



www.sicop.go.cr

Manual de administrador de institución

P-PS-102-04-2013

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Viviana Obando Chaves	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-102-04-2013	Versión: 03	Enero 2024



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

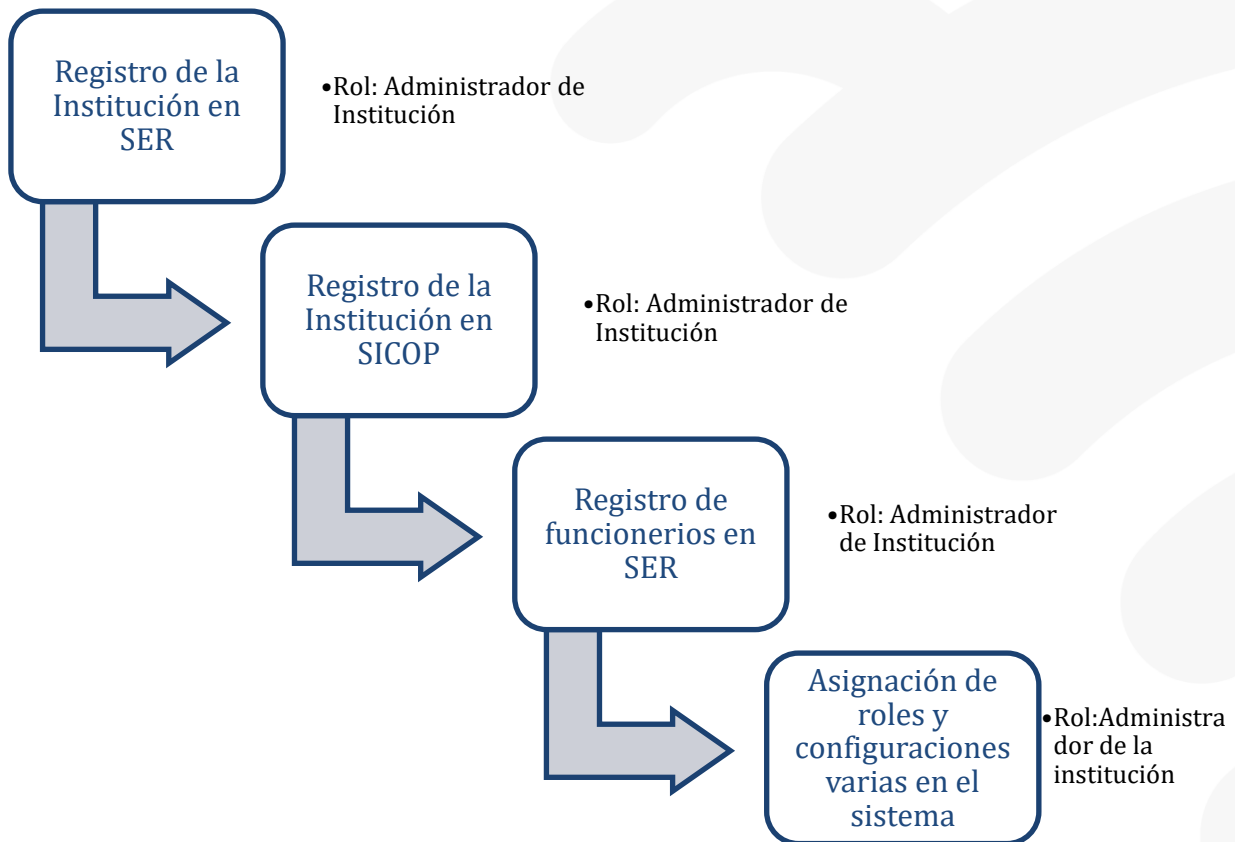


Contenido

1. Diagrama de Proceso	2
2. Registro de funcionarios en SER.....	3
3. Asignación de roles, centros funcionales y unidades de compra.....	7
4. Gestión información de la Institución	11
5. Registro de montos límites por contratación para la Institución	12
6. Registro de feriados de la Institución	13
7. Registro de cuentas cliente de la Institución.....	14
8. Gestión de funcionarios inhibidos	17
9. Reporte de garantías.....	20
10. Factores de evaluación.....	21
11. Administración de términos y condiciones.....	25
12. Administración de proveedores elegibles	27
13. Cambios de estado de la solicitud de contratación.....	30
14. Reasignación de roles.....	34
15. Historial de la reasignación de roles.....	37

1. Diagrama de Proceso

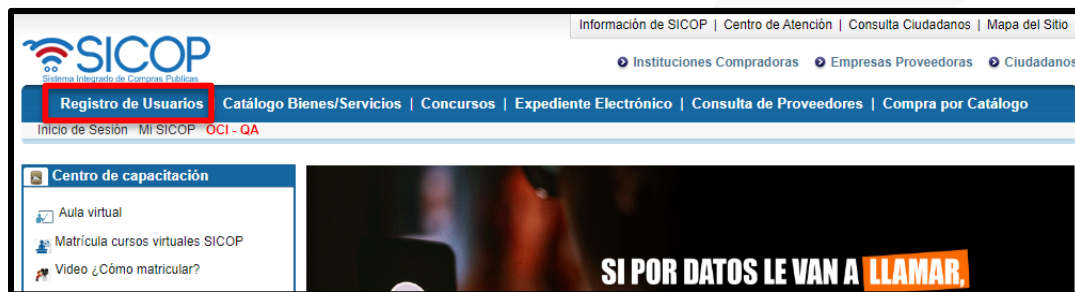
A continuación, se muestran los pasos generales del Administrador de la Institución y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso. El Administrador de la Institución debe conocer de Contratación Administrativa y el funcionamiento de la proveeduría. Es indispensable definir un administrador 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:





Registro de usuarios

Bienvenido al registro de usuarios de SICOP.

SICOP es un modelo de proveeduría virtual, basado en las mejores prácticas internacionales que hace más eficientes los procesos de contratación pública.

El registro de usuarios del sistema se divide en 3 categorías, por favor, regístrese según corresponda.

- Usuario de la institución.
- Usuario del Proveedor.
- Tercero interesado.

Siempre estamos trabajando para ofrecerles procesos ágiles y transparentes. Recuerde que ningún empleado de SICOP en RACSA le estará llamando para este proceso al menos que usted nos contacte ni le solicitará información personal o delicada.

Tenga cuidado con los intentos de estafa.

Gracias por visitarnos.

Registro de usuarios



1. Usuarios de la Institución

Para convertirse en una institución usuaria de SICOP, deberá realizar de previo el proceso de implementación que incluye la capacitación y configuración del registro de la institución.

En caso de que, la institución no sea usuaria de SICOP puede contactarnos al correo implementacion@racsa.go.cr

Los pasos que se deben seguir en el registro en SICOP son:

- Registro en SER (se hace en el proceso de implementación).
- Registro de la institución en SICOP (se hace en el proceso de implementación).

- Sustituir certificados de firma digital (funcionarios autorizados en SER).

En SICOP podrá realizar:

- Solicitudes de contratación, publicación de carteles en línea, evaluación de ofertas, adjudicaciones, aclaraciones, gestión de recepción de bienes y servicios, pago, finiquito, evaluación de proveedores, entre otros procesos relacionados a la contratación pública.
- Solicitud y registro de productos para la Compra por Catálogo.
- Interoperabilidad con instituciones como la CCSS, RNP, entes garantes, SINPE, SIAC de la Contraloría General de la República, además interfaz con sistemas de gestión internos, entre otras.

Registro de Usuarios

• Registro en SER

- Gestión Registro de Institución
 - Solicitud Registro de Institución
 - Consulta/Modif./Cancelac. Solicitud Registro de Institución
- Gestión de Certificados
 - Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Institucional

- 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.

Sistema Electrónico de Reconocimiento

Inicio de Sesión

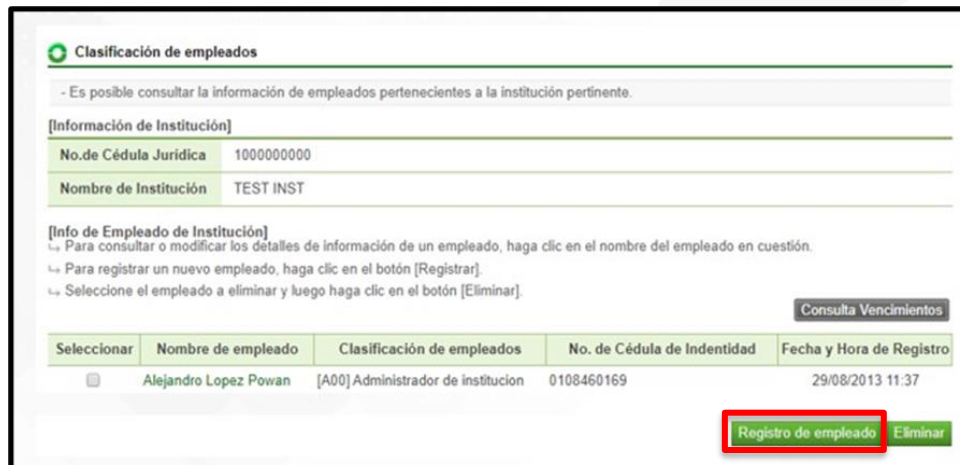
Estimado usuario para garantizar un correcto funcionamiento de la plataforma, favor tomar en consideración los siguientes aspectos:

- El navegador certificado para utilizar la plataforma es Google Chrome versión 60 o superior.
- El equipo debe tener instalado el driver de firma digital, de no tenerlo puede descargarlo [\[aquí\]](#).
- El equipo debe tener instalado el componente de firma digital, de no tenerlo puede descargarlo [\[aquí\]](#).
- Actualmente solo se tiene soporte para equipos con el sistema operativo Microsoft Windows XP, Vista, 7, 8 y 10.
- En SER sólo pueden iniciar sesión los representantes legales de empresas y encargados de instituciones.

- 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 -

E-Mail

⇒ 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.

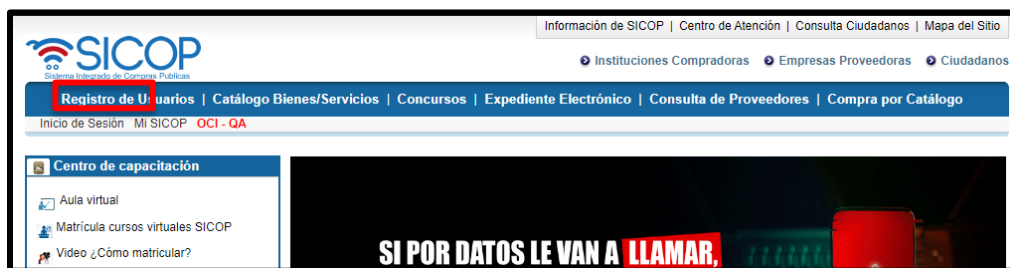
Guardar **Listado**

3. Asignación de roles, centros funcionales y unidades de compra

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]

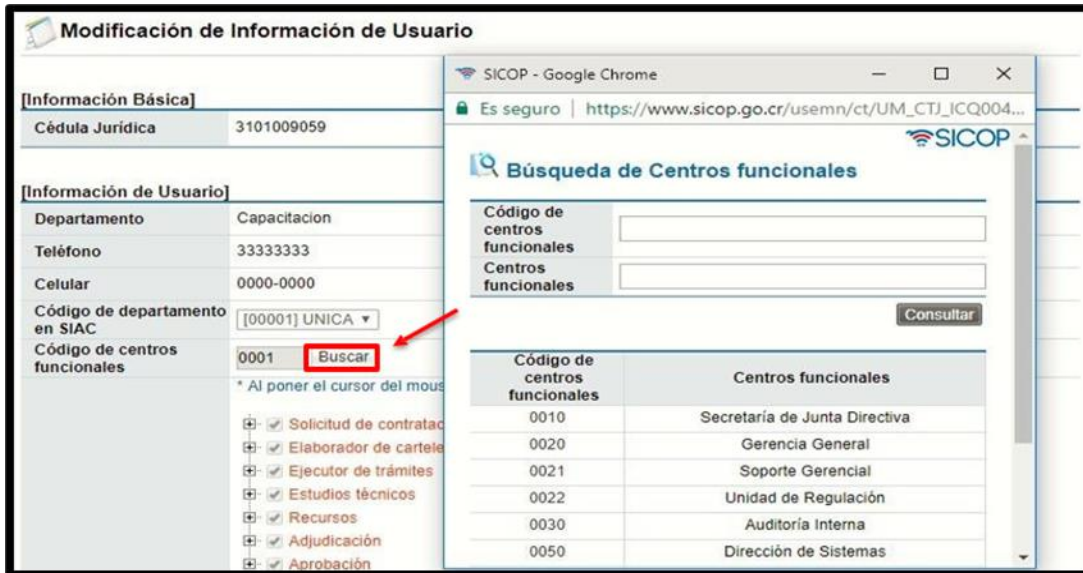
Cédula Jurídica	3101009059	Nombre de Institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
-----------------	------------	-----------------------	--

[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



- 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.

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	[Buscar]	
* Al poner el cursor del mouse sobre el rol de usuario, se visualizará la explicación del rol de usuario.			
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de contratación <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de contratación 1 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de contratación 2 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de contratación 3 <input type="checkbox"/> Solicitud de contratación 4 			

4. 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
- Gestión Info Institución
 - Consulta/Modificac. Info de Institución
 - Consulta Historial Modific. Info 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 inhibidos
- 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 (Covenio Marco)	Sí		
Rechazo de líneas (Según Demanda)	Sí		
Autoenvío de solicitudes de contratación a distribuidor	No		
Recibe proveedores precalificados por interfaz	No		
Activar opción copiar carteles convenio marco	Sí		

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.

5. Registro de montos límites por contratación para la Institución

- 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”

Mi SICOP

- Buzón de Documentos
- **Gestión Info Institución**
 - Consulta/Modificac. Info de Institución
 - Consulta Historial Modific. Info 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
 - Modificación / Eliminación de Certificado
- Información del Proveedor
- Sanción : Apercbimiento e Inhabilitación
 - Registro de Sanción
 - Gestión de Sanción
 - Consulta de Sanción
- Gestión Cuenta Cliente Institución

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		Leyes y Reglamentos Aplicables	
Tipo de Contratación Aplicable	Todo ▼		

• 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.

*Año	2018	*Tipo de Contratación	
*Clasificación de Tipo de Negocio	SERVICIOS Y BIENES ▼	*Leyes y Reglamentos Aplicables	
*Monto DESDE (Unidad:‘€’)		*Monto HASTA (Unidad:‘€’)	
*Tipo de Contratación Aplicable		<input type="checkbox"/> Sin límite	

No.	Año	Tipo de Contratación	Monto DESDE (Unidad:‘€’)	Tipo de Contratación Aplicable
	Clasificación de Tipo de Negocio	Leyes y Reglamentos Aplicables	Monto HASTA (Unidad:‘€’)	
1	2022	LD	1	LICITACIÓN REDUCIDA
	OBRA	Ley general de contratación pública 9986		<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

6. Registro de feriados de la Institución

El administrador de la institución podrá registrar por cada año los días que son hábiles pero que para la Institución no son laborables por asueto u otro motivo, esto con el fin de que no se tomen en cuenta como días hábiles en los momentos en que el sistema realiza cálculos de días, ya sea para entregas, plazos de adjudicación, entre otros. Los días feriados de ley, sábados y domingos no se registran.

- Para registrar los 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”

- 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.

7. Registro de cuentas cliente de la Institución

El administrador de la institución debe registrar las cuentas cliente 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 sub menú de “Gestión Cuenta IBAN Institución”.

- Gestión Cuenta Cliente Institución
- **Gestión Cuenta Cliente**
- Consulta Cuenta Cliente de Proveedores

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

Información de cuentas registradas

Número de Cuenta	<input type="text"/>			
Unidad Monetaria	<input type="text" value="Todo"/>	Estado de Cuenta Cliente	<input type="text" value="Todo"/>	

10 resultados Consultar

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			
0 resultados [1 de 1 páginas]						

Registrar cuenta cliente

- 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”.

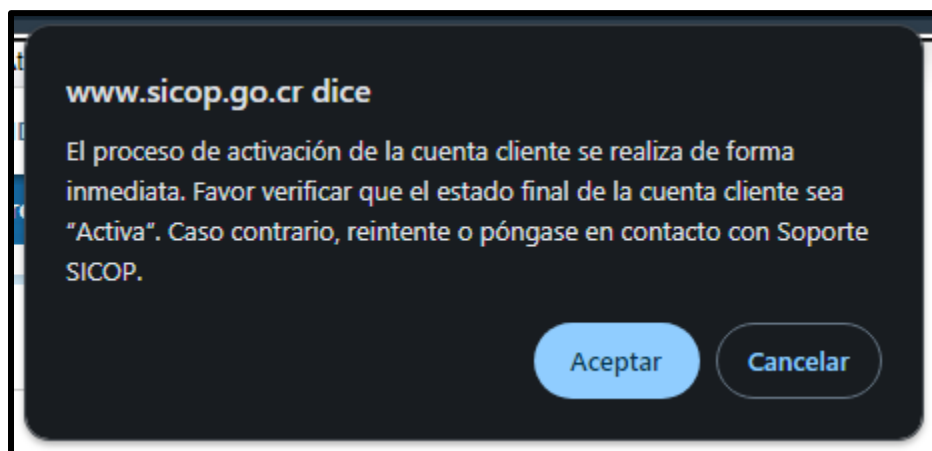
Solicitar registro de cuenta

[Ingresar información de cuenta]

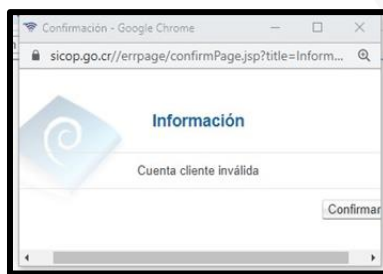
*Número de Cuenta	<input type="text" value="10200033230055401"/>
*Unidad Monetaria	<input type="text" value="[USD] U.S. Dollar"/>

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.

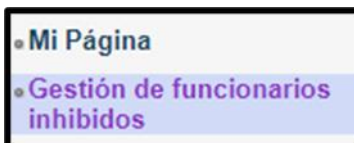
Información de cuentas registradas

Número de Cuenta	<input type="text"/>					
Unidad Monetaria	Todo	Estado de Cuenta Cliente	Todo			
10 resultados				Consultar		
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	Desactivar
			23/01/2024			
5255555555555522	COL	ERROR	23/01/2024	Identificación destino con formato incorrecto	Si	Desactivar
			23/01/2024			
10200033230055441	USD	ERROR	23/01/2024	Identificación destino con formato incorrecto	Si	Desactivar
			23/01/2024			
10700000000000000	COL	ERROR	13/11/2018	Identificación destino con formato incorrecto	Si	Desactivar
			13/11/2018			
10200033230055401	USD	Completo	19/09/2010	Domiciliación Activa	Si	Desactivar
344003			25/11/2010			
12345678901234567	COL	Completo	19/09/2010	Domiciliación Activa	Si	Desactivar
332211			25/11/2010			

8. Gestión de funcionarios inhibidos

En cumplimiento con los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, SICOP permite el registro de los funcionarios con prohibición para contratar con la Administración pública, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:

- En el menú “Mi SICOP”, se oprime en la opción “Gestión de funcionarios inhibidos”.



- Sistema despliega la pantalla “Listado de funcionarios inhibidos”, se oprime el botón “Registrar”.

Listado de funcionarios inhibidos

Cédula

Nombre

10 Resultados Consultar

No existen datos correspondientes.

0 resultados [1 de 1 páginas]

Registrar

- SICOP muestra la pantalla “Registro inhibición de funcionario”. Para continuar se debe completar los campos con la información de cada funcionario en forma individual y seguidamente oprimir el botón “Registrar”.

Registro inhibición de funcionario

[1. Información básica]

*Nombre de Institución	CAPACITACIÓN Acueductos y Alcantarillados	*Cédula Jurídica	400042138
*Dirección	Diagonal al Cuerpo de Bombero de Pavas, San José		
*Teléfono	22425000	Fax	

[2. Información de usuario]

*Nombre	Guiselle López Rubi	*Cédula	0107880003
*Departamento	Proveeduría	Teléfono	22900000
*Fecha de inicio	01/04/2020		
*Fecha de finalización	30/03/2032		

*Justificación

Los funcionarios públicos con influencia o poder de decisión, en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa, incluso en su fiscalización posterior, en la etapa de ejecución o de construcción.

222/4000 Caracteres ingresados

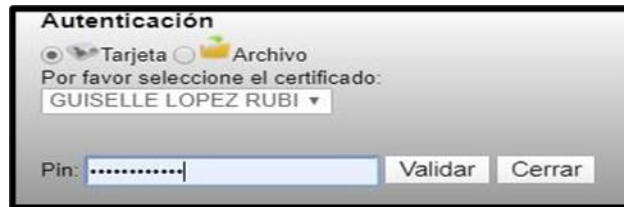
[3. Archivo Adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo Adjunto
1		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Se permite adjuntar un máximo de 5 archivos de 10 Mbytes cada uno, 50 Mbytes en total.

Registrar

- Se activa el mensaje emergente “¿Desea guardar?”, para continuar se oprime el botón “Aceptar”, seguidamente de ejecutar el proceso de la firma digital y sistema muestra mensaje de confirmación.



- En la pantalla “Listado de funcionarios inhabidos”, se consultas, modifica la información de cada funcionario cubierto por las prohibiciones que establece la ley aplicable.

Listado de funcionarios inhabidos						
Cédula	<input type="text"/>					
Nombre	<input type="text"/>					
10 Resultados ▾						Consultar
No.	Cédula	Nombre	Fecha inicio	Fecha finalización	Estado	Modificar
1	0107880003	Guisselle López Rubí	01/04/2020	30/03/2028	Activa	Modificar
1 resultados [1 de 1 páginas]						Registrar

- El registro de los funcionarios inhabidos es de consulta pública, desde el portal de SICOP mediante la opción “Consulta Ciudadanos”, opción de menú “Registro funcionarios inhabidos”, descargable en formato Excel.

24/03/2020 15:01:00 178:40 Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

Listado de funcionarios inhabilitados

Institución: 4000042138 CAPACITACIÓN Acueductos y Alcantarillados

Cédula:

Nombre:

10 Resultados

No.	Cédula	Nombre	Institución	Departamento	Fecha inicio	Fecha finalización	Estado	Funcionario responsable
1	0107880003	Guiselle López Rubí	CAPACITACIÓN Acueductos y Alcantarillados	Proveeduría	01/04/2020	30/03/2028	Activa	Guiselle López ...

1 resultados [1 de 1 páginas]

9. 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”.

• Gestión de números de SIGAF
• **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: CAPACITACION Acueductos y Alcantaril Tipo de garantía: Todos

Fecha de Registro: 24/08/2019 ~ 24/03/2020 Forma de Rendición de garantía: Todos

10 resultados

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

1 2 3 >>>

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.

10. 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:

Número de Procedimiento	Descripción del Procedimiento	Estado Procedimiento	CI Institución	Cédula Proveedor	Nombre del Proveedor	CI Proveedor
2019LA-000018-0010000001	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PRACTICA 3 PAMELA	Contrato	No aplica	0113030579	Pamela Calvo Rodríguez	No aplica
2019LA-000016-0010000001	ACTICA 2	Contrato	No aplica	0101000033	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ	No aplica
2019LA-000001-0010000001	3	Contrato	No aplica	0101000033	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ	No aplica
2019LA-000010-0010000001	COMPRA DE SERVICIO Y BIENES VICTORIA PRACTICA 2	Contrato	No aplica	3101008650	CARLOS ARIAS CRUZ	No aplica
2019LA-000022-0010000001	COMPRA DE BIENES - EDUARDO CAMPOS PRACTICA 2	Contrato	No aplica	0101000033	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ	No aplica
2019LA-000019-0010000001	COMPRA DE BIENES - SILVIA SOSA - PRACTICA 2	Contrato	No aplica	0101000033	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ	No aplica
2019LA-000007-0010000001	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS, JOHNNY - PRACTICA # 2.	Contrato	No aplica	0101000033	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ	No aplica
2019LA-000011-0010000001	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS - JULISSA - PRACTICA 2	Contrato	No aplica	0101000033	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ	No aplica
2019LA-000009-0010000001	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS NYDIA PRACTICA 2	Contrato	No aplica	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE	No aplica
2019LA-000008-0010000001	Compra de Bienes y Servicios, Práctica 3 - Elsie	Contrato	No aplica	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE	No aplica
2019LA-000007-0010000001	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS, JOHNNY - PRACTICA # 2.	Contrato	No aplica	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE	No aplica
2019LA-000006-0010000001	Contratación de bienes y servicios Jeniffer Practica 3	Contrato	No aplica	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE	No aplica

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

SICOP - 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

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**
 - Listado de proveedores amonestados
 - **Factores de evaluación**
 - Administración de proveedores elegibles
 - Administración de términos y condiciones
 - Cambio estado solicitud de contratación
 - Registro Precalificadas Madre
 - Listado de proveedores precalificados registrados por interfaz
 - Otros

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: 1000000000 SICOP [Buscar] [Reiniciar]

Factores de evaluación: []

Vigencia: Todos [v]

[Consultar] [Nuevo registro]

Número de factor	Nombre de la institución	Factores de evaluación	Disponibilidad de validez
1	SICOP	Precio mínimo	Sí
2	SICOP	Experiencia	Sí
150	SICOP	PLAZO DE ENTREGA	Sí
3943	SICOP	CERTIFICACIÓN ISO	Sí
10943	SICOP	Reconocimiento oficial en materia ambiental, reducción de la huella am biente	Sí
12517	SICOP	Precio Prueba	Sí
10448	SICOP	PRECIO	No
11653	SICOP	Experiencia	No

- A continuación el sistema nos permite consultar los factores de evaluación registrados por otras instituciones por medio de los filtros de búsqueda donde debemos colocar el nombre de la institución o el número de cédula jurídica, elegir si queremos visualizar todos los factores, tanto los vigentes como los que ya no son

utilizados por la institución y por último debe oprimir el botón “Consultar” y se nos desplegará 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
 - 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
 - Información por institución
 - Listado de proveedores amonestados
 - Factores de evaluación
 - Administración de proveedores elegibles

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: 3101009059 CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. Buscar Reiniciar

Factores de evaluación:

Vigencia: Todos ▾ Consultar

Nuevo registro

Número de factor	Nombre de la institución	Factores de evaluación	Disponibilidad de validez
83	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Tiempo de entrega	Sí
84	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Experiencia	Sí
2843	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Precio	Sí

- Se despliega la pantalla “Gestión de factores de evaluación”. En el campo “Factor de evaluación” se ingresa el nombre del factor y luego oprimir el botón “Buscar”.

Gestión de Factores para la evaluación

- Las líneas de evaluación podrán ser agregadas o eliminadas

Nombre de la institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Usuario (ingresado)	Viviana Obando
--------------------------	--	---------------------	----------------

[Agregar factores]

*Factor de evaluación	*Atributo 1	*Atributo 2	*Atributo 3	*Atributo 4	-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

[Eliminar factores]

Número de factor	Vigencia	Factor de evaluación	Atributo 1	Atributo 2	Atributo 3	Atributo 4	-
83	Sí	Tiempo de entrega	Días	min	numérico (3)	text	<input type="button" value="Eliminar"/>

- 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? Cuya respuesta es la de precio mínimo, por lo tanto, se elige el factor número 1, atributo 1 precio, atributo 2 min.

Hagamos otro ejemplo con el factor experiencia, planteamos dos interrogantes:

1. ¿Cuál oferta tendrá mayor puntaje, la de experiencia mínima o máxima? Cuya respuesta es la de experiencia máxima.
2. ¿Se evalúa la experiencia por días, semanas, meses o años? Respuesta se evalúa la experiencia por años.

En este segundo ejemplo se elige el factor número 10, atributo 1 experiencia, atributo 2 max.

Como tercer ejemplo vamos a seleccionar el booleano; 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.

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	Atributo 3	Atributo 4	
1	Precio	min	numerico (21,6)	text	Elegir
2	Precio	max	numerico (21,6)	text	Elegir
3	Días	min	numérico (3)	text	Elegir
4	Días	max	numérico (3)	text	Elegir
5	Semanas	min	numérico (3)	text	Elegir
6	Semanas	max	numérico (3)	text	Elegir
7	Meses	min	numérico (3)	text	Elegir
8	Meses	max	numérico (3)	text	Elegir
9	Años	min	numérico (3)	text	Elegir
10	Años	max	numérico (3)	text	Elegir
11	Sí/No	Sí	booleano	selectbox	Elegir

Cerrar

- Seguidamente el sistema ordenará por atributos elegidos, dejando el espacio en el cual el administrador modificar el nombre ingresado anteriormente del factor y oprimir el botón “Agregar”. El sistema muestra la ventana de confirmación se debe presionar el botón “Aceptar” y “Confirmar”.

19/07/2018 08:13:53 www.sicop.go.cr dice Mapa del Sitio

CAPA ¿Desea añadir Factor de evaluación?

Aceptar Cancelar

Gestión de Factores para la evaluación

- Las líneas de evaluación podrán ser agregadas o eliminadas

Nombre de la institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Usuario (ingresado)	Viviana Obando
--------------------------	--	---------------------	----------------

[Agregar factores]

*Factor de evaluación	*Atributo 1	*Atributo 2	*Atributo 3	*Atributo 4	-
Experiencia	Años	max	numérico (3)	text	Buscar Agregar

11. 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.

Para registrar los términos y condiciones que registrarán una contratación, el administrador de la institución deberá:

- 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:

No	Obligatorio	Contenido	Ordenar
-	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocer completamente las condiciones del concurso, sus aclaraciones y/o modificaciones y que acepta todos los términos y condiciones que en ellos consten	Agregar
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1. Declaración jurada de estar al día con CCSS	Eliminar Modificar

- 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:

19/07/2018 08:22:40 www.sicop.go.cr dice

CAPA ¿Desea añadir?

Mapa del Sitio
Compradoras
Catálogo

Catálogo Bienes/Servicios | Concursos

Aceptar Cancelar

Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

[Información de la declaración]

No	Obligatorio	Contenido		Ordenar
-	<input type="checkbox"/>		Agregar	
1	<input type="checkbox"/>	1. Declaracion jurada de estar al día con CCSS	Eliminar Modificar	▼
2	<input type="checkbox"/>	2. Declaración jurada de estar al día con los impuestos del Estado	Eliminar Modificar	▲ ▼
3	<input type="checkbox"/>	Declaracion jurada que no le alcanzan las prohibiciones del articulo 9 del Reglamento de RACSA	Eliminar Modificar	▲ ▼
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocer completamente las condiciones del concurso, sus aclaraciones y/o modificaciones y que acepta todos los términos y condiciones que en ellos consten	Eliminar Modificar	▲

12. Administración de proveedores elegibles

El administrador de la institución podrá crea una lista de proveedores precalificados. Deberá seguir los siguientes pasos para crear estos grupos:

- Ingresar en el menú de “Información por Institución”, “Administrador de proveedores elegibles”, para asignarle un nombre al grupo en el que incluirá a los proveedores, debe presionar en el botón “Gestión de tipo”.

Administración de proveedores elegibles

Gestión de proveedores precalificados por cada institución

Historial de proveedores preseleccionados administrados en cada institución
-Es posible añadir nuevo registro, eliminar, etc.
-Si selecciona la condición de datos de historial en las condiciones de búsqueda, podrá consultar los contenidos modificados y/o eliminados.

Identificación del proveedor Nombre del proveedor

Tipo No existen datos correspondientes. Consulta de tipo | Gestión de tipo

Rango de fechas de registro 24/07/2017 ~ 19/07/2018 (formato dd/mm/yyyy) Información histórica

10 resultados Consultar

Ingreso nuevo

No	Tipo	Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Fecha/hora de registro
Los datos consultados no existen.				

- Una vez que presionamos sobre “Gestión de Tipo” el sistema desplegará una pantalla donde nos activa el campo para digitar el nombre del grupo que crearemos, luego se debe oprimir el botón “Agregar” para que el sistema guarde la información. Cada grupo creado se irá enlistando hacia abajo con el fin de que permanezcan visibles para el administrador permitiendo eliminarlos de ser necesario.

Tipo de proveedores precalificados por cada institución

- Historial del tipo de proveedores precalificados por cada institución
 - Clasificación de registro : ES : el precalificado es un proveedor que es administrado específicamente por la institución. Todas las instituciones deben clasificar sus proveedores. (no es posible eliminar la clasificación una vez registrada)

[Información de Tipo]

Código	*Descripción	Nombre del registrado	Fecha/hora de registro	
-	Servicios de Capacitación	-	-	Agregar
1	Servicios Legales y Consultorías	Viviana Obando	19/07/2018 08:40	Eliminar
ES	Precalificado	Viviana Obando	19/07/2018 08:40	

Listado de proveedor precalificados por cada institución

- Para agregar proveedores a ese grupo recién creado, el administrador deberá ingresar nuevamente en el menú de “Información por Institución”, “Administrador de proveedores elegibles” y presionar el botón “Ingreso Nuevo” y “Buscar”. Se abrirá una ventana de “Búsqueda de proveedor” donde se debe digitar el nombre del proveedor que se agregará al grupo y oprimir el botón “Consultar” donde podrá elegir por medio de la cédula de identidad al proveedor que incluirá.

Gestión de proveedores precalificados por cada institución

-Historial de proveedores preseleccionados administrados en cada institución
 -Es posible añadir nuevo registro, eliminar, etc.
 -Si selecciona la condición de datos de historial en las condiciones de búsqueda, podrá consultar los contenidos modificados y/o eliminados.

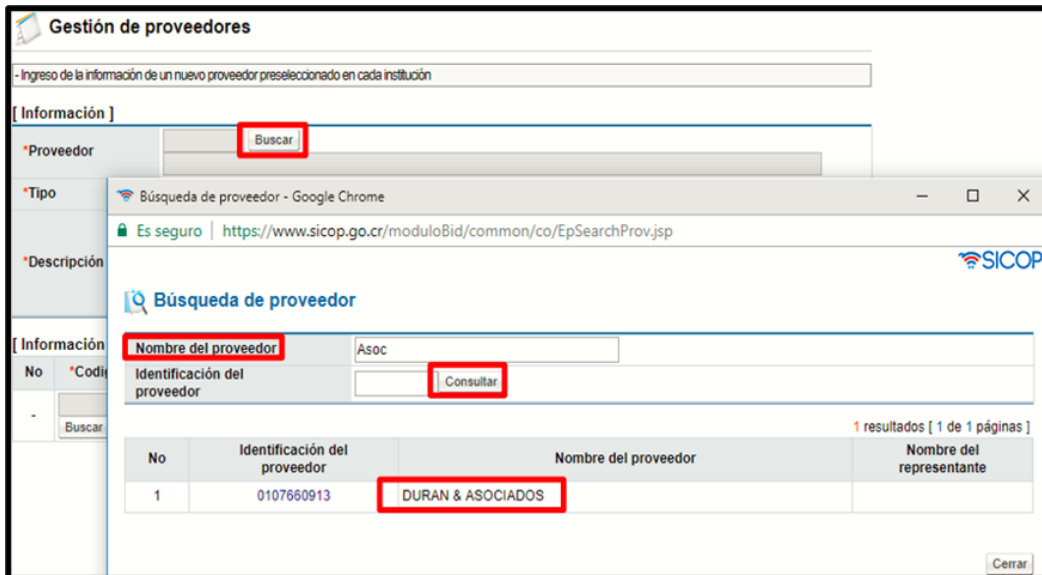
Identificación del proveedor Nombre del proveedor

Tipo Consulta de tipo | Gestión de tipo

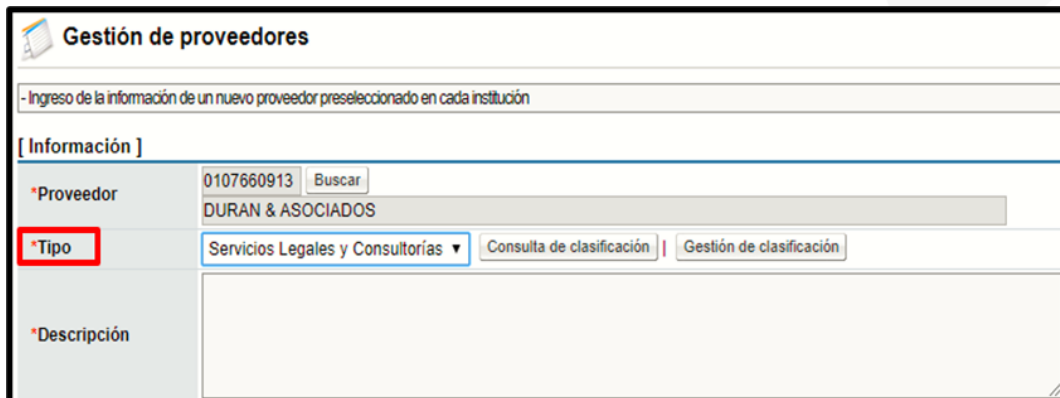
Rango de fechas de registro ~ (formato dd/mm/yyyy) Información histórica

10 resultados

No	Tipo	Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Fecha/hora de registro
Los datos consultados no existen.				



- Una vez que se presiona sobre la identificación, el sistema completa automáticamente el campo de "Proveedor", debe ingresar en la pestaña de "Tipo" para ingresar al proveedor a uno de los grupos de precalificados que se crearon con anterioridad.



- Al elegir el grupo, se debe ingresar un detalle de las actividades requeridas del mismo en el campo de "Descripción", Buscar el código de bien /servicio acorde a la descripción, la vigencia que se le dará a este proveedor y el estado que se le asignará si está "Activo, Inactivo, Inhabilitado," entre otros.

- Una vez llenos los campos señalados con (*) se debe presionar el botón “Agregar” y “Guardar” aceptando los mensajes que se vayan desplegando para finalizar el proceso.

[Información]

*Proveedor: 0107660913
 DURAN & ASOCIADOS

*Tipo: Servicios Legales y Consultorías |

*Descripción: Profesional en Derecho de Salud Ocupacional y Consultorías Externas

[Información del bien/servicio]

No	*Codigo del bien/servicio	*Nombre del bien/servicio	Vigencia	Estado	-
-	9314180890006557 <input type="button" value="Buscar"/>	PROFESIONAL EN DERECHO CON ENFASIS SEGURIDAD	19/07/2019	Activo	<input type="button" value="Agregar"/>

Listado de proveedor precalificados por cada institución

13. 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	<input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
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
0062020000400004	Compra de arena	Completado	<input type="button" value="Cambiar Estado"/>
0062020000400003	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”.



Catálogo Bienes/Servicios 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	0062020000400004
Número de solicitud institucional	
Descripción del procedimiento	Compra de arena
Fecha y hora de solicitud	24/03/2020
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN ABREVIADA
Tipo de modalidad	Cantidad definida
Clasificación del objeto	BIENES
Justificación de la procedencia de la contratación	Justificación de la procedencia de la contratación
Disponibilidad de recurso humano	

- 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

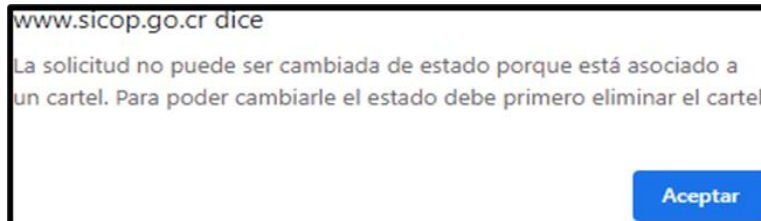
- Si la solicitud ya está asociada a un pliego de condiciones el cual ha sido publicado el sistema muestra el siguiente mensaje y no permite continuar.

www.sicop.go.cr dice

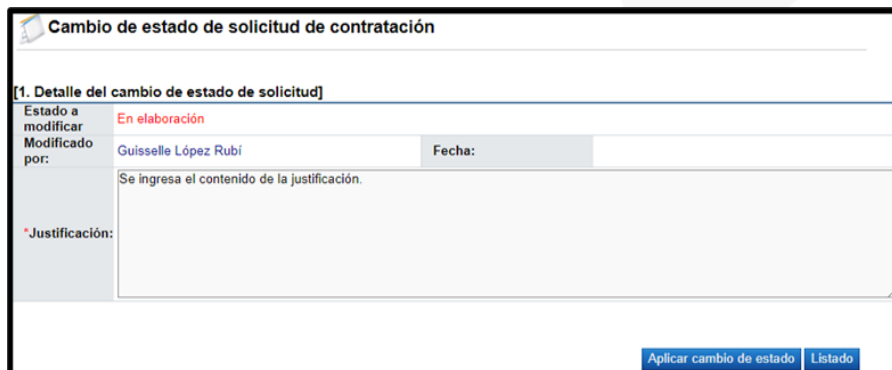
La solicitud no puede ser cambiada de estado porque está asociado a un cartel ya publicado.

Aceptar

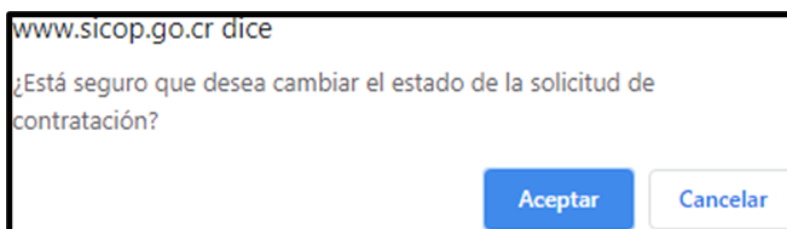
- Si la solicitud de contratación está asociada a un pliego de condiciones, pero el mismo no ha sido publicado, el sistema muestra el siguiente mensaje. Para continuar se debe eliminar el pliego de condiciones.



- 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”.



- 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.



Autenticación

Tarjeta
 Archivo

Por favor seleccione el certificado:


GUISELLE LOPEZ RUBI ▾

Pin: Validar Cerrar

Se han registrado los datos.

Ha sido modificado.

Confirmar

- 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	Historial de cambios Cambiar Estado

14. 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.

- 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.

- 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	Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
Elaborador de Solicitud de Contratación (Solicitud de contratación 1)	G3101009059029 <input type="button" value="Buscar"/>	[G3101009059001] Fátima García Osar dia	Capacitación	33333333
Elaborador de cartel (Elaborador de carteles 1)		[G3101009059003] SAGOT RAMIREZ X AVIER	Capacitación	33333333
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)	G3101009059029 <input type="button" value="Buscar"/>	[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 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)	<input type="text"/>	
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)	G3101009059001 <input type="button" value="Buscar"/>	Pamela García Guardia
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)	<input type="text"/>	
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)	<input type="text"/>	

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.

15. Historial de la reasignación de roles

SICOP muestra un historial de todas las reasignaciones de roles, para acceder se debe 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 tramitan la reasignación. Para continuar se oprime el botón “Historial de reasignación de roles”, ubicado en la parte derecha inferior.

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

[Solicitudes por parte de la CGR]

- 🔍 Encargado de responder solicitud de auto/información

[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 despliega la pantalla “Historial de reasignación de roles”. Debe estar el pliego de condiciones del procedimiento al menos guardado para poder consultar la información del historial. Se complete el campo “Numero de SICOP/Secuencia”, seguidamente se oprime el botón “Consultar”. El sistema muestra información relacionada con el número de trámite, el módulo afectado, la sección de la pantalla, el tipo de encargado que se ha cambiado, el funcionario anterior y el nuevo la fecha y hora de la reasignación y el funcionario que realizó la acción.

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 Rubí	LUIS ANTONIO JIMENEZ MARTINEZ	24/03/2020 18:55	Guisselle López Rubí
0062020000400004	Solicitud de contratación	Encargado de solicitud de contratación	Aprobador de solicitud de contratación	Guisselle López Rubí	Leonel Rojas Leiva	24/03/2020 18:55	Guisselle López Rubí
0062020000400004	Solicitud de contratación	Encargado de solicitud de contratación	Elaborador de Solicitud de Contratación	LUIS ANTONIO JIMENEZ MARTINEZ	Guisselle López Rubí	24/03/2020 18:55	Guisselle López Rubí
0062020000400004	Solicitud de contratación	Encargado de solicitud de contratación	Aprobador de solicitud de contratación	Leonel Rojas Leiva	Guisselle López Rubí	24/03/2020 18:55	Guisselle López Rubí
20200300320	Licitación electrónica	Encargado de cartel	Elaborador del cartel	Guisselle López Rubí	Iris Fernández Barrantes	24/03/2020 18:57	Guisselle López Rubí
20200300320	Licitación electrónica	Encargado de cartel	Elaborador del cartel	Iris Fernández Barrantes	Guisselle López Rubí	24/03/2020 19:18	Guisselle López Rubí
Descargar							Listado

- 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 re asignación 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:
 Descripción del procedimiento: Compra de arena
 Número de SICOP: 20200300320- 00

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 Rubí	LUIS ANTONIO JIMENEZ MARTINEZ	24/03/2020 18:55	Guisselle López Rubí
0062020000400004	Solicitud de contratación	Encargado de solicitud de contratación	Aprobador de solicitud de contratación	Guisselle López Rubí	Leonel Rojas Leiva	24/03/2020 18:55	Guisselle López Rubí

[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.

24/03/2020

Historial de Reasignación de Roles.

[Información de Cartel]

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

Número de trámite	Secuencia	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 Rubí	LUIS ANTONIO JIMENEZ MARTINEZ	24/03/2020 18:55	Guisselle López Rubí
0062020000400004		Solicitud de contratación	Encargado de solicitud de contratación	Aprobador de solicitud de contratación	Guisselle López Rubí	Leonel Rojas Leiva	24/03/2020 18:55	Guisselle López Rubí
0062020000400004		Solicitud de contratación	Encargado de solicitud de contratación	Elaborador de Solicitud de Contratación	LUIS ANTONIO JIMENEZ MARTINEZ	Guisselle López Rubí	24/03/2020 18:55	Guisselle López Rubí
0062020000400004		Solicitud de contratación	Encargado de solicitud de contratación	Aprobador de solicitud de contratación	Leonel Rojas Leiva	Guisselle López Rubí	24/03/2020 18:55	Guisselle López Rubí
20200300320	00	Licitación electrónica	Encargado de cartel	Elaborador del cartel	Guisselle López Rubí	Iris Fernández Barrantes	24/03/2020 18:57	Guisselle López Rubí
20200300320	00	Licitación electrónica	Encargado de cartel	Elaborador del cartel	Iris Fernández Barrantes	Guisselle López Rubí	24/03/2020 19:18	Guisselle López Rubí



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

