



Manual elaboración de contrato con aprobación interna

www.sicop.go.cr

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Cristian Zamora Rodriguez	Guiselle López Rubí	Guiselle López Rubí
Código: M-PS-017-03-2014	Versión: 02	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



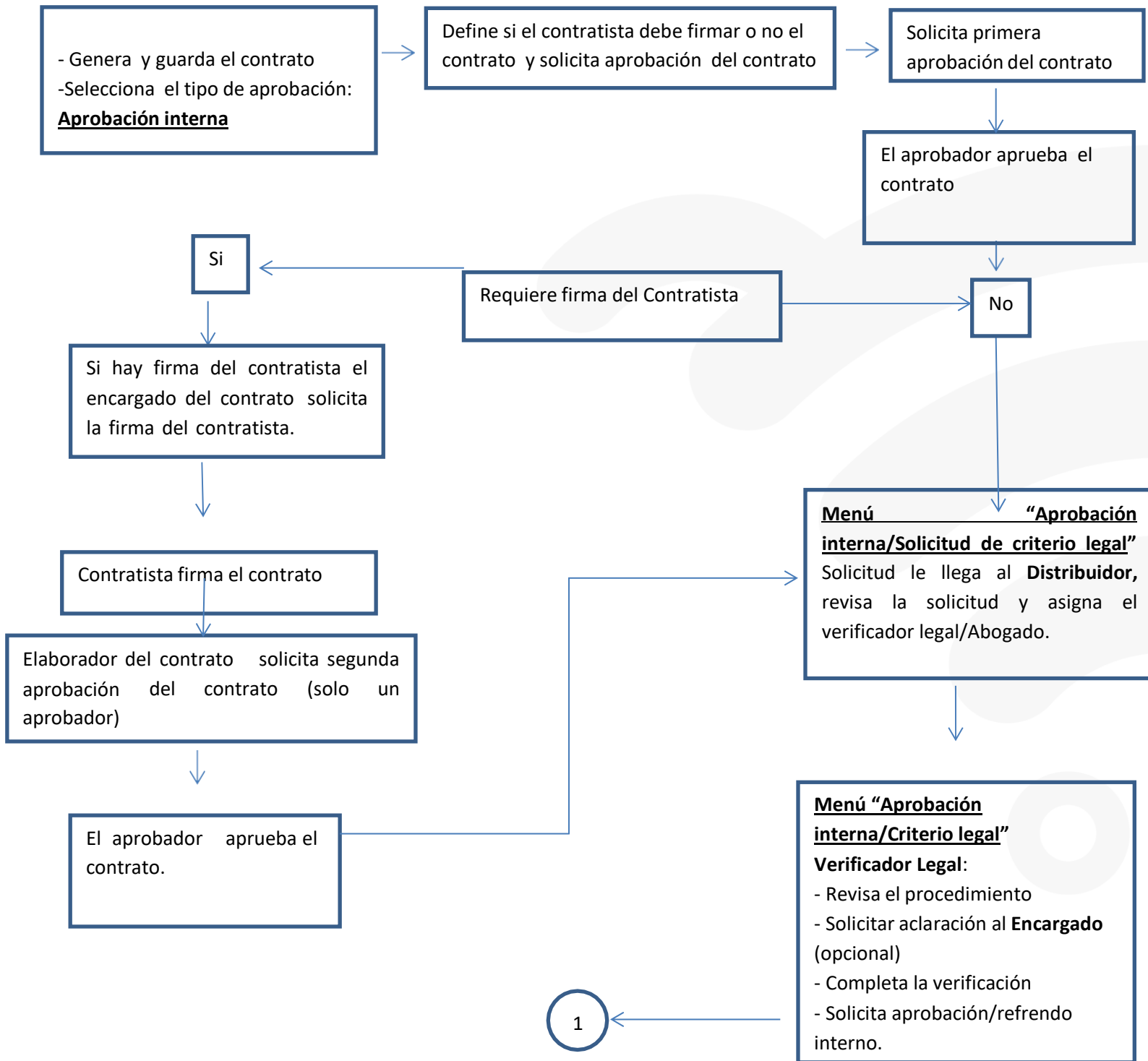
RACSA_CR

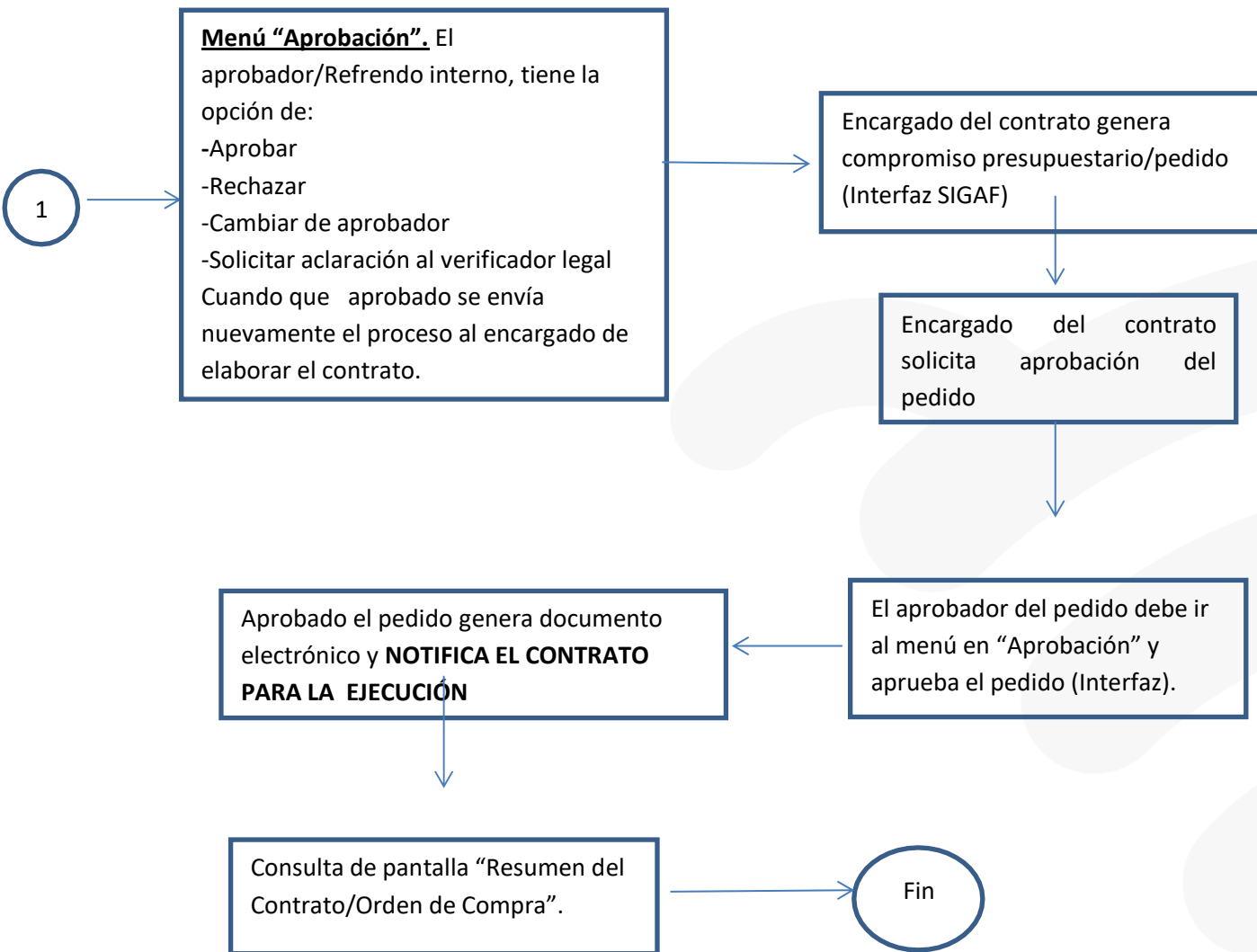


Contenido

1. Diagrama del proceso	4
2. Elaboración del contrato.....	6
3. Aprobación de contrato y orden de pedido.....	19
4. Criterio legal.....	26
4.1 Distribución del criterio legal.....	26
4.2 Verificación de legalidad y solicitud de refrendo interno.....	28
5. Aclaraciones	30
5.1 Solicitud de aclaración.....	30
5.2 Responder solicitud de aclaración	32
6. Pedido.....	35
7. Notificación del contrato.....	45
8. Resumen del contrato y orden de pedido.....	49

1. Diagrama del proceso





2. Elaboración del contrato

Una vez declarada la firmeza del acto final y realizado el proceso de verificación de condiciones, es necesario elaborar el contrato o la orden de compra con el fin de continuar los trámites para la ejecución de la contratación.

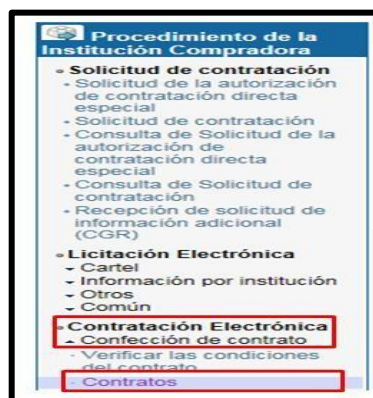
En este sentido, es importante tener presente que en el sistema SICOP únicamente se generan contratos electrónicos, no así órdenes de compra; sin embargo, los contratos electrónicos contienen la información necesaria para continuar el trámite a nivel presupuestario comprometiendo el pago a los contratistas.

Para elaborar el contrato se deben seguir los siguientes pasos:

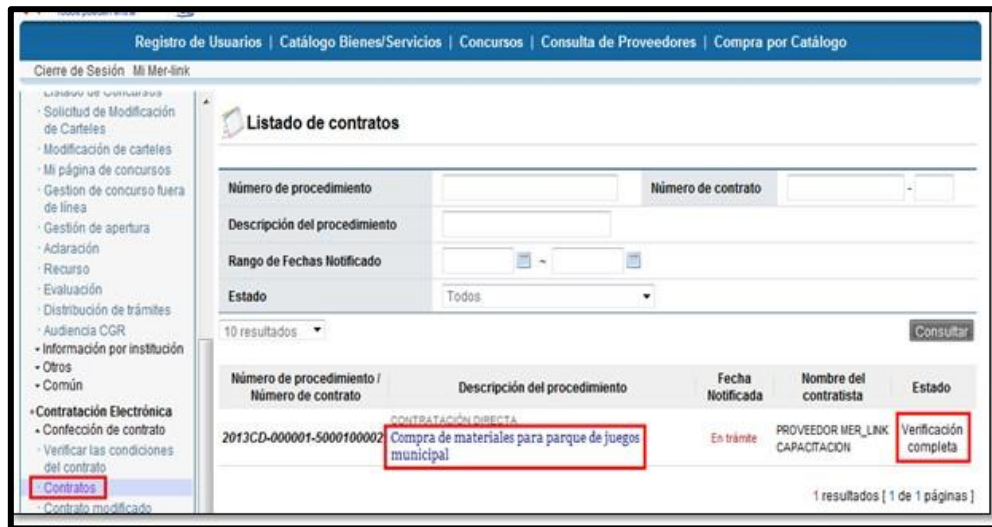
- Realizar inicio de sesión en el sistema SICOP. En la parte superior derecha de la pantalla principal oprima sobre la opción “Instituciones compradoras”.



- A la izquierda de la pantalla se va a desplegar el menú llamado “Procedimiento de la institución compradora”, en el submenú “Contratación electrónica” oprima sobre la opción “Confección de contrato” para desplegar las opciones que contiene y seleccione la segunda opción que aparece denominada “Contratos”.



- El sistema presenta la pantalla “Listado de contratos” donde se debe ubicar el procedimiento que requiere contrato, cuyo estado debe ser “Verificación completa”, y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento.



- El sistema muestra el formulario llamado “Registro del contrato”, el cual contiene la información que se va a consignar en el contrato organizada en diferentes secciones, las cuales recaudan información de todo el proceso de contratación.
- Sección 1. Información de la institución: El sistema muestra la información general de la institución.

[1. Información de la Institución]	
Identificación	5000000002
Nombre	Institución de Munet
Representante Legal	Valeria Valerio Valerín
Código postal	11501
Teléfono	2511-1250
Dirección	Oficinas de Gobierno Digital San Pedro, Montes de Oca, San Jose

- Sección 2. Información relacionada: En esta sección el sistema muestra los antecedentes de interés para la elaboración del contrato, a saber, el pliego de condiciones, el acto final y el resultado de la verificación de condiciones.

[2. Información Relacionada]

Número de Mer-link	20130300205-00 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación Detalles de las condiciones
Número de procedimiento	2013CD-000001-5000100002

- Sección 3. Información del contratista: El sistema muestra la información general del adjudicatario.

[3. Información del contratista]

Identificación	3101008650
Nombre del contratista	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION
Representante legal	Usuario de Capacitación
Identificación del Representante legal	0101000001
Teléfono	22594314
Código postal	10301
Dirección	200 Sur 100 E de la Iglesia Católica, apartado 554
Nombre del encargado	Juan Diego Retana
Departamento/Unidad	Capacitacion
Teléfono	33333333
Correo electrónico	capacitacion@capacitacion.com
Tipo de oferta	Individual

- Sección 4. Responsables del contratista: El sistema muestra el nombre de la persona encargada del trámite del contrato por parte del adjudicatario.

[4. Responsables del contratista]

Identificación (Contratista)	Contratista	Firmado por	Fecha de firma
0402390028	Ivania Calderón Marín	-	-

- Sección 5. Información básica del contrato: Esta sección contiene información general de la contratación.

[5. Información Básica del Contrato]	
Número de contrato	<input type="text"/>
Descripción de la contratación	Probar garantía de participación y Gestionar la garantía de cumplim, especies fiscales y poliza de seguros despues de las verificaciones previstas al contrato F-PS-002-CE-34-01-2023
Fecha de elaboración	10/11/2023
Fecha de notificación	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR
Tipo de modalidad	Cantidad definida
Clasificación del objeto	BIENES <input type="text"/>
Vigencia del contrato	<input type="text"/> Años <input type="text"/>
Prórrogas	<input type="text"/> Años <input type="text"/>

- En esta sección se debe indicar expresamente si se requiere hacer el acta de recepción del objeto contractual en SICOP y registrar el inventario. De esta forma se muestra el campo para que el usuario ingrese otras cláusulas.

Nota: Si se selecciona la opción “Sí”, en el campo “Requiere recepción del objeto” el sistema habilitará el módulo de “Recepción” donde se confeccionan las actas de recepción de bienes, servicios y obras.

* Requiere recepción del objeto	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
* Requiere registro de inventario	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Otras cláusulas	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>

- Sección 6. Otras condiciones: Esta sección contiene información sobre la entrega y el pago.

[6. Otras Condiciones]	
Modalidad de entrega	Plaza <input type="text"/>
Reajuste de precios	No
Condición de entrega (Incoterm)	Seleccionar <input type="text"/>
Detalle de entrega	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Forma de pago	Total <input type="text"/>
Pago por adelantado	No <input type="text"/>
Modalidad de pago	Giro a 30 dias vista o cuenta abierta - Transferencia electronica de fondos <input type="text"/>

- Sección 7. Información de garantía: Esta sección contiene información relativa a las garantías de cumplimiento y colaterales según se hayan solicitado en el pliego de condiciones.

[7. Información de garantía]		
Recepción de garantías	Garantías electronicas	
Garantía de cumplimiento	Indicador	Sí
	% / Monto	<input type="text" value="3"/> %
	Vigencia	<input type="text" value="4"/> meses
Colateral	Indicador	No <input type="text"/>
	% / Monto	<input type="text"/> % <input type="text"/>
	Vigencia	<input type="text"/> meses

- Sección 8. Información del bien, servicio u obra: Esta sección contiene información detallada del bien, servicio u obra a adquirir.

[8. Información del bien, servicio u obra]						
Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Desc
	<p>● CÓDIGO : 432115039200027700000003</p> <p>MICROCOMPUTADORA PORTATIL ZyXEL modelo 123w</p> <p>● CÓDIGO DE MATERIAL : 50105-090-100000</p> <p>MICROCOMPUTADORAS PORTATIL</p> <p>¿Aplica presupuesto? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Fuente de financiamiento : Institucional Fondo : 280-COLOCACION DE TITULOS VALORES</p> <p>1 Información adicional MICROCOMPUTADORA PORTATIL</p> <p>Reserva presupuestaria 8818519845-1 Centro de costos/ Estructura presupuestaria 20102100-50105-280 Detalle de cuentas</p> <p>Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Subpartida / Objeto Gasto 5.01.05</p> <p>Ver detalle</p>					

- Se oprime en la opción “Ver detalle” se despliega la información acerca de la garantía técnica, así como la forma y lugar de entrega.

« Ocultar detalle »

Garantía técnica

Forma de entrega: Total

Lugar de entrega

Observaciones

Línea de entrega	Cantidad de entrega (numérico/porcentaje)	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega
1	100 %		21/03/2013	

Moneda	Costa Rica Colon
Precio Total sin impuestos	48.950
Otros costos	0
Descuentos	0
Impuesto ventas	0
Otros impuestos	0
Monto total del contrato	48.950

- Sección 9. Información de usuarios: Se muestran los funcionarios de la institución y del adjudicatario que intervienen en la confección y aprobación del contrato. El dato del Administrador de Contrato puede variar si así se requiere o agregar más usuarios bajo el rol de administradores de contrato.

[9. Información de usuarios]				
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
Encargado del adjudicatario	C0101000029001	Gerencia General	22222222	-
		ALVARO CESPEDES VALVERDE	gulopez@racsa.go.cr	
Elaborador	G3101022029031	Capacitacion	33333333	-
		Capacitador	gulopez@racsa.go.cr	
* Administrador de contratación	G3101022029031	Capacitacion	33333333	Buscar
		Capacitador	gulopez@racsa.go.cr	Agregar

- Sección 10. Archivo adjunto: En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional al contrato. El botón “Consulta de montos adjudicados” ubicado al final de la pantalla se muestra una pantalla llamada “Detalle del monto adjudicado por partida” que contiene el desglose del monto adjudicado.

[10. Archivo adjunto]

Sin archivos seleccionados

Nombre del archivo

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

- Una vez seleccionado lo correspondiente a la recepción, oprimir el botón “Guardar” que se ubica al final de la pantalla.

[10. Archivo adjunto]

Sin archivos seleccionados

Nombre del archivo

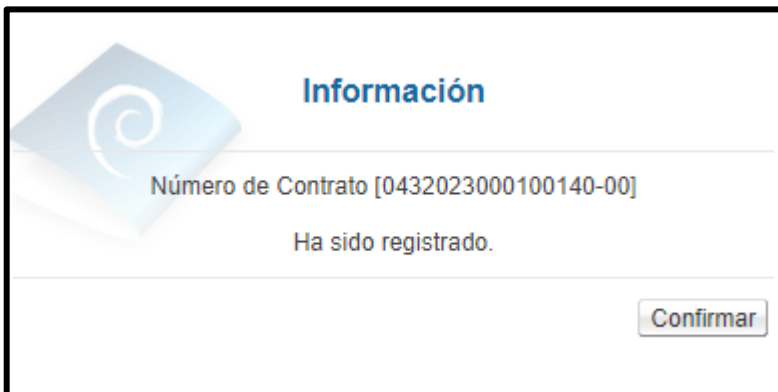
* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
 * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
 * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
 * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
 * La cantidad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

- El sistema consulta si desea guardar el contenido del contrato. Oprimir “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar el contenido del contrato?

- El sistema informa que el contrato ha sido registrado y muestra el número asignado al contrato.



Información

Número de Contrato [0432023000100140-00]

Ha sido registrado.

Confirmar

- Ahora el sistema muestra el formulario llamado “Contrato” que al final de la pantalla presenta cuatro botones:
 - **Modificar:** El sistema permite al usuario habilitar el formulario de “Registro del contrato” y poder modificar el dato deseado.
 - **Eliminar:** Permite eliminar el contrato generado regresando a la pantalla “Listado de contratos”.
 - **Listado:** El sistema le permite al usuario regresa a la pantalla “Listado de contratos”.
 - **Ratificación del acto:** Corresponde a una funcionalidad que se puede realizar en cualquier momento independientemente de la etapa en que se encuentra el contrato siempre y cuando aún no haya sido tramitada la notificación final del mismo. Esta funcionalidad le permitir a las Instituciones ratificar acuerdos del acuerdo contractual, con el propósito de dotar de una herramienta que les permita corregir errores materiales en el proceso sin necesidad de regresar hasta la recomendación del acto final.
 - **Descargar:** Permite descargar el contrato.
 - **Asignar aprobador:** Funcionalidad que permite al usuario solicitar aprobación del contrato.



[10. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

Descargar Asignar Aprobador Ratificación del acto Modificar Eliminar Listado

- Para continuar el usuario pulsa el botón “Asignar aprobador”. Sistema muestra la sección “Información detallada de aprobaciones”, donde el usuario debe elegir uno de los siguientes tipos de tramite:
 - No requiere aprobación/refrendo: Se refiere a los casos en que no es necesario tramitar la aprobación interna ni el refrendo contralor.
 - Aprobación interna: Se refiere a las contrataciones que requieren refrendo interno.
 - Refrendo de Contraloría: Se refiere a las contrataciones que requieren el refrendo de la Contraloría General de la República.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Solicitud de Aprobación

*Clasificación de aprobación

Aprobación interna Refrendo de Contraloría

No requiere aprobación/refrendo

- Para este tipo de contrato que se está explicando en este manual, el usuario debe seleccionar como tipo de trámite “Aprobación interna”, además debe elegir si requiere o no firma del contratista.

Para continuar se selecciona al funcionario encargado de la aprobación del contrato ingresando al botón “Buscar”. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobaciones para un contrato. Se completa los campos al título y contenido de la solicitud y oprima el botón “Solicitar aprobación”.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Solicitud de Aprobación

*Clasificación de aprobación Aprobación interna Refrendo de Contraloría
 No requiere aprobación/refrendo

*¿Requiere firma del contratista? Sí No

*Aprobador

Buscar

Aprobador

Buscar Limpiar

Aprobador

Buscar Limpiar

*Título de la solicitud

*Contenido de solicitud

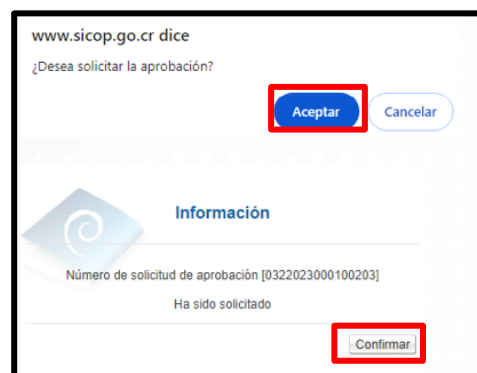
Archivo adjunto

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Agregar

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

Solicitar Aprobación Cancelar

- El sistema despliega el siguiente mensaje, para continuar se oprimir el botón “Aceptar” y confirma.



- El sistema muestra de nuevo el formulario “Contrato” con el botón “Listado” visible al final de la pantalla. Oprimir el botón “Listado”.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de la Solicitud de Aprobación

Clasificación de aprobación	No requiere aprobación/refrendo		
¿Requiere firma del contratista?	No		
Fecha de solicitud	10/11/2023 15:33:54	Número de solicitud de aprobación	0322023000100203
Solicitante	G3101022029031 Capacitacion Capacitador		33333333 gulopez@racsa.go.cr
Aprobador	G3101022029031 Capacitacion Capacitador		33333333 gulopez@racsa.go.cr
Título de la solicitud	-		
Contenido de solicitud	-		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Descargar](#)
[Ratificación del acto](#)
[Listado](#)

- El sistema regresa a la pantalla “Listado de contratos” donde se muestra el contrato que se está tramitando con el estado “Aprobación de contrato en trámite”.

Listado de contratos

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>	Contratista	<input type="text"/>
Rango de Fechas Notificado	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Estado	Todos		

10 resultados [Consultar](#)

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2023SE-000002-0009500099 0432023000100140-00 Modificación de contrato »	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA ***NO TOCAR***PRUEBAS C ONTRALORIA SUBASTA INVE RSA ELECTRONICA// ANNIE - VIVI	En trámite	CARLOS ARIAS CRUZ	Aprobación de contrato en trámite

- Si el contrato no lleva firma del contratista al quedar aprobado el sistema lo envía al usuario con el rol “Distribuidor 1” para que se inicie el trámite de refrendo interno, proceso que se explicará en adelante. Mientras que si el contrato lleva firma del contratista una vez tramitada la primera aprobación el usuario que está elaborando el contrato debe ingresar para enviar el mismo a firma del contratista, para ello en la pantalla “Contrato”, se debe pulsar el botón

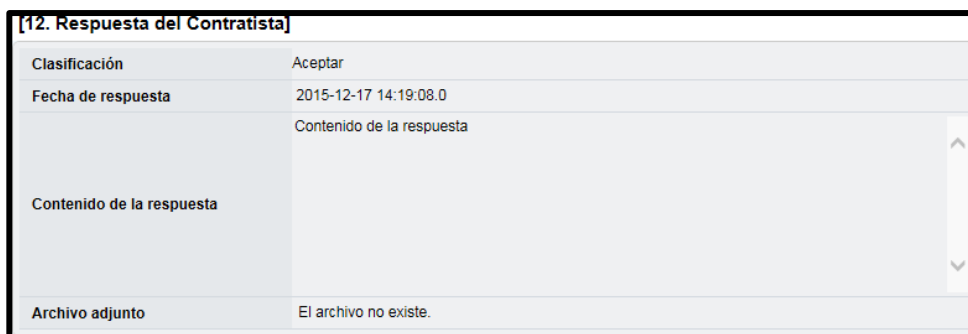
“Generar documento electrónico”.



- En la misma pantalla el sistema activa el botón “Enviar”, mismo que se debe pulsar y gestionar el proceso de la firma digital.



- Cuando el contratista ha aceptado y firmado el contrato en la pantalla del contrato se activa la sección 12 “Respuesta del contratista”, donde se muestra la información del contratista.



- En la sección 4. “Responsables del contratista”, se activa el botón “Consulta de la firma”, el cual permite consultar los datos del certificado de firma digital del contratista que ha suscrito el contrato.

[4. Responsables del contratista]			
Identificación (Contratista)	Contratista	Firmado por	Fecha de firma
3101103893	Pinturas Arco Iris, S.A.	Gabriela Paniagua <input type="button" value="Consulta de la firma"/>	17/12/2015

↓

[1. Información de la firma]	
Firmante	Gabriela Paniagua
Fecha y hora de firma	17/12/2015
Información DN del certificado	cn=GABRIELA PANIAGUA SOLIS (FIRMA),ou=CIUDADANO,o=PERSONA FISICA,c=CR,g=GABRIELA,s=PANIAGUA SOLIS,sn=CPF-01-0100-0004
Número del certificado	212151404572089077728956
Vigencia de certificado	14/09/2010 17:24 - 13/09/2012 17:24
Política del certificado	2.16.188.1.1.1.1.2

- Para los contratos que llevan firma del contratista para continuar se debe pulsar el botón “Asignar aprobador final”, ubicado en la parte inferior de la pantalla “Contrato”.

<input type="button" value="Asignar aprobador final"/>	<input type="button" value="Ratificación del acto"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Listado"/>
--	--	--	--

- Se despliega la sección “Solicitud de aprobación final”, donde se debe buscar el usuario que hará la aprobación final del contrato, se completa el campo título y contenido, para enviar se pulsa el botón “Solicitar aprobación final”.

Solicitud de Aprobación final	
	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
*Aprobador	<input type="text"/>
*Título de la solicitud	<input type="text"/>
*Contenido de solicitud	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>
Archivo adjunto	<ul style="list-style-type: none"> * Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve
<input type="button" value="Solicitar Aprobación final"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Suscrito el contrato por el aprobador final se procede a tramitar el pedido y a notificar el contrato para su ejecución, consultar estos procedimientos en los puntos 6 y 7 de este manual.

3. Aprobación de contrato y orden de pedido

Aplica para funcionarios encargados de aprobar los contratos, refrendo interno y pedidos.

- El usuario debe ingresar al menú “Aprobación”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aprobación”. Ubicar el procedimiento que requiere aprobación Con el estado “Sin tramitar”. Para continuar se pulsa sobre la descripción de ese procedimiento para que el sistema muestre la solicitud de aprobación recibida.

Listado de aprobación					
Etapa del proceso	Todos				
Número de procedimiento/Numero de Solicitud	<input type="text"/>				
Estado	Todos				
Fecha de solicitud	11/09/2023 ~ 10/11/2023				
10 resultados	Consultar				
Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado	
2023SE-000002-0009500099	***NO TOCAR***PRUEBAS CONTRALORIA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA// ANNIE - VIVI	Contrato (Unidades solicitantes)	10/11/2023 15:33	Sin Tramitar	
2022PX-000002-0009500099	Umbrales- procedimientos por excepción-s egún demanda	Solicitud de Inclusión y Exclusión de productos	08/11/2023 16:36	Aprobado	

- El sistema muestra el contrato con todas las secciones. Los campos “Número del pedido” y “Fecha del pedido” se consultan desde la sección “8. Información del bien, servicio u obra”, botón “Ver detalle”.

[8. Información del bien, servicio u obra]

Linea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Des						
● CÓDIGO : 432119019000443300000001 MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898												
<input type="button" value="Ver detalle >"/>												
Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Subpartida / Objeto Gasto 5.01.05												
<input type="button" value="Ocultar detalle >"/>												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Número de solicitud de pedido</td> <td>2071420030</td> </tr> <tr style="border: 1px solid red;"> <td>Número de pedido</td> <td>4500154705</td> </tr> <tr> <td>Fecha de pedido</td> <td>03/03/2014</td> </tr> </table>							Número de solicitud de pedido	2071420030	Número de pedido	4500154705	Fecha de pedido	03/03/2014
Número de solicitud de pedido	2071420030											
Número de pedido	4500154705											
Fecha de pedido	03/03/2014											

- Para tramitar la respuesta nos posicionamos en la sección “Información de la aprobación”, la cual tiene los siguientes botones:

Aprobación

* Contenido

Archivo adjunto

Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados

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

Consulta de montos adjudicados
Procesar Aclaración
Cambiar aprobador

Aprobar
Solicitar modificación
Listado

Botón “Consulta de montos adjudicados”: Al oprimir este botón se muestra una pantalla llamada “Detalle del monto adjudicado por partida” que contiene el desglose del monto adjudicado.

Detalle del monto adjudicado por partida

Número de Mer-link: 20140200029-00
 Número de procedimiento: 2014LN-000003-0003600001
 Fecha de tipo de cambio: 11/02/2014

* El monto calculado al tipo de cambio será redondeado a tres decimales

Adjudicatario	Partida	Tipo de moneda	Monto total del contrato	Costos por acarreos	Descuentos	Impuesto ventas	Otros impuestos
[3101101871] PINTURAS CARTAGO S.A.	1	CRC	10.105	250	45	0	0
	2	CRC	320	0	0	0	0
		USD	5,48	0,53	0,05	0	0
	4	CRC	2.896,07	280,094	26,424	0	0
	5	CRC	4.800	0	0	0	0
	6	CRC	2.700	0	0	0	0
	7	CRC	3.376	0	24	0	0
	SUM	CRC	24.197,07	530,094	95,424	0	0

Botón “Cambiar aprobador”: Se utiliza para reenviar la solicitud de aprobación a otro funcionario. Cuando se oprime el botón se muestra la pantalla “Modificación del aprobador”. Para buscar el nuevo aprobador se oprime el botón “Buscar”, se completa el campo “Razón” y finalmente se oprime el botón “Modificar”.

Modificación del aprobador

[Información de modificación de aprobador]

Número de Referencia	1882014000100023	Número de secuencia	1
Etapas del proceso	Contrato (Aprobación de pedido Gobierno Central)		
Aprobador antes de modificación	Guisselle López Rubí	ID del aprobador antes de modificación	G2100042000001
* Aprobador luego de modificación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Buscar"/>		
* Razón	<input type="text"/>		

Botón “Procesar aclaración”: Previo a otorgar la aprobación, es posible requerir aclaración del usuario envió la solicitud, para continuar debe pulsar este botón. Sistema muestra la pantalla “Solicitud de aclaración”, donde se pulsa el “Registro nuevo”.


Solicitud de aclaración

Proceso relacionado	Contrato (Unidades solicitantes)		
Solicitante	Aprobador	G5000000001005	Capacitacion 33333333
			Usuario 05 capacitacion@capacitacion
Dirigido a	Gestión de Contrato Grupo 1		
Usuarios relacionados	Elaborador	G5000000001005	Capacitacion 33333333
			Usuario 05 capacitacion@capacitacion

- Completar los campos solicitados por el sistema.

Secuencia	1
Número de registro de aclaración	
Estado	Registro nuevo
Fecha y hora de solicitud	10/11/2023 15:49
Plazo de aclaración	<input type="text"/>
* Título de Solicitud	<input type="text"/>
* Contenido de solicitud	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

- El sistema consulta si desea realizar la solicitud de aclaración. Oprimir “Aceptar”. El sistema confirma que se ha solicitado la aclaración e indica el número asignado a la gestión.

 ¿Desea realizar la solicitud de aclaración?

- Enviada la solicitud de aclaración en pantalla “Listado de aprobación”, se activa el icono “Aclaración”, el cual permite consulta la solicitud enviada y su respuesta.

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento:

Tipo de procedimiento: Todos

Descripción del procedimiento:

Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2014LN-000003-0003600001	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Contrato (Aprobación de pedido Gobierno Central) Aclaración (0/1)	03/03/2014 13:43	Sin Tramitar

- Al oprime en el icono “Aclaración”, se muestra la pantalla “Solicitud de aclaración”, donde se consulta el contenido de la solicitud y la respuesta correspondiente.

Secuencia	1
Número de registro de aclaración	1922014000100002
Estado	Completado
Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:01:23
Plazo de aclaración	03/03/2014
Título de Solicitud	Solicitud de aclaración
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud
Número de registro de aclaración	1932014000100001
Fecha y hora de registro de aclaración	03/03/2014 15:21:11
Contenido de aclaración	Contenido de aclaración

Botón “Solicitar modificación”: Este permite solicitar al elaborador del contrato la modificación de las cláusulas del acuerdo contractual.

The screenshot shows a web form titled 'Aprobación'. It has two main sections: 'Contenido' and 'Archivo adjunto'. The 'Contenido' section is a large text area. The 'Archivo adjunto' section includes a file selection interface with the text 'Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados' and an 'Agregar' button. Below the file selection, there are four asterisked notes: '* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar', '* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar', '* Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación', and '* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB'. At the bottom of the form, there is a navigation bar with buttons: 'Consulta de montos adjudicados', 'Procesar Aclaración', 'Cambiar aprobador', 'Aprobar', 'Solicitar modificación', and 'Listado'. The 'Solicitar modificación' button is highlighted with a red box.

Botón “Aprobar”: Si la respuesta es positiva, se completa el campo “Contenido” y oprime el botón “Aceptar”.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Aprobación' form. In this version, the 'Aprobar' button in the bottom navigation bar is highlighted with a red box.

- Una vez revisado y completado el campo Contenido, se oprime el botón “Aprobar” el sistema

consulta si desea aprobar. Para continuar se oprimir el botón “Aceptar”. Se debe realizar el proceso de firma digital. Si la aprobación corresponde a un pedido el SICOP envía a SIGAF la fecha y número de cédula del último aprobador.



www.sicop.go.cr dice
¿Desea aprobar?

Aceptar Cancelar

Autenticación
 Tarjeta Archivo
 Por favor seleccione el certificado:
 GUISELLE LOPEZ RUBI
 Pin: Validar Cerrar

4. Criterio legal

A continuación, se detalla los pasos para tramitar el criterio legal.

4.1 Distribución del criterio legal

- El usuario con el rol “Distribuidor 1” para distribuir o asignar a lo interno de su unidad el criterio legal solicitado, ingresa al menú “Solicitudes de criterio legal”. El sistema despliega la pantalla “Listado de solicitud de revisión”, donde el usuario presiona sobre la columna “Descripción” de la solicitud de interés que debe estar en estado “Sin tramitar”.

Listado de solicitud de revisión

Tipo de trámite: Todos

Número de procedimiento: []

Tipo de procedimiento: Todos

Número de Referencia: []

Descripción: []

Estado: Todos

Rango de fechas de solicitud: 24/01/2013 ~ 25/03/2013

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción	Tipo de trámite	Número de Referencia	Fecha y hora de solicitud	Estado
2013LA-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación	0432013000100030	25/03/2013 09:11	Sin tramitar

- El sistema despliega la “Solicitud de modificación” que se está tramitando. El usuario presiona el botón “Asignar verificador legal”.

[10. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="radio"/> no cumple <input type="button" value="Consultar"/>

Asignar Verificador Legal Listado

- Se despliega la sección 11 “Asignación de verificador legal”, se selecciona al funcionario encargado de emitir criterio legal, que debe tener el rol de “Aprobación interna 1” y presiona el botón “Solicitar Verificación”.

[11. Asignación de verificador legal]

Verificación legal solicitada: []

G4000042139002

* Verificador de unidad legal	Identificación	Correo electrónico
MLINK	88888888	[]
Oscar Uqarte	[]	ouqarte11@hotmail.com

Listado

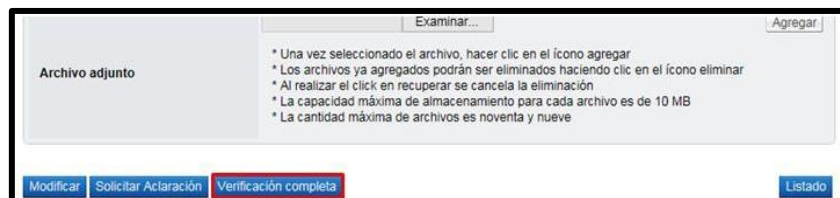
4.2 Verificación de legalidad y solicitud de refrendo interno

- El funcionario con el rol “Aprobación interna 1” seleccionado para emitir criterio legal ingresa al menú “Criterio legal”. El sistema despliega la pantalla “Listado de verificación legal”, donde el usuario presiona sobre la columna “Descripción” de la solicitud de interés que debe estar en estado “No procesado”.



Número de procedimiento	Descripción	Tipo de trámite	Número de Referencia	Fecha y hora de solicitud	Estado
2013LA-000015-000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación	0432013000100030	25/03/2013 09:34	No procesado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación unilateral de contrato” que se está tramitando, habilita la sección 11 “Información de verificación legal”, donde el usuario puede solicitar alguna aclaración que considere necesario, para continuar oprime el botón “Verificación completa”.



- El sistema guarda el criterio legal y cambia su estado a “Verificación completa”.

Número de procedimiento	Descripción	Tipo de trámite	Número de Referencia	Fecha y hora de solicitud	Estado
2015LA-000053-0000600001	COMPRA DE EQUIPO COMPUTO - Yerlin Alvarado S.	Solicitud de modificación	0432015000100262	15/12/2015 15:12	Verificación completa

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Para continuar con el criterio legal solicitado, se requiere que el mismo sea aprobado, para ello se presiona el botón “Asignar aprobador”.

[11. Información de verificación legal]

Información de verificación Aclaraciones(0)

Contenido	* Número de trámite de contratación : 2015LA-000053-0000600001 * Objeto de la contratación : COMPRA DE EQUIPO COMPUTO - Yerlin Alvarado S. * Número de Mer-link : 20151100082 - 00 * Número de contrato : 0432015000100262-01 * Nombre de la empresa adjudicada : DURAN & ASOCIADOS
Archivo adjunto	El archivo no existe.

Asignar Aprobador
Listado

- El sistema habilita la sección 12 “Aprobador legal asignado”, donde se deben seleccionar al funcionario al cual se le va a solicitar la aprobación del criterio legal, completa los campos de la sección y presiona el botón “Solicitar aprobación”. El trámite queda en estado “Pendiente de aprobación”.

[12. Aprobador legal asignado]

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación: Aprobación secuencial Aprobación paralela

*Aprobador:

Aprobador:

Aprobador:

*Título de la solicitud:

*Contenido de solicitud:

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

Solicitar aprobación
Listado

5. Aclaraciones

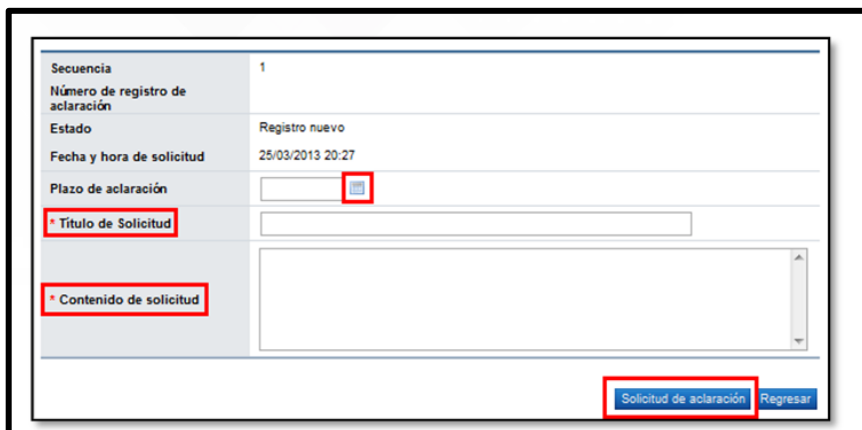
5.1 Solicitud de aclaración

- Previo a otorgar aprobación, criterio legal o refrendo interno, es posible requerir aclaración para ello se debe pulsar el botón oprimiendo este botón “Solicitar aclaración ó Procesar aclaración”, el sistema muestra la pantalla “Solicitud de aclaración”, donde se pulsa el “Registro nuevo”.



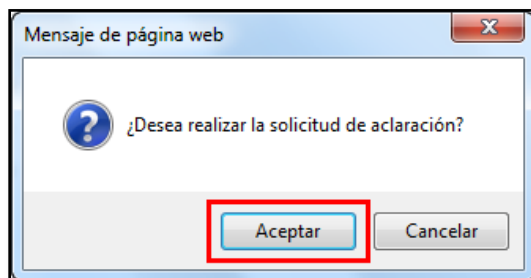
Solicitud de aclaración			
Proceso relacionado	Contrato (Unidades solicitantes)		
Solicitante	Aprobador	G5000000001005	Capacitación Usuario 05 33333333 capacitacion@capacitacion
Dirigido a	Gestión de Contrato Grupo 1		
Usuarios relacionados	Elaborador	G5000000001005	Capacitación Usuario 05 33333333 capacitacion@capacitacion

- Completar los campos solicitados por el sistema.



Secuencia	1
Número de registro de aclaración	
Estado	Registro nuevo
Fecha y hora de solicitud	25/03/2013 20:27
Plazo de aclaración	<input type="text"/>
* Título de Solicitud	<input type="text"/>
* Contenido de solicitud	<input type="text"/>

- El sistema consulta si desea realizar la solicitud de aclaración. Oprimir “Aceptar”. El sistema confirma que se ha solicitado la aclaración e indica el número asignado a la gestión.



- Enviada la solicitud de aclaración en pantalla de listado del trámite correspondiente se activa el icono “Aclaración”, el cual permite consulta la solicitud enviada y su respuesta.

Etapa del proceso	Todos			
Número de procedimiento				
Tipo de procedimiento	Todos			
Descripción del procedimiento				
Estado	Todos			
10 resultados		Consultar		
Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2014LN-000003-0003600001	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Contrato (Aprobación de pedido Gobierno Central)	03/03/2014 13:43	Sin Tramitar
		Aclaración (0/1)		

- Al oprime en el icono “Aclaración”, se muestra la pantalla “Solicitud de aclaración”, donde se consulta el contenido de la solicitud y la respuesta correspondiente.

Secuencia	1
Número de registro de aclaración	1922014000100002
Estado	Completado
Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:01:23
Plazo de aclaración	03/03/2014
Título de Solicitud	Solicitud de aclaración
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud
Número de registro de aclaración	1932014000100001
Fecha y hora de registro de aclaración	03/03/2014 15:21:11
Contenido de aclaración	Contenido de aclaración

5.2 Responder solicitud de aclaración

- Si la solicitud de aclaración le llega al usuario que está tramitando el contrato, él debe ingresar a la opción “Contratos”, del menú.



- Si la solicitud de aclaración le llega al usuario que está tramitando el criterio legal para el refrendo interno, él debe ingresar a la opción “Criterio legal”, del menú.



- En las pantallas “Listado de verificación legal” y “Listado de contratos”, se activa el icono “Aclaración registrada 0/1”, el cual permite consulta la solicitud recibida y enviar la respuesta.

A screenshot of a search results table. The table has columns: Número de procedimiento, Descripción del procedimiento, Nombre de contratista, Fecha de notificación, and Estado. One row is highlighted with a red box, showing 'Aclaración registrada (0/1)' in the Estado column.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2015CD-000082-000 0600001 1352015000100068 0432015000100145	Prórrogas al contrato CONTRATACIÓN DIRECTA COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL LABORATORIO INFORMATICA -	Pinturas Cartago S.A.		En trámite Aprobación de Modificación en trámite

- Para todos los casos al pulsar el icono “Aclaración registrada 0/1”, se muestra la pantalla “Registro de aclaración”, donde se consulta el plazo para responder la solicitud el contenido de esta.

A screenshot of the 'Registro de aclaración' form. The form contains the following fields:

- Secuencia: 1
- Número de registro de aclaración: 1922014000100002
- Estado: Solicitud de aclaración
- Fecha y hora de solicitud: 03/03/2014 15:01:23
- Plazo de aclaración: 03/03/2014 (highlighted with a red box)
- Título de Solicitud: Solicitud de aclaración
- Contenido de solicitud: (highlighted with a red box)

- En el campo “Contenido de aclaración” se registra la respuesta y oprime el botón “Enviar”.

Número de registro de aclaración	
Fecha y hora de registro de aclaración	
Contenido de aclaración	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
[Archivo adjunto]	
	Examinar... Agregar
Nombre del archivo	
<p>* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve</p>	
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

- Enviada la respuesta de la solicitud de sistema completa los campos “Número de registro de aclaración” y “Fecha y hora de registro de aclaración”.

Número de registro de aclaración	0452015000000069
Fecha y hora de registro de aclaración	14/12/2015 14:43:54
Contenido de aclaración	Contenido de aclaración
[Archivo adjunto]	
El archivo no existe.	
<input type="button" value="Regresar"/>	

6. Pedido

- Cuando en el contrato se requiere generar presupuesto con SIGAF al oprimir el botón “Registro completo”, se muestra el botón “Generar compromiso presupuestario”, el cual permite generar el pedido siguiendo los siguientes pasos:

[11. Información detallada de las aprobaciones]	
Historial de Aprobación	Historial de la Solicitud de Aprobación
Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 11:27:59
Número de aprobación	0332014000100022
Clasificación de aprobación	Aprobado
Aprobador	Ganadería Guisselle López Rubí
Contenido de aprobación	seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB * La cantidad máxima de archivos es noventa
Archivo adjunto	El archivo no existe.

- El botón “Generar compromiso presupuestario”, no se muestra cuando:
 - En caso de que en todas las líneas del contrato esté indicada la opción “Canje puro” en el campo Información de avalúo.
 - Cuando el contrato corresponde a un procedimiento cuya modalidad en entrega según demanda o convenio marco.
- Si la moneda del pedido es diferente a colones se activa el botón “Porcentaje de diferencial cambiario” el cual obligatoriamente debe ser pulsado antes de generar el pedido. Al pulsar este botón el sistema despliega la pantalla “Registro del porcentaje de diferencial cambiario (Pedido)”, con el objetivo que el usuario registre el % de diferencial cambiario para cada línea y luego oprima el botón “Guardar”. Si el usuario no desea registrar porcentaje de diferencial

cambiarlo puede ingresar el valor cero.

Registro del porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)

[1. Información Básica]

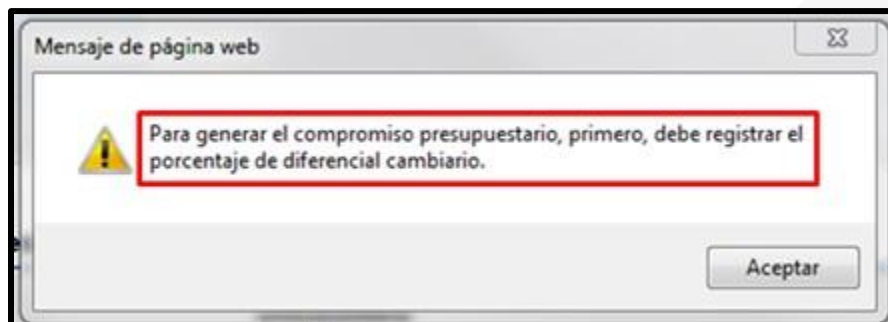
Número de documento	1352015000100018
Descripción de la contratación	PRORBAR INTERFAZ EN UROS 4TA VEZ
Moneda	EUR

[2. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Cantidad	Precio Total	% diferencial cambiario
1	CEPILLO PARA INODORO Marca CEPILLO PARA INODORO Modelo CEPILLO PARA INODORO CÓDIGO : 471316059002989900000001 CÓDIGO DE MATERIAL : 29905-001-100000 CEPILLO DE RAIZ	5	47,74	<input type="text" value="0"/>

Guardar Regresar

- Si el usuario oprime el botón “Generar compromiso presupuestario”, sin haber registrado el porcentaje de diferencial cambiario el sistema despliega el siguiente mensaje emergente y no permite continuar.



- Al oprimir el botón “Generar compromiso presupuestario”, el sistema muestra la pantalla emergente donde despliega el siguiente mensaje **“Especifique como deben ser generados los Pedidos en el Sistema Presupuestario SIGAF”**:
 - **Pedidos separados por Centro Gestor**: El sistema agrupa las líneas por centro gestor de cada línea del contrato. Para el conjunto agrupado de líneas se genera el presupuesto. El debido centro gestor se importa desde el campo Centro de costos / Estructura presupuestaria de cada línea en el contrato.

- **Un único Pedido para el contrato/orden de compra:** El sistema genera un único presupuesto para todas las líneas del contrato.

Especifique como deben ser generados los Pedidos en el Sistema Presupuestario SIGAF

Pedidos separados por Centro Gestor

Un único Pedido para el contrato/orden de compra

¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

- Para continuar con la creación del pedido se oprime el botón “Aceptar”. Si pulsa el botón “Aceptar”, sin haber especificado como deben ser generados los pedidos, el sistema muestra el mensaje emergente:

Mensaje de página web

Por favor, especificar como deben ser generados los pedidos en SIGAF.

Aceptar

generados los Pedidos en el Sistema Presupuestario SIGAF

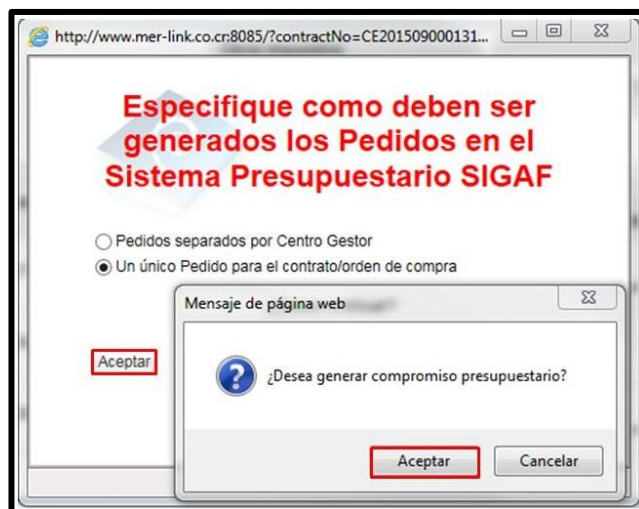
Pedidos separados por Centro Gestor

Un único Pedido para el contrato/orden de compra

¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

- Cuando se pulsa el botón “Aceptar”, el sistema muestra el mensaje ¿Desea generar compromiso presupuestario?, para continuar con la creación del pedido se debe oprimir el botón “Aceptar”.

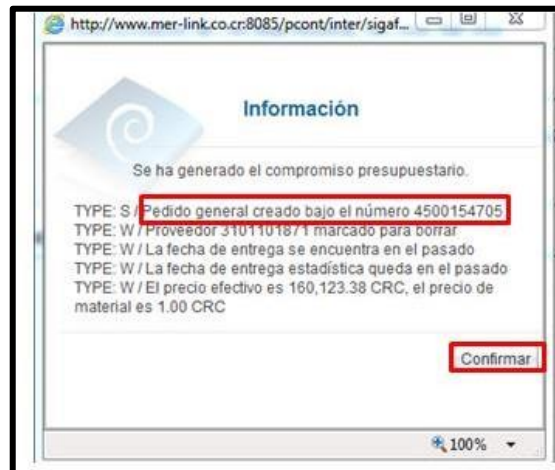


- Al oprimir el botón “Aceptar”, se ejecuta la interfaz con SIGAF.



- Ejecutada la con SIGAF, el sistema muestra los mensajes correspondientes sea de error ó éxito.

Si el mensaje es de error en todas las líneas o en alguna línea, el usuario debe comunicarse a la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda. Se muestra el número de pedido, a continuación, se pulsa el botón “Confirmar”.

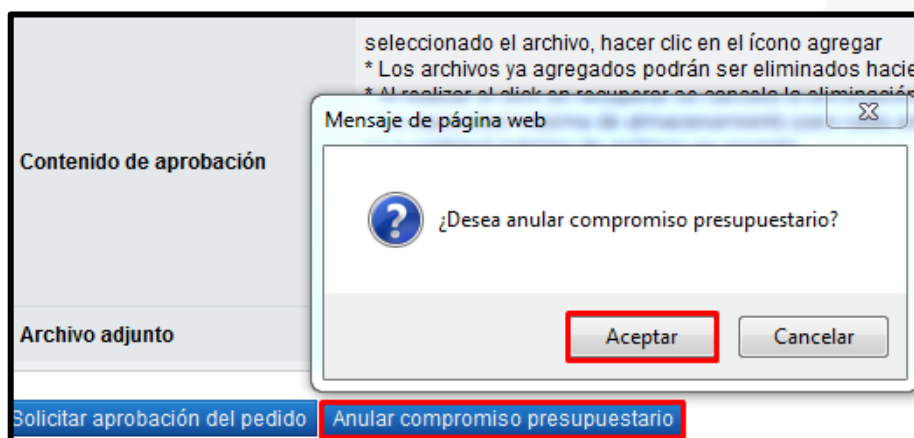


- Finalizada la generación de compromiso presupuestario el sistema completa los campos “Número del pedido” y “Fecha de pedido”. Estos campos se consultan desde la sección “8. Información del bien, servicio u obra”, botón “Ver detalle”.

[8. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Des
CÓDIGO : 432119019000443300000001						
	MONITOR.EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898					
<input type="button" value="Ver detalle >"/>						
Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Subpartida / Objeto Gasto 5.01.05						
<input type="button" value="Ocultar detalle >"/>						
Número de solicitud de pedido		2071420030				
Número de pedido		4500154705				
Fecha de pedido		03/03/2014				

- También finalizada la generación de compromiso presupuestario el sistema activa los botones:
 - **Anular compromiso presupuestario:** En caso de contar con al menos una línea la cual tiene presupuesto creado se muestra este botón, el cual permite anular el pedido, regresando el monto reservado a la solicitud de pedido. SICOP permite volver a generar el pedido.
 - **Solicitar aprobación del pedido:** Se visualiza el botón una vez creado el pedido, y permite tramitarla aprobación del mismo.
- Al oprimir el botón “Anular compromiso presupuestario”, se muestra el mensaje de confirmación “¿Desea anular compromiso presupuestario?”. Para continuar se oprime el botón “Aceptar”. El sistema procede a devolver el monto del pedido a la solicitud de pedido y activa nuevamente el botón “Generar compromiso presupuestario”, cuya funcionalidad ya fue descrita.



- Para continuar se oprimir el botón “Solicitar aprobación del pedido”, sistema activa la sección “Información de la aprobación del pedido” la cual permite solicitar aprobación correspondiente.

[12. Información de la aprobación del pedido]

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación Aprobación secuencial Aprobación paralela

Buscar

*Aprobador

Aprobador

Aprobador

*Título de la solicitud

*Contenido de solicitud

Examinar... Agregar

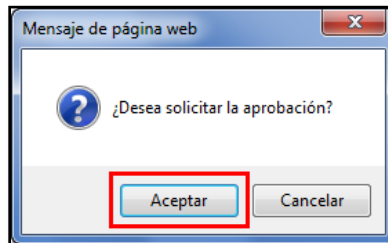
Archivo adjunto

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

Solicitar Aprobación Cancelar

- Seleccionar al funcionario encargado de la aprobación ingresando al botón “Buscar”. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobadores, con el “Aprobador de contrato 1”, donde solo un es obligatorio.
- Ingrese la información correspondiente al título y contenido de la solicitud y oprima el botón “Solicitar aprobación”.

- El sistema consulta si desea solicitar la aprobación. Oprimir el botón “Aceptar”.



- El sistema informa que se genero la solicitud e indica el número que le ha asignado. Oprimir el botón “Confirmar”.



- El sistema muestra de nuevo el formulario “Contrato” con el botón “Listado” visible al final de la pantalla. Oprimir el botón “Listado”.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de la Solicitud de Aprobación

Clasificación de aprobación	No requiere aprobación/refrendo		
Fecha de solicitud	25/03/2013 14:25:18	Número de solicitud de aprobación	0322013000100164
Solicitante	G5000000001005 Capacitacion Usuario 05		33333333 capacitacion@capacitacion.com
Aprobador	G5000000001005 Capacitacion Usuario 05		33333333 capacitacion@capacitacion.com
Título de la solicitud	Título		
Contenido de solicitud	Contenido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Listado](#)

- Se regresa a la pantalla “Listado de contratos” donde se muestra el contrato que se está tramitando con el estado “Contrato final”.

Listado de contratos

Número de procedimiento: Número de contrato: -

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado: -

Estado:

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2014LN-000003-0003600001 0432014000100009-05 Modificación de contrato »	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	En trámite	PINTURAS CARTAGO S.A.	Contrato final

- Una vez solicitada la aprobación del pedido en la parte inferior de la pantalla de “Contrato”

permite consultar la información de aprobación.

Clasificación de aprobación	Aprobación secuencial		
Fecha de solicitud	03/03/2014 13:43:59	Número de solicitud de aprobación	1882014000100023
Solicitante	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital	
Aprobador	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital	
Título de la solicitud	Título de la solicitud aprobacion pedido		
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

- Cuando el pedido ha sido aprobado en la pantalla “Listado de contratos”, cambia el estado de “Contrato final” a “Pedido aprobado”.

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2014LN-000003-0003600001 0432014000100009-05 Modificación de contrato »	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	En trámite	PRINTURAS CARTAGO S.A.	Pedido aprobado

- En la pantalla “Contrato”, para el pedido rechazado o aprobado se muestra la información correspondiente y para consultar la información de solicitud de aclaración asociada se pulsa en el link “Aclaraciones”.

[12. Información de la aprobación del pedido]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación | **Aclaraciones(1)**

Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:34:09	Número de aprobación	1892014000100023
Clasificación de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital
Contenido de aprobación	Aprobación del pedido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

7. Notificación del contrato

- Otorgada la aprobación del pedido se debe ir a notificar el contrato, para esto seleccionar la opción “Contratos”, ubicar el procedimiento de interés, cuyo estado debe ser “Pedido aprobado”, y oprimir sobre la descripción del procedimiento.

Listado de contratos

Número de procedimiento: Número de contrato: -

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado: ~

Estado:

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2014LN-000003-0003600001 0432014000100009-05 Modificación de contrato »	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	En trámite	PINTURAS CARTAGO S.A.	Pedido aprobado

- Ir al final de la pantalla y oprimir el botón “Generar documento electrónico”.

[12. Información de la aprobación del pedido]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación | Aclaraciones(1)

Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:34:09	Número de aprobación	1892014000100023
Clasificación de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital
Contenido de aprobación	Aprobación del pedido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Generar documento electrónico | Anular compromiso presupuestario | Listado

- El sistema consulta si desea completar el registro. Oprimir el botón “Aceptar”.

[14. Información de la aprobación del pedido]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación | Aclaraciones(1)

Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:34:09	Número de aprobación	1892014000100023
Clasificación de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital

Mensaje de página web

¿Desea generar el documento electrónico para notificar la formalización del contrato al adjudicatario?

Aceptar | Cancelar

Archivo adjunto El archivo no existe.

Generar documento electrónico | Anular compromiso presupuestario | Listado

- Sistema genera documento electrónico y muestra el botón “Enviar” en la parte inferior derecha.

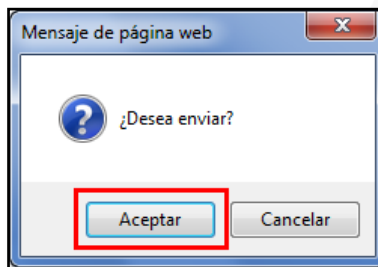


[9. Información de usuarios]

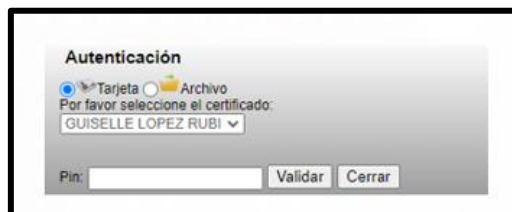
Rol	ID de usuario	Departamento / Unidad		Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
Encargado del adjudicatario	C3101101871001	Gerencia		22222222
		Guisselle López		GLopezR@ice.go.cr
Elaborador	G2100042000001	Ganadería		0000-0000
		Guisselle López Rubí		giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Administrador de contratación	G2100042000001	Ganadería		0000-0000
		Guisselle López Rubí		giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Aprobador	G2100042000001	Ganadería		0000-0000
		Guisselle López Rubí		giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr

[Enviar](#) [Imprimir](#) [Regresar](#)

- El sistema consulta si desea notificar el contrato al adjudicatario. Oprimir el botón “Aceptar”.




- Se debe realizar el proceso de firma electrónica.



- Cuando el contrato corresponde a un servicio u obra pública se deberá incluir la fecha de inicio de ejecución del contrato, por tanto, una vez notificado se activa el botón “Registrar la fecha de ejecución”.



- Al oprimir el botón “Registrar la fecha de ejecución”, sistema muestra la pantalla “Registro de la fecha de ejecución de servicio”, donde el usuario debe completar los campos que se muestran y oprimir el botón “Registrar”.



- Cuando el contrato queda notificado el botón “Anular compromiso presupuestario” continua activo, en esta etapa este botón elimina el pedido generado y regresa el monto a la cuota disponible.
- El objetivo de anular el pedido en esta etapa es para aquellos casos que la institución tramite una resolución/rescisión total del contrato y una vez en firma la resolución final se requiera regresar el monto del pedido a la cuota disponible. Sin embargo, es importante mencionar que retornar el monto del pedido a la cuota disponible también el usuario cuenta con la figura del Bloqueo y retorno.



- Finalizado el proceso de notificación el sistema adicionalmente notifica por correo electrónico al contratista y al usuario con el rol “Solicitud de contratación 3” informándoles el contrato, el mismo en la pantalla “Listado de contratos”, cambia el estado a “Contrato notificado”.

Listado de contratos

Número de procedimiento: Número de contrato: -

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado: ~

Estado:

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2013CD-00052-0002500001 0432013000100003-01	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	03/04/2013	REAL SA	Contrato notificado
Modificación de contrato »				
2013CD-00052-0002500001 0432013000100003-00	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	03/04/2013	REAL SA	Contrato notificado
Modificación de contrato »				
2013LA-000128-0002500001 0432013000100002-00	LICITACIÓN ABREVIADA COMPRA MUEBLES DE OFICINA INFORMATICA/ CAPACITACION 19/03	19/03/2013	ANTONIO ENRIQUE MOREIRA ARRIETA	Contrato notificado
Modificación de contrato »				

- Notificado el contrato el sistema también activa el botón “Resumen del contrato/Orden de compra”, mismo que permite consulta el contenido de la orden de compra según se explica en el punto 8 de este manual.



8. Resumen del contrato y orden de pedido

- Notificado el contrato a usuarios de institución y al contratista en la parte inferior de pantalla de contrato se presenta el botón “Resumen del Contrato/Orden de Compra”.

[12. Información de la aprobación del pedido]

Historial de Aprobación Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de solicitud: 03/03/2014 15:34:09 Número de aprobación: 1892014000100023

Clasificación de aprobación: Aprobado

Aprobador: G2100042000001
Ganadería 0000-0000
Guisselle López Rubí giselle.lopez@gobierno-digital

Aprobación del pedido

Contenido de aprobación

Archivo adjunto: El archivo no existe.

Anular compromiso presupuestario

Resumen del Contrato/Orden de Compra



- Al oprimir el botón se despliega la pantalla “Resumen del Contrato/Orden de Compra”. En la sección uno se muestra información general del procedimiento.

Resumen del Contrato/Orden de Compra	
[1. Información del procedimiento]	
Número de procedimiento	2014LN-000003-0003600001
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Tipo de modalidad	Cantidad definida

- En la sección dos se muestra información de la institución.

[2. Información de la Institución]	
Identificación	2100042000
Nombre	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería
Representante Legal	Lilleana Bolaños
Código postal	10108
Teléfono	0000-0000
Dirección	Frente la Estación del Tren Mata Redonda, San Jose, San Jose

- En la sección tres se muestra información del contratista.

[3. Información del contratista]	
Identificación	3101101871
Nombre del contratista	PINTURAS CARTAGO S.A.
Representante legal	
Identificación del Representante legal	
Teléfono	88888888
Código postal	11803
Dirección	La Itaba
Nombre del encargado	Guisselle López
Departamento/Unidad	Gerencia
Teléfono	22222222
Correo electrónico	GLopezR@ice.go.cr
Tipo de oferta	Individual

- En la sección cuatro se muestra información del pedido o pedidos generados.

[4. Información del pedido]		
Sociedad	Número de pedido	Fecha del pedido
Ministerio de Agricultura y Ganadería	4500154706	03/03/2014

- **Sociedad:** En este campo se muestra la descripción seleccionada en la solicitud de contratación.
 - **Número de pedido:** Se presentan los números de pedido generados para el contrato correspondiente.
 - **Fecha del pedido:** Se visualiza la fecha en la cual se crea el pedido.
- En la sección cinco se muestra información de las líneas que conforman el contrato.

[5. Información de las líneas]						
Línea	Código Mer-link	Descripción de Mer-link	Código SIGAF	Denominación SIGAF		
432119019000443300000001		MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898	50105-135-000000	Monitor		
		Información adicional	MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898			
		Descripción de material				
		Garantía técnica	Garantía técnica			
6	[Entrega]					
	Modalidad de entrega	Plaza				
	Condición de entrega (Incoterm)					
	Forma de entrega	Total				
	Lugar de entrega	Lugar de entrega				
	Línea de entrega	Cantidad de entrega (numérico/porcentaje)	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha de ejecución
	1	100 %			60 Días hábiles	26/05/2014
	Fecha de notificación	03/03/2014				
	Fecha de ejecución del servicio					

- **Línea:** Corresponde al número de la línea del contrato.
- **Código SICOP:** Se muestra el código de producto ofertado.
- **Descripción de SICOP:** Se muestra la descripción del producto ofertado.
- **Código SIGAF:** Se muestran los datos ingresados en la solicitud de contratación correspondientes al código de material.
- **Denominación SIGAF:** Se muestran los datos del nombre de material registrado

desde el registro correspondiente.

- **Información adicional:** Se muestran los datos ingresados en la solicitud de contratación correspondientes al código de material.
 - **Descripción de material:** Se presenta la descripción del bien y servicio del código material seleccionado.
 - **Garantía técnica:** Se presentan los datos del mismo campo de la información de bien, servicio u obra del contrato.
 - **Modalidad de entrega:** Corresponde a la modalidad de entrega en plaza o importación.
 - **Condición de entrega (Incoterm):** Se muestra el incoterms pactado en la contratación.
 - **Forma de entrega:** Se muestra la forma de entrega pactado en la contratación.
 - **Lugar de entrega:** Se muestra la forma de entrega pactado en la contratación.
 - **Fecha de ejecución:** Una vez notificado el contrato se visualiza la fecha de entrega calculada de manera automática por el sistema.
 - **Fecha de notificación:** Se presenta la fecha en la cual se notifica el contrato al contratista.
 - **Fecha de ejecución del servicio:** Cuando es correspondiente a contrato de servicio, se visualiza la fecha que se encuentra en la parte inferior del contrato. Si en el contrato no se muestra, en esta sección tampoco se presenta.
- En la sección seis se visualiza la información del presupuesto de la etapa de recomendación del acto final.

[6. Información presupuestaria]							
Línea	Centro gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Forma de pago	Número de solicitud de pedido	Monto de la solicitud de pedido	
1	20717500	2.99.05	506-CREDITO BID 1824/OC-CR LEY NO. 8967	Parcial	2071420022	9,76	

- **Centro gestor:** El sistema presenta los centros gestores del presupuesto de cada línea.
- **Posición presupuestaria:** El sistema muestra Subpartida / Objeto Gasto de cada línea.
- **Fondo:** El sistema visualiza fondo de cada línea.
- **Forma de pago:** Corresponde a la forma de pago pactada en la contratación.
- **Número de solicitud de pedido:** Se muestra el número solicitud de pedido generado en la solicitud de contratación o sustituta. a
- **Monto de la solicitud de pedido:** Corresponde al monto por el cual fue creado

la solicitud de pedido.

- En la sección siete se consulta la información de los precios que conforman el contrato/pedido.

[7. Información de precios]							
Línea	Cantidad	Unidad/medida	Moneda	Precio unitario	Monto de línea	Moneda adjudicada	Total de la línea adjudicada
1	9,76	clu	CRC	1	9,76	CRC	9,76
MONTO TOTAL DE CONTRATO							CRC 9,76

- **Cantidad:** Se visualiza la cantidad de la línea del contrato.
 - **Unidad/medida:** Se presenta la unidad/medida de la línea del contrato.
 - **Moneda:** El sistema muestra CRC cuando el contrato es en colones y USD cuando es en moneda diferente a colones.
 - **Precio unitario:** El sistema presenta CRC cuando el contrato es en colones, USD si es en dólares y USD cuando es en moneda diferente a colones o dólares. Al convertir en dólares aplica el tipo de cambio del día en que se notifica el contrato.
 - **Monto de línea:** Corresponde al resultado obtenido, multiplicando el valor del campo “Cantidad” y campo “Precio unitario”.
 - **Moneda adjudicada:** Se presenta el tipo de moneda del contrato.
 - **Total, de la línea adjudicada:** Se visualiza el precio total del contrato por línea.
 - **Monto total del contrato:** El sistema presenta el resultado obtenido, sumando todos los valores del campo “Total de la línea adjudicada”. Se muestra CRC cuando el contrato es en colones y USD cuando es en moneda diferente a colones.
- En la sección ocho se muestra la información de los roles y los usuarios que han participado en la formalización del contrato. También se activa el botón “Imprimir” permite imprimir la pantalla por medio de la funcionalidad de impresión del navegador que está siendo utilizado.

[8. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101101871001	<u>Gerencia</u> Guisselle López	22222222 GLopezR@ice.go.cr
Elaborador	G2100042000001	<u>Ganadería</u> Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.g
Administrador de contratación	G2100042000001	<u>Ganadería</u> Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.g
Aprobador	G2100042000001	<u>Ganadería</u> Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.g

Imprimir Cerrar



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

