO			
PRESENTACION	ENVASE 500	mL	
PRESENTACION EMPAQUE PRIMARIO			
PRESENTACION EMPAQUE SECUNDARIO			
PRODUCTO	ALCOHOL		
TIPO DE MEDICAMENTO			
TIPO DE PRESENTACION DEL MEDICAMENTO	90	°	
UTILIDAD			

- Para ingresar al módulo de búsqueda de código de identificación por jerarquía, se debe seleccionar la opción del menú “búsqueda por jerarquía”.
- Dentro de la pantalla de búsqueda por jerarquía se puede navegar en el árbol presionando el ícono para expandir el nodo y el ícono para contraerlo.



Búsqueda de Código de Identificación por Jerarquía

Código de Clasificación

- ▶ 10 - Material, Accesorios y Suministros de Plantas y Animales Vivos
- ▶ 11 - Materiales de Minerales y Tejidos y de Plantas y Animales no Comestibles
- ▶ 12 - Productos químicos incluyendo los bio-químicos y gases industriales
- ▶ 13 - Resina y Colofonia y Caucho y Espuma y Película y Materiales Elastoméricos
- ▶ 14 - Materiales y Productos de Papel
- ▶ 15 - Combustibles, Aditivos para combustibles, Lubricantes y Materiales Anticorrosivos
- ▶ 20 - Maquinaria y accesorios para la perforación de pozos y minería
- ▶ 21 - Maquinaria y Accesorios para Agricultura, Pesca, Silvicultura y Fauna.
- ▶ 22 - Maquinaria y Accesorios para Construcción y Edificación
- ▶ 23 - Maquinaria y Accesorios de Fabricación y Transformación Industrial
- ▶ 24 - Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales
- ▶ 25 - Vehículos Comerciales, Militares y Particulares, Accesorios y Componentes
- ▶ 26 - Maquinaria y Accesorios para Generación y Distribución de Energía
- ▶ 27 - Herramientas y Maquinaria en General
- ▶ 30 - Componentes y Suministros de Fabricación, Estructuras, Obras y Construcciones
- ▶ 31 - Componentes y Suministros de Fabricación
- ▶ 32 - Componentes y Suministros Electrónicos
- ▶ 39 - Suministros, componentes y accesorios eléctricos y de iluminación
- ▶ 40 - Sistemas, Equipos y Componentes de Distribución y Acondicionamiento
- ▶ 41 - Equipo de Laboratorio, Medida, Observación y Comprobación
- ▶ 42 - Equipo, Accesorios y Suministros Médicos

8.1.4.2. Cargar árbol a partir de un código de clasificación

- La pantalla permite cargar el árbol a partir de un código de clasificación específico, para lo cual se debe indicar el código de clasificación inicial en el campo “código de clasificación” y presionar el botón de “buscar” para proceder a cargar el árbol.
- Esto mostraría el árbol actualizado teniendo como nodo padre el código de clasificación indicado.

Código de Clasificación

- ▼ 561015 - Mobiliario
 - ▶ 56101501 - Estand?, caseta o puesto
 - ▶ 56101502 - Sofás
 - ▶ 56101503 - Percheros para prendas de vestir
 - ▶ 56101504 - Sillas
 - ▶ 56101505 - Centro de entretenimiento
 - ▶ 56101506 - Futones
 - ▶ 56101507 - Estantes para libros
 - ▶ 56101508 - Colchones o sets de cama
 - ▶ 56101509 - Cómicas o armarios
 - ▶ 56101510 - Particiones
 - ▶ 56101513 - Catres (cama plegable) y accesorios
 - ▶ 56101514 - Reposapiés
 - ▶ 56101515 - Camas

8.1.4.3. Ver ficha técnica del bien o servicio



- Para ver la ficha técnica se debe seleccionar el código de clasificación y desplegar la lista de códigos de identificación presionando el icono

56101504 - Sillas
<input type="checkbox"/> 92001699 - SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS, CON SOPORTE LUMBAR, ALTO ENTRE 800 mm Y 830 mm, FONDO ENTRE 420 Y 440 mm
<input type="checkbox"/> 92001694 - SILLA DE ESPERA CON BRAZOS, CON SOPORTE LUMBAR, ALTO ENTRE 800 Y 830 mm, FONDO ENTRE 420 Y 440 mm
<input type="checkbox"/> 92003540 - SILLA DE ESPERA CON BASE FIJA TAPIZADA EN TELA, ALTO RESPALDO 34 cm, ANCHO RESPALDO 46 cm, ANCHO ASIENTO 46 cm
<input type="checkbox"/> 92010299 - SILLA DE ESPERA ALUMINIO CROMADO CON ACABADO EN CUERO RELLENA DE ESPONJA INYECTADA, ALTO ENTRE 800 Y 830 mm, FONDO ENTRE 420 Y 440 mm
<input type="checkbox"/> 92015756 - SILLA ERGONÓMICA CON RESPALDO EN MALLA ELÁSTICA POLIÉSTER CON BRAZOS DE ALTURA AJUSTABLE, ALTO ENTRE 800 Y 830 mm, FONDO ENTRE 420 Y 440 mm
<input type="checkbox"/> 92027511 - SILLA EJECUTIVA DE ESPERA CON BRAZOS ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO EN DAMASCO ACOLCHADO CON SOPORTE LUMBAR, ALTO ENTRE 800 Y 830 mm, FONDO ENTRE 420 Y 440 mm
<input type="checkbox"/> 92027528 - SILLA GIRATORIA ERGONÓMICA, ASIENTO DE 50 cm DE PROFUNDIDAD, ALTURA DE RESPALDO 50 cm DE 500 Y 550 mm

- Se muestra todos los códigos de identificación ligados a la clasificación seleccionada, para ver la ficha técnica hacemos doble clic sobre el nodo, lo que desplegará una ventana con la ficha técnica del bien o servicio.

No hay imagen		País de Origen del Bien / Servicio	Estados Unidos
		Código Identificación / Producto	92001699
		Nombre de Clasificación de las Nac. Unidas	Sillas
		Nombre de Clasificación(INGLÉS)	Chairs
		Unidad de Medida	Unidad
		Años de Vida Útil	0
		Fecha de Registro	07/04/2011
		Modelo	
Nombre de la Marca			
Nombre del Bien / Servicio	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS, CON SOPORTE LUMBAR, ALTO ENTRE 800 mm Y 830 mm, FONDO ENTRE 420 Y 440 mm		
Nombre del Bien / Servicio (Inglés)			
Nombre del Fabricante			
Descripción del Bien / Servicio	Respaldo ergonómico con soporte lumbar, respaldo y asiento texturado, conuido en polimetro de 65 a 70% elastómero y de 30 a 35% de poliéster		
GTIN (Global Trade Item Number)		GLN (Global Location Number)	
Unidad de Empaque	unidad	Tipo de Empaque	
Indicador de Reciclaje del Bien	No	Indicador de Reciclaje del Empaque del Bien	No
Indicador de Ingredientes / Componentes	No	Código de Riesgo o Peligro	[]
Info Manipulación del Bien			
Código Presupuestario	[]		
Certificación / Verificación de Terceras Partes			
Aspectos Ambientales y/o Sociales a Considerar	Muebles de oficina elaborados sin materiales ni sustancias peligrosas para la salud de las personas o el ambiente. Muebles con acabados no tóxicos o de baja toxicidad. Los cobertores y almohadones deben ser fabricados con materiales naturales si los cobertores son de cuero, deben estar teñidos con color natural. El relleno de espuma no debe contener CFCs (Clorofluorocarbonos), componentes químicos presentes en diversos productos comerciales		

8.2. Unidad usuaria (Operador de presolicitudes)

8.2.1 Ingreso al sistema

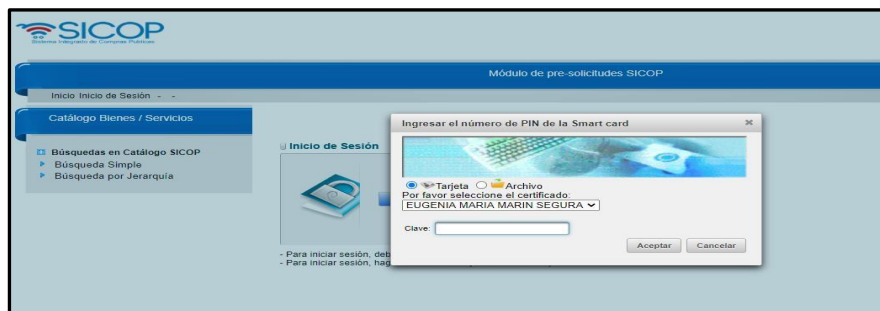


- El acceso al sistema de automatización de pre-solicitudes se realiza utilizando una firma digital la cuál es verificada contra los registros de usuarios de SICOP.
- Para acceder al sistema debe conectar su firma digital a la máquina desde donde se está accediendo, luego se debe presionar el botón de “Inicio de Sesión” el cual desplegará la página de inicio de sesión.



- En esta pantalla se debe presionar el botón de inicio de sesión que desplegará la ventana de lectura de la tarjeta de firma digital.

Nota: En caso de que aparezca una ventana de advertencia se debe indicar que se confía en el controlador para darle los permisos necesarios para acceder a la tarjeta.

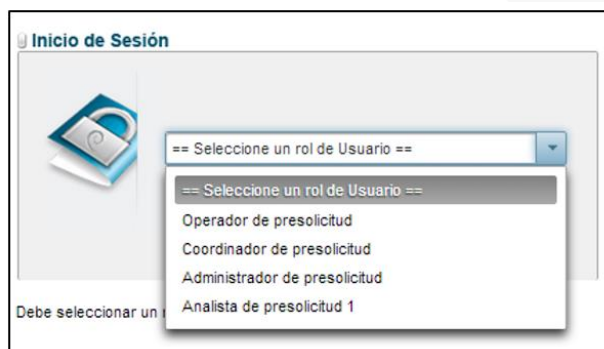


- En esta pantalla se debe seleccionar el dispositivo conectado e ingresar el pin de usuario en el campo correspondiente.
- Una vez indicados los campos se procede a presionar el botón de “Aceptar” para validar el usuario, esto desplegará la pantalla de selección de institución con la cual se desea iniciar sesión entre la lista de instituciones asociadas al usuario. Se

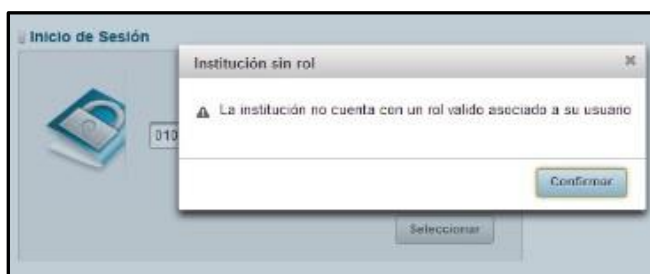
debe seleccionar la institución y presionar el botón de “Seleccionar”.



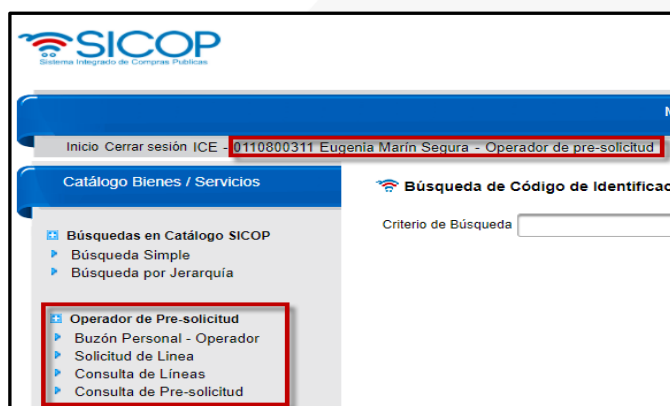
- Luego de seleccionar la institución se debe seleccionar el rol con el cuál se iniciará sesión, en este caso el “Operador de Pre-solicitud” y luego presionar el botón de “Seleccionar”.



- **Nota:** La selección de Rol es utilizada para seleccionar el nivel de análisis con que se desea iniciar para los casos en que el usuario tenga más de un rol, pero si además de operador tiene otro rol, estos se cargarán también. La asignación de roles debe coordinarse antes con el Administrador de institución SICOP, ya que los datos de los usuarios mostrados en el módulo de pre-solicitudes dependerán de la Administración de Usuarios en SICOP.
- **Nota:** En el caso que la institución seleccionada no cuente con ningún rol asociado se mostrará un mensaje de error con el mensaje “La institución no cuenta con un rol valido asociado a su usuario”.



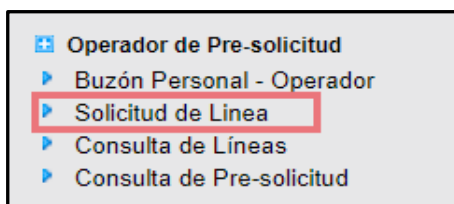
- Si la autenticación del usuario fue correcta se desplegará la información del usuario en la pantalla, así como el menú respectivo al rol de operador.



- **Nota:** la sesión del usuario se cerrará automáticamente luego de una hora de inactividad por parte del usuario.

8.2.2 Registro de línea de presolicitudes

- Para realizar el registro de pre-solicitud, el operador tiene tres formas:
 - 1- Seleccionar la opción del menú "Solicitud de línea".



- Presionar el botón de “Solicitar Código de Identificación” en la parte inferior de la pantalla de resultado de búsqueda.

Código de Identificación					
Imagen	Cod. Clasificación	Nombre Clasificación	Cod. Identificación	Nombre del Producto	Descripción del Producto
	26121645	Cable eléctrico de cobre descubierto (desnudo)	90000375	CABLE DE COBRE DESNUDO # 4/0 AWG.	CABLE DE COBRE DESNUDO # 4/0 AWG.
	30111505	Concreto premezclado ó mezcla lista	90000638	HORMIGÓN PREMEZCLADO (CONCRETO)	HORMIGON PREMEZCLADO (CONCRETO)
	30101604	Barra de acero	90000367	BARRA DE ACERO (VARILLA DEFORMADA) # 6 DE 19.05 mm X 6 m. GRADO 60	BARRA DE ACERO (VARILLA DEFORMADA) # 6 DE 19.05 mm X 6 m. GRADO 60
	44121619	Sacapuntas manual	90000908	SACAPUNTAS (TAJADOR) DE METAL CON HUECO. PARA USAR EN LAPIZ ESTANDAR	SACAPUNTAS (TAJADOR) DE METAL DE UN ORIFICIO PARA USAR EN LAPIZ TAMAÑO ESTANDAR.
	42142611	Jeringas de tuberculosis	90001153	JERINGA DESCARTABLE PARA TUBERCULINA	JERINGA DESCARTABLE PARA TUBERCULINA
	51191510	Furosemida	90001181	FUROSEMIDA 40 MG. TABS	FUROSEMIDA 40 MG. TABS
	51141916	Lorazepam	90001121	LORAZEPAM 2 MG. TABLETAS	LORAZEPAM 2 MG. TABLETAS
	51131501	Fumarato ferroso	90001216	HIERRO FUMARATO 200 MG. TABS	HIERRO FUMARATO 200 MG. TABS
	51101904	Quinina	90001740	QUINIDINA SULFATO 200 MG. TABLETAS RANURADAS	QUINIDINA SULFATO 200 MG. TABLETAS RANURADAS
	51141704	Risperidona	90001749	RISPERIDONA 1 MILIGRAMO TABLETAS Ó TABLETAS RECUBIERTAS (FILM COATED).	RISPERIDONA 1 MILIGRAMO. TABLETAS Ó TABLETAS RECUB

- Presionar el botón de “Solicitar Código de Identificación” en la parte inferior de la pantalla de búsqueda jerárquica.

- De cualquiera de las tres formas, el sistema validará que el usuario se encuentra autenticado, en caso de no estarlo solicitará el inicio de sesión y se desplegará la pantalla de “Solicitud de Registro de Bienes / Servicios”. En esta pantalla debe seleccionar si desea solicitar un código de bien o un código de servicio o un código de obra y presionar el botón de “Aceptar”.

Solicitud de Registro de Bienes / Servicios

Seleccione el Tipo de Solicitud

Bien
 Servicio
 Obra

- Una vez seleccionado el tipo de solicitud, se desplegará la página de la ficha técnica según se haya elegido, en la cual se deben ingresar los datos de la solicitud que se realizará. Los campos requeridos están marcados con un asterisco rojo (*).

Solicitud de Registro de Bienes			
Clasificación			
Código de Clasificación de las Nac. Unidas	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
Nombre de Clasificación de las Nac. Unidas	<input type="text"/>		
GTIN (Global Trade Item Number)	<input type="text"/>	RPGTIN (Replaced Product Global Trade Item Number)	<input type="text"/>
GLN (Global Location Number)	<input type="text"/>	País de Origen del Bien / Servicio	<input type="text"/>
Cédula Identificación del Fabricante	<input type="text"/>	Nombre del Fabricante	<input type="text"/>
Nombre del Bien / Servicio *	<input type="text"/>		
Nombre Bien/Servicio (Inglés)	<input type="text"/>		
Nombre de la Marca	<input type="text"/>	Modelo	<input type="text"/>
Descripción del Bien / Servicio *	<input style="height: 40px;" type="text"/>		
Unidad de Medida *	<input type="text"/>	Años de Vida Útil	<input type="text"/>
Unidad de Empaque *	<input type="text"/>	Tipo de Empaque	<input type="text"/>
Indicador de Reciclaje del Bien	<input type="text" value="No Aplica"/>	Indicador de Reciclaje del Empaque del Bien	<input type="text" value="No Aplica"/>

- Los campos de “Código de Clasificación”, “País de Origen”, “Unidad de Medida”, “Código Presupuestario” y “Código de Riesgo” se deben seleccionar de una lista en una ventana desplegable la cual aparece al presionar el botón “Buscar” junto al campo.
- Se debe seleccionar el código de clasificación correspondiente para esa solicitud. Por lo tanto, debe presionar el botón “Buscar” del campo “Código de Clasificación de las Nac. Unidas”.
- ✓ **Nota:** Sólo se pueden seleccionar códigos de clasificación de último nivel (8 dígitos). Este campo no es obligatorio. Pero es importante indicarlo para que se muestren los



atributos individuales relacionados.

- ✓ **Nota:** En caso de los servicios, los campos que se deben llenar son menos; principalmente debe indicarse Nombre de Bien/ Servicio y Descripción.
- ✓ **Nota:** El ejemplo descrito anteriormente corresponde a un bien.

- El sistema despliega una pantalla donde debe seleccionar el código de clasificación, ya sea que lo digite el código en el campo “Código de Clasificación” o que lo seleccione por jerarquía, luego presiona “Aceptar”.

- Se deben llenar los campos de Nombre del Bien/Servicio y Descripción del Bien/Servicio.

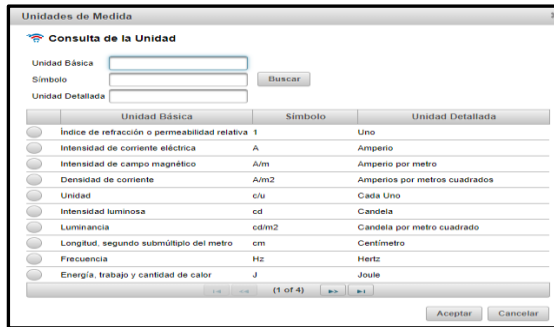
- ✓ **Nota:** El nombre debe ir en letra MAYÚSCULA, sin embargo, si el nombre incluye información con unidades de medida, las mismas se deben respetar si son en minúscula.

Clasificación	> [25] Vehículos Comerciales, Militares y Particulares, Accesorios y Componentes > [2510] Vehículos de motor > [251015] Transporte de personas > [25101503] Automóviles		
Código de Clasificación de las Hac. Unidas	25101503	Buscar	Cancelar
Nombre de Clasificación de las Hac. Unidas	Automóviles		
GTII (Global Trade Item Number)		RPGTII (Replaced Product Global Trade Item Number)	
GLII (Global Location Number)		Pais de Origen del Bien / Servicio	Buscar
Cédula Identificación del Fabricante		Nombre del Fabricante	
Nombre del Bien / Servicio *	VEHÍCULO DE 5 PUERTAS TIPO HATCHBACK CON VIDRIOS ELÉCTRICOS, CIERRE CENTRAL, DIRECCIÓN ELÉCTRICA SENSIBLE A LA VELOCIDAD, GASOLINA, M		
Nombre Bien/Servicio (Inglés)			
Nombre de la Marca		Modelo	
Descripción del Bien / Servicio *	VEHÍCULO DE 5 PUERTAS TIPO HATCHBACK CON VIDRIOS ELÉCTRICOS, CIERRE CENTRAL, DIRECCIÓN ELÉCTRICA SENSIBLE A LA VELOCIDAD, GASOLINA, MANUAL Y DE 5 VELOCIDADES		

- Luego se debe indicar la Unidad de Medida, para esto presiona el botón “Buscar”.

Descripción del Bien / Servicio *	VEHÍCULO DE 5 PUERTAS TIPO HATCHBACK CO SENSIBLE A LA VELOCIDAD, GASOLINA, MANU
Unidad de Medida *	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

- Se despliega una tabla con las Unidades de medida, de acuerdo con el Sistema Internacional de Medidas, debe seleccionar y luego presionar el botón “Aceptar”. En caso de que la unidad de medida que se está usando es de otro sistema diferente al Internacional de Medidas, debe buscar el equivalente.



- Otro de los campos obligatorios es el de Unidad de Empaque, debe indicar como viene empacado el producto. Por ejemplo, unitario.

Unidad de Medida *	<input type="text" value="c/u"/>	Buscar
	Cancelar	
Unidad de Empaque *	<input type="text"/>	

- Se pueden llenar otros campos como “Info de manipulación del bien”, “Norma de referencia”, “Tipo de empaque”, entre otros datos.
- En la sección de “Atributos Individuales” se ingresan los valores de los atributos asociados al código de clasificación seleccionado en caso de que corresponda. Debe presionar el lápiz que aparece en la columna “secciones”.

[Atributos Individuales]			
Nombre del Atributo	Valor	Unidad de Medida	Opciones
ACCESORIOS			
CANTIDAD ASIENTOS			
CANTIDAD PUERTAS			
CANTIDAD DE VALVULAS			
CAPACIDAD PASAJEROS			
COLOR			
CILINDRAJE			
DIMENSION			
ESTILO DE PUERTAS			
MATERIAL DEL ASIENTO			

- Se habilita el campo para digitar el valor y la unidad de medida de ese atributo. Para guardarlo debe presionar el , o si desea cancelar presiona



Nombre del Atributo	Valor	Unidad de Medida	Opciones
ACCESORIOS			✓ ✕
CANTIDAD ASIENTOS			✎
CANTIDAD PUERTAS			✎
CANTIDAD DE VALVULAS			✎
CAPACIDAD PASAJEROS			✎
COLOR			✎
CILINDRAJE			✎
DIMENSION			✎
ESTILO DE PUERTAS			✎
MATERIAL DEL ASIENTO			✎

- En la sección “Atributos No Asociados” se incluyen los atributos que existen en el catálogo de SICOP, pero no están asociados al código de clasificación seleccionado.
- Para agregar un nuevo atributo no asociado se debe presionar el botón de “+” lo que mostrará una ventana flotante en la que se debe seleccionar el atributo que se desea agregar.

[Atributos No Asociados] +

Son atributos que existen en la base de datos de Mer-link pero que no han sido agregados al código de clasificación.

Nombre del Atributo	Valor	Unidad de Medida	Opciones
No records found.			

- Luego de seleccionado el atributo se presiona “Aceptar” y en la tabla se indican los valores de “Valor” y “Unidad de Medida”.

Búsqueda de Atributos

Consulta de Atributos

Nombre del Atributo Buscar

Nombre del Atributo	Descripción del Atributo
<input type="radio"/>	ABERTURA
<input type="radio"/>	ABERTURA DEL GANCHO
<input type="radio"/>	ABERTURA ENTRE PATAS
<input type="radio"/>	ABRAZADERA
<input type="radio"/>	ACABADO
<input type="radio"/>	ACCESO
<input type="radio"/>	ACCESO REMOTO
<input type="radio"/>	ACCESORIO KIT
<input type="radio"/>	ACCESORIOS
<input type="radio"/>	ACCESORIOS DE TUBERIA

(1 of 543)

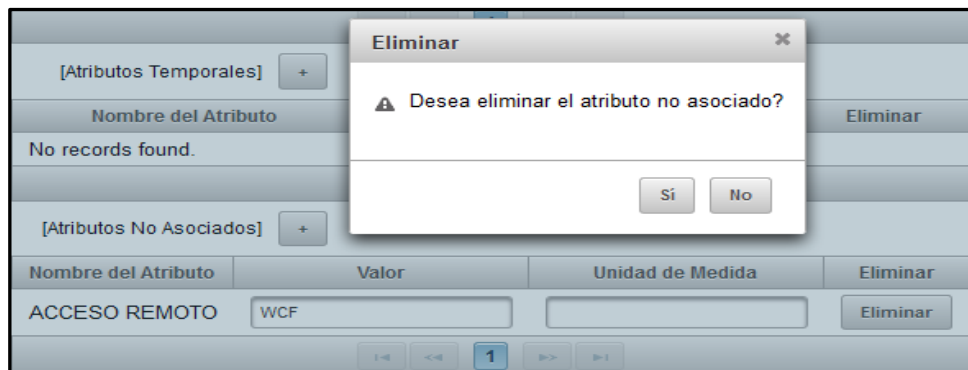
Aceptar Cancelar

[Atributos No Asociados] +

Nombre del Atributo	Valor	Unidad de Medida	Eliminar
ACCESO REMOTO	<input type="text" value="wcf"/>	<input type="text"/>	Eliminar



- Si se desea eliminar un atributo no asociado se presiona el botón de “Eliminar” y se confirma la eliminación.



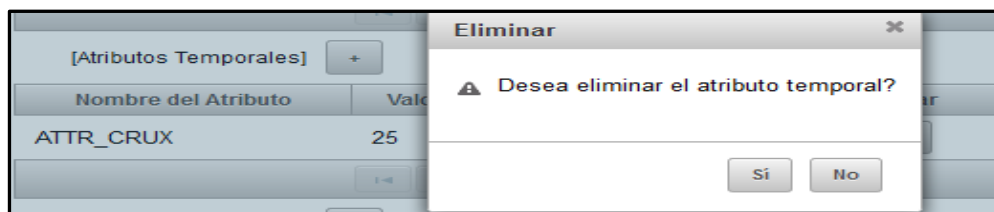
- En la sección de “Atributos Temporales” se incluyen atributos que no existan dentro del catálogo de SICOP y que sean importantes para el código de identificación. Se agregan presionando el botón “+”.



- Se digitan los valores de “Nombre”, “Valor” y “Unidad de Medida”. Por último, se presiona el botón “Aceptar” para incluir el atributo temporal.



- Si se desea eliminar el atributo se presiona el botón “Eliminar” y se confirma la eliminación.

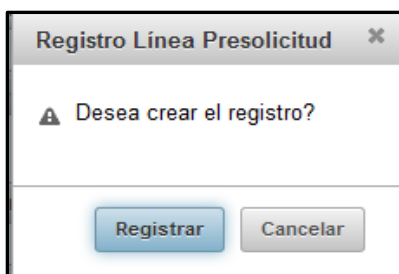


- Luego de que se ingresan todos los datos necesarios, se debe presionar el botón de “Aceptar” con lo cual se guardará la línea de pre-solicitud.
- En caso de que no se hayan indicado todos los campos requeridos el sistema mostrará advertencias indicando los posibles problemas.

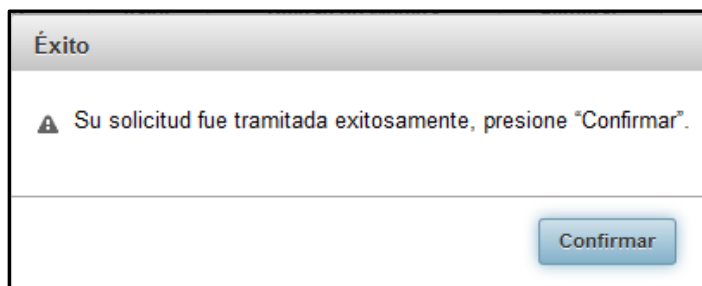


Advertencia: Debe seleccionar la unidad de medida

- Si todos los campos fueron llenados correctamente el sistema solicitará confirmar la creación del registro. Si está seguro de que todo es correcto presione “Registrar” de lo contrario presione “Cancelar”.



- El sistema mostrará un mensaje de confirmación del registro. Presione “Confirmar” para continuar.

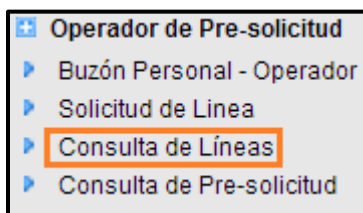


- A continuación, será desplegada la página de "Consulta de Líneas" donde podrá consultar la correcta incorporación de la línea que acaba de crear.

N° Línea	Código de Clasificación	Nombre del Bien / Servicio	Estado	Eliminar
L085140	53101602	CAMISA DE VESTIR PARA CABALLERO, TELA LINETA, COMPOSICIÓN 65% POLIESTER Y 35% ALGODÓN, COLORES INSTITUCIONALES, TALLA XXXL, CUELLO CAMISERO CON PELÓN ADHESIVO DELGADO.	Guardado Temporalmente	Eliminar
L085141	81111501	SERVICIO DE DISEÑO DE APLICACIONES	Guardado Temporalmente	Eliminar

8.2.3 Consulta de líneas

- En esta sección el operador puede consultar las líneas que ha registrado anteriormente para agruparlas y enviarlas en una pre-solicitud.
- Para ingresar al módulo se debe seleccionar la opción "Consulta de Líneas" en el menú principal del operador.



- Una vez seleccionada la opción, se desplegará una pantalla con la lista de las líneas de pre-solicitud registradas que aún no han sido enviadas.

Consulta de Líneas						
(1 of 1)						
<input type="checkbox"/>	N° Línea	Código de Clasificación	Nombre del Bien / Servicio	Estado	Eliminar	
<input type="checkbox"/>	L085140	53101602	CAMISA DE VESTIR PARA CABALLERO, TELA LINETA, COMPOSICIÓN 65% POLIESTER Y 35% ALGODÓN, COLORES INSTITUCIONALES, TALLA XXXL, CUELLO CAMISERO CON PELÓN ADHESIVO DELGADO.	Guardado Temporalmente	<input type="button" value="Eliminar"/>	
<input type="checkbox"/>	L085141	81111501	SERVICIO DE DISEÑO DE APLICACIONES	Guardado Temporalmente	<input type="button" value="Eliminar"/>	

8.2.3.1. Modificación de líneas

- Las líneas que son visibles en la consulta de líneas, que se encuentran en estado “Guardado Temporalmente” pueden ser modificadas.
- Para modificar una línea guardada temporalmente se debe presionar el vínculo existente en el número de línea.

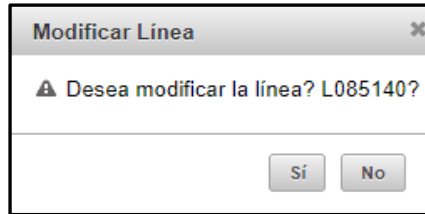
Consulta de Líneas						
(1 of 1)						
<input type="checkbox"/>	N° Línea	Código de Clasificación	Nombre del Bien / Servicio	Estado	Eliminar	
<input checked="" type="checkbox"/>	L085140	53101602	CAMISA DE VESTIR PARA CABALLERO, TELA LINETA, COMPOSICIÓN 65% POLIESTER Y 35% ALGODÓN, COLORES INSTITUCIONALES, TALLA XXXL, CUELLO CAMISERO CON PELÓN ADHESIVO DELGADO.	Guardado Temporalmente	<input type="button" value="Eliminar"/>	

- Una vez seleccionada la línea se mostrará la ficha técnica con la información almacenada.

Solicitud de Registro de Bienes			
Clasificación > [53] Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal > [5310] Ropa > [531016] Camisas y blusas > [53101602] Camisas de hombre			
Código de Clasificación de las Nac. Unidas	53101602	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Nombre de Clasificación de las Nac. Unidas	Camisas de hombre		
GTIN (Global Trade Item Number)	<input type="text"/>	RPGTIN (Replaced Product Global Trade Item Number)	<input type="text"/>
GLN (Global Location Number)	<input type="text"/>	País de Origen del Bien / Servicio	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Cédula Identificación del Fabricante	<input type="text"/>	Nombre del Fabricante	<input type="text"/>
Nombre del Bien / Servicio *	CAMISA DE VESTIR PARA CABALLERO, TELA LINETA, COMPOSICIÓN 65% POLIESTER Y 35% ALGODÓN, COLORES INSTITUCIONALES, TALLA XXXL		
Nombre Bien/Servicio (Inglés)	<input type="text"/>		
Nombre de la Marca	<input type="text"/>	Modelo	<input type="text"/>
Descripción del Bien / Servicio *	CAMISA DE VESTIR PARA CABALLERO, TELA LINETA, COMPOSICIÓN 65% POLIESTER Y 35% ALGODÓN, COLORES INSTITUCIONALES, TALLA XXXL, CUELLO CAMISERO CON PELÓN ADHESIVO DELGADO.		
Unidad de Medida *	c/u <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	Años de Vida Útil	<input type="text"/>
Unidad de Paquete *	unidad <input type="text"/>	Tipo de Paquete	<input type="text"/>
Indicador de Reciclaje del Bien	No Aplica <input type="button" value="v"/>	Indicador de Reciclaje del Paquete del Bien	No Aplica <input type="button" value="v"/>
Indicador de Ingredientes / Componentes	No Aplica <input type="button" value="v"/>	Código de Riesgo o Peligro	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>



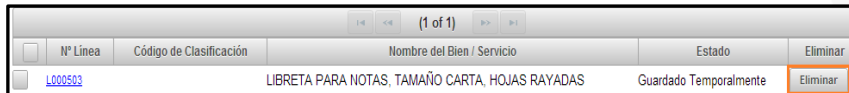
- En esta pantalla se editan los campos requeridos y se presiona el botón de “Guardar”, a continuación, el sistema solicitará confirmación de la modificación. Si está seguro de la modificación presione “Sí”, de lo contrario presione “No”.



- El sistema desplegará nuevamente la lista de líneas, incluyendo la línea modificada anteriormente.

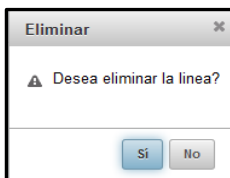
8.2.3.2. Descartar líneas

- Las líneas que se hayan registrado y no hayan sido enviadas pueden ser descartadas presionando el botón de “Eliminar”.

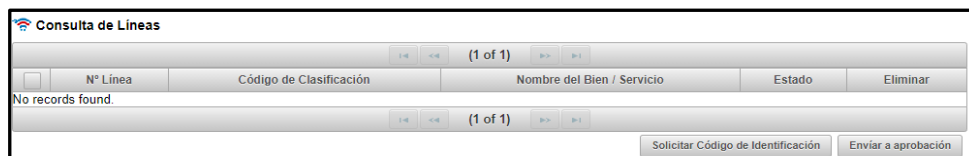


	N° Línea	Código de Clasificación	Nombre del Bien / Servicio	Estado	Eliminar
<input type="checkbox"/>	L000503		LIBRETA PARA NOTAS, TAMAÑO CARTA, HOJAS RAYADAS	Guardado Temporalmente	Eliminar

- Una vez presionado el botón el sistema le solicitará confirmación de la eliminación. Si está seguro de querer descartar la línea presione “Sí” de lo contrario presione “No”.



- El sistema descartará la línea y no se mostrará más.



	N° Línea	Código de Clasificación	Nombre del Bien / Servicio	Estado	Eliminar
No records found.					

Buttons: Solicitar Código de Identificación, Enviar a aprobación

8.2.3.3. Enviar aprobación

- Una vez registradas las líneas, estas pueden ser agrupadas en una pre-solicitud para ser enviadas a aprobación.
- Para realizar este proceso debe ingresar a la pantalla de consulta de líneas y marcar las líneas que desea agrupar. Una vez seleccionadas las líneas debe presionar el botón de “Enviar a aprobación”.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº Línea	Código de Clasificación	Nombre del Bien / Servicio	Estado	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	L035140	53101602	CAMISA DE VESTIR PARA CABALLERO, TELA LINETA, COMPOSICIÓN 65% POLIESTER Y 35% ALGODÓN, TALLA XXXL, CUELLO CAMISERO CON PELÓN ADHESIVO DELGADO.	Guardado Temporalmente	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	L035160	81111501	SERVICIO DE DISEÑO DE APLICACIONES	Guardado Temporalmente	Eliminar

Solicitar Código de Identificación **Enviar a aprobación**

- Se desplegará una ventana donde se muestra información de la dependencia, correo electrónico y número de teléfono. Se debe indicar el nombre que se le desea dar a la presolicitud en el campo “Nombre Pre-solicitud”. Sí desea enviarla presione el botón de “Aceptar”, de lo contrario presione el botón de “Cancelar”.

Envío a Aprobación

¿Desea enviar la pre-solicitud a aprobación?

Nombre Pre-solicitud *

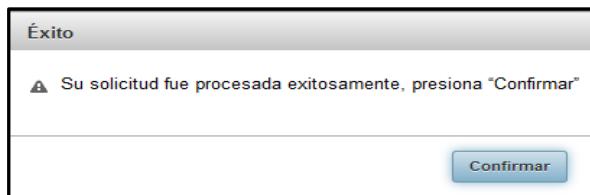
Código Dependencia

Nombre de Dependencia

Correo Electrónico

Número de Teléfono

- El sistema mostrará una confirmación de proceso exitoso. Presione el botón de “Confirmar”.



- Luego de este paso, la pre-solicitud puede ser visualizada en la Consulta de Pre-solicitudes con estado “Enviada”.

Consulta de Pre-solicitudes de Códigos de Identificación				
10		(1 of 1)		
N° Pre-solicitud	Nombre Pre-solicitud	Estado	Eliminar	
8027984	COMPRAS VARIAS	Enviada	Eliminar	

8.2.4. Buzón personal - operador

- El buzón personal del operador consiste en una sección donde el operador puede visualizar las pre-solicitudes que están en proceso, es decir, que algunas de sus líneas no tienen un estado definitivo.
- Para ingresar a esta sección módulo se debe presionar la opción “Buzón Personal – Operador” en el menú principal del operador. Una vez presionada la opción, se desplegará la página con el listado de pre-solicitudes del operador. Las cuales se pueden “Editar”, “Eliminar” o “Consultar”.

Buzón Personal - Operador				
10		(1 of 1)		
N° Pre-solicitud	Nombre Pre-solicitud	Estado	Opciones	
8027984	COMPRAS VARIAS	En proceso	Editar	Eliminar

8.2.4.1. Ver información de líneas

- Para ver información de las líneas presione sobre el vínculo del código de la pre-solicitud.



- Esto desplegará la información de las líneas que contiene la pre-solicitud.

N° de Línea	Código de Clasificación	Código de identificación	Nombre del Bien / Servicio	Estado
L085140	53101602		CAMISA DE VESTIR, TELA LINITA, COMPOSICIÓN DE 65% POLIESTER Y 35% ALGODÓN, TALLA XXXL, CUELLO CAMISERO	En Proceso
L085180	81111501		SERVICIO DE DISEÑO DE APLICACIONES	En Proceso

- Una vez en esta pantalla, se presiona sobre el vínculo del número de línea, lo cual desplegará la ficha técnica.

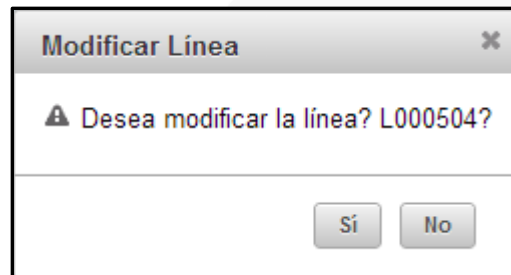
8.2.4.2. Modificar líneas

- Una vez dentro de la ficha técnica de la línea, si está aún no ha sido enviada puede ser modificada.
- Para hacer esto se debe presionar el botón “Modificar” en la página de la ficha técnica lo cual habilitará los campos de la línea para permitir la edición.

- Una vez realizados los cambios en los campos necesarios, se debe presionar el botón de “Guardar” si se está seguro del cambio o el botón de “Cancelar” para volver atrás.



- El sistema confirmará la modificación, presione “Sí” si esta seguro de hacer el cambio, de lo contrario presione “No”.



8.2.4.3. Responder solicitudes de información

- Cuando una línea de una pre-solicitud se encuentre en estado “Solicitud de Información”, el operador puede verificar dentro de la ficha técnica el usuario que realizó la solicitud, así como la observación de este.

Nombre	
No records found.	
Nombre del Usuario	Sandra Linnette Aguilar Calderón
Observación del Usuario	Completar el código de clasificación

- Cuando la línea presente este estado, el operador puede modificar la información de la línea.

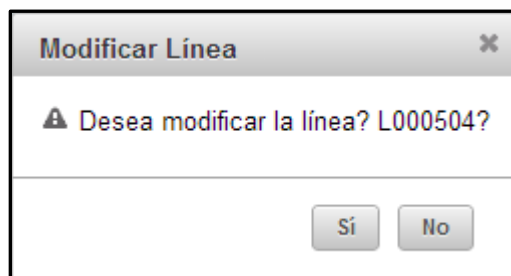
- Para hacer esto se debe presionar el botón “Modificar” en la página de la ficha técnica lo cual habilitará los campos de la línea para permitir la edición.



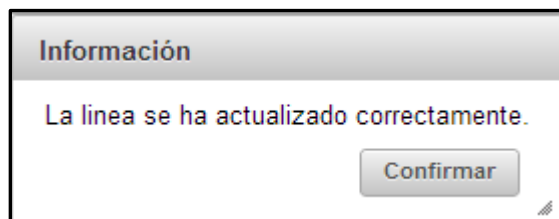
- Una vez realizados los cambios en los campos necesarios, se debe presionar el botón de “Guardar” si se está seguro del cambio o el botón de “Cancelar” para volver atrás.



- El sistema confirmará la modificación, presione “Sí” si está seguro de hacer el cambio, de lo contrario presione “No”.



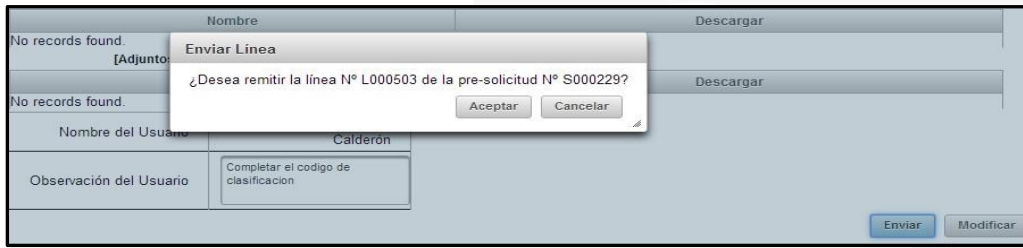
- Se muestra un mensaje de confirmación



- Ya en este momento la línea fue modificada y se guardaron los nuevos valores, por lo que se debe enviar a revisión. Para hacer esto se debe presionar el botón “Enviar” dentro de la ficha técnica.



- El sistema solicitará confirmación del envío. Si está seguro de realizar el envío presione “Aceptar”, de lo contrario presione “Cancelar”.



- La línea cambia otra vez a estado “En proceso”

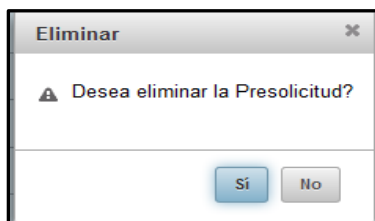
N° de Línea	Código de Clasificación	Código de identificación	Nombre del Bien / Servicio	Estado
L000503	14111531		LIBRETA PARA NOTAS, TAMAÑO CARTA, HOJAS RAYADAS	En proceso
L000504	81101708		MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA	Solicitud de Aprobación

8.2.4.4. Descartar presolicitudes

- Mientras una pre-solicitud se encuentre en estado “Enviada”, esta puede ser descartada por parte del Operador.
- Para esto debe presionar el botón “Eliminar” en la fila de la pre-solicitud que desea descartar.

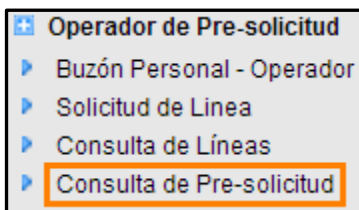


- El sistema solicitará confirmación de la eliminación. Si está seguro de que desea descartar la pre-solicitud presione “Sí”, de lo contrario presione “No”.



8.2.5. Consulta de presolicitudes

- En la consulta de pre-solicitud se mostrarán todas aquellas pre-solicitudes que el operador haya realizado, tanto en estados temporales como definitivos.
- Para ingresar a esta pantalla se debe seleccionar la opción “Consulta de Pre-Solicitud” en el menú principal del operador.



- En esta pantalla podrá visualizar las pre-solicitudes.

Consulta de Pre-solicitudes de Códigos de Identificación				
10		(1 of 1)		
N° Pre-solicitud	Nombre Pre-solicitud	Estado	Eliminar	
S027987	PRUEBA	Enviada	Eliminar	
S027984	COMPRAS VARIAS	Completa	Eliminar	
S023579	PRUEBA 4 FEB GLI	Completa	Eliminar	



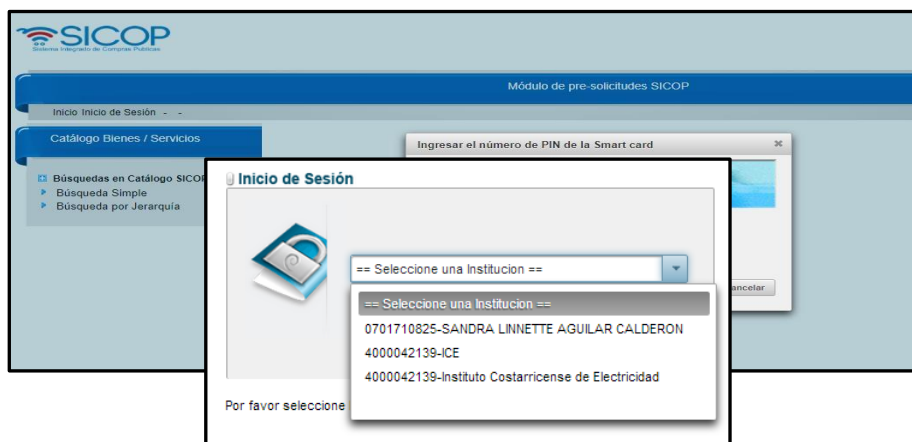
8.3. Usuario coordinador

8.3.1. Ingreso al sistema

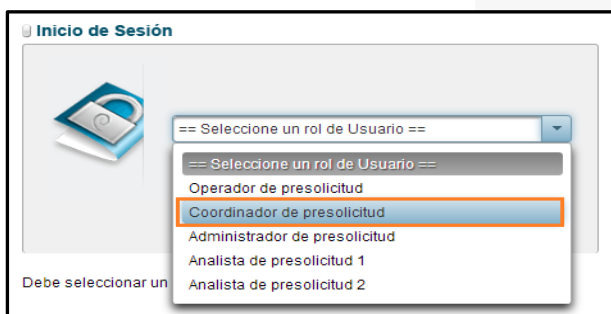
- El acceso al sistema de automatización de pre-solicitudes se realiza utilizando una firma digital la cuál es verificada contra los registros de usuarios de SICOP.
- Para acceder al sistema debe conectar su firma digital a la máquina donde se está accediendo, luego se debe presionar el botón de “Inicio de Sesión” el cual desplegará la página de inicio de sesión.



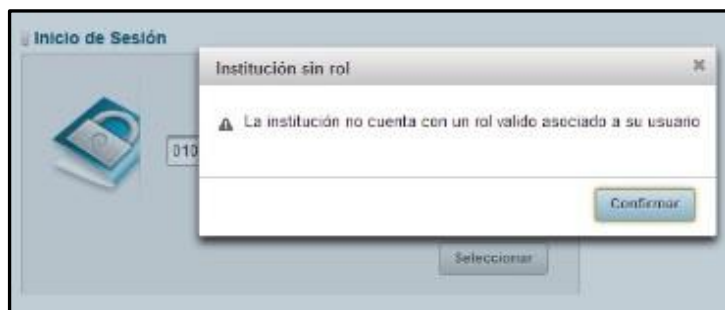
- En esta pantalla debe seleccionar el dispositivo conectado e ingresar el pin de usuario en el campo correspondiente.
- **Nota:** En caso de que aparezca una ventana de advertencia se debe indicar que se confía en el controlador para darle los permisos necesarios para acceder a la tarjeta.



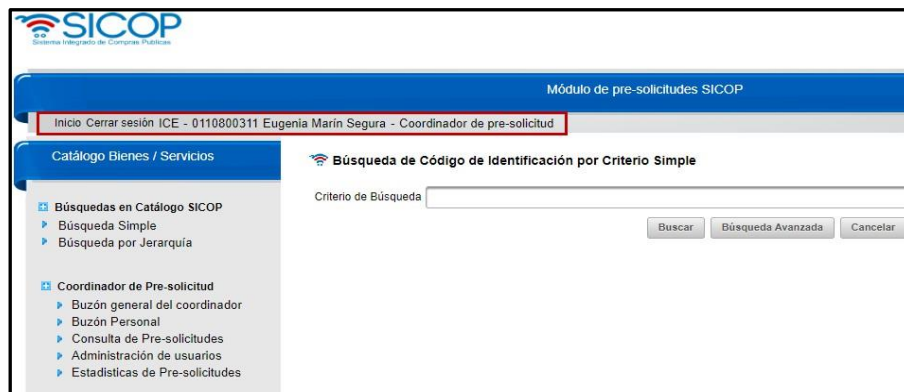
- Una vez indicados los campos se procede a presionar el botón de “Aceptar” para validar el usuario, esto desplegará la pantalla de selección de institución con la cual se desea iniciar sesión entre la lista de instituciones asociadas al usuario. Se debe seleccionar la institución y presionar el botón de “Seleccionar”.
- Luego de seleccionar la institución se debe seleccionar el rol con el cuál se iniciará sesión, en este caso “Coordinador de Pre-solicitud” y luego presionar el botón de “Seleccionar”.
- **Nota:** La selección de Rol es utilizada para seleccionar el nivel de análisis con que se desea iniciar para los casos en que el usuario tenga más de un rol, pero si además de analista tiene otro rol, estos se cargarán también.



- **Nota:** En el caso que la institución seleccionada no cuente con ningún rol asociado se mostrará un mensaje de error con el mensaje “La institución no cuenta con un rol valido asociado a su usuario”



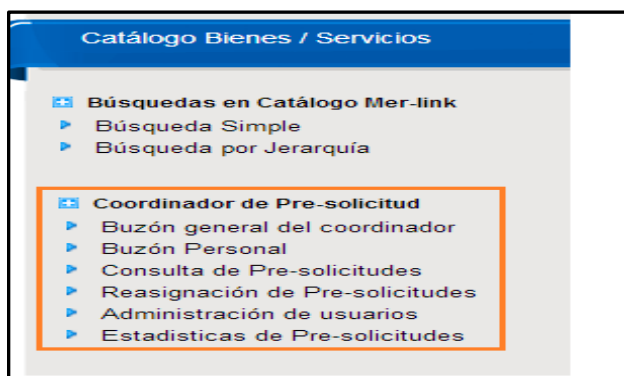
- Si la autenticación del usuario fue correcta se desplegará la información del usuario en la pantalla.



- **Nota:** la sesión del usuario se cerrará automáticamente luego de una hora de inactividad por parte del usuario.

8.3.2. Menú coordinador

- Al ingresar como un usuario coordinador se deberá mostrar el menú correspondiente a un usuario coordinador, cuenta con las secciones: Buzón general del coordinador, Buzón personal, Consulta de pre-solicitudes, Reasignación de Pre-solicitudes, Administración de usuarios y estadísticas de pre-solicitudes.



8.3.2.1. Menú coordinador - buzón general del coordinador

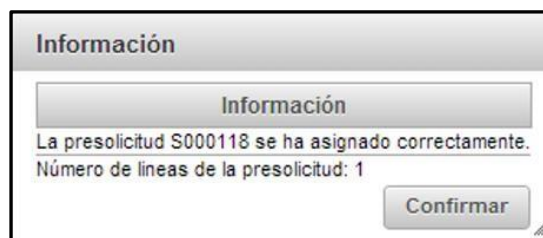
- En esta sesión del menú aparecerán las pre-solicitudes enviadas por el operador de pre-solicitudes.

N° Pre-solicitud	Nombre Pre-solicitud	Dependencia	Estado
S000098	SOLICITUD 1	Departamento 1	Por Asignar
S000100	SOL 3	Departamento 1	Por Asignar
S000101	SOL 4	Departamento 1	Por Asignar
S000118	Cantador de agua	Departamento 1	Por Asignar
S000199	PRACTICA 2	Departamento 1	Por Asignar
S000229	Compras varias	Departamento 1	Por Asignar

- El usuario coordinador podrá seleccionar la pre-solicitud que desee asignarse y al presionar el botón “asignar pre-solicitud” se asignará automáticamente al usuario.

S000100	SOL 3	Departamento 1	Por Asignar
S000101	SOL 4	Departamento 1	Por Asignar
<input checked="" type="radio"/> S000118	Cantador de agua	Departamento 1	Por Asignar
S000199	PRACTICA 2	Departamento 1	Por Asignar
S000229	Compras varias	Departamento 1	Por Asignar

- Nota:** La aplicación desplegará un mensaje indicando el número de pre-solicitud y la cantidad de líneas que contiene la pre-solicitud.



8.3.2.2. Menú coordinador buzón personal

- En el buzón personal del coordinador deberán de aparecer las pre-solicitudes asignadas en el buzón general del coordinador.

Buzón personal del coordinador

N° Pre-solicitud	Nombre Pre-solicitud	Dependencia	Estado
3027902	PRUEBA	SECRETARIA TECNICA GOBIERNO DIGITAL	En proceso

Enviar

- Cuenta con un link de color azul en el número de la pre-solicitud el cual los llevara así el detalle de la pre-solicitud en el cual se encuentran las líneas que conforman la pre-solicitud.
- Detalle de la pre-solicitud: en esta ventana se encuentra el listado de líneas que forman la pre-solicitud, en la parte superior está disponible el detalle de la Pre-solicitud incluyendo el Nombre de la pre-solicitud, el Nombre de la dependencia, el correo electrónico y el número de teléfono del operador.

Detalle de la Pre-solicitud - Coordinador

N° Pre-solicitud: 3027987
 Nombre Pre-solicitud: PRUEBA
 Nombre de Dependencia: SECRETARIA TECNICA GOBIERNO DIGITAL
 Nombre del Operador: Eugenia Marin Segura
 Correo Electrónico: emarinse@ice.go.cr
 Número de Teléfono: 22423829

Consulta de Líneas

Código de la línea	Código de Clasificación	Nombre del Bien / Servicio	Estado	Estado Coordinador
405167	53101602	CAMISA DE VESTIR PARA CABALLERO, TELA LINETA, COMPOSICION 65% POLIESTER Y 35% ALGODON, MANGA CORTA, COLORES INSTITUCIONALES, TALLA XXXL, CUELLO CAMISERO CON PELON ADHESIVO DELGADO	En Proceso	
405168	61111501	SERVICIO DE DISEÑO DE APLICACIONES	En Proceso	

- Para abrir la ficha técnica debe presionarse el link de color azul en el número de la línea, e debe cargar con todos los datos enviados por el usuario de nivel inferior, incluyendo los atributos individuales, temporales y los no asociados enviados por el usuario operador.

Solicitud de Registro de Bienes

Clasificación: > [53] Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal > [5310] Ropa > [531016] Camisas y blusas > [53101602] Camisas de hombre

Código de Clasificación de las Nac. Unidas: 53101602

Nombre de Clasificación de las Nac. Unidas: Camisas de hombre

GTIN (Global Trade Item Number): RPGTIN (Replaced Product Global Trade Item Number):

GLN (Global Location Number): País de Origen del Bien / Servicio:

Cédula Identificación del Fabricante: Nombre del Fabricante:

Nombre del Bien / Servicio: CAMISA DE VESTIR PARA CABALLERO, TELA LINETA, COMPOSICION 65% POLIESTER Y 35% ALGODON, MANGA CORTA, COLORES INSTITUCIONALES, TALLA XXXL, CUELLO CAMISERO CON PELON ADHESIVO DELGADO

Nombre Bien/Servicio (Inglés):

Nombre de la Marca: Modelo:

Descripción del Bien / Servicio: CAMISA DE VESTIR PARA CABALLERO, TELA LINETA, COMPOSICION 65% POLIESTER Y 35% ALGODON, PLANTILLA Y PALETÓN EN LA PARTE DE ATRÁS, MANGA CORTA, BOLSILLO EN EL LADO IZQUIERDO, BORDADO UBICADO EN EL BOLSILLO Y ESTABLECIDO POR LA INSTITUCIÓN, COLORES INSTITUCIONALES, TALLA XXXL, CUELLO CAMISERO CON PELON ADHESIVO

Unidad de Medida: Años de Vida Útil:

Unidad de Empaque: Tipo de Empaque:

Indicador de Reciclaje del Bien: Indicador de Reciclaje del Empaque del Bien:

Indicador de Ingredientes / Componentes: Código de Riesgo o Peligro:

Info Manipulación del Bien:


Código SA(HS):

Certificación / Verificación de Terceras Partes:

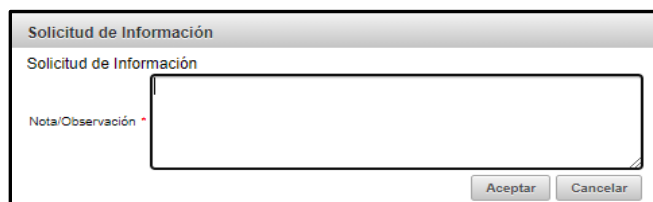
- En la parte inferior del formulario aparecerán los botones con los cuales se podrá trabajar en la línea.



- Descripción de los botones:
- ✓ Rechazado-duplicidad: Se encarga de rechazar una línea en caso de que el código de identificación ya exista, al presionarlo aparecerá el siguiente mensaje solicitando el código de identificación y una observación.
Nota: El campo observación es de carácter obligatorio.



- ✓ Solicitud de información: Se encarga de enviar la línea en caso de que se considere que falta información, este evento enviará la línea al analista que envió la línea.
Nota: El campo observación es de carácter obligatorio.



- ✓ Solicitud de Aprobación: Se encarga de enviar la línea en solicitud de aprobación en caso de que el coordinador considere que todo está correcto.

Solicitud de Aprobación

⚠ Desea solicitar la aprobación de la línea?

Nota: Al presionar el botón aceptar se guardará la pre-solicitud en estado solicitud de aprobación, si se desea cancelar se regresa al formulario donde se podrá seguir trabajando. Modificar: Este botón habilitará los campos y los atributos del formulario para que puedan ser modificados o eliminados.

Clasificación	> [41] Equipo de Laboratorio, Medida, Observación y Comprobación > [4111] Instrumentos de medida, observación y ensayo > [411125] Instrumentos de medición y observación del caudal de fluidos > [41112504] Contadores de agua		
Código de Clasificación de las Nac. Unidas	41112504	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
Nombre de Clasificación de las Nac. Unidas	Contadores de agua		
GTIN (Global Trade Item Number)	<input type="text"/>	RPGTH (Replaced Product Global Trade Item Number)	<input type="text"/>
GLN (Global Location Number)	<input type="text"/>	Pais de Origen del Bien / Servicio	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Cédula Identificación del Fabricante	<input type="text"/>	Nombre del Fabricante	<input type="text"/>
Nombre del Bien / Servicio *	CONTADOR DE AGUA # 123545 VOLTAJE 120 V FRECUENCIA 50/60 Hz PARA BOMBA DE AGUA		
Nombre Bien/Servicio (Inglés)	<input type="text"/>		
Nombre de la Marca	<input type="text"/>	Modelo	<input type="text"/>
Descripción del Bien / Servicio *	CONTADOR DE AGUA # 123545 VOLTAJE 120 V FRECUENCIA 50/60 Hz PARA BOMBA DE AGUA		
Unidad de Medida *	cm <input type="button" value="Buscar"/>	Años de Vida Útil	<input type="text"/>
Unidad de Empaque *	UNIDAD <input type="button" value="Cancelar"/>	Tipo de Empaque	<input type="text"/>

[Atributos Individuales]

Nombre del Atributo	Valor	Unidad de Medida
No records found.		
<input type="button" value="1 <"/> <input type="button" value="< <"/> <input type="button" value="> >"/> <input type="button" value="2 >"/>		

[Atributos Temporales]

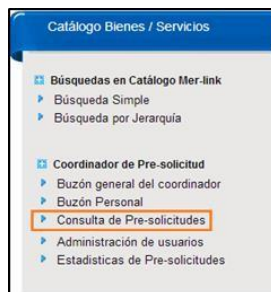
Nombre del Atributo	Valor	Unidad de Medida	Eliminar
No records found.			
<input type="button" value="1 <"/> <input type="button" value="< <"/> <input type="button" value="> >"/> <input type="button" value="2 >"/>			

[Atributos No Asociados]

Nombre del Atributo	Valor	Unidad de Medida	Eliminar
No records found.			
<input type="button" value="1 <"/> <input type="button" value="< <"/> <input type="button" value="> >"/> <input type="button" value="2 >"/>			

8.3.2.3. Menú coordinador - consulta de pre-solicitudes

- Para ingresar a esta pantalla se debe seleccionar la opción “consulta de pre-solicitud” en el menú principal del coordinador.



- En la consulta de pre-solicitud se mostrarán todas aquellas pre-solicitudes que el coordinador haya tramitado.

N° Pre-solicitud	Nombre Pre-solicitud	Dependencia	Estado
30000952	IRUOL	Departamento 1	Completa
30000967	BOTELLAS DE AGUA	Departamento 1	Completa
30000969	SOLICITUD 2	Departamento 1	Completa
30001119	BARRA HUECA	Departamento 1	Completa
30001115	Casas prefabricadae	Departamento 1	Completa
30001117	VARIOS PRUEBAS	Departamento 1	En proceso
30001118	Contador de agua	Departamento 1	En proceso
30001150	PROYECTO TRES	Departamento 1	Completa

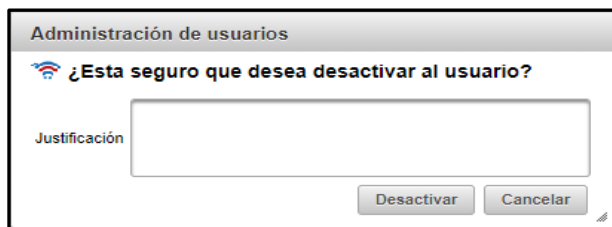
8.3.2.4. Menú coordinador - administración de usuario

- En esta sección del menú se encuentra el manejo de usuarios de la aplicación, en esta ventana se podrá activar o desactivar los usuarios, además se podrá agregar una breve justificación.

Nombre	Teléfono	Correo	Estado	Justificación
<input type="radio"/> Jos? Alvarado Vargas	33333333	capacitacion@capacitacion.com	Activo	
<input type="radio"/> Dagoberto Vargas Guillen	88888888	capa@DESA.com	Activo	
<input type="radio"/> Mar?a Elena Angulo Araya	33333333	capacitacion@capacitacion.com	Activo	
<input type="radio"/> Daniel Badilla Jara	88888888	capa@DESA.com	Activo	
<input type="radio"/> Benigno Salas Luna	33333333	capacitacion@capacitacion.com	Activo	
<input type="radio"/> José Ángel Coto	88888888	capa@DESA.com	Activo	
<input type="radio"/> Hellen Lacayo	88888888	capa@DESA.com	Activo	
<input type="radio"/> Eugenia Marin Segura	88888888	prueba@ice.com	Activo	
<input type="radio"/> Andrea G?mez Calvo	33333333	capacitacion@capacitacion.com	Activo	
<input type="radio"/> Juan Manuel Gonz?lez Vargas	33333333	capacitacion@capacitacion.com	Activo	



- Al seleccionar un usuario en estado “activo” y presionar el botón “desactivar” se desplegará la siguiente pantalla, donde deberá indicarse una justificación para la desactivación.



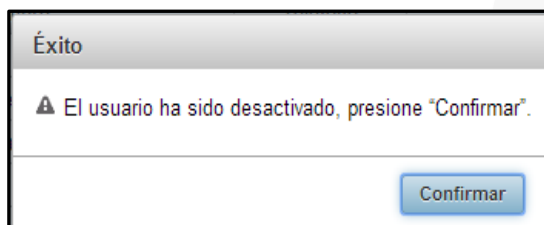
Administración de usuarios

¿Esta seguro que desea desactivar al usuario?

Justificación

Desactivar Cancelar

- Si se presiona el botón “desactivar” se procederá con la modificación del estado del usuario al presionar el botón cancelar se cancela la acción y se regresa al formulario para seguir trabajando.




Éxito

⚠ El usuario ha sido desactivado, presione “Confirmar”.

Confirmar

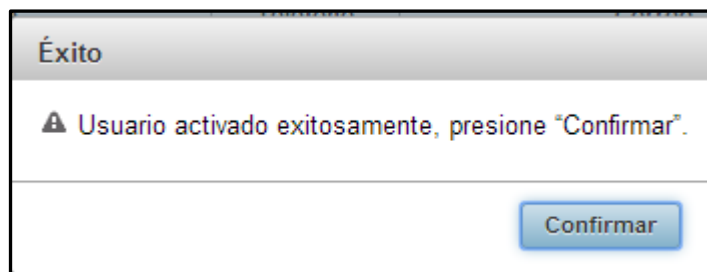
- En caso de querer activar un usuario, debe seleccionar al usuario en estado “desactivado” y presionar el botón “activar”.
- El sistema muestra un mensaje consultado si está seguro activar a ese usuario. Si presiona “activar” se cambiará el estado y si presiona “cancelar” regresará a la pantalla donde se está trabajando.



Administración de usuarios

⚠ ¿Esta seguro que desea activar al usuario?

Activar Cancelar



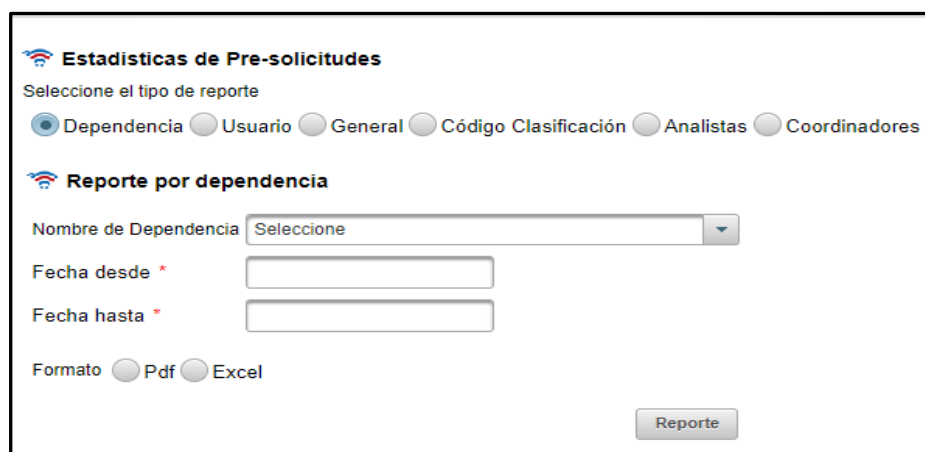
8.3.2.5. Menú coordinador- estadísticas de pre-solicitudes

- En esta sección del menú se encuentran las opciones para la creación de los diferentes reportes, se hará una breve descripción de cada reporte.



Nota: Todos los reportes tendrán la opción de exportar tanto a PDF como a Excel.

- ✓ **Reporte por dependencias:** Se creará un reporte por dependencias donde el usuario pueda visualizar la información de las líneas de pre-solicitudes enviadas, por sus distintas dependencias y un rango de fechas específico.



- ✓ **Reporte por usuario:** Se creará un reporte por usuario donde seleccione un usuario a de acuerdo con su rol y un rango específico de fechas.

- ✓ **Reporte por general:** Se creará un reporte general de registro de líneas por rango de fechas.

- ✓ **Reporte códigos de clasificación:** Se creará un reporte por un código de clasificación y por un rango de fechas específico.



- ✓ **Reporte por coordinadores:** Se creará un reporte por todos los coordinadores o por cada uno en un determinado rango de fechas.

The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, it says 'Estadísticas de Pre-solicitudes'. Below that, there's a section 'Seleccione el tipo de reporte' with radio buttons for 'Dependencia', 'Usuario', 'General', 'Código Clasificación', 'Analistas', and 'Coordinadores'. The 'Coordinadores' option is selected. Underneath, there's a section 'Reporte por coordinadores' with a dropdown menu for 'Coordinador' set to 'Todos', two input fields for 'Fecha desde' and 'Fecha hasta', and radio buttons for 'Formato' set to 'Pdf'. An 'Excel' option is also present. A 'Reporte' button is at the bottom right.

8.4. Usuario administrador

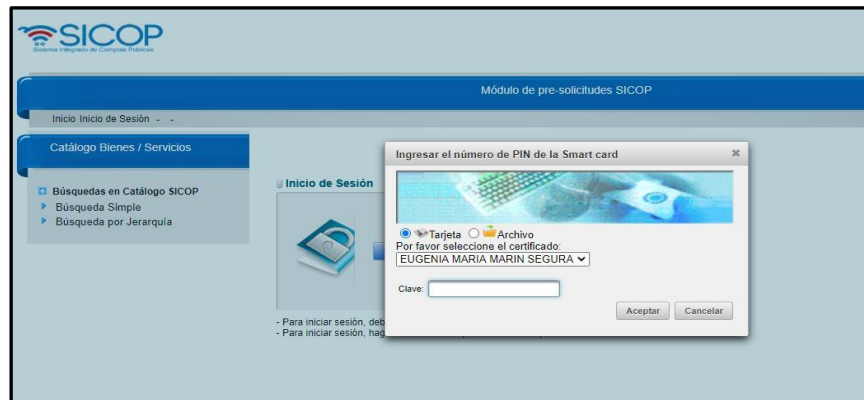
8.4.1. Ingreso al sistema

- El acceso al sistema de automatización de pre-solicitudes se realiza utilizando una firma digital la cuál es verificada contra los registros de usuarios de SICOP.
- Para acceder al sistema debe conectar su firma digital a la máquina desde donde se está accediendo, luego se debe presionar el botón de “inicio de sesión” el cual desplegará la página de inicio de sesión.

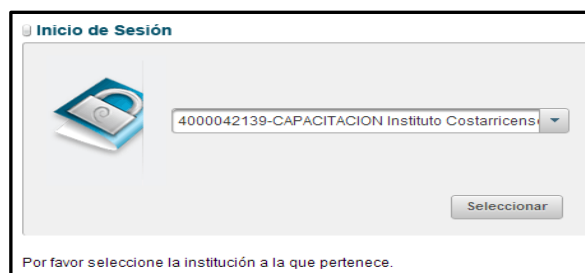


- En esta pantalla se debe presionar el botón de inicio de sesión que desplegará la ventana de lectura de la tarjeta de firma digital.

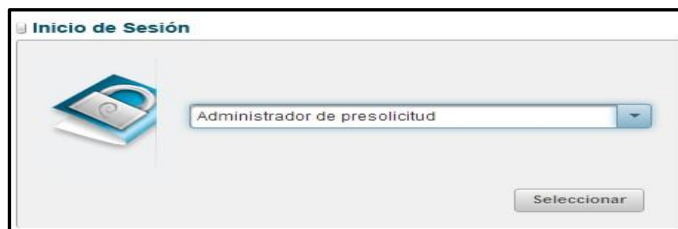
- **Nota:** En caso de que aparezca una ventana de advertencia se debe indicar que se confía en el controlador para darle los permisos necesarios para acceder a la tarjeta.
- En esta pantalla se debe seleccionar el dispositivo conectado e ingresar el pin de usuario en el campo correspondiente.



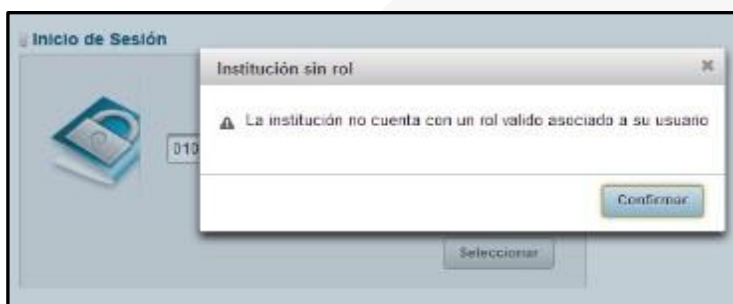
- Una vez indicados los campos se procede a presionar el botón de “aceptar” para validar el usuario, esto desplegará la pantalla de selección de institución con la cual se desea iniciar sesión entre la lista de instituciones asociadas al usuario. Se debe seleccionar la institución y presionar el botón de “seleccionar”.



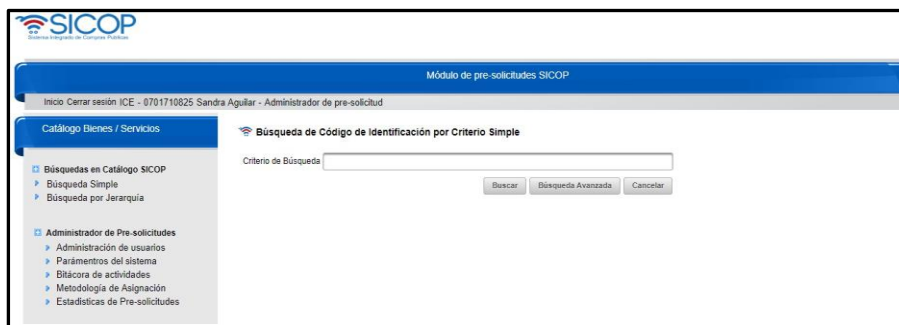
- Luego de seleccionar la institución se debe seleccionar el rol con el cuál se iniciará sesión, por ejemplo, el “Administrador de pre-solicitud” y luego presionar el botón de “Seleccionar”.
- **Nota:** La selección de rol es para aquellos casos en que el usuario tenga más de un rol estos se cargarán también.



- **Nota:** En el caso que la institución seleccionada no cuente con ningún rol asociado se mostrará un mensaje de error con el mensaje “La institución no cuenta con un rol valido asociado a su usuario”



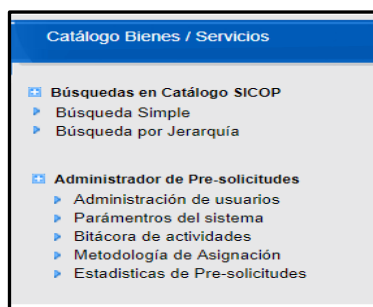
- Si la autenticación del usuario fue correcta se desplegará la información del usuario en la pantalla.



- **Nota:** la sesión del usuario se cerrará automáticamente luego de una hora de inactividad por parte del usuario.

8.4.2. Menú administrador

- Al ingresar como un usuario administrador se mostrará el menú correspondiente a un usuario coordinador, cuenta con las secciones: reasignación de pre-solicitudes, administración de usuarios, parámetros del sistema, bitácora de actividades, metodología de asignación y estadística de pre-solicitud.

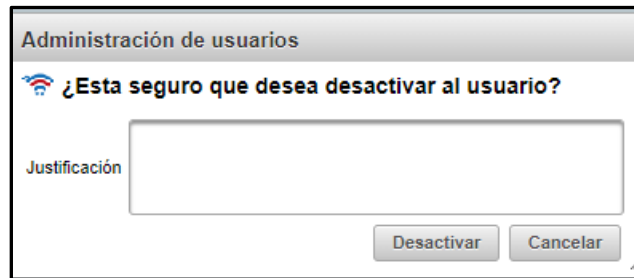


8.4.2.1. Menú administrador – administración de usuario

- En esta sección del menú se encuentra el manejo de usuarios de la aplicación, en esta ventana se podrá activar o desactivar los usuarios, además se podrá agregar una breve justificación.

Nombre	Teléfono	Correo	Estado	Justificación
Jos? Alvarado Vargas	33333333	capacitacion@capacitacion.com	Activo	
Dagoberto Vargas Guillen	88888888	capa@DESA.com	Activo	
Mar?a Elena Angulo Araya	33333333	capacitacion@capacitacion.com	Activo	
Daniel Badilla Jara	88888888	capa@DESA.com	Activo	
Benigno Salas Luna	33333333	capacitacion@capacitacion.com	Activo	
José Ángel Coto	88888888	capa@DESA.com	Activo	
Hellen Lacayo	88888888	capa@DESA.com	Activo	
Eugenia Marín Segura	88888888	prueba@cce.com	Activo	
Andrea G7mez Calvo	33333333	capacitacion@capacitacion.com	Activo	
Juan Manuel Gonz?lez Vargas	33333333	capacitacion@capacitacion.com	Activo	

- Al seleccionar un usuario en estado “Activo” y presionar el botón “Desactivar” se desplegará la siguiente pantalla, donde deberá indicarse una justificación para la desactivación.



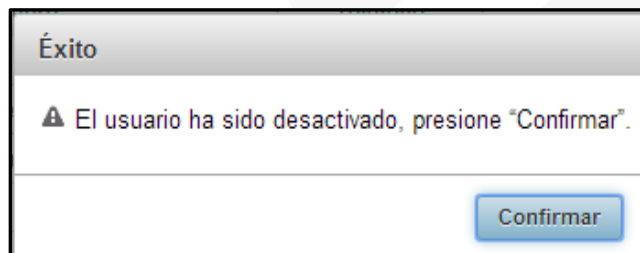
Administración de usuarios

¿Esta seguro que desea desactivar al usuario?

Justificación

Desactivar Cancelar

- Si se presiona el botón “Desactivar” se procederá con la modificación del estado del usuario al presionar el botón cancelar se cancela la acción y se regresa al formulario para seguir trabajando.

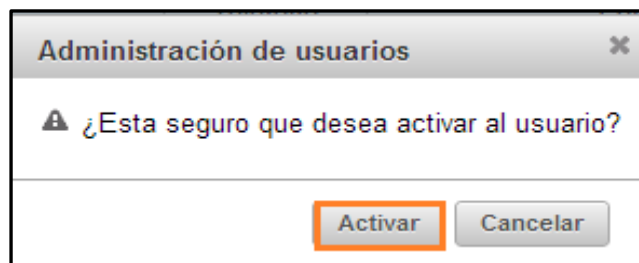


Éxito

El usuario ha sido desactivado, presione "Confirmar".

Confirmar

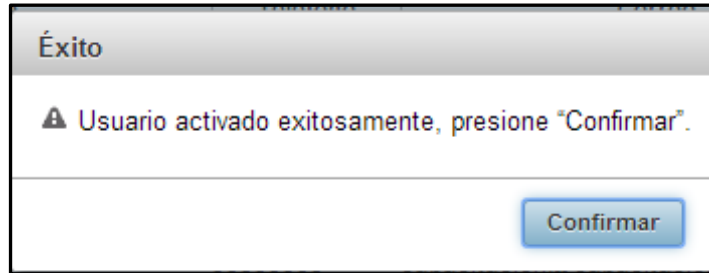
- En caso de querer activar un usuario, debe seleccionar al usuario en estado “desactivado” y presionar el botón “activar”.
- El sistema muestra un mensaje consultado si está seguro activar a ese usuario. Si presiona “activar” se cambiará el estado y si presiona “cancelar” regresará a la pantalla donde se está trabajando.



Administración de usuarios

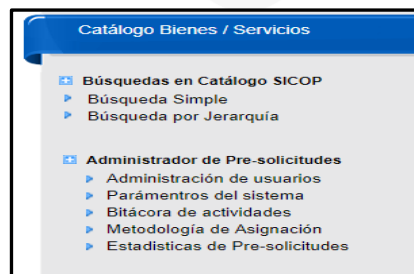
¿Esta seguro que desea activar al usuario?

Activar Cancelar



8.4.2.2. Menú administrador - parámetros del sistema

- Debe seleccionar la opción "parámetros del sistema".



- En esta página el usuario administrador podrá realizar la configuración básica del sistema, indicando los niveles de análisis requeridos para la pre-solicitud y la cantidad de días que expire una línea.

Parámetros del sistema

Parámetros del sistema

Nivel de análisis

Días para expiración de la línea

Guardar

- **Nota:** Nivel de análisis: 1 indica que solo existe un nivel de análisis. Días de expiración de la línea: 3 indica la cantidad de días que da el sistema para que se expire una línea en solicitud de información.

- Al presionar el botón “guardar” se modificarán los niveles de aprobación requeridos.

- Nota:** Se desplegará un mensaje indicando que el parámetro se guardó correctamente.

8.4.2.3. Menú administrador - bitácora de actividades

- Bitácora de actividades en esta ventana se podrá consultar los eventos ocurridos sobre el sistema.
- Se detalla el usuario responsable, el Id del registro afectado, el dato anterior, el dato actual la fecha del evento, la IP con la que se realizó el evento el nombre del campo afectado sobre la base de datos.

Usuario responsable	ID Registro	Dato anterior	Dato actual	Fecha Evento	Evento	IP	Campo
0101000033	22	1	3	2012-11-20 00:00:00.0	UPDATE	127.0.0.1	COD_ESTADO_LINEA
0101000021	22	2012-11-20 07:59:38.8810000	2012-11-20 08:00:41.7000000	2012-11-20 00:00:00.0	UPDATE	127.0.0.1	FEC_MODIFICA
0101000021	22	3	17	2012-11-20 00:00:00.0	UPDATE	127.0.0.1	COD_ESTADO_LINEA
0101000021	22	2012-11-20 08:00:41.7000000	2012-11-20 08:09:28.0040000	2012-11-20 00:00:00.0	UPDATE	127.0.0.1	FEC_MODIFICA
0101000021	22	2012-11-20 08:09:28.0040000	2012-11-20 08:09:32.4470000	2012-11-20 00:00:00.0	UPDATE	127.0.0.1	FEC_MODIFICA
0101000021	22	17	3	2012-11-20 00:00:00.0	UPDATE	127.0.0.1	COD_ESTADO_LINEA
0101000007	22	2012-11-20 08:09:32.4470000	2012-11-20 14:14:24.7880000	2012-11-20 00:00:00.0	UPDATE	127.0.0.1	FEC_MODIFICA
0101000007	22	3	17	2012-11-20 00:00:00.0	UPDATE	127.0.0.1	COD_ESTADO_LINEA
0101000033	23	1	3	2012-11-20 00:00:00.0	UPDATE	127.0.0.1	COD_ESTADO_LINEA
0101000021	23	2012-11-20 15:58:10.9410000	2012-11-20 16:14:12.8880000	2012-11-20 00:00:00.0	UPDATE	127.0.0.1	FEC_MODIFICA

8.4.2.4. Menú administrador - metodología de asignación

- En esta ventana del administrador se modificará la metodología de asignación utilizada por la solución. Las opciones son:
- ✓ **Manual:** Los usuarios coordinadores deberán asignarse las pre-solicitudes desde

los buzones generales, el usuario puede seleccionar cualquier solicitud y la misma se cargan al Buzón Personal.

- ✓ **Automática:** Los usuarios seleccionan las pre-solicitudes, la primera en entrar es la primera en salir. Las pre-solicitudes asignadas se cargan al Buzón Personal.

Metodología de Asignación.
Seleccione el Tipo de Asignación

Automática Manual

Aceptar Cancelar

- Al presionar “aceptar” se muestra un mensaje indicando que se ha cambiado exitosamente. Debe presionar el botón “Confirmar”.

Metodología de Asignación.
Seleccione el Tipo de Asignación

Automática Manual

Aceptar Cancelar

Éxito
▲ El método de asignación se ha cambiado exitosamente.

Confirmar

8.4.2.5. Menú administrador - estadísticas de pre-solicitudes

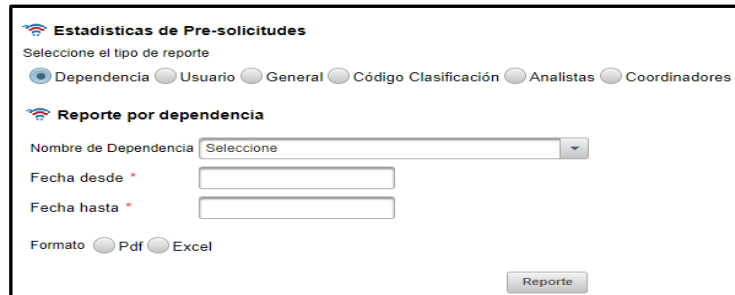
- En esta sección del menú se encuentran las opciones para la creación de los diferentes reportes, se hará una breve descripción de cada reporte.

Estadísticas de Pre-solicitudes
Seleccione el tipo de reporte

Dependencia Usuario General Código Clasificación Analistas Coordinadores

- **Nota:** Todos los reportes tendrán la opción de exportar tanto a PDF como a Excel.
- ✓ **Reporte por dependencias:** Se creará un reporte por dependencias donde el usuario pueda visualizar la información de las líneas de pre-solicitudes enviadas,

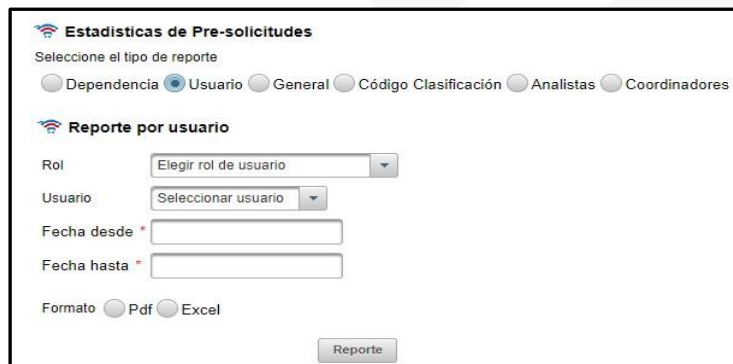
por sus distintas dependencias y un rango de fechas específico.



Estadísticas de Pre-solicitudes
 Seleccione el tipo de reporte
 Dependencia Usuario General Código Clasificación Analistas Coordinadores

Reporte por dependencia
 Nombre de Dependencia
 Fecha desde *
 Fecha hasta *
 Formato Pdf Excel

- ✓ **Reporte por Usuario:** Se creará un reporte por Usuario donde seleccione un usuario a de acuerdo con su rol y un rango específico de fechas.



Estadísticas de Pre-solicitudes
 Seleccione el tipo de reporte
 Dependencia Usuario General Código Clasificación Analistas Coordinadores

Reporte por usuario
 Rol
 Usuario
 Fecha desde *
 Fecha hasta *
 Formato Pdf Excel

- ✓ **Reporte general:** Se creará un reporte general de registro de líneas por rango de fechas.



Estadísticas de Pre-solicitudes
 Seleccione el tipo de reporte
 Dependencia Usuario General Código Clasificación Analistas Coordinadores

Reporte general
 Fecha desde *
 Fecha hasta *
 Formato Pdf Excel

- ✓ **Reporte códigos de clasificación:** Se creará un reporte por un código de clasificación y por un rango de fechas específico.

Estadísticas de Pre-solicitudes

Seleccione el tipo de reporte

Dependencia Usuario General Código Clasificación Analistas Coordinadores

Reporte por código de clasificación

Código de Clasificación *

Fecha desde *

Fecha hasta *

Formato Pdf Excel

- ✓ **Reporte por coordinadores:** Se creará un reporte por todos los coordinadores o por cada uno en un determinado rango de fechas.

Estadísticas de Pre-solicitudes

Seleccione el tipo de reporte

Dependencia Usuario General Código Clasificación Analistas Coordinadores

Reporte por coordinadores

Coordinador

Fecha desde *

Fecha hasta *

Formato Pdf Excel



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

