



## Manual solicitud de contratación, aprobación y distribución

www.sicop.go.cr

### DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Dayana Murillo Camacho	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-101-04-2013	Versión: 04	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA\_CR

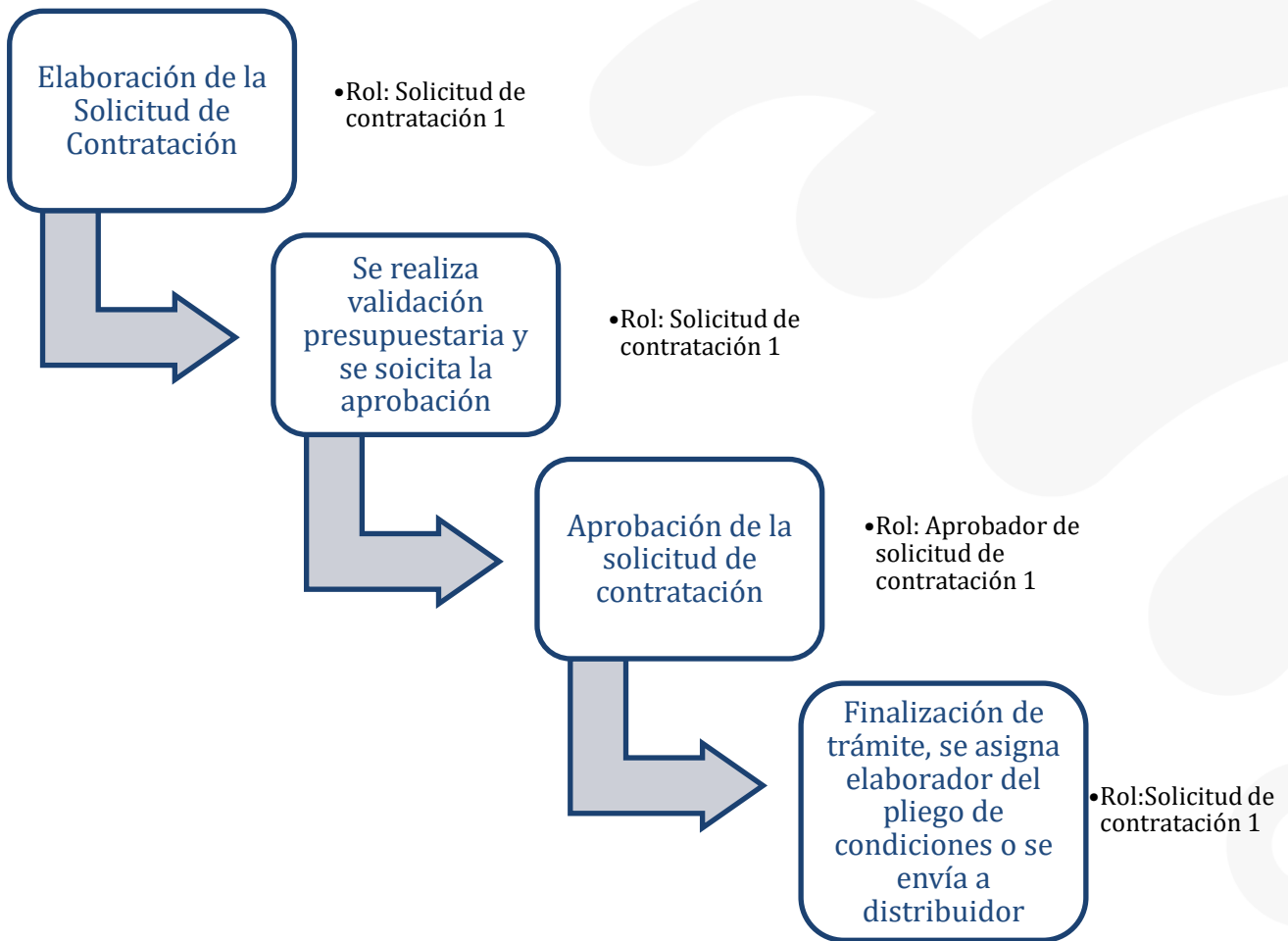


## Contenido

1. Diagrama de Proceso.....	2
2. Solicitud de contratación .....	3
3. Precio unitario de referencia .....	13
3.1 Consulta del Banco de Precios.....	14
3.2 Precio unitario de referencia en la solicitud de contratación.....	17
4. Aprobación de solicitud de contratación .....	18
5. Finalizar solicitud de contratación .....	19
6. Distribución de solicitud para asignar elaborador del pliego de condiciones.....	20

## 1. Diagrama de Proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para elaborar una solicitud de contratación y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



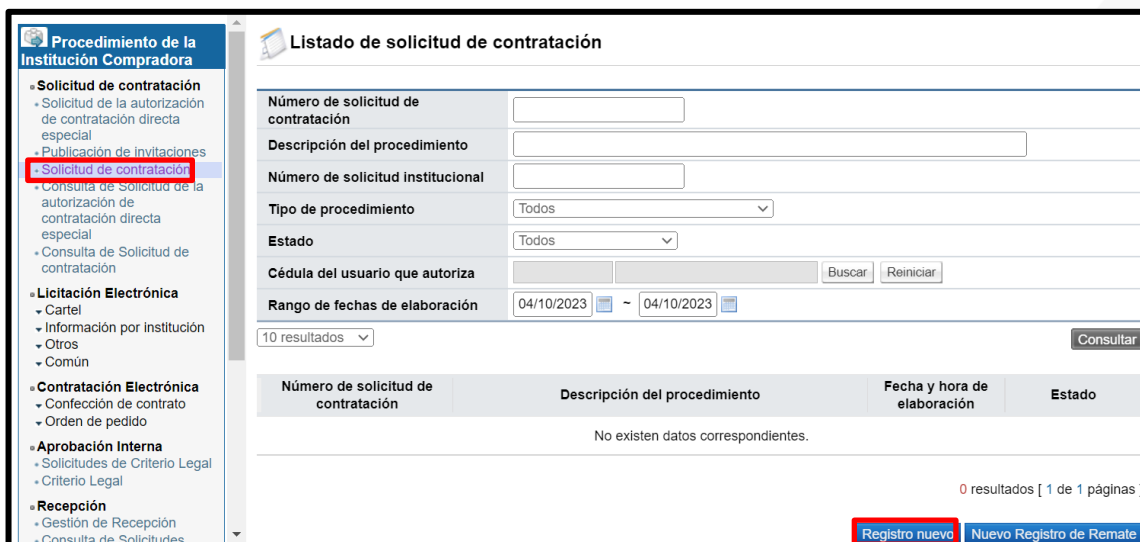
## 2. Solicitud de contratación

Para confeccionar y guardar la solicitud de contratación debe seguir los siguientes pasos:

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



En el menú ubicado a la izquierda de la pantalla llamado “Procedimiento de la Institución Compradora”, seleccione la opción “Solicitud de contratación”. El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de contratación”. Para registrar una nueva solicitud debe oprimir el botón “Registro nuevo”.



- El sistema muestra la pantalla “Registro de solicitud de contratación” con formulario que se divide por secciones. Ingrese los datos que se solicitan, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con asterisco rojo al lado izquierdo del enunciado.

**SECCIÓN 1 Información de la Institución:** El sistema muestra la información general de la institución.

Registro de solicitud de contratación	
<b>[1. Información de la Institución]</b>	
Identificación	3101022029
Nombre	Prácticas y pruebas
Representante Legal	kkk
Código postal	10132
Teléfono	0824233334444
Dirección	korea , San Jose, San Jose

**SECCIÓN 2 Información de la contratación:** Se debe completar los campos marcados con asterisco, son obligatorios según la norma aplicable. Se debe seleccionar el tipo de procedimiento, sea licitación mayor, menor, reducida, entre otros. Para continuar se elige el tipo de modalidad mismo que está relacionado al tipo de procedimiento, entre otros: Convenio marco, según demanda, ejecución por consignación, precalificación, servicios, por etapas, financiamiento.

[2. Información de la contratación]	
Estado	Registro nuevo
Número de solicitud de contratación	* Es concedido cuando se solicita la aprobación
Número de solicitud institucional	<input type="text"/>
* Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
* Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR <input type="button" value="v"/>
* Tipo de modalidad	Servicios <input type="button" value="v"/>

Si se elige procedimientos especiales seguidamente el sistema activa el campo para buscar y seleccionar el fundamento jurídico.

*Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
*Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES <input type="button" value="v"/>
*Fundamento jurídico	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

Al pulsar el botón buscar el sistema muestra la pantalla “Listado de fundamento jurídicos”, relacionada a los procedimientos especiales fundamentados en la ley aplicable, entre otros: Contrataciones de urgencia, compras de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles, servicios en competencia, contratación abierta de servicios para instituciones y empresas en competencia, contrataciones por caso fortuito o fuerza mayor autorizadas. Para seleccionar el fundamento aplicable se pulsa sobre su contenido.

**Listado de fundamento jurídico**

- Listado de excepciones de CDE administradas por la institución.
- Seleccione el código de CDE.

Secuencia	Contenido	Sigla
2657	Contrataciones de urgencia (Artículo 66 LGCP 9986).	XE
2658	Compra de bienes inmuebles (Artículo 67 LGCP 9986).	XE

En caso de seleccionar procedimientos por excepción el sistema activa el campo para buscar y elegir el fundamento jurídico.

Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTO POR EXCEPCIÓN <input type="button" value="v"/>
Fundamento jurídico	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

El sistema despliega la pantalla “Listado de fundamento jurídicos”, relacionada a los procedimientos por excepción fundamentados en la ley aplicable, como: Proveedor único, patrocinio, medios de comunicación social, capacitación abierta, numerarios, alianzas estratégicas, servicios artísticos culturales e intelectuales, reparaciones indeterminadas, acuerdos internacionales aprobados por la Asamblea Legislativa y la actividad contractual desarrollada entre sí por entes de derecho público. Para seleccionar el fundamento aplicable se pulsa sobre su contenido.

Listado de fundamento jurídico	
Descripción del fundamento jurídico	Código de excepción SIAC
Proveedor único (Inciso c del artículo 3 LGCP 9986)	PX
Patrocinio (Inciso d del artículo 3 LGCP 9986)	PX

**SECCIÓN 3 Información del bien, servicio y obra:** Se debe ingresar la información de cada uno de los bienes o servicios que se van a contratar.

- Busque el producto (bien o servicio) deseado pulsando el botón “Consulta para buscar en el catálogo”. El sistema habilita el catálogo de bienes y servicios de SICOP, permite filtrar la búsqueda por el nombre o del código e ingresando al botón “Consultar”.
- Seleccione la unidad del producto en caso de que no se muestre, pulsando el botón “Buscar” de la columna Unidad.
- Los datos de cantidad, monto unitario y reserva presupuestaria se ingresan digitándolos en el campo correspondiente.





- Ingrese la reserva y la estructura presupuestaria, de acuerdo con el **formato utilizado por la Institución**. Estas pueden ser aplicadas o ingresadas para cada línea (en caso de información diferente).
- El campo “¿Aplica presupuesto?” si se elige la opción “Sí”, se debe digitar la información correspondiente en el campo “Reserva presupuestaria” para esa línea y se muestra un botón llamado “Agregar cuentas”, donde se debe agregar el detalle de la información presupuestaria de la línea.

**[3. Información del bien, servicio u obra]**

\* Registro de presupuesto  Información de presupuesto por línea  Información de presupuesto para todas las líneas

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario	Monto total	Eliminar
	<b>CODIGO: 4617150190029304</b> CANDADO PARA COMPUTADORA PORTATIL	c/u	10	45.620	456.200	Eliminar
	El precio ingresado es igual o mayor a un 15% del precio de referencia registrado en el sistema.		Precio unitario referencia	10.000	Consultar	
	¿Aplica presupuesto? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No					
1	Fuente de financiamiento	Seleccionar ▼				
	Reserva presupuestaria	Centro de costos/ Estructura presupuestaria				Agregar cuentas
	Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No					
	Consulta para buscar en el catálogo					

- Al presionar el botón “Agregar cuentas” el sistema muestra una ventana emergente llamada “Registro/modificación de cuentas por línea”, con la información del código de producto y descripción de este, monto de la línea y el dato de Reserva Presupuestaria digitado en la pantalla de confección de la solicitud.

Además, se muestra una sección llamada “Detalle de cuentas” donde se permite agregar los datos del “Centro de costos/estructura presupuestaria”, ya sea que para esa línea se utilice una o varias cuentas, se debe incluir el detalle de todas. El “porcentaje cuenta” se calcula de manera automática y su total siempre debe llegar



al 100% y el campo “Subpartida / Objeto Gasto” permite realizar una búsqueda para seleccionar a cuál objeto de gasto corresponde esa línea.

**Registro / modificación de cuentas por línea**

Código producto	4617150190029304
Descripción de producto	CANDADO PARA COMPUTADORA PORTATIL
Monto de la línea	456.200 [CRC]
Reserva presupuestaria	5.01.05 Informativa

**[Detalle de cuentas]**

Centro de costos/ Estructura presupuestaria	Monto de la cuenta	Porcentaje cuenta	Subpartida / Objeto Gasto	-
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Restaurar"/>
22.10.22	250.000	54,8	5.01.05	<input type="button" value="Eliminar"/>
22.20.22	206.200	45,2	5.01.05	<input type="button" value="Eliminar"/>
<b>TOTAL</b>	<b>456.200</b>	<b>100</b>	-	-

Nota: La sumatoria del monto de las cuentas debe corresponder el 100% del monto total de la cuenta, de lo contrario el sistema le enviará un mensaje de alerta:

**SECCIÓN 4. Información de usuarios:** Se seleccionan los diferentes usuarios de las dependencias, que intervienen en el procedimiento, esto de acuerdo con el rol que tengan asignado.

- En la columna del “Rol” se muestra los diferentes roles relacionados. En los botones de “Buscar”, se ingresa y el sistema despliega catálogo con los usuarios autorizados según el rol.

**[4. Información de usuarios]**

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
*Solicitante	G3101009059029	SICOP	40602525	Buscar
		VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	capacitacion@racsa.go.cr	Limpiar
Elaborador	G3101009059029	SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525 capacitacion@racsa.go.cr	-
* Administrador de contratación	G3101009059030	PROCESOS	99999999999990	Buscar
		ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	ajimenez@racsa.go.cr	Agregar
Administrador de contratación	G3101009059029	SICOP	40602525	Eliminar
		VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	capacitacion@racsa.go.cr	

\* El solicitante completa el encargado quien solicitó (fuera de línea) dicho contenido correspondiente. En caso de que esté registrado como usuario de SICOP, utilizar el botón de Buscar para seleccionar, sino digitar directamente

**SECCIÓN 5. Archivo Adjunto:** En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la solicitud de contratación.

- Se debe oprimir el botón “Examinar”, seleccionar el archivo y oprimir el botón “Agregar”.
- Una vez ingresada toda la información que el sistema solicita, oprima el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.

**[5. Archivo adjunto]**

Ninguno archivo selec.

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

**SECCIÓN 6. Validación presupuestaria:** Esta sección se habilita una vez que se guarda la solicitud, las validaciones pueden ser por Interface en caso de que exista o de forma Manual.

- En el botón “Seleccionar”, seleccione el método de cómo se validará la información del presupuesto (para manual debe ingresar la justificación).

Metodología de validación presupuestaria	
Presupuesto	Seleccionar ▾

Asignar aprobador      Modificar      Cancelar      Listado

**Botón “Modificar”:** Al dar clic en el botón “Modificar” el sistema le permite al usuario ingresar nuevamente al formato de la solicitud y modificar el dato deseado.

**Botón “Cancelar”:** Elimina toda posibilidad de continuar el trámite de este procedimiento.

**Botón “Listado”:** Le permite al usuario regresar a la pantalla “Listado de solicitudes de contratación”. En esta pantalla, el usuario puede continuar con el mismo proceso u otro que esté en estado de “En elaboración”.

**Botón “Asignar aprobador”:** Al oprimir este botón el sistema le muestra el apartado 7 “Información detallada de las aprobaciones”. Esta funcionalidad es para enviar a aprobar la solicitud que se está confeccionando.



\* Descripción de Solicitud

\* Contenido de solicitud

Archivo adjunto

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec. 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 Listado

- Oprima el botón “Confirmar”, para que el sistema le envíe la solicitud de aprobación a los usuarios correspondientes.

Aprobador

\* Descripción de Solicitud

\* Contenido de solicitud

Archivo adjunto

Buscar | Limpiar

Confirmación - Google Chrome

sicop.go.cr/errpage/confirmPage.jsp?title=Información&m...

**Información**

Número de solicitud de aprobación [0072022001000052]

Ha sido solicitado

Confirmar

Solicitar aprobación Listado

- Si el aprobador solicita una modificación de la solicitud antes de aprobarla, ingrese al procedimiento modifique y envíe nuevamente la aprobación requerida, de acuerdo con la siguiente pantalla.

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

Historial de Aprobación    Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	21/11/2022 11:06:30	Número de aprobación	0082022001000052
Resultado de aprobación	Modificación solicitada		
Aprobador	G3101009059029 SICOP <a href="#">VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES</a>		40602525 capacitacion@racsa.go.cr
Contenido de aprobación	* Contenido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Modificar
Listado

### 3. Precio unitario de referencia

- Al iniciar un proceso de contratación las Instituciones deben realizar un estudio de mercado para obtener razonablemente el posible precio a pagar.
- SICOP pone a disposición de los usuarios un banco de precios, que genera estadísticas para el análisis comparativo de precios, considerando atributos tales como: el objeto (código de identificación) y la cantidad.
- Lo anterior con el fin que la Administración utilice la información como una variable para la reserva presupuestaria o determinar la razonabilidad del precio.
- La consulta de la estadística del precio se hacer por código de identificación.
- SICOP muestra el precio promedio, el cual es calculado con la sumatoria de los

precios ofertados en los últimos 6 meses y dividido por la cantidad.

- Cuando existe un precio ofertado en moneda diferente a colones SICOP, convierte esos montos a colones, aplicando el tipo de cambio del día de la apertura del concurso relacionado.
- El acceso al banco de precios lo tienen cualquier funcionario de institución mediante el menú “Mi SICOP”, para lo cual no necesita de ninguno rol específico, solo haber iniciado sesión.
- Cuando se está elaborando la solicitud de contratación, en la sección “3. Información del bien, servicio u obra”, al seleccionar el código de identificación, el sistema muestra el precio unitario como referencia.

### 3.1 Consulta del Banco de Precios

- Una vez que ha iniciado sesión se pulsa en el enlace “Mi SICOP”.



The screenshot shows the top navigation bar of the SICOP website. It includes the SICOP logo, the date and time (22/11/2022 10:22:48), a user ID (179:56), and several navigation links: Información de SICOP, Centro de Atención, Consulta Ciudadanos, and Mapa del Sitio. Below this, there is a blue navigation bar with links for Registro de Usuarios, Catálogo Bienes/Servicios, Concursos, Expediente Electrónico, Consulta de Proveedores, and Compra por Catálogo. A red box highlights the 'Cierre de Sesión' link in the bottom left corner of the navigation bar.

- En la parte inferior del menú se ingresa a la opción el menú “Consulta estadística de precios”.

- 
- The screenshot shows a dropdown menu with three options: 'Gestión de números de SIGAF', 'Reporte de Garantías', and 'Consulta estadística de precios'. The 'Consulta estadística de precios' option is highlighted with a red box.



- Sistema despliega la pantalla “Consulta estadística de precios”. Para buscar el código de identificación, se debe pulsar el botón “Buscar”.

- En la pantalla “Búsqueda de catálogo” se busca y selecciona el código correspondiente.

No	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio
1	4014260590034626	"T" (TEE) DE ACERO AL CARBONO DE 101,6 MM X 101,6 MM (4" X 4") CED 40 P/S OLDAR
2	4014260590034631	"T" (TEE) DE ACERO DE REDUCCION DE 38.1 A 12.7 MM
3	4014260590034619	"T" (TEE) DE ACERO DUCTIL JUNTA-MECANICA DN:6X6 (152,4MM X 152,4MM)

- En la pantalla “Búsqueda de catálogo” se busca y selecciona el código correspondiente. Se despliega la pantalla “Consulta estadística de precios”, donde se observa, entre otras variables, los precios unitarios ofertado en sus diferentes concursos y su respectivo proveedor. Además, el precio promedio calculado.

**Consulta estadística de precios**

Código de identificación: 4014260590034626

10 resultados

Descripción código	"T" (TEE) DE ACERO AL CARBONO DE 101,6 MM X 101,6 MM (4" X 4") CED 40 P/SOLDAR		
Código identificación	4014260590034626	Precio promedio (CRC)	9.716.052

Número procedimiento	Partida	Línea	Número oferta	Proveedor	Precio unitario CRC	Fecha oferta
2020LA-000021-00051000 01	1	1	2020LA-000021-00051000 01-Partida 1-Oferita 1	Pinturas Cartago S.A.	0,9	08/12/2020 13:37
2020LA-000018-00051000 01	1	1	2020LA-000018-00051000 01-Partida 1-Oferita 1	Pinturas Cartago S.A.	2	04/12/2020 07:42
2020CD-000006-00051000 01	1	1	2020CD-000006-00051000 01-Partida 1-Oferita 1	ALVARO CESPEDES VALVERDE	2	10/12/2020 14:00
2020LA-000018-00051000 01	1	2	2020LA-000018-00051000 01-Partida 1-Oferita 1	Pinturas Cartago S.A.	3	04/12/2020 07:42
2020LA-000018-00051000 01	1	3	2020LA-000018-00051000 01-Partida 1-Oferita 1	Pinturas Cartago S.A.	4	04/12/2020 07:42
2020CD-000006-00051000 01	2	2	2020CD-000006-00051000 01-Partida 2-Oferita 1	ALVARO CESPEDES VALVERDE	5	10/12/2020 14:01
2021LN-000005-00008000 01	1	1	2021LN-000005-00008000 01-Partida 1-Oferita 1	Jessica Rojas	10	01/03/2021 12:19
2021LN-000001-00025000 01	1	1	2021LN-000001-00025000 01-Partida 1-Oferita 1	Marcos Alvarado Mendoza	100	06/01/2021 23:03
2020LN-000020-00004000 01	1	1	2020LN-000020-00004000 01-Partida 1-Oferita 1	Marcos Alvarado Mendoza	1.000	22/12/2020 12:22
2020LN-000020-00004000 01	1	1	2020LN-000020-00004000 01-Partida 1-Oferita 2	SUPER SERVICIO SOCIAL ANONIMA	1.000	22/12/2020 12:30

- Si se consulta un código que no ha sido ofertado en el período de los últimos 6 meses se despliega el siguiente mensaje: “No existen registros de precios para el código de identificación que se está consultando”.

19/03/2021 13:11

www.sicop.go.cr dice

No existen registros de precios para el código de identificación que se está consultando.

Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Adjudicación Administrativa y Sancionatoria

**Consulta estadística de precios**

Código de identificación: 4014260590034619

10 resultados

### 3.2 Precio unitario de referencia en la solicitud de contratación

- Al confeccionar la solicitud de contratación, una vez que se agrega el código de identificación, la cantidad y el precio unitario, el sistema muestra el campo precio unitario de referencia.

**[3. Información del bien, servicio u obra]**

\* Registro de presupuesto  Información de presupuesto por línea  Información de presupuesto para todas las líneas

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario	Monto total	Eliminar
● CODIGO: 4014260590034626	"T" (TEE) DE ACERO AL CARBONO DE 101,6 MM X 101,6 MM (4" X 4") CED 40 P/SOLDAR	c/u	100	10.500,063	1.050.006,3	Eliminar
				<b>Precio unitario referencia</b>	9.716,052	Consultar

- Si el código que se ha seleccionado no ha sido ofertado en el período de los últimos 6 meses, quiere decir que hay datos en el banco de precios, el sistema despliega el siguiente mensaje: "No existen datos de referencia".

**[3. Información del bien, servicio u obra]**

\* Registro de presupuesto  Información de presupuesto por línea  Información de presupuesto para todas las líneas

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario	Monto total	Eliminar
● CODIGO: 4014260590034619	"T" (TEE) DE ACERO DUCTIL JUNTA-MECANICA DN:6X6 (152,4MM X 152,4MM)	c/u	1	12,65	12,65	Eliminar
				<b>No existen datos de referencia</b>	<b>Precio unitario referencia</b>	0
						Consultar

- Si el precio de referencia es superior al precio unitario registrado por el usuario el sistema calcula el porcentaje de incremento y muestra el mensaje emergente "El precio ingresado supera en un xx% al precio de referencia registrado por el sistema".

**[3. Información del bien, servicio u obra]**

\* Registro de presupuesto  Información de presupuesto por línea  Información de presupuesto para todas las líneas

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario	Monto total	Eliminar
* CODIGO: 4014260590034626						
	"T" (TEE) DE ACERO AL CARBONO DE 101,6 MM X 101,6 MM (4" X 4") CED 40 P/SOLDAR	c/u	3	12.000,89	36.002,67	Eliminar
El precio ingresado supera en un 15% al precio de referencia registrado en el sistema.				Precio unitario referencia	9.716,052	Consultar

#### 4. Aprobación de solicitud de contratación

- El aprobador debe ingresar al menú “Aprobación”, revisar las solicitudes en estado Sin tramitar y para ingresar debe oprimir sobre la descripción.

**SICOP** Sistema Integrado de Compras Públicas

22/11/2022 10:55:42 179:34 Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. - VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES Instituciones Compradoras

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

Cierre de Sesión | Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

**Listado de aprobación**

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento/Numero de Solicitud: [ ]

Estado: Todos

Fecha de solicitud: 23/09/2022 ~ 22/11/2022

10 resultados [ Consultar ]

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
0062022001000036	****Descripción del procedimiento****	Solicitud de contratación	22/11/2022 10:58	Sin Tramitar
0062022002000069	F-PS-002-EP-76-11-2022 Transición procedimientos Ley 7494 a 9986 LN 2	Solicitud de contratación	18/11/2022 14:30	Sin Tramitar
0062022001000034	Prueba Requerimiento 13 - Primero	Solicitud de contratación	04/10/2022 10:41	Aprobado
2018LA-000003-0000800001	Compra de computadoras - Viviana Obando	Contrato (Unidades solicitantes)	28/03/2018 11:47	Aprobado

4 resultados [ 1 de 1 páginas ]

Página principal | Condiciones de Uso | Guía de Registro de Proveedor

Una vez revisada la solicitud, se debe completar el campo “Contenido” con la respuesta de la aprobación y se oprime el botón “Aprobar”.

- El aprobador tiene la opción de solicitar alguna aclaración o modificación al funcionario que elaboró la solicitud, para realizarle algunas correcciones a la misma.

## 5. Finalizar solicitud de contratación

- Recibida la información que la solicitud fue aprobada, seleccione la opción “Solicitud de contratación” ingrese a la solicitud. En la parte final de la pantalla, verifique el resultado de la aprobación solicitada, y para finalizar el sistema presenta dos opciones:
  1. Si conoce quien es la persona encargada de hacer el pliego de condiciones, en punto donde dice “Elaborador del cartel” se agrega el nombre de esa persona y se oprime el botón “Solicitar trámite de contratación”.
  2. Si no se conoce entonces se debe usar el botón de “Enviar a distribuidor”, donde un distribuidor (dentro de la misma institución, posiblemente de la Proveduría) va a entrar a la solicitud y se la asigna a un funcionario que se va encargar de elaborar el pliego de condiciones.



The screenshot shows the SICOP web application interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Registro de Usuarios', 'Catálogo Bienes/Servicios', etc. The main content area is titled 'Procedimiento de la Institución Compradora'. A red box labeled 'Caso 1' highlights the 'Elaborador de cartel' field, which contains a search bar and a 'Buscar' button. Below this, there is a table with columns for 'Administrador de contratación', 'Capacitación', and 'Usuario'. The table shows two rows with the same data: 'G5000000006026', 'Capacitación', and 'Usuario 26'. Below the table, there are sections for '[5. Archivo adjunto]', '[6. Validación presupuestaria]', and '[7. Información detallada de las aprobaciones]'. The '[7. Información detallada de las aprobaciones]' section shows a table with columns for 'Fecha y hora de Procesamiento', 'Número de aprobación', and 'Resultado de aprobación'. The table shows one row with the date '01/08/2018 09:12:11', the number '0082018000101231', and the result 'Aprobado'. Below this, there is a 'Contenido de aprobación' section with the text 'Se puede continuar con el trámite, queda aprobado!'. At the bottom of the page, there is a red box labeled 'Caso 2' highlighting the 'Enviar a distribuidor' button.

- Si se ingresa directamente el “Elaborador del cartel”, al final de la pantalla el sistema muestra el botón “Solicitar trámite de contratación”.

## 6. Distribución de solicitud para asignar elaborador del pliego de condiciones.

- El encargado de distribuir la solicitud de contratación pulsa en la opción del menú “Distribución de trámites”. En la pantalla que el sistema despliega campo “Clasificación”, selecciona la opción “Solicitud de Contratación”. Para continuar pulsa el botón “Buscar”.

**Distribución de trámites**

Clasificación: Solicitud de contratación | Nro. de solicitud de contratación: [ ]

Tipo de procedimiento: Elegir

Descripción de la solicitud: [ ]

Rango de fechas de solicitud: 18/12/2011 - 15/06/2012 | Estado: Todos

10 resultados | Consultar

Nro. de solicitud de contratación	Descripción de la solicitud	Rango de fechas de solicitud	Estado
0062012000100650	Solicitud de compra de suministros	15/06/2012	Sin tramitar
0062012000100647	COMPRA DE MONITORES	07/06/2012	Sin tramitar
0062012000100639	Solicitud de compra de equipo de cómputo	07/06/2012	Distribución completada
0062012000200001	PRUEBA SOLICITUD DE MOD CARTEL III	28/05/2012	Distribución completada

- Sistema muestra la pantalla con el listado de todas las solicitudes de contratación que la institución ha trasladado al distribuidor. Para continuar se oprime sobre el campo descripción de la solicitud con el estado “Sin tramitar”.

**Distribución de trámites**

Clasificación: Solicitud de contratación | Solicitud Contratación: [ ]

Tipo de procedimiento: Elegir

Descripción de la solicitud: [ ]

Rango de fechas de solicitud: 07/04/2020 - 04/10/2022 | Estado: Sin tramitar

10 resultados | Consultar

Solicitud Contratación	Descripción de la solicitud	Fecha de solicitud	Fecha envío distribuidor	Fecha asignación elaborador cartel	Estado
0062021000100072	Procedimiento para Manual del Cartel	05/08/2021	14/12/21 16:11	-	Sin tramitar
0062021000100049	Compra de llantas para camiones según demanda	06/05/2021	26/05/21 10:11	-	Sin tramitar

- Se despliega la pantalla “Solicitud de contratación” y el sistema permite consultar la información completa. Para seleccionar al encargado de elaborar el pliego de condiciones, en la sección “8. Asignar elaborador del cartel”, ubicada al final de la pantalla, se oprime el botón “Buscar”.



[8. Asignar elaborador de cartel]

\* Elaborador del pliego de condiciones

Buscar

Guardar Listado

- Sistema muestra la pantalla “Buscar usuario de institución”. Para seleccionar el usuario se pulsa sobre el campo del nombre y apellido.

Buscar usuario de institución

ID de usuario

Nombre y apellido

Consultar

Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
[G3101022029031] Capacitador	Capacitacion	33333333
[G3101022029033] CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Capacitacion e Implementación	2287-0570

- Para continuar y finalizar el proceso de oprime el botón “Guardar”.

[8. Asignar elaborador de cartel]

\* Elaborador del pliego de condiciones

G3101022029033 Buscar

Capacitacion e Implementación 2287-0570

CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ czamorar@racsa.go.cr

Guardar Listado

- Se activa mensajes de confirmación se pulsa los botones “Aceptar” y “Confirmar”.





 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

