



www.sicop.go.cr

## Manual para agrupar y verificar las condiciones previo al contrato e insubsistencia

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP		
Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dayana Murillo Camacho	Kevin Ruiz Umaña	Guisselle López Rubí
Código: M-PS-137-05-2016	Versión: 3	Setiembre 2024

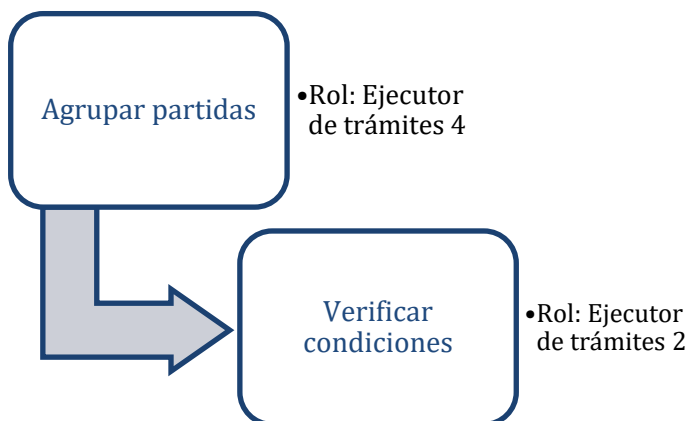
## Contenido

1.	Diagrama de Proceso .....	2
2.	Agrupación de partidas .....	3
3.	Verificación de condiciones .....	7
3.1	Especies fiscales adjudicatario .....	12
3.2	Especies fiscales institución .....	15
3.3	Pago especies fiscales vía SINPE.....	17
3.4	Pago especies fiscales manual .....	19
3.5	Solicitud pago de la garantía de cumplimiento .....	20
3.6	Información para verificar .....	21
3.6.1	Interfaz con la Caja Costarricense de Seguro Social .....	22
3.6.2	Interfaz con Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares .....	22
3.6.3	Verificar el pago de la garantía de cumplimiento .....	23
3.6.4	Validación de pólizas .....	27
3.6.5	Información de la empresa .....	28
3.6.6	Validación de presupuesto .....	28
3.6.7	Validación Impuesto a la persona jurídica.....	29
3.6.8	Situación tributaria .....	30
4.	Solicitud de información complementaria.....	30
5.	Verificación completa .....	31
6.	Declaratoria de insubsistencia .....	32
5.1	Aprobación declaratoria de insubsistencia.....	38
7.	Correcciones al acto final.....	41

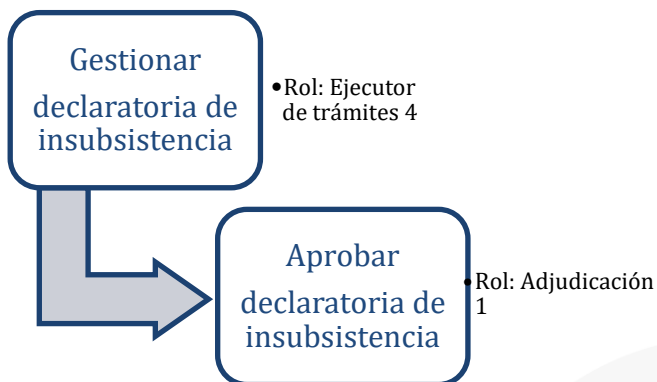
## 1. Diagrama de Proceso

A continuación, se muestran los pasos generales que se deben realizar posterior a la declaratoria de firmeza del acto final y previo a la elaboración del contrato. Consisten básicamente en la verificación del cumplimiento por parte del adjudicatario de los requisitos establecidos para la formalización contractual en el sistema SICOP y el rol que debe tener cada funcionario que participa en el proceso. Se incluyen los pasos para efectuar la declaratoria de insubsistencia del concurso.

### Verificar las condiciones del contrato



### Declaratoria de Insubsistencia



## 2. Agrupación de partidas

Una vez declarada la firmeza de la adjudicación, y previo a confeccionar el contrato, es necesario indicarle al sistema cuántos contratos se van a elaborar por cada procedimiento de contratación adjudicado, esta es la actividad que llamamos “Agrupación de partidas”.

Para realizar la agrupación de partidas se deben seguir los pasos que se detallan a continuación:

- 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 primera opción que aparece denominada “Verificar las condiciones del contrato”.

- El sistema muestra la pantalla “Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato” donde aparecen los procedimientos de contratación administrativa que requieren la confección de orden de compra o contrato.
- Una vez ahí se debe ubicar el procedimiento de interés, cuyo estado debe ser “Sin agrupar”, y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento.

- El sistema muestra el formulario llamado “Registro de agrupación de contrato”, el cual se encuentra integrado por dos secciones:

**SECCIÓN 1 Información del pliego de condiciones:** El sistema muestra dos enlaces, uno para ingresar al pliego de condiciones y otro para acceder a la resolución de adjudicación.

**SECCIÓN 2 Información de adjudicación por partida:** Se muestran las partidas adjudicadas, la identificación del proveedor, proveedor y encargado de los adjudicatarios.

## [2. Información de Acto Final por partida]

Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
<input type="checkbox"/>	1	3101101871	Pinturas Cartago S.A.	DAVID CAMPOS ROJAS / Gerencial / 22222222 / gulopez@racs.go.cr	Sin agrupación»

- En la primera columna denominada “Agrupación”, se deben asociar entre sí las partidas que han sido adjudicadas a un mismo oferente, tomando en cuenta que tengan igual modalidad de entrega y el monto en la misma moneda, asignándoles el mismo número y así sucesivamente hasta agrupar todas las partidas adjudicadas. Luego oprimir el botón “Agrupar”.
- Como ya se indicó, el objetivo de esta actividad es indicarle al sistema la cantidad de contratos que debe generar en cada procedimiento de contratación que ha resultado adjudicado.

## [2. Información de Acto Final por partida]

Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
<input type="checkbox"/>	1	0101000007	CARLOS QUESADA AGUILAR	CARLOS QUESADA AGUILAR / Gerencia / 22222222 / capacitacion@proveedores.com	Sin agrupación
<input type="checkbox"/>	2	0101000007	CARLOS QUESADA AGUILAR	CARLOS QUESADA AGUILAR / Gerencia / 22222222 / capacitacion@proveedores.com	Pendiente »
<input type="checkbox"/>	3	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE	ALVARO CESPEDES VALVERDE / Gerencia General / 22222222 / gulopez@racs.go.cr	Pendiente »

Agrupar Listado

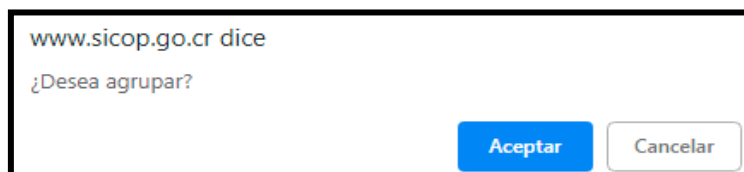
- De acuerdo con lo anterior, la agrupación de partidas se debe realizar de la siguiente forma:

## [2. Información de Acto Final por partida]

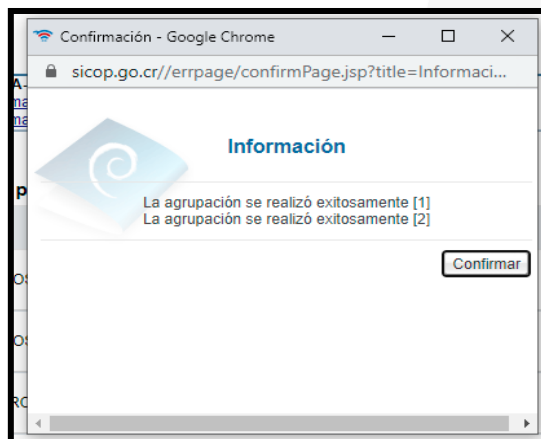
Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
1	1	0101000007	CARLOS QUESADA AGUILAR	CARLOS QUESADA AGUILAR / Gerencia / 22222222 / capacitacion@proveedores.com	
1	2	0101000007	CARLOS QUESADA AGUILAR	CARLOS QUESADA AGUILAR / Gerencia / 22222222 / capacitacion@proveedores.com	
2	3	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE	ALVARO CESPEDES VALVERDE / Gerencia General / 22222222 / gulopez@racs.go.cr	

Agrupar Listado

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



- El sistema emite un mensaje indicando que la agrupación se realizó exitosamente. Oprimir el botón “Confirmar”.



- El sistema muestra el resultado de la agrupación efectuada. Si se oprime la “equis” al lado derecho de cada grupo se habilita la posibilidad de agrupar de nuevo las partidas contenidas en esa agrupación.
- Una vez efectuada la agrupación de partidas se sabe cuántos contratos se deben elaborar en ese procedimiento de contratación. Para continuar se pulsa en “Pendiente”, del campo “Verificación de condiciones”.



[2. Información de Acto Final por partida]					
Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
1	x	1	0101000007	CARLOS QUESADA AGUILAR	Pendiente »
1	x	2	0101000007	CARLOS QUESADA AGUILAR / Gerencia / 22222222 / capacitacion@proveedores.com	
2	x	3	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE / Gerencia General / 22222222 / gulopez@racsá.go.cr	Pendiente »

Agrupar Listado

### 3. Verificación de condiciones

- El propósito de la verificación de condiciones es gestionar y comprobar que el adjudicatario ha cumplido con lo establecido como requisito previo para poder proceder a la elaboración de la orden de compra o el contrato respectivo, por ejemplo, rendir la garantía de cumplimiento, cancelar las especies fiscales, estar al día con la cuota obrero patronal, etc. Además, en esta fase se asigna el responsable de elaborar el contrato y se realiza la validación presupuestaria.
- En el submenú “Contratación electrónica” oprima sobre la opción “Confección de contrato” para desplegar las opciones que contiene. Se debe seleccionar la primera opción que aparece denominada “Verificar las condiciones del contrato”.
- El sistema muestra la pantalla “Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato” donde aparecen los procedimientos de contratación administrativa que requieren la confección de orden de compra o contrato.
- Se debe ubicar el procedimiento de interés, cuyo estado debe ser “Partidas agrupadas”, y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento.



**Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato**

Número de Procedimiento:

Descripción del Pliego de condiciones:

Estado:

10 resultados

Número de Procedimiento	Descripción del Cartel	Fecha de publicación	Estado
2022PX-000009-0009500099	Compra de caja chica	15/11/2022	Partidas agrupadas
2022LE-000016-0009500099	Probar requerimiento ejecución por consignación probar requerimiento o cancelar contrato	14/11/2022	Partidas agrupadas


- El sistema muestra el resultado de la agrupación efectuada. Si se oprime la “equis” al lado derecho de cada agrupación se habilita la posibilidad de agrupar de nuevo esas partidas.
- Se debe ingresar en la opción “Pendiente” ubicada a la derecha de cada agrupación. La verificación de condiciones se hace de forma individual por cada agrupación efectuada.

**[2. Información de Acto Final por partida]**

Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
<input type="checkbox"/> 1	1	0101000007	CARLOS QUESADA AGUILAR	CARLOS QUESADA AGUILAR / Gerencia / 22222222 / capacitacion@proveedores.com	<input type="button" value="Pendiente »"/>
<input type="checkbox"/> 1	2	0101000007	CARLOS QUESADA AGUILAR	CARLOS QUESADA AGUILAR / Gerencia / 22222222 / capacitacion@proveedores.com	
<input type="checkbox"/> 2	3	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE	ALVARO CESPEDES VALVERDE / Gerencia General / 22222222 / gulopez@racsá.go.cr	<input type="button" value="Pendiente »"/>

- El sistema muestra el formulario electrónico llamado “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato” compuesto por cinco secciones:

**SECCIÓN 1 Información del pliego de condiciones:** El sistema muestra dos enlaces, uno para ingresar al pliego de condiciones y otro para acceder a la resolución del acto final. También detalla los datos generales del acto final.

 <b>Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato</b>	
[1. Información de contratista]	
Número de procedimiento	2024LE-000036-0009500099 <a href="#">Detalles del Pliego de condiciones</a> <a href="#">Detalles de Acto Final</a>
Identificación	0107880003
Nombre del contratista	GUISELLE LOPEZ RUBI

**SECCIÓN 2 Especies fiscales y garantía de cumplimiento:** El sistema muestra la información relativa al porcentaje que corresponde pagar por concepto de especies fiscales, al porcentaje y monto de la garantía de cumplimiento.

**SECCIÓN 3 Información a verificar:** En esta sección el sistema da la posibilidad de comprobar la situación del adjudicatario respecto al pago de cuotas obrero-patronales CCSS, Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), garantía de cumplimiento, pólizas, información de la empresa, así como validar el compromiso de recursos de la institución para respaldar la adjudicación efectuada, impuesto a personas jurídicas y situación tributaria.

En el sistema se debe indicar la forma en que se van a realizar las validaciones, ya sea que no aplica, mediante interfaz o de forma manual, según el criterio de la institución, para ello se selecciona la opción aplicable en cada caso.

**[3. Información a verificar]**

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Situación tributaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

\*\*\*Observaciones a la verificación de condiciones\*\*\*

\* Observaciones a la verificación de condiciones

\* En caso de verificaciones fuera de línea, agregar archivo adjunto

**SECCIÓN 4 Información de usuarios:** En esta sección se seleccionan según el rol que tienen asignado, el encargado de la contratación por parte del adjudicatario y el funcionario de la institución que se va a encargar de la confección y tramitación del contrato hasta su notificación al adjudicatario. Oprimir el botón “Buscar” y seleccionar a la persona encargada en cada caso.

**[4. Información de usuarios]**

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
*Encargado del adjudicatario				Buscar
Verificador de condiciones	G5000000001005	Capacitacion Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com	
*Elaborador de contrato				Buscar

**SECCIÓN 5 Archivo adjunto:** En caso de que sea necesario adjuntar algún archivo, se debe oprimir el botón “Examinar” para seleccionar el archivo que se va a adjuntar y oprimir el botón “Agregar”.

- Una vez completado este formulario, oprima el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla y se aceptan los mensajes de confirmación que muestra el sistema.

**[5. Archivo adjunto]**

Examinar... Agregar

Nombre del archivo

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

Guardar Cancelar

- Al pulsar el botón “Guardar” el sistema muestra los siguientes botones:
  - ✓ **Modificar:** Permite modificar la información guardada.
  - ✓ **Solicitar información complementaria:** Funcionalidad que se explicará en adelante.
  - ✓ **Correcciones del acto final:** Funcionalidad que se explicará en adelante.
  - ✓ **Declaratoria de insubsistencia:** Funcionalidad que se explicará en adelante.
  - ✓ **Verificación completa:** Funcionalidad que se explicará en adelante.

**[4. Información de usuarios]**

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101101871001	Gerencial DAVID CAMPOS ROJAS	22222222 gulopez@racsa.go.cr
Verificador de condiciones	G3101022029031	Capacitación Capacitador	33333333 pruebas@racsa.go.cr
Elaborador de contrato	G3101022029031	Capacitación Capacitador	33333333 pruebas@racsa.go.cr

**[5. Archivo adjunto]**

El archivo no existe.

Verificación completa Solicitar información complementaria ( 0/0 )

Declaratoria de insubsistencia Correcciones del Acto Final

Modificar Previo

- En adelante se procede a explicar cómo se trabaja cada funcionalidad de las explicadas en la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para laborar contrato.

### 3.1 Especies fiscales adjudicatario

- En el renglón relativo a las especies fiscales, se muestra los botones “Pagar institución” y “Solicitud de pago” con el fin de solicitarle al adjudicatario realizar el pago que le corresponde de las especies fiscales y que la institución proceda con el pago, en caso de que le corresponda.
- Para tramitar la solicitud de pago al adjudicatario se oprime el botón “Solicitud de pago”.

[2. Especies fiscales y garantía de cumplimiento]

* Especies fiscales	Aportar	Institución 50 %	Proveedor 50 %	Pagar Institución	<b>Solicitud de pago</b>
* Garantía de cumplimiento	Aportar	Porcentaje 5 %	Monto CRC 17.164.740,3	Calcular tipo de cambio	Solicitud de pago

\* Recuerde que debe solicitar el pago de especies fiscales y la garantía de cumplimiento para continuar con la verificación.

- El sistema muestra la pantalla llamada “Solicitud de pago de especies fiscales”, indicando en la sección “1. Solicitud de pago de especies fiscales” los datos del contratista, moneda y montos correspondientes al pago.
- En la columna denominada “Monto de pago estimado (CRC)” se indica el monto estimado, asimismo, si corresponde aportar el monto correspondiente a reintegro, el sistema permite colocarlo en la casilla “Monto de reintegro”, en el caso que no corresponda aportar el monto de reintegro se debe colocar 0, y oprimir el botón “Guardar”.

**Solicitud de pago de especies fiscales**

Número de procedimiento	Especies fiscales
2022PX-000009-0009500099	Aportar <input checked="" type="radio"/> Institución 50 % <input checked="" type="radio"/> Proveedor 50 %

**[1. Solicitud de pago de especies fiscales]**

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado (CRC)	Monto de pago estimado (CRC)	Monto de pago (CRC)
Pinturas Cartago S.A. (3101101871)	1	CRC 20.001	50	

Monto de reintegro  **Guardar**

Fecha de solicitud -

Fecha límite de presentación de especies fiscales

**Cerrar**

- El sistema muestra un mensaje indicando si se desea registrar el monto del reintegro, para continuar oprimir el botón “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

Desea registrar el monto del reintegro?

**Aceptar** Cancelar

- Se muestra un mensaje informativo, indicando que se ha registrado la solicitud de monto de reintegro, oprimir “Confirmar”.



- Al guardar el sistema suma “el monto de pago estimado (CRC) y el “Monto de reintegro”, el cual se puede observar en la casilla “Monto total de especies fiscales (CRC)”, que corresponde al monto total que el contratista debe cancelar.

**Solicitud de pago de especies fiscales**

Número de procedimiento	Especies fiscales
2022PX-000009-0009500099	Aportar <input checked="" type="radio"/> Institución 50 % <input checked="" type="radio"/> Proveedor 50 %

[1. Solicitud de pago de especies fiscales]

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado (CRC)	Monto de pago estimado (CRC)	Monto de pago (CRC)	Monto total de especies fiscales (CRC)
Pinturas Cartago S.A. (3101101871)	1	CRC	20.001	50	650.25

\* Monto de reintegro

Fecha de solicitud

Fecha límite de presentación de especies fiscales

- Para completar la solicitud se debe ingresar la “Fecha límite de presentación de especies fiscales”, que corresponde a la fecha límite para que el contratista aporte las especies fiscales.



[1. Solicitud de pago de especies fiscales]

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado (CRC)	Monto de pago estimado (CRC)	Monto de pago (CRC)	Monto total de especies fiscales (CRC)
ALVARO CESPEDES VALVERDE (0101000029)	1	CRC 1.180.000	2.950		3.262,5

\* Monto de reintegro  [Guardar](#)

Fecha de solicitud -

Fecha límite de presentación de especies fiscales  [Solicitar pago](#) [Cerrar](#)

- Al completar toda la solicitud, oprimir el botón “Solicitar pago” y aceptar los mensajes de confirmación, el formulario tiene una nueva sección “2. Información de pago”, al momento que el contratista realice el pago de las especies, este se podrá visualizar en dicha sección.

[1. Solicitud de pago de especies fiscales]

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado (CRC)	Monto de pago estimado (CRC)	Monto de pago (CRC)	Monto total de especies fiscales (CRC)
ALVARO CESPEDES VALVERDE (0101000029)	1	CRC 1.180.000	32.312,5		3.262,5

\* Monto de reintegro

Fecha de solicitud 16/02/2021

Fecha límite de presentación de especies fiscales 19/02/2021

[2. Información de pago]

Estado de pago	No pagado	Fecha de pago	
Método de pago			
Cuenta IBAN			

[Activar](#) [Ver a...](#) [Cerrar](#)

### 3.2 Especies fiscales institución

- En el renglón relativo a las especies fiscales, se muestra los botones “Pagar institución” y “Solicitud de pago” con el fin de solicitarle al adjudicatario realizar el pago que le corresponde de las especies fiscales y que la institución proceda con el pago, en caso de que le corresponda. Para tramitar el pago por parte de la institución se oprime el botón “Pagar institución”.

<b>[2. Especies fiscales y garantía de cumplimiento]</b>			
* Especies fiscales	Aportar	<input checked="" type="radio"/> Institución 50 %	<input checked="" type="radio"/> Proveedor 50 %
		<b>Pagar Institución</b>	Solicitud de pago
* Garantía de cumplimiento	Aportar	<input checked="" type="radio"/> Porcentaje 5 %	<input checked="" type="radio"/> Monto CRC 17.164.740,3
		Calcular tipo de cambio	Solicitud de pago

- Se muestra la pantalla “Pago de especies fiscales Institución, con el monto a pagar por especies fiscales.

<b>Pago de Especies Fiscales Institución</b>				
Número de procedimiento		Especies fiscales		
2024LE-000029-0009500099		Aportar <input checked="" type="radio"/> Institución 50 % <input checked="" type="radio"/> Proveedor 50 %		
1. Información detallada] * Fecha de tipo de cambio aplicado : 05/09/2024				
Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado	Monto de pago estimado(CRC)	
ALVARO CESPEDES VALVERDE (0101000029)	1	CRC 343.294.806	775.000	
Total a Pagar :			775.000	
* Monto de reintegro			<input type="text"/>	
			<b>Guardar</b>	
			<b>Cerrar</b>	

- Se debe agregar el monto de reintegro y presionar el botón “Guardar”.

<b>Pago de Especies Fiscales Institución</b>				
Número de procedimiento		Especies fiscales		
2024LE-000029-0009500099		Aportar <input checked="" type="radio"/> Institución 50 % <input checked="" type="radio"/> Proveedor 50 %		
1. Información detallada] * Fecha de tipo de cambio aplicado : 05/09/2024				
Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado	Monto de pago estimado(CRC)	
ALVARO CESPEDES VALVERDE (0101000029)	1	CRC 343.294.806	775.000	
Total a Pagar :			775.000	
* Monto de reintegro			<input type="text" value="500,00"/>	
			<b>Guardar</b>	
			<b>Cerrar</b>	

- El sistema muestra mensaje de consulta si desea que se registre el monto del reintegro. Se pulsa los botones aceptar y confirmar.

**Pago de Especies Fis**

www.sicop.go.cr dice  
Desea registrar el monto del reintegro?

**Aceptar** **Cancelar**

Número de procedimiento  
2024LE-000029-0009500099

1. Información detallada] \* Fecha de tipo de cambio aplicado : 05/09/2024

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado	Monto de pago estimado(CRC)
ALVARO CESPEDES VALVERDE (0101000029)	1 CRC	343.294.806	775.000

Total a Pagar : 775.000

\* Monto de reintegro 500.00

**Guardar** **Cerrar**

**Información**

Se ha registrado la solicitud de monto de reintegro

**Confirmar**

### 3.3 Pago especies fiscales vía SINPE

- El sistema muestra la sección “2. Información de pago”, donde se debe seleccionar el método de pago entre las opciones SINPE o manual. Si se selecciona SINPE se debe elegir la cuenta donde se hará el débito.

2. Información de pago]

Estado de pago	No pagado	Fecha de pago
Método de pago	SINPE ▼	
Cuenta IBAN	CR12345678901234567890 ▼	

- Para continuar se pulsa el botón “Pagar”.

**2. Información de pago**

Estado de pago	No pagado	Fecha de pago	
Método de pago	<div>SINPE</div>		
Cuenta IBAN	<div>CR12345678901234567890</div>		

Pagar
Cerrar

- Sistema muestra mensaje de confirmación, se debe pulsar el botón aceptar.

www.sicop.go.cr dice  
¿Desea realizar el pago?

Aceptar
Cancelar

- Se despliega la pantalla “Pago de las especies fiscales en efectivo”, mostrando el número de la cuenta a debitar, el monto de las especies fiscales y número de la cuenta acreditar que corresponde al Ministerio de Hacienda. Para continuar se oprime el botón “Pagar”.

**Pago de las especies fiscales en efectivo**

	Debitar cuenta institución	Monto	Acreditar cuenta Ministerio de Hacienda
<div>Colones</div> <div>[COL]CR98656562316</div>	<div>775.500</div> <div>CRC</div>	<div>CR63015201001024247624</div>	

Número de transacción del débito		Fecha/hora	
Número de transacción del crédito		Fecha/hora	

\*Tenga en cuenta que al monto que ha ingresado en colones se sumará una comisión de 338 colones.

Pagar
Cerrar

- Se muestra el siguiente mensaje.



- Finalizado el proceso de pago, el sistema muestra en el campo “Resultado de la interfaz”, el estado “Completado”, además los números de la transferencia del débito y crédito y su fecha y hora de ejecución. Además, el botón “Ver comprobante de pago”.

Pago de las especies fiscales en efectivo

-	Debitar cuenta institución	Monto	Acreditar cuenta Ministerio de Hacienda	
Colones	CR9865652316546459455	775.500 CRC	CR63015201001024247624	

Número de transacción del débito

2024090512021725559354844

Fecha/hora

05/09/2024 12:02

Número de transacción del crédito

2024090512031725559385287

Fecha/hora

05/09/2024 12:03

Información del Resultado]

Resultado de Interface

Completo

Ver comprobante de pago

Cerrar

### 3.4 Pago especies fiscales manual

- Si en encargado de tramitar el pago en la sección “2. Información de pago”, selección el método de pago manual, debe dirigirse a la entidad bancaria correspondiente y cancelar el entero de gobierno. Seguidamente en la sección “3. Archivo adjunto”, procede a completar el campo “Descripción/Justificación confidencialidad”, con el nombre del documento y oprime el botón “Seleccionar archivo”. Una vez agregado el comprobante de pago se oprime los botones



“Agregar” y “Pagar”.

<b>[2. Información de pago]</b>			
Estado de pago	No pagado	Fecha de pago	
Método de pago	Manual		
Cuenta IBAN	Seleccionar		
<b>[3. Archivo adjunto]</b>			
Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
1	No	Pago especies	Seleccionar archivo FW2P7nPXAEqB7V.jpg
			<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Pagar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>

- Sistema muestra el estado del pago como registrado.

<b>[2. Información de pago]</b>			
Estado de pago	Registrado	Fecha de pago	05/09/2024
Método de pago	Manual		
Cuenta IBAN			
<b>[3. Adjunto para el pago manual de especies fiscales]</b>			
<b>[Archivo adjunto]</b>			
Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
1	No	Pago de especies	FW2P7nPXAEqB7V.jpg (1.29 MB)
			<input type="button" value="Cerrar"/>

### 3.5 Solicitud pago de la garantía de cumplimiento

- Asimismo, en la sección 2, en el renglón relativo a la garantía de cumplimiento, aparece el botón “Solicitud de pago” con el fin de solicitarle al contratista rendir la garantía de cumplimiento según se requirió en el pliego de condiciones del procedimiento de contratación, oprimir el botón “Solicitud de pago”.

<b>[2. Especies fiscales y garantía de cumplimiento]</b>			
* Especies fiscales	Aportar	Institución 0 %	Proveedor 50 %
			<input type="button" value="Solicitud de pago"/>
* Garantía de cumplimiento	Aportar	Porcentaje 2 %	Monto CRC 23.600
		Calcular tipo de cambio	<input type="button" value="Solicitud de pago"/>

- El sistema muestra la pantalla llamada “Solicitud de pago de garantía de

cumplimiento”, indicando en la sección 1, en la columna denominada “Monto de la garantía de cumplimiento”, el monto de la garantía que el adjudicatario debe rendir; y en la columna “Estado de pago” informa si el pago de la garantía ya se ha efectuado o si se encuentra pendiente.

- Ingresar la fecha y hora límite para que el adjudicatario rinda la garantía y oprimir el botón “Solicitar pago” y aceptar los mensajes de confirmación.

**Solicitud de pago de garantía de cumplimiento**

Número de procedimiento	Garantía de cumplimiento
2022PX-000009-0009500099	Aportar <input type="radio"/> Porcentaje 0 % <input type="radio"/> Monto EUR 3

**[1. Solicitud de garantía de cumplimiento]**

\* Fecha y hora límite para la presentación de la garantía

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado	Monto de la garantía de cumplimiento (EUR)	Monto de pago (CRC)	Estado de pago
Pinturas Cartago S.A.	1	CRC 20.001	3	0	No pagado

### 3.6 Información para verificar

- En la sección 3 encontramos la Información a verificar, en el caso de las opciones validadas por interfaz se debe realizar la validación de cada una, oprimiendo el botón “Verificar”.

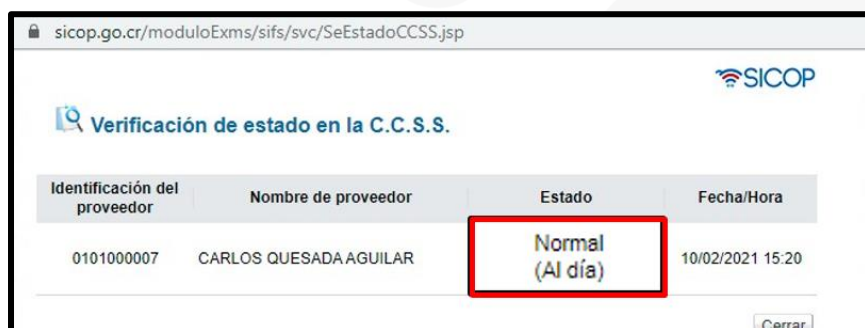
**[3. Información a verificar]**

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Verificar"/>	<input type="radio"/>
Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Verificar"/>	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Verificar"/>	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Verificar"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Justificación"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Verificar"/>	<input type="radio"/>
Situación tributaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 10/02/2021 14:33



### 3.6.1 Interfaz con la Caja Costarricense de Seguro Social

- Si para el caso de la cuota obrero patronal se definió la verificación mediante interfaz, oprimir el botón “Verificar” ubicado en ese renglón. Como se puede observar, el sistema muestra la fecha y hora en que validó la información con el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- El sistema presenta una pantalla con el número de identificación y nombre del adjudicatario, así como el estado de pago de cuotas a la CCSS.



### 3.6.2 Interfaz con Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares

- Si para el caso FODESAF se definió la verificación mediante interfaz, oprimir el botón “Verificar” ubicado en ese renglón. Como se puede observar, el sistema muestra la fecha y hora en que validó la información con FODESAF.



sicop.go.cr/moduloExms/sifs/svc/SeEstadoFodesaf.jsp

**Verificación de estado en FODESAF**

Identificación del proveedor	Nombre de proveedor	Estado	Fecha/Hora
0101000007	CARLOS QUESADA AGUILAR	Al día	10/02/2021 15:19

Cerrar

### 3.6.3 Verificar el pago de la garantía de cumplimiento

- Al oprimir el botón “Verificar”, el sistema muestra la pantalla “Información de garantías” integrada por dos secciones:

**SECCIÓN 1 Garantía:** Contiene información relativa al monto o porcentaje y vigencia de la/s garantía/s solicitada/s en el pliego de condiciones del procedimiento de contratación. En caso de que el adjudicatario ya haya otorgado una garantía, en esta sección se presenta el número, forma, tipo, monto, vigencia, estado y fecha de registro de esta.

**SECCIÓN 2 Estado de garantía:** En esta sección se debe indicar si la garantía presentada es válida o inválida. Si la garantía de cumplimiento ha sido rendida válidamente se selecciona la opción “Garantía válida”.

- Se oprime el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla y se aceptan los mensajes de confirmación.

**Información de garantías**

**[1. Garantía]**

Monto de garantía de participación		Vigencia	
Monto de garantía de cumplimiento	3 Euro	Vigencia	4 Meses
Monto de garantía colateral		Vigencia	

Número de garantía/transferencia	Forma de garantía	Tipo de garantía	Monto	Vigencia	Estado	Fecha de registro
Los datos consultados no existen.						

**[2. Estado de Garantía]**

Número de Procedimiento: 2022PX-000009-000500099

Número de Partida: 1

Monto de garantía necesario: EUR 3

Monto de garantía presentado: CRC 0

Estado: Insuficiente en monto

Tipo de Cambio: Consulta del tipo de cambio

\*Estado de Garantía: ☒ Garantía válida ☐ Garantía inválida

Observaciones:

SICOP utiliza para la estimación de la garantía de cumplimiento, el tipo de cambio de referencia para la venta del dólar establecido por el Banco Central de Costa Rica al día anterior a la fecha que se rinde la garantía

**Guardar** **Subsanar garantía** **Corrar**

- El sistema presenta el resultado de la verificación.


Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<b>Verificar</b>	<input checked="" type="radio"/> Garantía válida 10/02/2021 15:36
Pólizas de seguros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<b>Verificar</b>	<input checked="" type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<b>Justificación</b> <input checked="" type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	<b>Verificar</b>	<input checked="" type="radio"/>
Situación tributaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 10/02/2021 14:33
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales	***Observaciones a la verificación de condiciones***		

- Si la garantía de cumplimiento no fue rendida válidamente es necesario solicitarle al adjudicatario la subsanación de esta, para lo cual se selecciona la opción “Garantía inválida”, en el espacio “Observación” se puede agregar algún comentario y se oprime el botón “Subsanar garantía” ubicado al final de la pantalla.

**[2. Estado de Garantía]**

Número de Procedimiento	2022PX-000009-0009500099		
Número de Partida	1		
Monto de garantía necesario	EUR 3	Monto de garantía presentado	CRC 0
Estado	Insuficiente en monto		
Tipo de Cambio	<input type="button" value="Consulta del tipo de cambio"/> SICOP utiliza para la estimación de la garantía de cumplimiento, el tipo de cambio de referencia para la venta del dólar establecido por el Banco Central de Costa Rica al día anterior a la fecha que se rinde la garantía		
*Estado de Garantía	<input type="radio"/> Garantía válida <input checked="" type="radio"/> <b>Garantía inválida</b>		
Observaciones	<input type="text"/>		

- El sistema muestra una pantalla donde aparecen los datos generales del funcionario que solicita la subsanación y del encargado de la contratación por parte del adjudicatario, oprimir el botón “Registro nuevo”.

 Verificación de las condiciones del contrato/Consulta de información complementaria

**[1. Detalle de la Información]**

Número de procedimiento	2022PX-000009-0009500099		
Información del solicitante	Ejecutor	G3101022029031	Capacitación Capacitador 33333333 pruebas@racsa.go.cr
Solicitado a	Pinturas Cartago S.A.		
Información del encargado	Encargado del adjudicatario	C3101101871001	Gerencial DAVID CAMPOS ROJAS 22222222 gulopez@racsa.go.cr

- Al oprimir la opción anterior, el sistema presenta el formulario llamado “Solicitud información complementaria” el cual se debe completar. Ingresar la fecha y hora límite para que el adjudicatario subsane la garantía de cumplimiento, indicar el asunto y el contenido donde especifique lo que se requiere subsanar y oprimir el botón “Solicitar información”.

**[2. Solicitud información Complementaria]**

Número de solicitud	Estado	Preparación de Información complementaria solicitada
Fecha y hora de solicitud	(*)Registro automático cuando es solicitado Información complementaria	(*) Fecha y hora límite de respuesta
* Asunto		
* Contenido		
		<input type="button" value="Solicitar información"/> <input type="button" value="Regresar"/>

- El sistema informa que ya se ha tramitado la solicitud de subsanación e indica el número que le ha asignado a dicha solicitud. Oprimir el botón “Confirmar”.

**Información**

Número de solicitud [0462013000100002]

Ha sido solicitado

- Una vez que el adjudicatario subsana la garantía de cumplimiento rendida a satisfacción de la institución, se selecciona la opción “Garantía válida” y se oprime el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.

**[2. Estado de Garantía]**

Número de Procedimiento	2022PX-000009-0009500099		
Número de Partida	1		
Monto de garantía necesario	EUR 3	Monto de garantía presentado	CRC 0
Estado	Insuficiente en monto		
Tipo de Cambio	Consulta del tipo de cambio		
Estado de Garantía	<input checked="" type="radio"/> Garantía válida <input type="radio"/> Garantía inválida		
Observaciones			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Subsanar garantía"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			

### 3.6.4 Validación de pólizas

- Tratándose de la póliza requerida en el pliego de condiciones, su validación se debe realizar de forma manual.
- En estos casos, y en los casos comprendidos en la sección 3 de dicho formulario donde se seleccionó la verificación manual (con excepción del presupuesto), se puede registrar la información de la validación efectuada digitando en el espacio destinado a “Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales”.
- Otra opción que se encuentra a disposición es solicitar la información o documentación mediante el botón “Solicitar información complementaria” que está al final de este formulario, de esta manera, queda constancia en el sistema tanto de la solicitud como de la respuesta del adjudicatario.
- Al final de la pantalla, aparecen cinco botones que permiten realizar las acciones que se detallan a continuación:

[4. Información de usuarios]			
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101101871001	Gerencial DAVID CAMPOS ROJAS	22222222 gulopez@racsá.go.cr
Verificador de condiciones	G3101022029031	Capacitación Capitador	33333333 pruebas@racsá.go.cr
Elaborador de contrato	G3101022029031	Capacitación Capitador	33333333 pruebas@racsá.go.cr

[5. Archivo adjunto]	
El archivo no existe.	

Verificación completa	Solicitar información complementaria ( 0/0 )
Declaratoria de insubsistencia	Correcciones del Acto Final

[Modificar](#)
[Previo](#)

### 3.6.5 Información de la empresa

- Si se indicó que la información de la empresa se verifica mediante interfaz, oprimir el botón “Verificar” para que el sistema muestre el “Detalle de la certificación literal” obtenida del Registro Nacional en la fecha indicada, a fin de comprobar la vigencia de la empresa y su representación legal.

Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input type="radio"/>	Verificar	Al día 10/02/2021 15:19	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	Verificar	Garantía válida 10/02/2021 15:36	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input checked="" type="radio"/>			<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	Verificar	10/02/2021 15:57	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>		Justificación	<input checked="" type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	Verificar		<input type="radio"/>
Situación tributaria	<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/> 10/02/2021 14:33

- Al oprimir el botón “Verificar” el sistema presenta un detalle de la certificación literal.

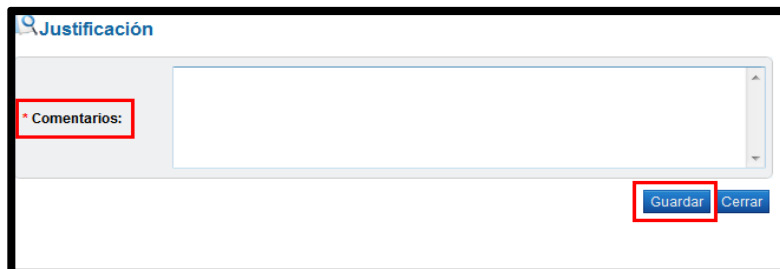
### 3.6.6 Validación de presupuesto

- Para registrar la información del presupuesto de forma manual, oprimir el botón “Justificación”.

Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input type="radio"/>	Verificar	Al día 10/02/2021 15:19	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	Verificar	Garantía válida 10/02/2021 15:36	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input checked="" type="radio"/>			<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	Verificar	10/02/2021 15:57	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>		Justificación	<input checked="" type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	Verificar		<input type="radio"/>
Situación tributaria	<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/> 10/02/2021 14:33

- El sistema muestra un formulario denominado “Justificación” que se debe completar con la información relativa a la reserva presupuestaria existente para dar respaldo a la contratación, y luego oprimir el botón “Guardar”.





- El sistema informa que la justificación ha sido guardada. Oprimir el botón “Confirmar”.



- Una vez guardada la justificación, el sistema presenta el estado, la fecha y la hora en que se realizó la verificación presupuestaria.

Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input type="radio"/>	Verificar	Al día	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	Verificar	Garantía válida	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input checked="" type="radio"/>		10/02/2021 15:36	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	Verificar	10/02/2021 15:57	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>		Justificación	<input checked="" type="radio"/> cumple
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	Verificar	10/02/2021 16:03	<input type="radio"/>
Situación tributaria	<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/> 10/02/2021 14:33

### 3.6.7 Validación Impuesto a la persona jurídica

- Si para el caso Impuesto a personas jurídicas se definió la verificación mediante interfaz, oprimir el botón “Verificar” ubicado en ese renglón, en el caso de personas físicas no aplica la validación. Como se puede observar, el sistema muestra la

fecha y hora en que validó la información.

Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input type="radio"/>	Verificar	<input checked="" type="radio"/> Al día 10/02/2021 15:19	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	Verificar	<input checked="" type="radio"/> Garantía válida 10/02/2021 15:36	
Pólizas de seguros	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	Verificar	<input checked="" type="radio"/> 10/02/2021 15:57	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>			Justificación <input checked="" type="radio"/> cumple 10/02/2021 16:03
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	Verificar	<input checked="" type="radio"/> No aplica validación 10/02/2021 15:07	<input type="radio"/>
Situación tributaria	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 10/02/2021 14:33
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales	***Observaciones a la verificación de condiciones***			

### 3.6.8 Situación tributaria

- El estado con el pago ante Tributación Directa se debe validar ingresando a la página de la tributación, en razón que SICOP no cuenta con la interfaz. Sistema permite se anexe el documento relacionado.

## 4. Solicitud de información complementaria

- Al oprimir el botón “Solicitar información complementaria” el sistema presenta el formulario llamado “Verificación de las condiciones del contrato/Consulta de información complementaria”, que es el mismo formulario que aparece al oprimir el botón “Subsanar garantía”.
- Mediante este formulario se solicita al adjudicatario la información o documentación necesaria que no se encuentra contemplada en las secciones 2 “[Especies fiscales y garantía de cumplimiento] y 3 [“Información a verificar”] de la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”, los casos comprendidos en la sección 3 de dicho formulario donde se seleccionó la verificación manual (con excepción del presupuesto), así como la subsanación de la información o documentación que el adjudicatario haya aportado de forma incompleta o inválida.

## 5. Verificación completa

- Una vez que el adjudicatario ha aportado lo requerido para proceder con la elaboración del contrato y se han efectuado las validaciones pertinentes, se oprime este botón “Verificación completa”, para confirmar que la verificación de condiciones se ha realizado satisfactoriamente, para pasar a la etapa de elaboración de contrato.
- El sistema muestra el siguiente mensaje consultando si se desea trasladar el contrato para su elaboración. Oprimir el botón “Aceptar”.

¿Está seguro de haber revisado a satisfacción todas las verificaciones de contrato, así como validado el pago de las especies fiscales y la garantía de cumplimiento?

En caso afirmativo, puede presionando el botón “Aceptar” trasladar el contrato para su confección.

- El sistema informa que el proceso ha sido exitoso. Oprimir el botón “Confirmar”.


 **Información**

El proceso ha sido exitoso.

- Después de haber pulsado el botón “Verificación completa”, y el contrato este en los siguientes estados: Verificación completa, contrato registrado, aprobación de contrato en trámite, contrato aprobado, aprobación interna en trámite, aprobación interna aprobada, contrato enviado, contrato registrado revisado, contrato revisado, aprobación final en trámite, aprobación final, competente asignado, refrendo contraloría en trámite, refrendo contraloría aprobado,

refrendo contraloría improbadó, contrato final, pedido aprobado, modificación solicitada y pedido aprobado; el sistema permite solicitar subsanación y validar la garantía de cumplimiento, la póliza de seguros y el pago de las especies fiscales. Consecuentemente permite al contratista el pago de especies fiscales rendir la garantía de cumplimiento y póliza de seguros.

- El botón “Previo”, el sistema muestra la pantalla “Registro de agrupación de contrato” donde el procedimiento de contratación seleccionado debería presentar el estado de la verificación de condiciones como “Concluido”. Esto significa que ya se encuentra habilitada la posibilidad de elaborar el contrato u orden de compra.

 Registro de agrupación de contrato

[1. Información del Pliego de condiciones]

Número de Procedimiento: 2024LE-000029-0009500099  
[\\* Información detallada del Pliego de condiciones »](#)  
[\\* Información detallada de Acto Final »](#)

[2. Información de adjudicación por partida]

Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
1	1	3101101871	Pinturas Cartago S.A.	DAVID CAMPOS ROJAS / Gerencial / 22222222 / gulopez@racsá.go.cr	Declaratoria de insubsistencia»
2	1	3101101871	Pinturas Cartago S.A.	DAVID CAMPOS ROJAS / Gerencial / 22222222 / gulopez@racsá.go.cr	Concluido »

Listado

## 6. Declaratoria de insubsistencia

- Cuando el adjudicatario, debidamente prevenido para ello, no otorgue la garantía de cumplimiento a entera satisfacción o no suscriba la formalización contractual, la institución debe declarar insubsistente el concurso.
- Para declarar la insubsistencia se deben seguir los pasos que se detallan a continuación:
- En el submenú “Contratación electrónica” oprima sobre la opción “Confeción

de contrato” para desplegar las opciones que contiene y seleccione la primera opción que aparece denominada “Verificar las condiciones del contrato”.

- El sistema muestra la pantalla “Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato” donde aparecen los procedimientos de contratación administrativa que requieren la confección de orden de compra o contrato.
- Una vez ahí se debe ubicar el procedimiento de interés, cuyo estado debe ser “Partidas agrupadas”, y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento.

- Publicación de invitaciones
- Solicitud de contratación
- Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
- Consulta de Solicitud de contratación
- Licitación Electrónica
  - Cartel
  - Información por institución
  - Otros
  - Común
- Contratación Electrónica
  - Confección de contrato
    - Verificar las condiciones del contrato
    - Contratos
    - Contrato modificado

**Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato**

Número de Procedimiento

Descripción del Pliego de condiciones

Estado

Todos

100 resultados

Consultar

Número de Procedimiento	Descripción del Cartel	Fecha de publicación	Estado
2022PX-000009-0009500099	Compra de caja chica	15/11/2022	Partidas agrupadas
2022LE-000016-0009500099	Probar requerimiento ejecución por consignación probar requerimiento o cancelar contrato	14/11/2022	Partidas agrupadas

- Se debe ingresar en la opción “En proceso” o “concluido” ubicada a la derecha de la agrupación de partidas que se declarará insubsistente.

Registro de agrupación de contrato

[1. Información del Pliego de condiciones]

Número de Procedimiento

2024LE-000029-0009500099

\* Información detallada del Pliego de condiciones »

\* Información detallada de Acto Final »

[2. Información de adjudicación por partida]

Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
1	1	3101101871	Pinturas Cartago S.A.	DAVID CAMPOS ROJAS / Gerencial / 22222222 / gulopez@racsa.go.cr	Concluido »

Listado

- El sistema muestra el formulario llamado “Asignación de responsable del

contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”, Oprimir el botón “Declaratoria de insubsistencia” que se encuentra al final del formulario.

[4. Información de usuarios]			
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0101000029001	Gerencia General ALVARO CESPEDES VALVERDE	22222222 gulopez@racsa.go.cr
Verificador de condiciones	G3101022029031	Capacitación Capacitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr
Elaborador de contrato	G3101022029031	Capacitación Capacitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr

[5. Archivo adjunto]	
El archivo no existe.	

Verificación completa	Solicitar información complementaria ( 0/0 )
<b>Declaratoria de insubsistencia</b>	Correcciones del Acto de adjudicación

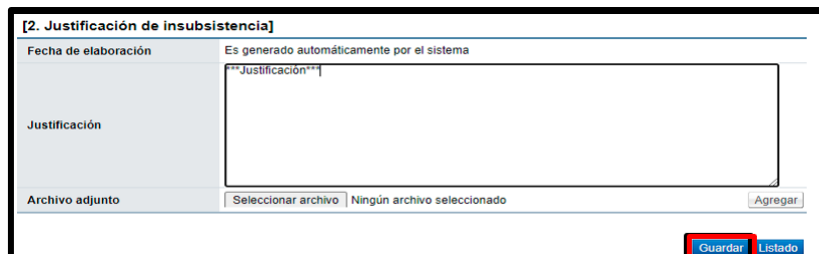
  

Modificar	Previo
-----------	--------

- El sistema presenta el formulario “Gestión de declaratoria de insubsistencia” conformado por dos secciones, dentro de las cuales en la sección 2 Justificación de insubsistencia, en el espacio destinado a la justificación se digitan las razones que fundamentan la declaratoria de insubsistencia. En caso de que sea necesario adjuntar algún archivo, se debe oprimir el botón “Examinar” para seleccionar el archivo que se va a anexar y oprimir el botón “Agregar”.

Gestión de declaratoria de insubsistencia	
[1. Información de contratista]	
Número de procedimiento	2024LE-000029-0009500099 <a href="#">Detalles del Pliego de condiciones</a> <a href="#">Detalles de Acto Final</a>
Identificación	0101000029
Nombre del contratista	ALVARO CESPEDES VALVERDE
Representante legal	ALVARO CESPEDES VALVERDE
[2. Justificación de insubsistencia]	
Fecha de elaboración	Es generado automáticamente por el sistema
Justificación	<div></div>
Archivo adjunto	<div> <div>Seleccionar archivo</div> <div>Ninguno archivo selec.</div> <div>Agregar</div> </div>
<div> <div>Guardar</div> <div>Listado</div> </div>	

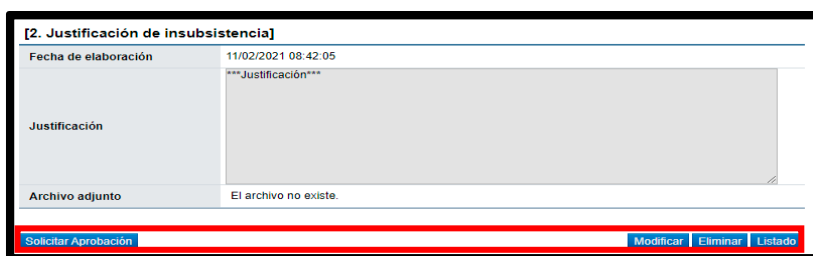
- Una vez completado el formulario, se oprime en el botón “Guardar”.



- El sistema indica que la gestión de declaratoria de insubsistencia ha sido registrada. Oprimir el botón “Confirmar”.



- De nuevo se muestra el formulario “Gestión de declaratoria de insubsistencia” con cuatro nuevos botones ubicados al final de la pantalla.



**Botón “Solicitar aprobación”:** Oprimiendo este botón se muestra una nueva sección de este formulario llamada “Sección 4 Información detallada de las aprobaciones” que permite enviar a aprobación la declaratoria de insubsistencia.

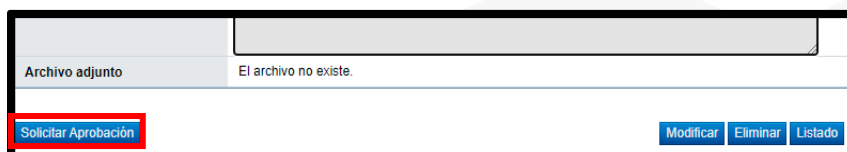
**Botón “Modificar”:** Oprimiendo este botón el sistema permite modificar la información ingresada en este formulario.



**Botón “Eliminar”:** Oprimiendo este botón el sistema elimina la gestión de declaratoria de insubsistencia previamente guardada.

**Botón “Listado”:** Le permite al usuario regresar a la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”.

- Para continuar se selecciona el botón “Solicitar aprobación”.



- El formulario incluye una nueva sección “3. Información detallada de las aprobaciones”, en esta sección se seleccionan los funcionarios que van a realizar la aprobación de la declaratoria de insubsistencia. El sistema le permite solicitar la aprobación en forma secuencial (respetando el orden de asignación) o paralela.



- Se selecciona al funcionario o funcionarios encargados de la aprobación la declaratoria de insubsistencia ingresando al botón “Buscar”. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobaciones.
- Se Ingresa la información correspondiente a la descripción y contenido de la solicitud.

**[3. Información detallada de las aprobaciones]**

Historial de la Solicitud de Aprobación

\* Método de aprobación ☒ Aprobación secuencial ☐ Aprobación paralela

G3101022029031

\* Aprobador

Capacitación 33333333

Capacitador gulopez@racsa.go.cr

Aprobador

Aprobador

\* Descripción de solicitud \*\*\*Descripción de solicitud\*\*\*

\* Contenido de solicitud \*\*\*Contenido de solicitud\*\*\*

Archivo adjunto  Ningún archivo seleccionado

- Al completar la información, oprimir el botón “Solicitar aprobación”, para continuar con el proceso.

\* Descripción de solicitud \*\*\*Descripción de solicitud\*\*\*

\* Contenido de solicitud \*\*\*Contenido de solicitud\*\*\*

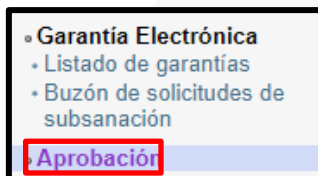
Archivo adjunto  Ningún archivo seleccionado

- El sistema informa que se ha generado la solicitud de aprobación. Oprimir el botón “Confirmar”.

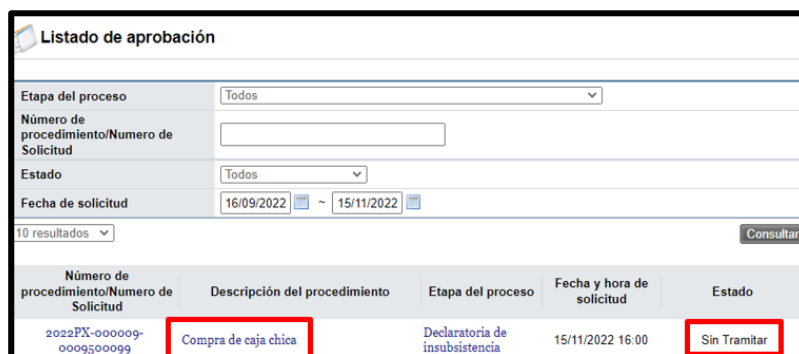


### 5.1 Aprobación declaratoria de insubsistencia.

- El aprobador debe ingresar al menú “Aprobación”.



- El sistema muestra la pantalla “Listado de aprobación”. Ubicar el procedimiento que requiere declaratoria de insubsistencia cuyo estado debe ser “Sin tramitar”, oprimir sobre la descripción de ese procedimiento para que el sistema muestre la solicitud de aprobación recibida.



Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022PX-000009-0009500099	Compra de caja chieca	Declaratoria de insubsistencia	15/11/2022 16:00	Sin Tramitar

- El sistema muestra el formulario “Gestión de declaratoria de insubsistencia”. Ir a la sección llamada “Aprobación” y una vez revisada la solicitud, se debe completar el campo “Contenido” con la respuesta correspondiente.

- El aprobador dispone de cinco botones para realizar diferentes funciones, como por ejemplo “Solicitar aclaración” que se utiliza en caso de requerir información adicional antes de la aprobación, “Cambiar aprobador” utilizado para reenviar la solicitud de aprobación a otro funcionario, dado que quien la recibió no le corresponde otorgarla, “Rechazar” y “Aprobar”.

- Para continuar con la respuesta, se oprime el botón “Aprobar”.

- Se realiza el proceso de firma digital.

**Autenticación**

☐ Tarjeta ☒ Archivo

Por favor seleccione el certificado:

Usuario 4.pfx

Pin: [.....]

- Recibida la información que la declaratoria de insubsistencia fue aprobada, ingresar a la opción “Verificar las condiciones del contrato”. El sistema muestra la pantalla “Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato” e ingresar al procedimiento de interés.

	Número de Procedimiento	Descripción del Cartel	Fecha de publicación	Estado
	2021LA-000009-0009900099	Revisión Especies Fiscales V4	09/02/2021	Partidas agrupadas
	2021LA-000008-0009900099	Escenarios - Andrea	10/02/2021	Partidas agrupadas
	2021CD-000005-0009900099	Prueba Cantidad Definida Especies Fiscales - Andrea	03/02/2021	Partidas agrupadas

- El sistema muestra las agrupaciones efectuadas, donde la agrupación de interés debe presentar el estado “Declaratoria de insubsistencia”.

**Registro de agrupación de contrato**

[1. Información del Pliego de condiciones]

Número de Procedimiento: 2024LE-000029-0009500099  
[\\* Información detallada del Pliego de condiciones »](#)  
[\\* Información detallada de Acto Final »](#)

[2. Información de Acto Final por partida]

Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
1	1	3101101871	Pinturas Cartago S.A.	DAVID CAMPOS ROJAS / Gerencial / 22222222 / gulopez@racsa.go.cr	Declaratoria de insubsistencia

- Cuando una agrupación muestra el estado “Declaratoria de insubsistencia”, el sistema habilita la posibilidad de efectuar una nueva recomendación de adjudicación para las partidas declaradas insubsistentes, con el fin de que la

institución proceda a efectuar la re-adjudicación según el orden de calificación respectivo, siempre que resulte conveniente a sus intereses.

## 7. Correcciones al acto final

- Mediante esta funcionalidad correcciones al acto final, el sistema permite: revocar un acto final en firme, además de cancelar un contrato en trámite o en ejecución. A continuación, se detallan las consideraciones para tomar en cuenta para realizar este proceso:
  - ✓ En la etapa de ejecución contractual el sistema permite que el usuario con el rol “Ejecutor de tramites 2” tramite “Correcciones del acto final”, proceso que genera como efecto la revocación del acto final en firme y cancelación del contrato y se puede dictar un acto final a otro proveedor y su respectivo contrato; esto en cumplimiento con la ley aplicable.
  - ✓ La funcionalidad antes mencionada “Correcciones al acto final” está habilitada para cada contrato hasta antes generar el contrato de finiquito.
  - ✓ Todos los contratos de cualquier tipo de procedimiento son objeto de cancelación, mediante la funcionalidad correcciones del acto final, excepto los de convenio marco.
  - ✓ Después de guardar la solicitud de “Correcciones al acto final” el sistema no permite al contratista solicitar recepción.
  - ✓ Cuando la Institución realiza “Correcciones al acto final”, a un contrato al cual tenga iniciado el proceso de recepción el sistema va a permitir finalizar con éxito y el contrato queda como cancelado.
  - ✓ En caso de que un contrato se haya iniciado el proceso de correcciones o el mismo esté finalizado se observará la observación de la siguiente manera:

0432022000100079	7122022000000022	2022XE-000005-0009500099	1 / 0	Consorcio Guisselle y Any	Recibir	Resultado	Generar
Cancelada		Umbrales- procedimie					
0432022000100069	7122022000000030	2022LE-000011-0009500099	1 / 0	Cristian Zamora Rodriguez	Recibir	Resultado	Resultado
		Umbrales - Licitación I					
0432022000100068	7122022000000031	2022LE-000010-0009500099	1 / 0	Cristian Zamora Rodriguez	Recibir	Resultado	Resultado
En proceso de corrección		Umbrales - Licitación I					





Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

