



Manual solicitud de contratación, aprobación y distribución

www.sicop.go.cr

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP		
Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dayana Murillo Camacho	Kevin Ruíz Umaña	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-101-04-2013	Versión: 6	Setiembre 2024



www.racsa.go.cr

Twitter Facebook LinkedIn YouTube Instagram RACSA_CR

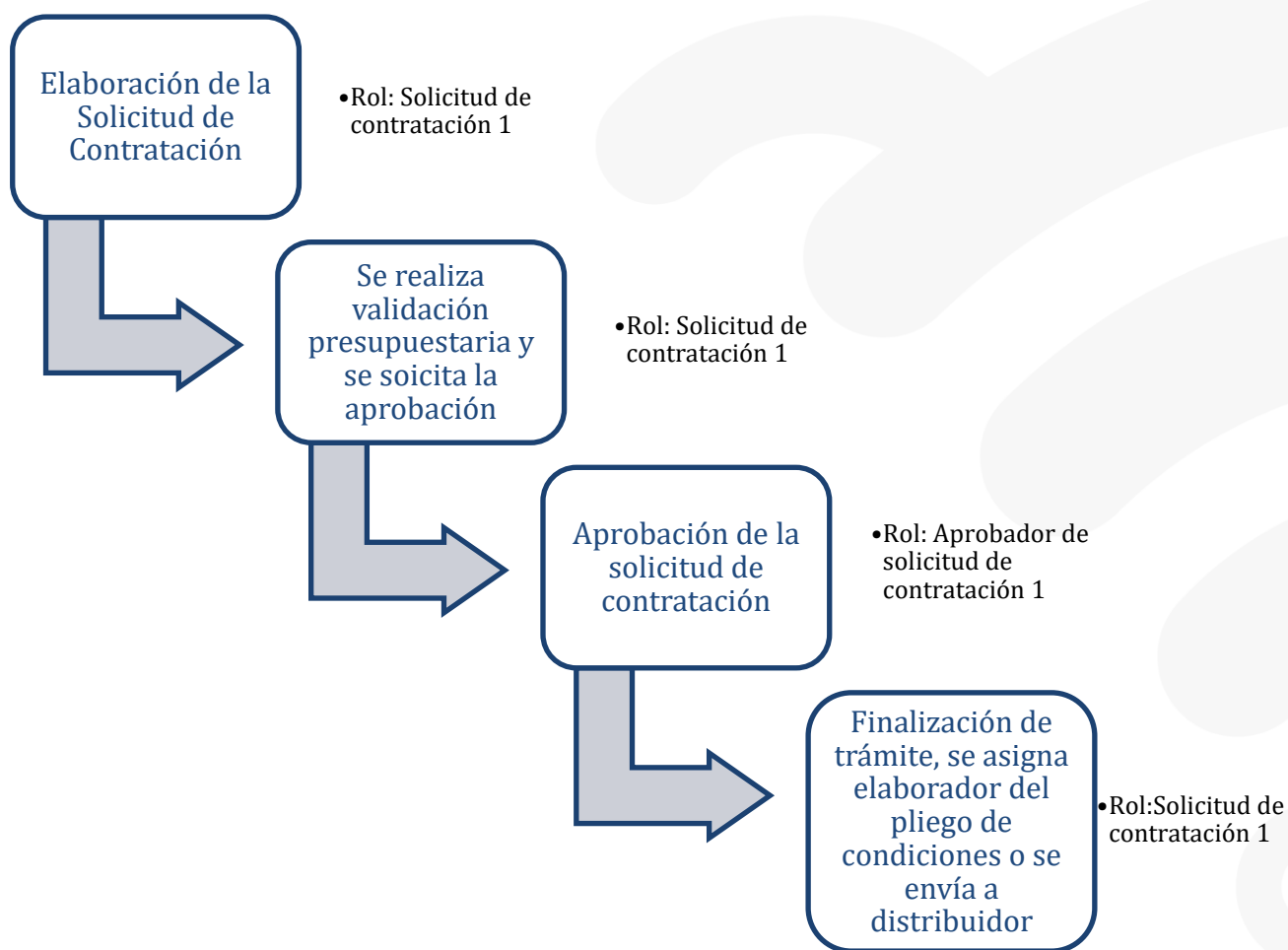


Contenido

1. Diagrama de Proceso	2
2. Solicitud de contratación	3
3. Precio unitario de referencia.....	14
4. Consulta del Banco de Precios	15
5. Precio unitario de referencia en la solicitud de contratación.....	17
6. Aprobación de solicitud de contratación	19
7. Finalizar solicitud de contratación	19
8. Distribución de solicitud para asignar elaborador del pliego de condiciones.....	21

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	
[1. Información de la Institución]	
Identificación	3101022029
Nombre	Prácticas y pruebas
Representante Legal	kkk
Código postal	10132
Teléfono	082423334444
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.

- El sistema muestra el campo “Comunicados previos relacionado”, con el objetivo que los comunicados de compras/alertas tempranas, que se hayan tramitado para el procedimiento sean relacionado y formen parte del expediente de la contratación. Se debe oprimir el botón “Buscar”.

Comunicados previos relacionados	<input type="text"/>	Buscar	Reiniciar
-------------------------------------	----------------------	--------	-----------

- Se muestra la pantalla “Búsqueda de comunicados de compras/alertas tempranas”, con el listado de todos los comunicados tramitados por la institución. Para consultar el contenido del comunicado se pulsa sobre el número de este.

Búsqueda de comunicados de compras/alertas tempranas

Número de comunicado:

Título de comunicado:

10 resultados

No.	Número de comunicado	Título de comunicado	-
1	1832024100100025	Aviso intención de contratación pública	<input type="checkbox"/>

- Sistema muestra la pantalla “Comunicado de intención de la administración para promover un proceso de compra/alertas tempranas”, con el contenido de este.

Comunicado de intención de la administración para promover un proceso de compra/alertas tempranas

1. Información de la institución

Cédula	3101022029	Nombre de la institución	Prácticas y pruebas
Número de comunicado	1832024000100003	Fecha de elaboración	16/07/2024 08:11:34
Fecha/hora de publicación	16/07/2024 08:12:08	Estado	Vencida
Elaborado/Publicado por	RONALD FABIAN RETANA PANIAGUA		

2. Información general

Título del comunicado: LE - Cantidad definida - Comunicado - Ronald

Intención de comunicado:

Fecha/hora límite para responder comunicado: 16/07/2024 08:15:00

	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad estimada	Precio unitario estimado	Precio Total estimado
1	CÓDIGO: 4014200590034635 "T" (TEE) DE ACERO GALVANIZADO (RECTO) ROSCA INTERNA DE 6.35 MM	cu	10	1.000 CRC	10.000 CRC

- El sistema permite seleccionar uno o más comunicados para relacionar a una misma solicitud de contratación para ellos se marca y oprime el botón “Seleccionar”.

Búsqueda de comunicados de compras/alertas tempranas

Número de comunicado:

Título de comunicado:

10 resultados

No.	Número de comunicado	Título de comunicado	-
1	1832024100100025	Aviso intención de contratación pública	<input type="checkbox"/>

- También 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
*Tipo de modalidad	Servicios

- 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
*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 ▼
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

- La modalidad nueva adjudicación de obras públicas y contratación amparada Art 60 inciso D solo se permite mediante el procedimiento licitación menor.

*Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MENOR
*Tipo de modalidad	Contratación amparada Art 60 inciso D
*Clasificación del objeto	Seleccionar

- La modalidad es proyecto de obra pública, solo se permite mediante el procedimiento licitación reducida.

*Tipo de procedimiento	LICITACIÓN REDUCIDA
*Tipo de modalidad	Proyecto de obra pública
*Clasificación del objeto	Seleccionar

- La modalidad es convenio marco solo se permite mediante el procedimiento licitación mayor.

Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR
Tipo de modalidad	Convenio marco
Clasificación del objeto	Seleccionar

Nota: El sistema permite que el contratista solicite la recepción por tractos, según lo pactado con la institución, en tanto se cumpla con los siguientes 5 supuestos, a saber:

- ✓ Modalidad: Servicios
- ✓ Clasificación del objeto: Obra pública
- ✓ Cantidad del objeto: 1
- ✓ Entrega: Una sola con el 100%
- ✓ Pago: Un solo pago por el 100%

Información que debe considerarse al elaborar la solicitud de contratación al completar los campos: modalidad, clasificación del objeto y la cantidad.

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 digital 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
4617150190029304	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? ☒ Sí ☐ No

1 Fuente de financiamiento

Reserva presupuestaria

Centro de costos/ Estructura presupuestaria

Crédito fiscal ☐ Sí ☒ 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 agregarlos 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" value="Agregar"/>
22.10.22	250.000	54,8	5.01.05	<input type="text" value="Eliminar"/>
22.20.22	206.200	45,2	5.01.05	<input type="text" value="Eliminar"/>
TOTAL	456.200	100	-	-

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

* 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 Interfaz 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).

[6. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria	
Presupuesto	<input type="button" value="Seleccionar"/>

- ✓ **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.

SECCIÓN 7. Información detallada de las aprobaciones: En esta sección se seleccionan los funcionarios que van a realizar la aprobación de la Solicitud de Contratación. El sistema le permite solicitar la aprobación en forma secuencial (respetando el orden de asignación) o paralela.

- Ingrese al botón “Buscar” y seleccione al o los usuarios competentes para autorizar el procedimiento de adquisición. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobaciones para una solicitud.
- Ingrese la información correspondiente a la descripción y contenido de la solicitud y seleccione el botón “Solicitar aprobación” dando un clic en el mismo.

[7. Información detallada de las aprobaciones]

Solicitar aprobación

* Clasificación de aprobación ☒ Aprobación secuencial

* Aprobador

Aprobador

Aprobador

Aprobador

Buscar

Buscar Limpiar

Buscar Limpiar

* Descripción de Solicitud

* Contenido de solicitud

Archivo adjunto

Selecionar archivo | Ninguno archivo selec.

Agregar

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el icono agregar

* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el icono eliminar

* Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación

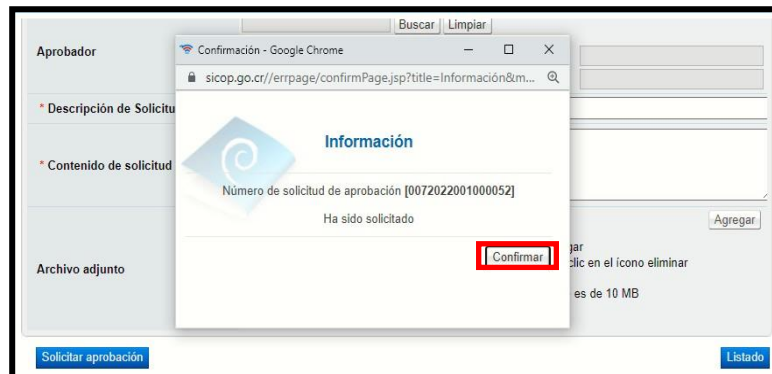
* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB

* 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.



- 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 VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES 40602525 capacitacion@racsá.go.cr
Contenido de aprobación	* Contenido
Archivo adjunto	El archivo no existe.
<div> <div>Modificar</div> <div>Listado</div> </div>	

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.

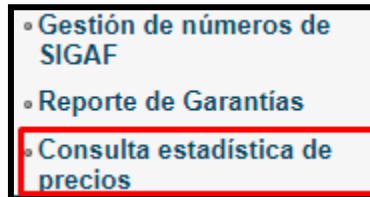
- Lo anterior con el fin que la Administración utilice la información como una variable para la reserva presupuestaria o determinar la razonabilidad del precio.
- La consulta de la estadística del precio se hacer por código de identificación.
- SICOP muestra el precio promedio, el cual es calculado con 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.

4. Consulta del Banco de Precios

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



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



- 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 [Buscar] [Limpiar]

10 resultados [Consultar]

Descripción código	Código identificación	Precio promedio (CRC)
"T" (TEE) DE ACERO AL CARBONO DE 101.6 MM X 101.6 MM (4" X 4") CED 40 P/SOLDAR	4014260590034626	9 716.652

Número procedimiento	Partida	Línea	Número oferta	Proveedor	Precio unitario CRC	Fecha oferta
2020LA-000021-00051000 01	1	1	2020LA-000021-00051000 01-Partida 1-Oferta 1	Pinturas Cartago S.A.	9.9	08/12/2020 13:37
2020LA-000015-00051000 01	1	1	2020LA-000015-00051000 01-Partida 1-Oferta 1	Pinturas Cartago S.A.	2	04/12/2020 07:42
2020CD-000006-00051000 01	1	1	2020CD-000006-00051000 01-Partida 1-Oferta 1	ALVARO CESPEDES VALVERDE	2	10/12/2020 14:00
2020LA-000015-00051000 01	1	2	2020LA-000015-00051000 01-Partida 1-Oferta 1	Pinturas Cartago S.A.	3	04/12/2020 07:42
2020LA-000015-00051000 01	1	3	2020LA-000015-00051000 01-Partida 1-Oferta 1	Pinturas Cartago S.A.	4	04/12/2020 07:42
2020CD-000006-00051000 01	2	2	2020CD-000006-00051000 01-Partida 2-Oferta 1	ALVARO CESPEDES VALVERDE	5	10/12/2020 14:01
2021LN-000005-00008000 01	1	1	2021LN-000005-00008000 01-Partida 1-Oferta 1	Jessica Rojas	10	01/03/2021 12:19
2021LN-000001-00025000 01	1	1	2021LN-000001-00025000 01-Partida 1-Oferta 1	Marcos Alvarado Mendoza	100	06/01/2021 23:03
2020LN-000020-00004000 01	1	1	2020LN-000020-00004000 01-Partida 1-Oferta 1	Marcos Alvarado Mendoza	1.000	22/12/2020 12:22
2020LN-000020-00004000 01	1	1	2020LN-000020-00004000 01-Partida 1-Oferta 2	SUPER SERVICIO SOCIEDAD 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.

Aceptar

Consulta estadística de precios

Código de identificación: 4014260590034619 [Buscar] [Limpiar]

10 resultados [Consultar]

5. 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
				Precio unitario referencia	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
				No existen datos de referencia	Precio unitario referencia	0

- 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

6. 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

Capacitación 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

Especial
• Publicación de Invitaciones
• Solicitudes 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
• Corrección de contrato
• Orden de pedido

Aprobación Interna
• Solicitudes de Criterio Legal
• Criterio Legal

Recepción
• Gestión de Recepción
• Consulta de Recepciones

Pago Electrónico
• Gestión de Pago
• Consulta de Pago de Remate
• Reporte de Retenciones
• Multa y Clausula Penal

Garantía Electrónica
• Listado de garantías
• Buzón de solicitudes de

Expediente

Todos

Número de procedimiento/Número de Solicitud

Estado

Fecha de solicitud

18 resultados

Número de procedimiento/Número de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapas del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
00f02c200200000g	****Descripción del procedimiento****	Solicitud de contratación	22/11/2022 18:58	Sin Tramitar
00f02c200200000g	F-P5-000 EP-76-13-0020 Transmisión procedimiento Ley 7494 a 9986 L3 e	Solicitud de contratación	10/11/2022 14:30	Sin Tramitar
00f02c200200000g	Prueba Requerimiento 13 - Primer	Solicitud de contratación	04/10/2022 10:41	Aprobado
20f18A-0000g-00008000s	Compra de computadores - 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.

7. 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:
 - ✓ Si conoce quien es la persona encargada de hacer el pliego de condiciones, en punto donde dice “Elaborador del pliego de condiciones” se agrega el

nombre de esa persona y se oprime el botón “Solicitar trámite de contratación”.

- ✓ 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 Proveeduría) va a entrar a la solicitud y se la asigna a un funcionario que se encargara de elaborar el pliego de condiciones.

The screenshot displays the SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas) interface. The top navigation bar includes links for 'Registro de Usuarios', 'Catálogo Bienes/Servicios', 'Concursos', 'Expediente Electrónico', 'Consulta de Proveedores', and 'Compras'. The left sidebar lists various procedures under 'Procedimiento de la Institución Compradora', including 'Solicitud de contratación', 'Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial', 'Consulta de Solicitud de contratación', 'Recepción de solicitud de información adicional (CGR)', 'Licitación Electrónica', 'Cartel', 'Listado de Concursos', 'Solicitud de Modificación de Carteles', 'Modificación de carteles', 'Mi página de concursos', 'Sustitución de solicitud de pedido', 'Gestión de concurso fuera de línea', 'Gestión de apertura', 'Aclaración', 'Recurso', 'Evaluación', 'Distribución de trámites', 'Audencia CGR', 'Información por institución', 'Otros', 'Común', 'Contratación Electrónica', 'Confección de contrato', 'Orden de pedido', 'Aprobación Interna', 'Solicitudes de Criterio Legal', 'Criterio Legal', 'Recepción', 'Gestión de Recepción', and 'Consulta de Solicitudes'. The main content area shows the 'Elaborador de cartel' field with a red box around it, labeled 'Caso 1'. Below this, there are fields for 'Administrador de contratación' and 'Aprobador', both with values 'G60000000000026' and 'Capacitación Usuario 26'. The 'Enviar a distribuidor' button is highlighted with a red box and labeled 'Caso 2'. The interface also displays sections for '[5. Archivo adjunto]', '[6. Validación presupuestaria]', and '[7. Información detallada de las aprobaciones]'. The bottom right corner has a 'Listado' button.

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

8. 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

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 traslado al distribuidor. Para continuar se oprime sobre el campo descripción de la solicitud con el estado “Sin tramitar”.

Distribución de trámites

Clasificación: Solicitud 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

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 se oprime el botón “Guardar”.

[8. Asignar elaborador de cartel]

G3101022029033 Buscar

* Elaborador del pliego de condiciones

Capacitacion e Implementación 2287-0570

CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ czamorar@racsá.go.cr

Guardar Listado

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





Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

