



Manual de administrador de institución

www.sicop.go.cr

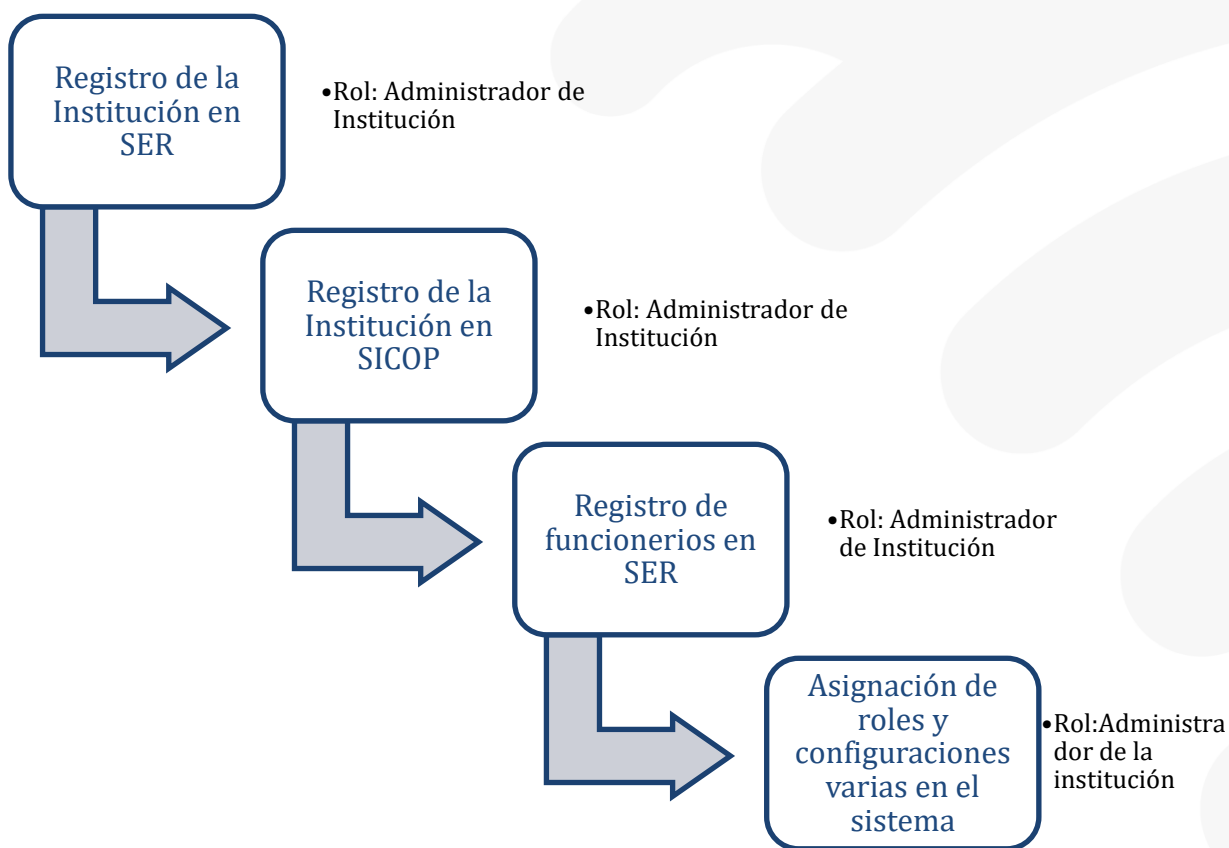
DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP		
Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Kevin Ruiz Umaña	Dayana Murillo Camacho	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-102-04-2013	Versión: 05	Noviembre 2024

Contenido

1. Diagrama de Proceso	2
2. Registro de funcionarios en SER.....	3
3. Registro de la institución en SICOP	6
4. Registro de roles, centros funcionales, entre otros.....	12
5. Gestión información de la Institución	15
6. Registro de umbrales para procedimientos.....	16
7. Registro de días no hábiles para institución.....	17
8. Registro de cuentas IBAN de la institución	18
9. Registro de funcionarios sujetos a prohibición	21
10. Reporte de garantías.....	27
11. Factores de evaluación.....	29
12. Administración de términos y condiciones.....	34
13. Reasignación de roles.....	35
14. Historial de la reasignación de roles.....	38
15. Cambios de estado de la solicitud de contratación.....	42

1. Diagrama de Proceso

A continuación, se muestran los pasos generales del Administrador de la Institución y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso. El Administrador de la Institución debe conocer de Contratación Administrativa y el funcionamiento de la proveeduría. Es indispensable definir un administrador principal y un administrador suplente; la designación debe constar en un documento con la firma de la jefatura que se detallará más adelante.



2. Registro de funcionarios en SER

En el Sistema SER, se debe incluir a todos aquellos funcionarios que van a tener participación en los procesos de compras por medio de SICOP, es decir autorizar a esos usuarios para que luego puedan utilizar SICOP.

Posterior a esta inclusión, todos los funcionarios autorizados en SER deberán registrarse personalmente en SICOP. El administrador de la institución deberá seguir los siguientes pasos para el registro de usuarios en SER:





- El sistema muestra la pantalla inicial del SER, en la cual se puede encontrar información general, para continuar se debe oprimir sobre la opción “Inicio de Sesión”.



- Se muestra nuevamente un botón llamado “Inicio de Sesión” el cual se debe oprimir para continuar.



- Se debe autenticar realizando el proceso de firma digital.



- Una vez iniciada la sesión, el sistema despliega la pantalla de clasificación de empleados junto con el botón “Registro de empleado” utilizado para ir ingresando la información de cada uno de los empleados que vamos a registrar como parte de la institución. Oprimir el botón “Registro de empleado”.

- A continuación, se desplegará el formulario en el cual se debe registrar funcionarios, prestando especial atención a los campos señalados con asteriscos (*) ya que son de llenado obligatorio y oprimir el botón “Guardar”.

Registro de empleado

- Es la pantalla de registro de información de empleado.

[Información de Institución]

No. de Cédula Jurídica 1000000000

Nombre de Institución TEST INST

[Info de Empleado de Institución]

*Nombre de usuario

*No. de Cédula de Identidad Elegir

*Clasificación de empleados Elegir

*Monto límite autorizado Costa Rica Colon Sin limitaciones

*Fecha de vigencia Sin limitaciones

No. de Celular

EMail

En caso de un nacional ingresar 0(cero) en No. de Cédula de Identidad, digitar los 9 dígitos del No. de Cédula de Identidad y en caso de residente extranjero, digitar los 12 dígitos de DIMEX.

Guardar Listado

3. Registro de la institución en SICOP

Posterior al registro en SER, se procederá con el registro de la institución en SICOP.

Para este proceso es realizado por el funcionario de SICOP, encargado de la implementación en conjunto con el usuario de la institución con el perfil administrador de institución:

- Ingresar a www.sicop.go.cr y oprimir “Registro de Usuarios”.



- Presionar sobre la opción “Usuario de Institución”.



- Se activa el menú “Registro de Usuarios”, el cual permite:
 - a. Solicitar registro de institución, para esto el usuario de pulsar en el enlace “Solicitud Registro de Institución”.



- Se activa la pantalla “Solicitud de Registro de Institución”, en el campo “Cédula Jurídica”, se debe digitar el número de identificación de la Institución y oprimir el botón “Verificar duplicación”.

Solicitud de Registro de Institución

[Datos Generales]

*Cédula Jurídica Verificar duplicación

*Nombre de Institución

- SICOP realiza verificación para determinar si la Institución está o no registrada. Si la Institución ya está registrada muestra el siguiente mensaje emergente y no permite enviar la solicitud:

Solicitud de Registro de Institución

[Datos Generales]

*Cédula Jurídica 2100042011 Verificar duplicación

*Nombre de Institución

Nombre de Institución (Sigla/Abreviatura)

*Código Postal

*Dirección

*Teléfono

*Tipo de Negocio

Página Web

*Nombre de Representante Legal

*Nombre de Encargado Institucional

*¿Es Institución de Gobierno Central?

[Información de Recepción]

Información

Es una cédula jurídica ya registrada. Por favor, verifique nuevamente el No. de cédula jurídica.
[2100042011, Desarrollo MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA]

Cerrar

- Si la Institución no está registrada muestra el siguiente mensaje emergente y si permite enviar la solicitud de registro:

Solicitud de Registro de Institución

[Datos Generales]

*Cédula Jurídica 3202364644 Verificar duplicación

*Nombre de Institución

Nombre de Institución (Sigla/Abreviatura)

*Código Postal

*Dirección

*Teléfono

*Tipo de Negocio

Página Web

*Nombre de Representante Legal

*Nombre de Encargado Institucional

*¿Es Institución de Gobierno Central?

[Información de Recepción]

Información

Es un número de cédula jurídica válida para registrarse.
[3202364644]

Cerrar

- Posteriormente se debe completar los espacios indicados en el formulario de “Solicitud de Registro de Institución” prestando especial atención a los señalados con asterisco de color rojo (*) ya que son de llenado obligatorio.

- En el campo “Cédula de Identidad”, se ingresar el número de identificación. Una vez que se ha completado el formulario oprimir el botón “Guardar”, gestiona la firma electrónica y oprime el botón y confirmar.

- Al oprimir el botón “guardar” y confirmar, el Administrador de SICOP procede a su aprobación.
- b. Consultar, modificar, y cancelar la solicitud registro de institución, para esto el usuario de pulsar en el link “Consulta/Modif./Cancelac. Solicitud Registro de Institución”.



- c. Se activa la pantalla “Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución”, en el campo “Cédula jurídica” digita el número correspondiente y oprime el botón “Consultar”.

Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución

[Información de Solicitudes de Registro de Instituciones]

Cédula Jurídica	2100042150	Consultar
-----------------	------------	-----------

* Por favor, ingrese correctamente la cédula jurídica utilizada en la solicitud de registro de la institución.

- d. Se muestra la pantalla “Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución”, la cual permite hacer la modificación de la información o cancelar la solicitud.

Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución

[Información de Solicitudes de Registro de Instituciones]

Cédula Jurídica	2100042150	Consultar
-----------------	------------	-----------

[Información del Progreso del Trámite]

Cédula Jurídica	2100042150	Nombre de Institución	De prueba
	10302		
Dirección	100 metros al norte de la plaza San Miguel, Desamparados, San Jose		
Proceso	En espera		

Modificar Retirar

- e. Si desea modificar la información de la pantalla “Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución”, se debe pulsar el botón “Modificar”. El sistema muestra en mensaje emergente “¿Desea modificar la información de la solicitud de registro de institución?”, para continuar se oprime el botón “Aceptar”.

Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución

[Información de Solicitudes de Registro de Instituciones]

Cédula Jurídica	2100042150	Consultar
-----------------	------------	-----------

[Información del Progreso del Trámite]

Cédula Jurídica	2100042150
Dirección	10302 100 metros al norte de la plaza San Miguel, Desamparados, San Jose
Proceso	En espera

Mensaje de página web

¿Desea modificar la información de la solicitud de registro de institución?

Aceptar Cancelar

Modificar Retirar

- Sistema activa nuevamente todos los campos de la pantalla “Modificación de Solicitud de Registro de Institución”, donde se gestiona el cambio correspondiente, oprime el botón “Guardar” y tramita la firma electrónica.
- Si desea retirar la solicitud de registro de institución en la pantalla “Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución”, se debe oprimir el botón “Retirar”. El sistema muestra el mensaje emergente “Se eliminará toda la información de la solicitud de registro de institución. ¿Está seguro de que desea cancelar la solicitud? Para continuar se oprime el botón “Aceptar”.

Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución

[Información de Solicitudes de Registro de Instituciones]

Cédula Jurídica	2100042150	Consultar
-----------------	------------	-----------

[Información del Progreso del Trámite]

Cédula Jurídica	2100042150
Dirección	10302 100 metros al norte de la plaza San Miguel, Desamparados, San Jose
Proceso	En espera

Mensaje de página web

Se eliminará toda la información de la solicitud de registro de institución. ¿Está seguro de que desea cancelar la solicitud?

Aceptar Cancelar

Modificar Retirar

- Finalizado el proceso para cancelar la solicitud de registro de institución

el sistema guarda el historial de la solicitud con el estado de cancelado.

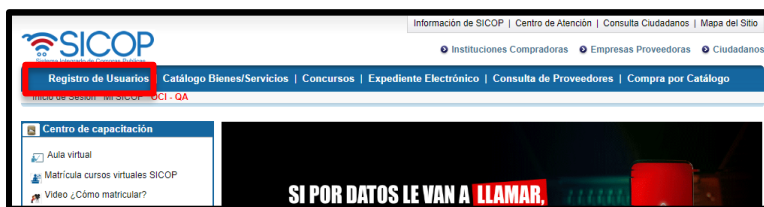


4. Registro de roles, centros funcionales, entre otros

Una vez registrados los usuarios en SER y que cada usuario se registre en SICOP, el administrador de la Institución podrá asignarle los roles con los que va a interactuar en el sistema. Si el funcionario no realiza este registro en SICOP, el administrador de la institución no podrá visualizarlo al hacer la búsqueda del funcionario.

En el menú “Mi SICOP”, se realizan algunas configuraciones dentro de las cuales se tienen temas relacionado a roles de usuarios, centros funcionales, feriados, domiciliación de cuentas, entre otros.

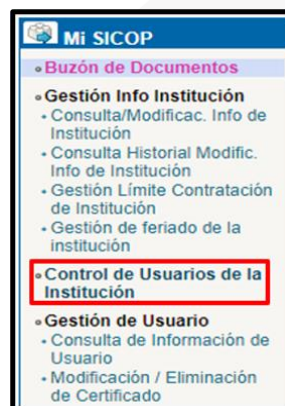
- Para configurar la información de usuarios, el administrador de la institución deberá iniciar en primera instancia sesión en SICOP.



- Ingresar al menú “Mi SICOP”.



- El sistema muestra un menú al lado izquierdo el cual es operado por el Administrador de Institución.



- **Sección Control de Usuarios de la Institución:** En esta opción se podrán ingresar centros funcionales y unidades de compra por cada usuario, asignar roles a usuarios y desactivar funcionarios.
- A continuación, se despliega la pantalla “Gestión de ID de Usuarios”, donde se podrá hacer la búsqueda del funcionario por medio de los filtros de búsqueda de: “Nombre del responsable” o por “Cédula de Identificación” como se detalla en la siguiente imagen. Una vez colocados los datos de búsqueda se debe presionar el botón “Consultar”. En caso de haber ya registrado otros usuarios aparecerán en una lista donde se pueden “Activar o Desactivar” pero nunca se podrán eliminar quedando un historial de funcionarios registrados en determinado momento.

Gestión de ID de Usuarios

Cédula Jurídica	3101009059	Nombre de Proveedor	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
Departamento	SICOP	Nombre del Responsable	Viviana Obando
Nombre del Responsable	<input type="text"/>	Cédula de Identidad	<input type="text"/>
ID de Usuario	<input type="text"/>		

10 resultados Consultar

Si desea asignar/modificar el rol de usuarios de la institución, haga clic en el nombre del usuario.

ID de Usuario	Cédula de Identidad	Nombre del Responsable	Departamento	Desactivación de ID	Restauración de ID
G3101009059001	0109050161	Pamela García Guardia	Capacitacion	<input type="button" value="Desactivar"/>	
G3101009059002	0110570456	ROSALES GRANADOS DAVID	Capacitacion	<input type="button" value="Desactivar"/>	

- Una vez ubicado el funcionario se procede a asignarle la información del “Código de Departamento en SIAC” y el “Código de Centros Funcionales” como se detalla a continuación. Ambos tipos de códigos ya deben estar cargados en el sistema, caso contrario debe comunicarse con el encargado de implementación de la institución.

Modificación de Información de Usuario

[Información Básica]

Cédula Jurídica	3101009059	Nombre de Institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
-----------------	------------	-----------------------	--

[Información de Usuario]

Departamento	Capacitacion	Nombre del Responsable	Pamela García Guardia
Teléfono	33333333	Fax	33333333
Celular	0000-0000	e-mail	capacitacion@capacitacion.com
Código de departamento en SIAC	[00001] UNICA		
Código de centros funcionales	0001	<input type="button" value="Buscar"/>	

* Al poner el cursor del mouse sobre el rol de usuario, se visualizará la explicación del rol de usuario.

- Para agregar los centros funcionales a los usuarios, se oprime el botón “Buscar” y se selecciona del catálogo de centros funcionales existente el que corresponda.

Modificación de Información de Usuario

[Información Básica]

Cédula Jurídica	3101009059
-----------------	------------

[Información de Usuario]

Departamento	Capacitacion
Teléfono	33333333
Celular	0000-0000
Código de departamento en SIAC	[00001] UNICA
Código de centros funcionales	0001 <input type="button" value="Buscar"/>

* Al poner el cursor del mouse sobre el rol de usuario, se visualizará la explicación del rol de usuario.

SICOP - Google Chrome

Es seguro | https://www.sicop.go.cr/usemn/ct/UM_CTJ_ICQ004...

Búsqueda de Centros funcionales

Código de centros funcionales

Centros funcionales

Código de centros funcionales	Centros funcionales
0010	Secretaría de Junta Directiva
0020	Gerencia General
0021	Soporte Gerencial
0022	Unidad de Regulación
0030	Auditoría Interna
0050	Dirección de Sistemas

- Para desactivar un usuario que ya no va a hacer uso del sistema, se oprime el botón “Desactivar” del funcionario correspondiente. Y se completa el campo de la causa por la cual se desactiva dicho usuario.



- Completada esta información, se deben asignar los roles según sean las funciones de cada uno dentro de la proveeduría o la Institución. Se debe presionar sobre la casilla con el símbolo más para que se despliegue el contenido de cada tema, una vez desplegado se debe marcar dentro de la casilla de su interés con un check.



5. Gestión información de la Institución

En la opción de menú Consulta/Modificación de Información de Institución, se pueden realizar consultas sobre la información de la institución, esta información se puede modificar de ser requerido.

MI SICOP

• Buzón de Documentos

• Consultas

• Consultas de Información de Instituciones

• Información de Institución

• Gestión Límite Contratación de Institución

• Gestión de feriado de la institución

• Control de Usuarios de la Institución

• Gestión de Usuario

• Consulta de Información de Usuario

• Información del Proveedor

• Sanción : Apercibimiento e Inhabilitación

• Registro de Sanción

• Gestión de Sanción

• Consulta de Sanción

• Gestión Cuenta Cliente Institución

• Gestión Cuenta Cliente

• Consulta Cuenta Cliente de Proveedores

• Consultas PYME

• Verificación de PYME

• Configuración de Mi Página

• Mi Página

• Gestión de funcionarios inhabilitados

• Consulta Avisos de Interés

• Gestión de números de SIGAF

• Reporte de Garantías

Consulta de Información de Instituciones

[Datos Generales]

Cédula Jurídica	1000000000		
Nombre de Institución	SICOP		
Abreviatura	SICOP		
Código Postal	10106		
Dirección Física y Apartado Postal	San José, Costa Rica San Francisco de Dos Rios, San Jose, San Jose		
Teléfono	8907-1234	Fax	8907-1234
Tipo de Negocio	Test		
Página Web	www.sicop.go.cr		
Representante	Jose Perez		
Código institucional	99990		
Método de ejecución del pago de la institución	INSTITUCION MANUAL		
¿Es institución usuaria de SIGAF?	No		
Rechazo de líneas (Convenio Marco)	Si		
Rechazo de líneas (Según Demanda)	Si		
Autoenvío de solicitudes de contratación a distribuidor	No		
Recibe proveedores precalificados por interfaz	No		
Activar opción copiar carteles convenio marco	Si		

Modificar

- Entre los campos habilitados para poder modificar se encuentran:
- ✓ **Rechazo de líneas (Convenio Marco):** Permite que los contratistas puedan rechazar líneas de una orden de pedido.
- ✓ **Rechazo de líneas (Según Demanda):** Permite que los contratistas puedan rechazar líneas de una orden de pedido.
- ✓ **Autoenvío de solicitudes de contratación a distribuidor:** Permite que la solicitud de contratación una vez aprobada viaje directamente a un usuario con el rol de distribuidor para que realice la asignación de la persona que va a elaborar el pliego de condiciones.
- ✓ **Recibe proveedores precalificados por interfaz:** Solamente para las instituciones que tienen desarrollada la interfaz para el envío de proveedores precalificados desde un sistema interno hacia SICOP.
- ✓ **Activar opción copiar carteles convenio marco:** Permite copiar otros carteles de convenio marco.

6. Registro de umbrales para procedimientos

- El administrador de la institución debe oprimir en el menú lateral en “Gestión Límite Contratación de Institución” e ingresar los montos límites por tipo de compra seleccionando el “año”, “Clasificación de Tipo de Negocio”, “Monto DESDE (Unidad: ‘¢’) “Tipo de Contratación Aplicable”, entre otras, prestando especial atención a los campos marcados con (*) ya que son de llenado obligatorio.

- Al final de esta pantalla se nos irán agrupando cada uno de los rubros que hemos registrado, permitiéndonos modificar o eliminar cualquiera de ellos desde el botón “Modificar” o “Eliminar”

Gestión de Montos por el Método de Contratación por Instituciones

Cédula Jurídica: 3101009059 Institución: CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.

Año: Todo Clasificación de Tipo de Negocio: Todo

Tipo de Contratación: Todo Leyes y Reglamentos Aplicables:

Tipo de Contratación Aplicable: Todo

Consultar

Por favor, ingrese la información administrada por la CGR. La información será registrada bajo la responsabilidad de cada institución. Después de ingresar el contenido, haga clic en [Añadir] para guardarlo.

Añadir Limpiar

No.	Año	Tipo de Contratación	Monto DESDE (Unidad: ¢)	Tipo de Contratación Aplicable
1	2022	LD	1	LICITACIÓN REDUCIDA
	OBRA	Ley general de contratación pública 9986		

Modificar Eliminar

7. Registro de días no hábiles para institución

- El registro de días no hábiles para la institución tiene como objetivo que no sean contabilizados al momento en que el sistema realiza cálculos de fechas, ya sea para entregas, plazos para dictar el acto final, entre otros. Los días feriados de ley, sábados y domingos no se registran.
- Los días feriados de ley serán registrados por SICOP los cuales no pueden ser modificados ni eliminados por funcionarios de la institución.
- El administrador de la institución podrá registrar por cada año los días hábiles pero que para la Institución no son laborables por asueto u otro motivo, Para registrar estos días, el administrador de la institución deberá presionar en “Gestión de feriado de la institución”.

- El sistema le permitirá verificar los días asignados como feriados dándole la oportunidad de registrar nuevos días o eliminar alguno de los ya existentes. Para consultar los días ya asignados como no hábiles se debe elegir el año a consultar y oprimir el botón “Consultar”

Gestión de días no laborales de la institución

[Información básica de la institución]

Cédula Jurídica	3101009059	Nombre de la institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
-----------------	------------	--------------------------	--

[Año]
Por favor, haga click en el año que desea consultar.
Año: 2024

10 resultados

Consultar

Días no laborales del año 2024.

- Si desea registrar una fecha no laboral, por favor, haga click en el botón de registro.
- Si desea eliminar la fecha no laboral, primero seleccione dicha fecha y luego presione el botón "Eliminar".
- No se puede eliminar los días feriados por ley.

Seleccionar	Fecha	Descripción de feriado	Fecha de registro	Registrado por	Tipo de feriado
<input type="checkbox"/>	28/03/2024	Jueves Santo 2024	10/04/2024 16:14	JUAN DIEGO RETANA ACOSTA	Propio Institución
<input type="checkbox"/>	29/03/2024	Viernes santo 2024	01/07/2024 15:11	SICOP	Global

- Para el registro de un nuevo feriado debe presionar el botón “Registrar”, escoger la fecha desde el calendario y anotar la descripción del feriado. Finalmente, se le debe oprimir sobre el botón “Guardar” para que el registro se complete dentro del sistema.

Gestión de fechas no laborales de la Institución.

[Información básica de la institución]

Cédula Jurídica	3101009059	Nombre de Institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
-----------------	------------	-----------------------	--

[Días no laborales de la institución]
No hace falta ingresar los días sábados y domingos

* Fecha: 15/08/2018

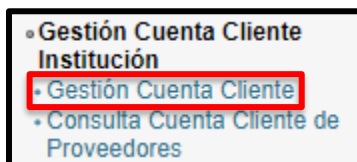
* Descripción de feriado: Día de la Madre

Guardar Registrar

8. Registro de cuentas IBAN de la institución

El administrador de la institución debe registrar la cuenta IBAN en las cuales serán depositadas las garantías, pueden ser cuentas en colones o en dólares.

- Para el registro de una cuenta cliente el administrador debe ingresar en el menú de Mi SICOP, en el submenú de “Gestión Cuenta IBAN Institución”.



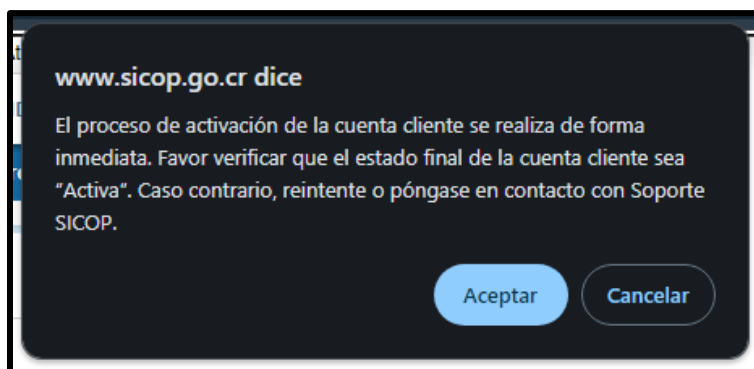
- Sistema muestra la pantalla “Información de cuentas registradas”, donde se pulsa el botón “Registrar cuenta cliente”.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario. El título es "Información de cuentas registradas". Hay campos de búsqueda para "Número de Cuenta", "Unidad Monetaria" (con un menú desplegable que muestra "Todo") y "Estado de Cuenta Cliente" (con un menú desplegable que muestra "Todo"). Debajo de estos campos hay un botón "Consultar" y un indicador de "10 resultados". Debajo de esto hay una tabla con las siguientes columnas: "Número de Cuenta", "Unidad Monetaria", "Estado de Cuenta Cliente", "Fecha de Solicitud", "Descripción del Trámite", "Uso: S/N" y "Desactivar/Activar". Debajo de la tabla hay un indicador de "0 resultados [1 de 1 páginas]" y un botón "Registrar cuenta cliente" (destacado con un recuadro rojo).

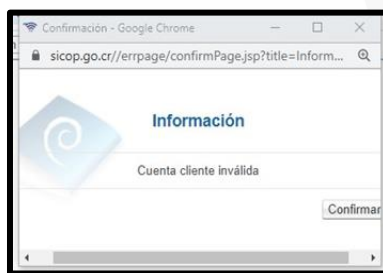
- Al oprimir sobre “Registrar cuenta cliente” se desplegará una nueva pantalla donde debemos digitar el número de cuenta cliente a registrar, la moneda y presionar el botón “Solicitar registro”.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario. El título es "Solicitar registro de cuenta". Hay un campo de texto con el texto "[Ingresar información de cuenta]". Debajo de esto hay dos campos de entrada: "Número de Cuenta" (con el valor "10200033230055401") y "Unidad Monetaria" (con el valor "[USD] U.S. Dollar"). Debajo de estos campos hay un botón "Solicitar registro".

- Seguidamente el sistema muestra el mensaje emergente “El proceso de activación de la cuenta cliente se realiza en forma inmediata. Favor verificar que el estado final de la cuanta cliente sea “Activa”. Caso contrario, reintente o póngase en contacto con Soporte SICOP”.



- Se oprime el botón “Aceptar”. Si el número de la cuenta cliente contienen errores el sistema muestra mensaje “Cuenta cliente inválida”. Caso contrario en tiempo real queda la cuenta cliente registrada y disponible para ser usada por la Institución relacionada.



- En la pantalla “Información de cuentas clientes registradas”, se muestran las cuentas activas que han resultado inválidas al momento de su registro. Una cuenta activa puede ser desactivada en cualquier momento, para ello se oprime el botón “Desactivar”. Así mismo se puede volver activar, pulsando el botón “Activar”.
- Una cuenta activa puede ser usada por la institución, mientras que una cuenta inválida no se puede usar.

Información de cuentas registradas

Número de Cuenta:

Unidad Monetaria: Estado de Cuenta Cliente:

10 resultados

Número de Cuenta	Unidad Monetaria	Estado de Cuenta Cliente	Fecha de Solicitud	Descripción del Trámite	Uso: S/N	Desactivar/Activar
Número de Transmisión			Fecha de Proceso			
10001202001072501	COL	ERROR	23/01/2024	Identificación destino con formato incorrecto	Si	<input type="button" value="Desactivar"/>
52555555555555522	COL	ERROR	23/01/2024	Identificación destino con formato incorrecto	Si	<input type="button" value="Desactivar"/>
			23/01/2024			

9. Registro de funcionarios sujetos a prohibición

En cumplimiento con el régimen de prohibiciones que fundamenta la Ley General de Contratación Pública, SICOP permite el registro de los funcionarios con prohibición para participar en procedimientos de contratación, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:

- Corresponde al funcionario con el rol “Operador de portal” esta gestión para lo cual debe hacer inicio de sesión.



- En el menú “Mi SICOP”, pulsa en la opción “Gestión de funcionarios sujetos a prohibición”. El sistema despliega la pantalla “Listado de funcionarios sujetos a prohibición”, con los siguientes botones: “Registrar funcionarios sujetos a prohibición” y “Descargar listado funcionarios sujetos a prohibición”.

a. Funcionalidad del botón “Registrar funcionarios sujetos a prohibición”.

- Al pulsar el botón “Registrar funcionarios sujetos a prohibición”, se despliega la pantalla “Resumen de registros funcionarios sujetos a prohibición”, en la cual se guardan los colaboradores cuyo registro esta guardado o publicado. Para hacer un nuevo registro de oprime el botón “Nuevo registro”.

No.	Secuencia	Encargado	Fecha	Estado	
1	182	Capacitador	05/09/2024 10:08	Guardado	Gestión
2	183	Capacitador	05/09/2024 10:39	Guardado	Gestión

- Se activa la pantalla “Registro de funcionarios sujetos a prohibición”, mostrando la información básica de la institución relacionada y la funcionalidad para ingresar los

datos de cada colaborador de uno en uno completando los campos: nombre, cédula, departamento, teléfono, fecha de inicio y fecha de finalización, adicional un campo para agregar alguna información adicional. Finalizado la carga de la información se oprime el botón “Agregar”.

Registro de funcionarios sujetos a prohibición

Estimado usuario, el sistema sólo permite publicar 1000 registros de funcionarios sujetos a prohibición a la vez. En caso de necesitar cargar más registros publique el listado actual para agregar más.

[1. Información básica]

*Nombre de Institución	Prácticas y pruebas	*Cédula Jurídica	3101022029
*Dirección	korea1		
*Teléfono	08242333444423	Fax	0824244445555

[2. Información de usuario]

No	Nombre	Cédula	Departamento	Teléfono	Fecha de inicio	Fecha de finalización
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Limpiar](#) [Agregar](#)

- Para cargar el listado de funcionarios sujetos a prohibición desde la plantilla con formato Excel que tiene a disposición el sistema, se debe seguir los siguientes pasos:

- Pulsar en enlace “Descargar plantilla”, se procede a guardar esta con la extensión “xlsx”.

Plantilla	Archivo a cargar
Descargar plantilla	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

- Se completa el archivo formato Excel xlsx. El formato del campo fecha de inicio, debe ser día/mes/año.

Registro inhibición de funcionario						
Nombre	Cédula	Departamento	Teléfono	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Justificación
Guiselle López Rubí	0109788003	SICOP	88880001	20/09/2024	20/09/2030	Funcionaria de proveeduría
Dayanna Murillo Camacho	0309806798	SICOP	99990092	20/09/2024	20/09/2030	Funcionaria de proveeduría
Kevin Ruiz Umaña	0196780098	SICOP	77770076	20/09/2024	20/09/2030	Funcionaria de proveeduría
Cristian Zamora Rodríguez	0287698706	SICOP	87907654	20/09/2024	20/09/2030	Funcionaria de proveeduría

- Para proceder con la carga de la información de la plantilla con formato Excel, debe pulsar el botón “Seleccionar archivo”. Sistema permite ir al

medio donde se tenga el archivo de Excel guardado, debe seleccionar el mismo y luego pulsar el botón “Cargar funcionarios a partir de archivo”.

- El sistema carga la información de los usuarios y activa los botones:
- ✓ Generar registro para publicar: Permite que la información de los funcionarios sujetos a prohibición sea de consulta pública.
 - ✓ Guardar: Permite guardara y hacer modificaciones.
 - ✓ Eliminar: Para eliminar el registro de la información previo a su publicación.
 - ✓ Descargar archivo Excel: Descargar la información registrada.

- Para continuar se oprime el botón “Generar registro para publicar”. El sistema sólo permite publicar 1000 registros de funcionarios sujetos a prohibición a la vez. En caso de necesitar cargar más registros publique el listado actual y se procede con nuevo registro. Sistema muestra el botón “Tramitar firma y publicar”.

- Al oprimir el botón “Tramitar firma y publicar”, se muestra mensaje de confirmación y se ejecuta la firma digital.

www.sicop.go.cr dice
¿Desea proceder con la firma y publicación?

Aceptar Cancelar

Autenticación
Por favor seleccione el certificado:
GUISELLE LOPEZ RUBI

Pin: Validar Cerrar

Información
La firma fue realizada exitosamente. Se ha publicado los registros de funcionarios inhabilitados.

Confirmar

- Una vez publicado en la pantalla “Listado de funcionarios sujetos a prohibición”, se podrá consultar los registros ejecutados.

</

a.1 Modificar la información de funcionarios sujetos a prohibición

- Para modificar la información del funcionario registrado en la pantalla “Listado de funcionarios sujetos a prohibición”, se pulsa sobre el botón “Modificar”, del funcionario relacionado.

Listado de funcionarios sujetos a prohibición

Cédula: Nombre:

Fecha de publicación: 07/08/2024 08/11/2024 Estado: Todos

10 Resultados

No.	Cédula	Nombre	Fecha inicio	Fecha finalización	Estado	Modificar
1	0109788003	Guisselle López Rubí	20/09/2024	20/09/2030	Activa	<input type="button" value="Modificar"/>

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Se muestra la pantalla “Modificación funcionarios sujetos a prohibición”, donde el sistema permite hacer cualquier cambio, inclusive hasta modificar el estado entre activa o levantado, se ingresa la razón del cambio, para finalizar se oprime el botón “Modificar”.

Modificación funcionarios sujetos a prohibición

[1. Información básica]

*Nombre de Institución: Prácticas y pruebas *Cédula Jurídica: 3101022029

*Dirección: korea1

*Teléfono: 0824233344423 Fax: 082424445555

[2. Información de usuario]

Cédula: Nombre:

10 Resultados

Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Encargado Institución	Razón del cambio
20/09/2024	20/09/2030	<input type="button" value="Activa"/> <input type="button" value="Levantado"/> <input type="button" value="Activa"/>	Capacitador	<input type="text"/>

1 resultados [1 de 1 páginas]

b. Funcionalidad del botón “Descarga listado funcionarios sujetos a prohibición”.

- Mediante el botón “Descarga listado funcionarios sujetos a prohibición”, el sistema permite exportar a formato Excel xlsx la información publicada.

Listado de funcionarios sujetos a prohibición

Cédula: Nombre:

Fecha de publicación: 07/08/2023 06/11/2024 Estado: Todos

10 Resultados

No.	Cédula	Nombre	Fecha inicio	Fecha finalización	Estado	Modificar
1	0503580995	JOSSELYN RETANA FLORES	22/10/2024	22/10/2030	Levantado	<input type="button" value="Modificar"/>
2	0118990631	ALBERTO FONSECA RETANA	22/10/2024	22/10/2030	Activa	<input type="button" value="Modificar"/>
3	0315460152	TATIANA PORRAS FLORES	22/10/2024	22/10/2030	Activa	<input type="button" value="Modificar"/>
4	0118990637	JOSE FONSECA RETANA	22/10/2024	22/10/2030	Activa	<input type="button" value="Modificar"/>
5	0503580998	FABIAN RETANA FLORES	22/10/2024	22/10/2030	Activa	<input type="button" value="Modificar"/>
6	0315460157	KAROL TATIANA PORRAS FLORES	22/10/2024	22/10/2030	Activa	<input type="button" value="Modificar"/>
7	0109788003	Guiselle López Rubí	20/09/2024	20/09/2030	Activa	<input type="button" value="Modificar"/>
8	0287698706	Cristian Zamora Rodríguez	20/09/2024	20/09/2030	Activa	<input type="button" value="Modificar"/>
9	0196780098	Kevin Ruiz Umaña	20/09/2024	20/09/2030	Activa	<input type="button" value="Modificar"/>
10	0309806798	Dayanna Murillo Camacho	20/09/2024	20/09/2030	Activa	<input type="button" value="Modificar"/>

20 resultados [1 de 2 páginas]

10. Reporte de garantías

SICOP cuenta con la funcionalidad de generar un reporte de garantías de participación, cumplimiento y colaterales de cada institución detallando, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:

- En el menú “Mi SICOP”, se oprime en la opción “Reporte de Garantías”.



- Se despliega la pantalla “Reporte de garantías, con campos para generar reportes por tipo de garantía, fecha de registro y forma en que fue rendida las garantía tales como: efectivo y garantía electrónica. El usuario debe completar el filtro de su interés y oprimir el botón “Consultar”.

Reporte de garantías

Nombre de Institución	CAPACITACIÓN Acueductos y Alcantaril	Tipo de garantía	Todos
Fecha de Registro	24/08/2019 ~ 24/03/2020	Forma de Rendición de garantía	Todos
10 resultados		Consultar	

Número de procedimiento	Tipo de garantía	Forma de Rendición de garantía	Nombre del Proveedor	Fecha de Vencimiento	Estado	Moneda	Monto
Los datos consultados no existen.							

- SICOP muestra reporte con la información de todas las garantías recibidas según el dato de búsqueda ingresado mostrando, detallando el número de procedimiento al cual ampara cada garantía, el tipo de garantía, la forma en que fue rendida, el nombre del proveedor, la fecha de vencimiento (recordando que las garantías recibidas en efectivo no tienen fecha de vencimiento) el estado de cada una al momento en que se genera el reporte, la moneda y monto en que fue rendida. Permite descargar el reporte en forma Excel pulsando el botón “Descargar” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Reporte de garantías

Nombre de Institución	CAPACITACIÓN Acueductos y Alcantaril	Tipo de garantía	Todos
Fecha de Registro	24/08/2019 ~ 24/03/2020	Forma de Rendición de garantía	Todos
100 resultados		Consultar	

Número de procedimiento	Tipo de garantía	Forma de Rendición de garantía	Nombre del Proveedor	Fecha de Vencimiento	Estado	Moneda	Monto
2019LA-000018-0010000001	Participación	Garantía electrónica	CARLOS ARIAS CRUZ	01/01/2020	Vencida	USD	500
2019LA-000010-0010000001	Cumplimiento	Garantía electrónica	BRUNO TORRES RUIZ	25/09/2020	Recibida	CRC	1.000.000
2019LA-000009-0010000001	Cumplimiento	Garantía electrónica	CARLOS ARIAS CRUZ	25/09/2020	Recibida	CRC	1.000.000

243 resultados [1 de 3 páginas]

Descargar

- El reporte en formato Excel muestra la siguiente información: número y descripción del procedimiento, el estado del procedimiento al momento de generar el reporte, número de cédula y nombre de los proveedores, forma en que fue rendida la garantía, tipo de garantía, moneda, monto, tipo de transacción ejecutada para cada garantía, estado de la garantía al momento de generar el reporte, fecha de registro y vencimiento y entidad garante.

A	B	C	D	E	F	G
1	Reporte de garantías totales					
2						
3	Número de Procedimiento	Descripción del Procedimiento	Estado Procedimiento	CI Institución	Cédula Proveedor	Nombre del Proveedor
4	2019LA-000018-0010000001	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PRACTICA 3 PAMELA	Contrato	No aplica	0113030579	Pamela Calvo Rodríguez
5	2019LA-000016-0010000001	ACTICA 2	Contrato	No aplica	0101000033	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ
6	2019LA-000001-0010000001	3	Contrato	No aplica	0101000033	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ
7	2019LA-000010-0010000001	COMPRA DE SERVICIO Y BIENES VICTORIA PRACTICA 2	Contrato	No aplica	3101008650	CARLOS ARIAS CRUZ
8	2019LA-000022-0010000001	COMPRA DE BIENES- EDUARDO CAMPOS PRACTICA 2	Contrato	No aplica	0101000033	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ
9	2019LA-000019-0010000001	COMPRA DE BIENES - SILVIA SOSA - PRACTICA 2	Contrato	No aplica	0101000033	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ
10	2019LA-000007-0010000001	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS, JOHNNY - PRACTICA # 2.	Contrato	No aplica	0101000033	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ
11	2019LA-000011-0010000001	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS - JULISSA - PRACTICA 2	Contrato	No aplica	0101000033	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ
12	2019LA-000009-0010000001	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NYDIA PRACTICA 2	Contrato	No aplica	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE
13	2019LA-000008-0010000001	Compra de Bienes y Servicios, Práctica 3 - Elsie	Contrato	No aplica	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE
14	2019LA-000007-0010000001	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS, JOHNNY - PRACTICA # 2.	Contrato	No aplica	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE
15	2019LA-000006-0010000001	Contratación de bienes y servicios Jennifer Practica 3	Contrato	No aplica	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE

11. Factores de evaluación

Antes de registrar los factores de evaluación de una institución el administrador podrá hacer una consulta de los factores de evaluación de otras instituciones realizando los siguientes pasos:

- Ingresar en “Instituciones Compradoras”. Ubicar en el menú “Licitación Electrónica” el submenú Información por Institución, específicamente la opción “Factores de evaluación”.

Número de factor	Nombre de la institución	Factores de evaluación	Disponibilidad de validez
3308	Prácticas y pruebas	Precio	Sí
3310	Prácticas y pruebas	Precio	Sí
3311	Prácticas y pruebas	Entrega	Sí

- En el campo nombre de la institución se oprime el botón “Buscar”.

Factores generales de evaluación

- Cada institución podrá administrar su propio listado de oferentes preseleccionados.
- Al realizar un clic en el contenido de la evaluación, podrá consultar el atributo de la evaluación

Nombre de la institución: 3101022029 | Prácticas y pruebas | **Buscar** | Reiniciar

Factores de evaluación:

Vigencia: Todos ▾

Consultar

- Sistema muestra la pantalla “Búsqueda de instituciones”, donde se busca, sea por nombre de institución o por número de identificación y se selecciona la institución oprimiendo en el número de cédula jurídica.

Búsqueda de instituciones

Nombre de la institución: Hacienda

Cédula Jurídica de la institución: | **Consultar**

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Cédula Jurídica de la institución	Abreviación de la institución	Nombre de la institución
1	2100042005	TH	CAPACITACION Ministerio de Hacienda

Cerrar

- En el campo “Vigencia”, se elige si los factores a consultar, a saber: la opción “Si” muestra los vigentes. La opción “N” despliega los que ya no son utilizados por la institución. La opción “Todos” enlista los vigentes y los que no son utilizados por la institución. Para continuar se oprimir el botón “Consultar”.

Factores generales de evaluación

- Cada institución podrá administrar su propio listado de oferentes preseleccionados.
- Al realizar un clic en el contenido de la evaluación, podrá consultar el atributo de la evaluación

Nombre de la institución: 2100042005 | CAPACITACION Ministerio de Hacienda | **Buscar** | Reiniciar

Factores de evaluación:

Vigencia: **No** ▾

Consultar

Nuevo registro

Número de factor	Nombre de la institución	Factores de evaluación	Disponibilidad de validez

- Sistema muestra el listado de factores de evaluación, tal y como se muestra en la siguiente pantalla.

Factores generales de evaluación

- Cada institución podrá administrar su propio listado de oferentes preseleccionados.
- Al realizar un clic en el contenido de la evaluación, podrá consultar el atributo de la evaluación

Nombre de la institución: 4000042139 | CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad Buscar Reiniciar

Factores de evaluación:

Vigencia: Todos ▼ Consultar

Nuevo registro

Número de factor	Nombre de la institución	Factores de evaluación	Disponibilidad de validez
20	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Garantía mayor a 6 meses.	Sí
21	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Entrega en Tarima.	Sí
27	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Potencia del motor	Sí
32	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Políticas de sostenibilidad	Sí
33	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Cambios de vuelo, fecha y/o ruta	Sí

- Para registrar los factores de evaluación de su Institución, deberá realizar los siguientes pasos:
- Ingresar en la opción “Factores de evaluación” y oprimir el botón “Nuevo Registro”.

Procedimiento de la Institución Compradora

- Solicitud de contratación
- Solicitud de la autorización de contratación directa especial
- Comunicados de compras/alertas tempranas
- Solicitud de contratación
- Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
- Consulta de Solicitud de contratación
- Licitación Electrónica
- Pliego de condiciones
- Información por institución
- Listado de proveedores aporcionados
- **Factores de evaluación**
- Listado de proveedores precalificados

Factores generales de evaluación

- Cada institución podrá administrar su propio listado de oferentes preseleccionados.
- Al realizar un clic en el contenido de la evaluación, podrá consultar el atributo de la evaluación

Nombre de la institución: 3101022029 | Prácticas y pruebas Buscar Reiniciar

Factores de evaluación:

Vigencia: Todos ▼ Consultar Nuevo registro

Número de factor	Nombre de la institución	Factores de evaluación	Disponibilidad de validez
3308	Prácticas y pruebas	Precio	Sí
3310	Prácticas y pruebas	Precio	Sí
3311	Prácticas y pruebas	Entrega	Sí

- Se despliega la pantalla “Gestión de factores de evaluación”. En esta se observa el listado los criterios sostenibles que en forma opcional se puede relacionar a cada factor. Para registrar el factor se debe indicar el nombre en el campo “Factor de evaluación”, para luego pulsar el botón “Buscar”.

Gestión de Factores para la evaluación

- Las líneas de evaluación podrán ser agregadas o eliminadas

Nombre de la institución	Prácticas y pruebas	Usuario (ingresado)	Capacitador
[Agregar factores]			
*Factor de evaluación	*Atributo 1	*Atributo 2	-
			Criterios sostenibles <input type="checkbox"/> Criterios sociales <input type="checkbox"/> Criterios ambientales <input type="checkbox"/> Criterios económicos <input type="checkbox"/> Criterios de innovación <input type="checkbox"/> Criterios de cercanía geográfica
		<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
			<input type="button" value="Agregar"/>

- Sistema muestra la pantalla “Consulta de los atributos de los factores de evaluación”, para seleccionar el atributo de evaluación deseado. Es importante mencionar que SICOP aplica la regla de tres para calcular el porcentaje de evaluación que tendrá cada oferente según las variables definidas en el pliego de condiciones de cada concurso.
- Como ejemplo vamos a seleccionar el precio, iniciamos con la siguiente interrogante, ¿Cuál oferta tendrá mayor puntaje, la de precio mínimo o máximo? Si la respuesta es la de precio mínimo se elige el factor número 1, atributo 1 precio, atributo 2 min.
- Otro ejemplo con el factor experiencia, planteamos dos interrogantes:
 1. ¿Cuál oferta tendrá mayor puntaje, la de experiencia mínima o máxima? Si la respuesta es la de experiencia máxima se elige el factor número 10, atributo 1 años, atributo 2 max, en este caso si la experiencia será evaluada en años.
 2. ¿Cuál oferta tendrá mayor puntaje, la de experiencia mínima o máxima? Si la respuesta es la de experiencia mínima se elige el factor número 9, atributo 1 años, atributo 2 min, en este caso si la experiencia será evaluada en años.

Nota: Esta misma lógica aplica si la experiencia será evaluada en días, semanas o meses.

Como tercer ejemplo vamos a seleccionar el atributo “Si/No”; para ello se define que se evaluará un certificado de calidad ISO, donde solo el oferente que lo cumple se le otorgará el porcentaje definido, caso contrario no tendrá puntaje. En este supuesto se elige el factor número 11, atributo 1 Si/No, atributo 2 Si. En consecuencia tiene el certificado ISO o no lo tiene.

Para continuar se oprime el botón “Elegir”, relacionado al atributo de su elección.

Consulta de los atributos de los factores de evaluación

- Listado de los atributos de los factores de evaluación

No	Atributo 1	Atributo 2	
1	Precio	min	<input type="button" value="Elegir"/>
2	Precio	max	<input type="button" value="Elegir"/>
3	Días	min	<input type="button" value="Elegir"/>
4	Días	max	<input type="button" value="Elegir"/>
5	Semanas	min	<input type="button" value="Elegir"/>
6	Semanas	max	<input type="button" value="Elegir"/>
7	Meses	min	<input type="button" value="Elegir"/>
8	Meses	min	<input type="button" value="Elegir"/>
9	Años	min	<input type="button" value="Elegir"/>
10	Años	max	<input type="button" value="Elegir"/>
11	Si/No	Si	<input type="button" value="Elegir"/>

- Se procede a relacionar el criterio sostenible, el sistema permite relaciona uno o más al mismo factor. Para esta decisión deben analizar si en el pliego de condiciones se incorporarán criterios sociales, económicos, de innovación o geográficos. Finalmente se pulsa el botón “Agregar”.

[Agregar factores]

*Factor de evaluación	*Atributo 1	*Atributo 2	-	Criterios sostenibles	-
Certificado ISO	Si/No	Si	Buscar	<input type="checkbox"/> Criterios sociales <input checked="" type="checkbox"/> Criterios ambientales <input type="checkbox"/> Criterios económicos <input checked="" type="checkbox"/> Criterios de innovación <input type="checkbox"/> Criterios de cercanía geográfica	<input type="button" value="Agregar"/>

- Sistema muestra los criterios sostenibles relacionados a cada factor.

[Eliminar factores]						Listado total
Número de factor	Vigencia	Factor de evaluación	Atributo 1	Atributo 2	Criterios sostenibles	-
3308	Sí	Precio	Precio	min		Eliminar
3310	Sí	Precio	Precio	min	Criterios económicos	Eliminar
3311	Sí	Entrega	Días	min	Criterios de cercanía geográfica	Eliminar
3312	Sí	Experiencia	Sí/No	Sí	Criterios sociales Criterios ambientales Criterios de innovación	Eliminar
3313	Sí	PRECIO	Precio	min		Eliminar

- Si la institución necesita relacionar, modificar o eliminar un criterio sostenible a un factor ya registrado, debe eliminarlo pulsando el botón “Eliminar” y agregarlo de nuevo.

[Eliminar factores]						Listado total
Número de factor	Vigencia	Factor de evaluación	Atributo 1	Atributo 2	Criterios sostenibles	-
3308	Sí	Precio	Precio	min		Eliminar
3310	Sí	Precio	Precio	min	Criterios económicos	Eliminar
3311	Sí	Entrega	Días	min	Criterios de cercanía geográfica	Eliminar
3312	Sí	Experiencia	Sí/No	Sí	Criterios sociales Criterios ambientales Criterios de innovación	Eliminar
3313	Sí	PRECIO	Precio	min		Eliminar

12. Administración de términos y condiciones

- Sección en la cual se ingresan las condiciones y declaraciones del pliego de condiciones a publicar por el sistema. Estas condiciones serán aceptadas por los oferentes al momento de realizar la oferta.
- El usuario debe Ingresar la opción de menú de “Información por Institución” y oprimir sobre “Administración de Términos y Condiciones”. El sistema desplegará la pantalla donde registraremos los términos y condiciones de un pliego de condiciones tal y como lo muestra la siguiente pantalla:

- En el campo “Contenido” se digitará la información de la condición o declaración. Se debe señalar por medio de un check si ésta será obligatoria o no y oprimir el botón “Agregar” y luego “Aceptar”, siguiendo los mismos pasos con cada uno de los términos y/o condiciones que vayamos a agregar, los cuáles se irán enlistando hacia abajo tal y como se muestra en la pantalla permitiéndonos eliminarlas o modificarlas.
- La condición de obligatoriedad significa que para todos los pliegos de condiciones de la institución aplica la misma condición, por ejemplo:

13. Reasignación de roles

En caso de que un funcionario tenga pendiente algún proceso propio de su rol y este se ausente o bien sea necesario cambiarlo, el administrador de la institución puede reasignar ese rol con el fin de no retrasar o entorpecer algún proceso de compra.

Para reasignar un rol, el administrador deberá seguir los siguientes pasos:

- En el menú “Procedimiento de la Institución Compradora”, se debe ingresar a la opción “Reasignación de Roles”. Se despliega la pantalla en el cual se puede hacer la reasignación según sea la necesidad.

Procedimiento de la Institución Compradora

- Solicitud de contratación
 - Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - 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
 - Orden de pedido
- Aprobación Interna
 - Solicitudes de Criterio Legal
 - Criterio Legal
- Recepción
 - Gestión de Recepción
 - Consulta de Solicitudes
- Pago Electrónico
 - Gestión de Pago
 - Gestión de Pago de Remate
 - Reporte de Relaciones
 - Multa y Cálculo Penal
- Garantía Electrónica
 - Listado de garantías
 - Buzón de solicitudes de subsanación
- Aprobación

Reasignación de Roles

Los usuarios con el perfil administrador de institución podrán consultar en esta pantalla los encargados relacionados a cada tipo de documento según la etapa.

Se requiere un número de documento para poder realizar la consulta de los encargados relacionados según cada etapa.

El nombre de cada rol relacionado a los encargados del documento se muestran entre paréntesis.

[Solicitud de contratación]

- Solicitud de autorización de contratación directa especial - Aprobador de unidad solicitante
- Solicitud de autorización de contratación directa especial - Encargado de unidad legal
- Encargado de solicitud de contratación

[Licitación electrónica]

- Encargado de cartel
- Encargado de recursos
- Solicitante de verificación/verificador
- Solicitante de solicitud de información

[Contrato electrónico]

- Elaborador y/o aprobadores de contrato
- Encargado en relación con la solicitud de modificación
- Encargado de Solicitud de Inclusión y Exclusión de productos
- Administrador de Contrato

[Soluciones por parte de la CGR]

- Encargado de responder solicitud de autoinformación

[Garantía electrónica]

- Encargado de garantía

[Recepción]

- Encargado de recepción

[Gestión de Pago]

- Encargado de Pago

[Orden de pedido/convenio marco]

- Responsable de orden de pedido
- Responsable del trámite de cotización

Historial de reasignación de roles

- Se debe elegir la etapa en el cual es requerido hacer la reasignación de roles, la lógica que se sigue en todos los casos es la misma.

Reasignación de Roles

Los usuarios con el perfil administrador de institución podrán consultar en esta pantalla los encargados relacionados a cada tipo de documento según la etapa.

Se requiere un número de documento para poder realizar la consulta de los encargados relacionados según cada etapa.

El nombre de cada rol relacionado a los encargados del documento se muestran entre paréntesis.

[Solicitud de contratación]

- Solicitud de autorización de contratación directa especial - Aprobador de unidad solicitante
- Solicitud de autorización de contratación directa especial - Encargado de unidad legal
- Encargado de solicitud de contratación

Licitación electrónica

- Encargado de cartel
- Encargado de recursos
- Solicitante de verificación/verificador
- Solicitante de solicitud de información

- Al elegir el procedimiento el sistema solicitará los datos necesarios para poder mostrar la información, tales como: Número de Solicitud de Contratación, Número de SICOP, Número de Contrato, Número de Solicitud de Aprobación, entre otros según corresponda.

- Al poner el número solicitado por el sistema, se debe oprimir el botón consultar y el sistema mostrará a las personas relacionadas al rol y activará el botón “Buscar”.

Cambio de encargado de solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación: 0062018001000013 Número Identificador:

[Información de solicitud de contratación]

Número de solicitud de contratación: 0062018001000013
Título de solicitud de contratación: Compra de Equipo de Computo y Mantenimiento

[Información del encargado]

Clasificación de encargado	ID del encargado	Nombre del encargado
Elaborador de Solicitud de Contratación (Solicitud de contratación 1)	G3101009059029 <input type="button" value="Buscar"/>	Viviana Obando
Elaborador de cartel (Elaborador de carteles 1)		
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)	G3101009059029 <input type="button" value="Buscar"/>	Viviana Obando
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)		
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)		

- Una vez ahí, debe presionar “buscar” para reasignarle el proceso a otro funcionario desde la ventana que se desplegará. Puede elegirlo desde el listado que aparece o bien desde los filtros de búsqueda por ID de usuario o por Nombre y Apellido.

Cambio de encargado de solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación: 0062018001000013

[Información de solicitud de contratación]

Número de solicitud de contratación: 0062018001000013
Título de solicitud de contratación: Compra de Equipo de Computo y Mantenimiento

[Información del encargado]

Clasificación de encargado	ID del encargado
Elaborador de Solicitud de Contratación (Solicitud de contratación 1)	G3101009059029 <input type="button" value="Buscar"/>
Elaborador de cartel (Elaborador de carteles 1)	
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)	G3101009059029 <input type="button" value="Buscar"/>

Buscar usuario de institución - Google Chrome

Es seguro | https://www.sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/co/CE_COJ_CO...

Buscar usuario de institución

ID de usuario:
Nombre y apellido:

Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
G3101009059001 Pamela García Ovar dia	Capacitación	33333333
G3101009059003 SAGOT RAMIREZ X AVIER	Capacitación	33333333
G3101009059004		

- Cuando se ha reasignado el rol se debe oprimir el botón “Modificar” para que el sistema modifique la información.

Cambio de encargado de solicitud de contratación		
Número de solicitud de contratación	0062018001000013	Consultar
Número Identificador		
Información de solicitud de contratación		
Número de solicitud de contratación	0062018001000013	
Título de solicitud de contratación	Compra de Equipo de Computo y Mantenimiento	
Información del encargado		
Clasificación de encargado	ID del encargado	Nombre del encargado
Elaborador de Solicitud de Contratación (Solicitud de contratación 1)	G3101009059029	Viviana Obando
Elaborador de cartel (Elaborador de carteles 1)		
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)	G3101009059001	Pamela Garcia Guardia
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)		
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)		
		Modificar Regresar

Nota: La misma lógica que se utilizó en este procedimiento, se debe de seguir en todas las reasignaciones de roles, colocando el número que el sistema nos solicite por medio del cual buscará el proceso de nuestro interés y ubicando a la persona que asignaremos y modificar.

14. Historial de la reasignación de roles

- SICOP muestra un historial de todas las reasignaciones de roles, sea en forma individual o reporte general de la ejecución del contrato. En el menú “Procedimiento de la Institución Compradora”, se debe ingresar a la opción “Reasignación de Roles”. Se despliega la pantalla en el cual se tramitan la reasignación.

a. Historial individual:

- En cada clasificación se activa el botón “Historial”.

[Información del encargado]		
Clasificación de encargado	ID del encargado	
Elaborador de Solicitud de Contratación (Solicitud de contratación 1)	G3101022029031 Buscar Historial	Capacitador
Elaborador del pliego de condiciones (Elaborador de Pliego de condiciones 1)	G3101022029031 Buscar Historial	Capacitador
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)	G3101022029031 Buscar Historial	Capacitador
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)		
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)		

- Al pulsar el botón “Historial”, el sistema muestra la pantalla “Historial modificación roles asignados”. Donde se observa en nombre del encargado anterior, encargado actual, la fecha de asignación y revocación y nombre del funcionario que ejecutó el cambio.

Historial modificación roles asignados				
Elaborador de Solicitud de Contratación (Solicitud de contratación 1)				
Encargado anterior	Nombre del encargado	Fecha de asignación	Fecha de revocación	Encargado de reasignación
Capacitador	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	07/11/2024 11:20:50	07/11/2024 11:21:05	Capacitador
CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Dayana Murillo	07/11/2024 11:21:05	07/11/2024 11:21:24	Capacitador
Dayana Murillo	Ronald Retana	07/11/2024 11:21:24	VIGENTE	Capacitador
Cerrar				

b. Historial general de la ejecución del contrato:

- Se oprime el botón “Historial de reasignación de roles”, ubicado en la parte derecha inferior.


- En caso de que se genere un historial sobre un procedimiento que no ha tenido reasignación de roles, el sistema el mensaje “Este procedimiento a la fecha no tiene reasignación de roles”.

Historial de reasignación de roles							
Número de SICOP / Secuencia		20200300321 - 00 Consultar					
[Información de Cartel]							
Número de procedimiento		Número de SICOP 20200300321- 00					
Descripción del procedimiento		Reparación y repuesto de vehículo placa 10246					
Número de trámite	Módulo	Sección	Tipo de encargado	Funcionario anterior	Nuevo funcionario	Fecha reasignación	Funcionario reasigna
Este procedimiento a la fecha no tiene reasignaciones de roles							
Listado							

- El sistema permite descargar el historial como reporte en formato PDF, para lo cual se debe pulsar el botón “Descargar” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Historial de reasignación de roles							
Número de SICOP / Secuencia		20200300320 - 00 Consultar					
[Información de Cartel]							
Número de procedimiento		Número de SICOP 20200300320- 00					
Descripción del procedimiento		Compra de arena					
Número de trámite	Módulo	Sección	Tipo de encargado	Funcionario anterior	Nuevo funcionario	Fecha reasignación	Funcionario reasigna
0062020000400004	Solicitud de contratación	Encargado de solicitud de contratación	Elaborador de Solicitud de Contratación	Guisselle López Rubi	LUIS ANTONIO JIMENEZ MARTINEZ	24/03/2020 18:55	Guisselle López Rubi
0062020000400004	Solicitud de contratación	Encargado de solicitud de contratación	Aprobador de solicitud de contratación	Guisselle López Rubi	Leonel Rojas Leiva	24/03/2020 18:55	Guisselle López Rubi
Descargar Listado							

- La historia en formato PDF muestra la siguiente información: Número de trámite, secuencia, módulo, sección, tipo de encargado, funcionario anterior y nuevo, fecha de reasignación y funcionario que reasigna el trámite.



SICOP
Sistema Integrado de Compras Públicas

24/03/2020

Historial de Reasignación de Roles.

[Información de Cartel]

Número de procedimiento	null	Número de SICOP	20200300320 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de arena		

Número de trámite	Secuencia	Módulo	Sección	Tipo de encargado	Funcionario anterior	Nuevo funcionario	Fecha reasignación	Funcionario reasigna
006202000400004		Solicitud de contratación	Encargado de solicitud de contratación	Elaborador de Solicitud de Contratación	Guiselle López Rubí	LUIS ANTONIO JIMENEZ MARTINEZ	24/03/2020 18:55	Guiselle López Rubí
006202000400004		Solicitud de contratación	Encargado de solicitud de contratación	Aprobador de solicitud de contratación	Guiselle López Rubí	Leonel Rojas Leiva	24/03/2020 18:55	Guiselle López Rubí
006202000400004		Solicitud de contratación	Encargado de solicitud de contratación	Elaborador de Solicitud de Contratación	LUIS ANTONIO JIMENEZ MARTINEZ	Guiselle López Rubí	24/03/2020 18:55	Guiselle López Rubí
006202000400004		Solicitud de contratación	Encargado de solicitud de contratación	Aprobador de solicitud de contratación	Leonel Rojas Leiva	Guiselle López Rubí	24/03/2020 18:55	Guiselle López Rubí
20200300320	00	Licitación electrónica	Encargado de cartel	Elaborador del cartel	Guiselle López Rubí	Iris Fernández Barrantes	24/03/2020 18:57	Guiselle López Rubí
20200300320	00	Licitación electrónica	Encargado de cartel	Elaborador del cartel	Iris Fernández Barrantes	Guiselle López Rubí	24/03/2020 19:18	Guiselle López Rubí

15. Cambios de estado de la solicitud de contratación

SICOP permite que una solicitud de contratación/decisión inicial, una vez que se haya aprobado y antes de publicar el pliego de condiciones, se modifique su estado de aprobada ó completada al estado en elaboración, para que la misma sea modificada, pasando nuevamente por el proceso de aprobaciones. Para este proceso se deben seguir los siguientes pasos:

- En la opción de menú “Licitación electrónica”, ingresa a la opción “Información por institución” y “Cambio estado solicitud de contratación”.

- **Licitación Electrónica**
 - ▼ Cartel
 - ▲ Información por institución
 - Listado de proveedores amonestados
 - Factores de evaluación
 - Administración de proveedores elegibles
 - Administración de Contratación Directa Especial
 - Administración de términos y condiciones
 - Administración de Tipos de Procedimientos permitidos
 - Cambio estado solicitud de contratación

- Se despliega la pantalla “Cambio de estado solicitudes de contratación”, en la cual se muestran el listado de todas las solicitudes de contratación con su respectivo estado.

Cambio de estado solicitudes de contratación

Número de solicitud de contratación:

Descripción del procedimiento:

Estado:

Rango de fechas de elaboración: 25/01/2020 ~ 25/03/2020

100 resultados

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Estado	Cambio Estado
006202000400004	Compra de arena	Completado	<input type="button" value="Cambiar Estado"/>
006202000400003	Compra de arena	Aprobación solicitada	<input type="button" value="Cambiar Estado"/>

- Para consulta el contenido de la solicitud de contratación se oprime en el número de la solicitud de contratación, el sistema despliega la pantalla “Solicitud de contratación”.

Cambio de estado

Número de solicitud de contratación:

Descripción del procedimiento:

Estado:

Rango de fechas de elaboración: 25/01/2020 ~ 25/03/2020

100 resultados

Solicitud de contratación

[1. Información de la Institución]

Identificación: 4000042138

Nombre: CAPACITACIÓN Acueductos y Alcantarillados

Representante Legal: Ing. Manuel Salas Pereira

Código postal: 10109

Teléfono: 22425000

Dirección: Diagonal al Cuerpo de Bombero de Pavas, San José Pavas, San Jose, San Jose

[2. Información de la contratación]

Estado: Completado

Fecha y hora de elaboración: 24/03/2020 18:53

Número de solicitud de contratación: 006202000400004

Número de solicitud institucional:

Descripción del procedimiento: Compra de arena

Fecha y hora de solicitud: 24/03/2020

Tipo de procedimiento: LICITACIÓN ABBREVIADA

Tipo de modalidad: Cantidad definida

Clasificación del objeto: BIENES

Justificación de la procedencia de la contratación: Justificación de la procedencia de la contratación

- Para cambiar el estado de la solicitud de contratación se oprime en el botón “Cambiar Estado”.
- Si la solicitud de contratación está en proceso de aprobación el sistema muestra el siguiente mensaje y no permite continuar.

www.sicop.go.cr dice

La solicitud no puede ser cambiada de estado, en razón del estado que tiene actualmente

Aceptar

- Si la solicitud ya está asociada a un pliego de condiciones el cual ha sido publicado el sistema muestra el siguiente mensaje y no permite continuar.

www.sicop.go.cr dice

La solicitud no puede ser cambiada de estado porque está asociado a un cartel ya publicado.

Aceptar

- Si la solicitud de contratación está asociada a un pliego de condiciones, pero el mismo no ha sido publicado, el sistema muestra el siguiente mensaje. Para continuar se debe eliminar el pliego de condiciones.

www.sicop.go.cr dice

La solicitud no puede ser cambiada de estado porque está asociado a un cartel. Para poder cambiarle el estado debe primero eliminar el cartel.

Aceptar

- Si la solicitud de contratación no está asociada a un pliego de condiciones y la misma ya ha sido aprobada si permite cambiar su estado. El sistema despliega la pantalla “Cambio de estado de solicitud de contratación”, en la cual se debe completar el campo “Justificación” y oprime el botón “Aplica cambio de estado”.

Cambio de estado de solicitud de contratación

[1. Detalle del cambio de estado de solicitud]

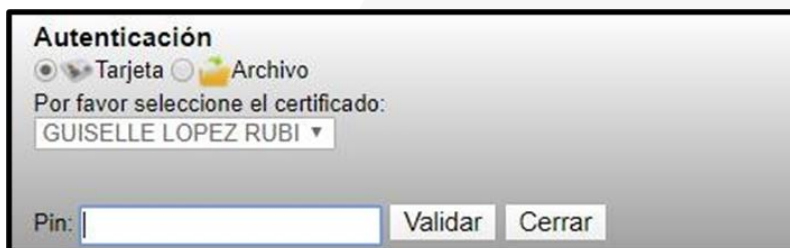
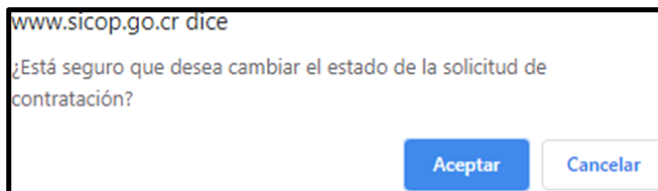
Estado a modificar	En elaboración	Fecha:	
Modificado por:	Guisselle López Rubi		


Se ingresa el contenido de la justificación.

*Justificación:

Aplicar cambio de estado Listado

- SICOP muestra el mensaje emergente “¿Está seguro que desea cambiar el estado de la solicitud de contratación?”, para continuar se oprime el botón “Aceptar” y se ejecuta el proceso de firma digital. Sistema confirma el cambio realizado.



- Finalizado el cambio de estado de la solicitud de contratación, en la pantalla “Cambio de estado solicitudes de contratación” el sistema muestra el historial de dichos procesos, para consulta se pulsa en icono , etiqueta “Historial de cambios.”


Cambio de estado solicitudes de contratación

Número de solicitud de contratación

Descripción del procedimiento

Estado

Todos

▼

Rango de fechas de elaboración

25/01/2020

~

25/03/2020

100 resultados ▼

Consultar

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Estado	Cambio Estado
0062020000100029	Compra de Vehículos	En elaboración	<div>  Historial de cambios </div> <div>Cambiar Estado</div>



Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

