



www.sicop.go.cr

Manual para elaboración de órdenes de pedido

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-107-09-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

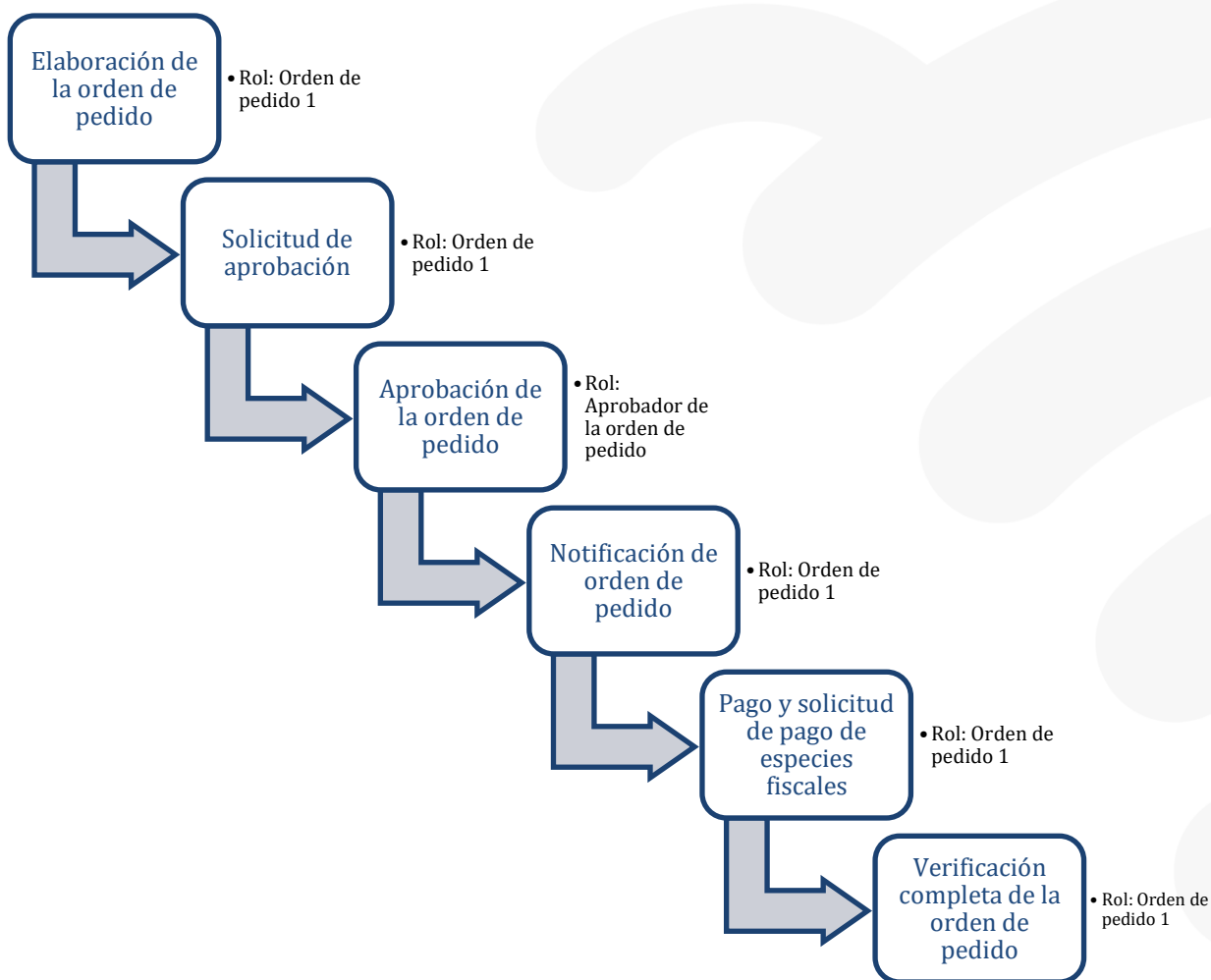


Contenido

1. Diagrama de flujo.....	2
2. Inyección de presupuesto.....	3
3. Ingreso al registro de orden de pedido	10
3.1 Registro de orden de pedido de procedimientos que no son convenio marco modelo con precios desde la oferta.....	10
3.2 Registro de orden de pedido de convenio marco modelo con precio desde la oferta.....	14
4. Elaboración de la orden de pedido	15
5. Aprobación de la orden de pedido	25
6. Notificación de la orden de pedido	28
7. Pago de especies fiscales y verificación completa.....	31

1. Diagrama de flujo

A continuación, se muestran los pasos generales para tramitar las órdenes de pedido en concursos según demanda, convenio marco, ejecución por consignación, procedimiento por etapas con modalidad según demanda y aquellos donde la institución en el pliego de condiciones, registro del contrato o mediante la figura modificación de otras cláusulas ha modificado el campo “*Emisión de órdenes de pedido a la opción sí.



2. Inyección de presupuesto

Al notificar el contrato de un procedimiento Según Demanda o de Convenio Marco, el sistema permite registrar la inyección del presupuesto, asimismo ingresar los topes económicos según el tipo de procedimiento y el porcentaje máximo permitido para excederse de ese tope, esto tomando en cuenta cada normativa por la que se rige la institución. En caso de que se vaya a llevar este registro por el sistema el encargado debe contar el rol “Inclusión de presupuesto 1”.

Para esto se debe ingresar a Instituciones Compradoras al menú “Procedimiento de la Institución Compradora”, submenú “Contratación Electrónica”, desplegar las opciones de la “Orden de pedido”, e ingresar a “Inyección de presupuesto”.

The screenshot shows the SICOP system interface. At the top, there is a navigation bar with links: Registro de Usuarios, Catálogo Bienes/Servicios, Concursos, Expediente Electrónico, Consulta de Proveedores, and Compra por Catálogo. Below this, there is a sub-menu for 'Inyección de presupuesto'. The main content area displays a table of contracts with the following data:

Número de procedimiento/ Número de contrato	Descripción del Objeto	Nombre del contratista	Fecha de registro
2022LD-000003-0009500099 0432022000100055-00	LICITACIÓN REDUCIDA UMBRALES -LICITACIÓN REDUCIDA - EJECUCIÓN POR CONSIGNACION ORDEN DE PEDIDO	dos en uno umbrales	27/12/2022
2022LY-000050-0009500099 0432022000100147-00	LICITACIÓN MAYOR PRUEBA PARA MODIFICAR SCORM - CONVENIO MARCO - COI	EMPRESA NUEVA	27/12/2022

Ingresar al botón “Registrar inyección de presupuesto”.

The screenshot shows a close-up of the 'Registrar inyección de presupuesto' button, which is highlighted with a red box. The button is located in the bottom right corner of the interface, next to a status indicator that reads '6 resultados [1 de 1 páginas]'.

El sistema muestra los filtros de búsqueda y el listado de los contratos, en este se debe seleccionar el contrato a inyectar.

Registro de inyección de presupuesto

Número de contrato:

Número de procedimiento:

Título de la contratación:

10 resultados

Número de contrato	Número de procedimiento/ Título de la contratación
0432022000100147-00	2022LY-000050-0009500099 PRUEBA PARA MODIFICAR SCORM - CONVENIO MARCO - CON COTIZACIÓN
0432022000100146-00	2022LY-000050-0009500099 PRUEBA PARA MODIFICAR SCORM - CONVENIO MARCO - CON COTIZACIÓN
0432022000100144-00	2022LY-000048-0009500099 PARA AGREGAR NUEVOS PROVEEDORES F-PS-002-CE-24-06-2021 - Probar requerimiento nuevos proveedores en convenio marco- compra por catálogo
0432022000100143-00	2022LY-000048-0009500099 PARA AGREGAR NUEVOS PROVEEDORES F-PS-002-CE-24-06-2021 - Probar requerimiento nuevos proveedores en convenio marco- compra por catálogo

El sistema muestra la pantalla “Resumen del monto adjudicado, pedidos e inyección de presupuesto”, para registrar la inyección del presupuesto se debe ingresar los topes, el “Tope de procedimiento” según corresponda y el % del “Tope máximo a superar”, además, el sistema muestra la moneda del contrato.

Resumen del monto adjudicado, pedidos e inyección de presupuesto

Número de procedimiento	2022LY-000050-0009500099		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR		
Descripción del procedimiento	PRUEBA PARA MODIFICAR SCORM - CONVENIO MARCO - CON COTIZACIÓN		
Número de contrato	0432022000100147-00		
Tope de procedimiento	CRC	<input type="text"/>	
Tope máximo a superar	<input type="text"/>	% CRC	<input type="text"/>

Al ingresar los montos, oprimir el botón “Guardar”.

Resumen del monto adjudicado, pedidos e inyección de presupuesto

Número de procedimiento	2022LY-000048-0009500099		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR		
Descripción del procedimiento	PARA AGREGAR NUEVOS PROVEEDORES F-PS-002-CE-24-06-2021 - Probar requerimiento nuevos proveedores en convenio marco- compra por catálogo		
Número de contrato	0432022000100144-00		
Tope de procedimiento	CRC	<input type="text" value="2.000.000"/>	
Tope máximo a superar	<input type="text" value="15"/> % CRC	<input type="text" value="2.300.000"/>	

Número de documento	Título	Fecha de elaboración	Estado
No existen datos correspondientes.			

Moneda	Costa Rica Colon
Monto total adjudicado	<input type="text" value="0"/>
Monto total de inyección de presupuesto	<input type="text" value="0"/>
Ver detalle »	
Monto total	<input type="text" value="0"/>
Monto total de órdenes de pedido	<input type="text" value="0"/>
Ver detalle »	
Saldo	<input type="text" value="0"/>

El sistema muestra un mensaje indicando si se desea guardar, para continuar presionar "Aceptar".

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar?

Al guardar el sistema muestra un mensaje informativo indicando que ha sido guardado, presionar "Confirmar".

Confirmación - Google Chrome

sicop.go.cr/errpage/confirmPage.jsp?title=Info

Información

Ha sido guardado.



Guardada la información el sistema permite modificar la información ingresando al botón “Modificar”, asimismo para continuar con el proceso de registro se debe ingresar al botón “Registrar inyección de presupuesto”

Resumen del monto adjudicado, pedidos e inyección de presupuesto

Número de procedimiento	2022LY-000048-0009500099		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR		
Descripción del procedimiento	PARA AGREGAR NUEVOS PROVEEDORES F-PS-002-CE-24-06-2021 - Probar requerimiento nuevos proveedores en convenio marco- compra por catálogo		
Número de contrato	0432022000100144-00		
Topo de procedimiento	CRC	<input type="text" value="2.000.000"/>	
Topo máximo a superar	<input type="text" value="15"/> % CRC	<input type="text" value="2.300.000"/>	

Número de documento	Título	Fecha de elaboración	Estado
No existen datos correspondientes.			

Moneda	Costa Rica Colon
Monto total adjudicado	<input type="text" value="0"/>
Monto total de inyección de presupuesto	<input type="text" value="0"/>
Ver detalle »	
Monto total	<input type="text" value="0"/>
Monto total de órdenes de pedido	<input type="text" value="0"/>
Ver detalle »	
Saldo	<input type="text" value="0"/>

Al ingresar el sistema muestra el formulario “Inyección de presupuesto” el mismo incluye la información del procedimiento y los topes ingresados, asimismo los espacios que se deben completar.



Inyección de presupuesto

Número de procedimiento	2022LY-000048-0009500099		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR		
Descripción del procedimiento	PARA AGREGAR NUEVOS PROVEEDORES F-PS-002-CE-24-06-2021 - Probar requerimiento nuevos proveedores en convenio marco- compra por catálogo		
Número de contrato	0432022000100144		
Tope de procedimiento	CRC 2.000.000		
Tope máximo a superar	15 %	CRC 2.300.000	

Número de documento			
Título	Inyección de presupuesto 24/02/2021		
* Fuente de financiamiento	Seleccionar ▾		
* Reserva presupuestaria	<input type="text"/>		
* Centro de costos/ Estructura presupuestaria	<input type="text"/>	CRC	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/>
Total		CRC	0
Justificación	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>		

[Archivo adjunto]

Ningún archivo seleccionado

Nombre del archivo

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

Se debe elegir la fuente de financiamiento, al seleccionar el sistema mostrará las opciones, elegir la que corresponda.

Número de documento			
Título	Inyección de presupuesto 24/02/2021		
* Fuente de financiamiento	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Seleccionar ▾ Seleccionar Institucional Proveedor Bancario Otros </div>		
* Reserva presupuestaria	<input type="text"/>		
* Centro de costos/ Estructura presupuestaria	<input type="text"/>	CRC	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/>
Total		CRC	0

Se completa el espacio “Reserva presupuestaria”, asimismo completar el “Centro de costos/Estructura presupuestaria” y el monto, este puede tener varios centros de Costos y oprimir el botón agregar.

* Fuente de financiamiento	Institucional			
* Reserva presupuestaria	6315-2021			
* Centro de costos/ Estructura presupuestaria	01-020304	CRC	163.350.000	Agregar
Total		CRC		0

Se agrega la justificación, asimismo el sistema permite agregar archivos adjuntos y se procede a “Guardar”

Justificación	***Justificación***		
[Archivo adjunto]			
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado		Agregar
	Nombre del archivo		
<ul style="list-style-type: none"> * Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve 			
	Guardar	Cancelar	

El sistema muestra un mensaje indicando si se desea guardar, para continuar presionar “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar?

Al guardar el sistema da un mensaje informativo indicando que ha sido guardado, presionar “Confirmar”.

Información

Ha sido guardado.

Al guardar el sistema le habilita varios botones, en caso de requerir una aprobación, modificar o eliminar, para continuar con el proceso presionar “Completar registro”.




[Archivo adjunto]
El archivo no existe.

El sistema muestra un mensaje consultando si se desea completar el registro, oprimir "Aceptar".

www.sicop.go.cr dice
¿Desea completar el registro?

Se despliega un mensaje informativo indicando que ha sido completado el registro, "Confirmar".

Confirmación - Google Chrome
sicop.go.cr/errpage/confirmPage.jsp?title=Informaci...

 **Información**
Ha sido completado el registro

Se ha completado el proceso y el sistema muestra el formulario, para regresar marcar "Listado"

Justificación

[Archivo adjunto]
El archivo no existe.



3. Ingreso al registro de orden de pedido

Una vez notificado el contrato de un procedimiento el encargado de la institución con el rol de "Orden de Pedido 1", puede generar órdenes de pedido según la necesidad o demanda que se tenga. En cada orden se incluirán las cantidades, montos, bienes y/o servicios que se requieren, así como los detalles de las entregas y el presupuesto.

De esta forma, depende del tipo de modalidad en que se vaya a realizar la orden de pedido, el acceso para abrir o generar el formulario de orden de pedido se realiza desde opciones distintas en el sistema. Sin embargo, una vez abierto el formulario el proceso para gestionarlo es el mismo como se describe en este manual para cualquier caso.

3.1 Registro de orden de pedido de procedimientos que no son convenio marco modelo con precios desde la oferta.

A continuación, se explica el proceso para iniciar las ordenes de pedido de los procedimientos según demanda, ejecución por consignación, convenio marco modelo con cotización o los concursos donde la institución en el pliego de condiciones, registro del contrato o mediante la figura modificación de otras clausulas ha modificado el campo "Emisión de órdenes de pedido a la opción sí.

Ingresar a Instituciones Compradoras al menú "Procedimiento de la Institución Compradora", submenú "Contratación Electrónica", desplegar las opciones de la "Orden de pedido", e ingresar a "Listado de órdenes de pedido".

The screenshot shows the SICOP system interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Registro de Usuarios', 'Catálogo Bienes/Servicios', 'Concursos', 'Expediente Electrónico', 'Consulta de Proveedores', and 'Compra por Catálogo'. Below this, there is a search and filter section with fields for 'Número de procedimiento', 'Descripción del procedimiento', 'Rango de fechas de elaboración', 'Rango de fechas de recibido(proveedor)', and 'Estado'. A 'Consultar' button is located to the right of these fields. Below the search section, there is a table with columns: 'Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido', 'Descripción del procedimiento', 'Proveedor', 'Fecha de elaboración', 'Fechas de recibido(proveedor)', and 'Estado'. The 'Listado de Órdenes de Pedido' option in the left-hand menu is highlighted with a red box.

El sistema presenta la pantalla "Listado de órdenes de pedido" donde se pueden visualizar las órdenes de pedido y toda la información referente a la misma, así como el estado en que se encuentran.

Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fechas de recibido(proveedor)	Estado
2022LE-000016-00095000 99 0432022000100108-00 0822022000100026 <i>En proceso de corrección</i>	Probar requerimiento ejecución por con	Pinturas Cartago S.A.	14/11/2022	14/11/2022	Orden de Pedido Tramitada
2022XE-000011-00095000 99 0432022000100095-00 0822022000100025 <i>En proceso de corrección</i>	Probar umbrales error 20	ALVARO CESPEDES VALVERDE	11/11/2022		Solicitud de Aprobación
2022XE-000011-00095000 99 0432022000100095-00 0822022000100024 <i>En proceso de corrección</i>	Probar umbrales error 20	ALVARO CESPEDES VALVERDE	03/11/2022	03/11/2022	Especies fiscales registradas

Para crear una nueva orden de pedido de procedimientos según demanda o ejecución por consignación, se oprime el botón “Registro de orden de pedido (Según demanda)” ubicado al final de la pantalla.

76 resultados [1 de 8 páginas]

El sistema despliega una ventana llamada “Registro de orden de pedido (Según demanda)” con los filtros de búsquedas y el listado de los procedimientos, para ubicar el procedimiento al cual se le va a generar la orden de pedido, se pueden utilizar los filtros de búsqueda completando los espacios y oprimiendo el botón “Consultar” y seleccionar el resultado o elegir desde el listado el procedimiento, seleccionando el número de procedimiento.



Registro de orden de pedido (Según demanda)

Número de procedimiento:

Número de contrato:

Título de la contratación:

10 resultados

Número de procedimiento	Número de contrato / Título de la contratación
2022LE-000018-0009500099	0432022000100121 Manual Elaboración de Órdenes de Pedido
2022XE-000010-0009500099 <i>En proceso de corrección</i>	0432022000100113 Probar umbrales, errores 013,, 1014,015, 16,17,18,19
2022LY-000036-0009500099	0432022000100105 Probar requerimiento según demanda probar requerimiento cancelar contrato
2022LE-000016-0009500099 <i>En proceso de corrección</i>	0432022000100106 Probar requerimiento ejecución por consignación probar requerimiento cancelar contrato
2022XE-000011-0009500099 <i>En proceso de corrección</i>	0432022000100095 Probar umbrales error 20
2022XE-000010-0009500099	0432022000100091 Probar umbrales, errores 013,, 1014,015, 16,17,18,19
2022LY-000017-0009500099 <i>Cancelada</i>	0432022000100081 Umbrales - licitación mayor- Según demanda
2022LY-000018-0009500099 <i>En proceso de corrección</i>	0432022000100075 Umbrales - licitación mayor- Ejecución por consignación

Para crear una nueva orden de pedido de procedimientos convenio marco con cotización, se oprime el botón “Registro de orden de pedido (Por cotización)” ubicado al final de la pantalla.

76 resultados [1 de 8 páginas]

El sistema despliega una ventana llamada “Registro de orden de pedido (Por cotización)” con los filtros de búsquedas y el listado de los procedimientos, para ubicar el procedimiento al cual se le va a generar la orden de pedido, se pueden utilizar los filtros de búsqueda completando los espacios y oprimiendo el botón “Consultar” y seleccionar el resultado o elegir desde el listado el procedimiento, seleccionando el número de procedimiento.

Registro de orden de pedido (Por cotización)

Número de procedimiento:

Descripción del procedimiento:

Número de solicitud de cotización:

10 resultados Consultar

Número de solicitud de cotización	Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha de solicitud	Fecha de firmeza
1942023020000001-00	2022LY-000050-0009500099	PRUEBA PARA MODIFICAR SCORM - CONVENIO MARCO - CON COTIZACIÓN	2023-02-16 15:24:20.0	2023-03-07 10:07:41.0
1942023030000001-00	2022LY-000050-0009500099	PRUEBA PARA MODIFICAR SCORM - CONVENIO MARCO - CON COTIZACIÓN	2023-03-07 09:39:46.0	2023-03-07 10:01:02.0
1942023010000002-00	2022LY-000050-0009500099	PRUEBA PARA MODIFICAR SCORM - CONVENIO MARCO - CON COTIZACIÓN	2023-01-09 13:45:38.0	2023-01-26 18:59:55.0

Para crear una nueva orden de pedido de procedimientos en los cuales la institución en el pliego de condiciones, en la etapa de registro del contrato o mediante la figura modificación de otras clausulas ha modificado el campo “*Emisión de órdenes de pedido a la opción sí, se oprime el botón “Registro de orden de pedido (Bienes, servicios u obra pública)” ubicado al final de la pantalla.

76 resultados [1 de 8 páginas]

[Registro de orden de pedido \(Por cotización\)](#)
[Registro de orden de pedido \(Según demanda\)](#)
[Registro de orden de pedido \(Bienes, servicios u obra pública\)](#)

El sistema despliega una ventana llamada “Registro de orden de pedido (Bienes, servicios u obra pública)” con los filtros de búsquedas y el listado de los procedimientos, para ubicar el procedimiento al cual se le va a generar la orden de pedido, se pueden utilizar los filtros de búsqueda completando los espacios y oprimiendo el botón “Consultar” y seleccionar el resultado o elegir desde el listado el procedimiento, seleccionando el número de procedimiento.

Registro de orden de pedido (Bienes, servicios u obra pública)

Número de procedimiento:

Número de contrato:

Título de la contratación:

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Número de contrato / Título de la contratación
2023LY-000018-0009500099	0432023000100036 Emitir mas de un pedido, F-PS-002-CE-33-01-2023, 29-5-2023

Cerrar



Al seleccionar el procedimiento se muestra la pantalla “Registro de orden de pedido”, con el formulario para completar la orden de pedido según el procedimiento que corresponde, a saber: según demanda, ejecución por consignación, convenio marco con cotización o de los procedimientos en los cuales la institución en el pliego de condiciones, en la etapa de registro del contrato o mediante la figura modificación de otras cláusulas ha modificado el campo “*Emisión de órdenes de pedido a la opción sí.

3.2 Registro de orden de pedido de convenio marco modelo con precio desde la oferta.

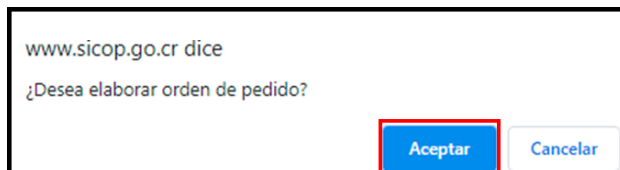
Para iniciar el trámite de la orden de pedido de un procedimiento convenio marco modelo con precios desde la oferta, se pulsa en la opción “Compra por Catálogo” ubicado en la barra color azul. Para continuar se oprime en “Cesta de Compras”.



Se muestran los bienes o servicios que se encuentran en la Cesta de Compras, se debe seleccionar los Bienes/Servicios correspondiente a la orden de pedido y oprimir el botón “Orden de pedido”.



El sistema muestra un mensaje consultando si se desea elaborar orden de pedido, para continuar oprimir “Aceptar”.



www.sicop.go.cr dice
¿Desea elaborar orden de pedido?
Aceptar Cancelar

El sistema muestra un mensaje informativo, oprimir “Confirmar”.



Información
Ud. ha seleccionado 1 bien(es)/servicio(s).
Se trasladará a la pantalla de elaboración de orden de pedido.
Confirmar

Al confirmar se muestra la pantalla “Registro de orden de pedido”, el cual es el formulario para completar la orden de pedido desde un procedimiento tipo convenio marco.

4. Elaboración de la orden de pedido

Una vez abierto el formulario electrónico “Registro de orden de pedido” ya sea desde un procedimiento tipo según demanda, ejecución por consignación, convenio marco o los concursos donde la institución en el pliego de condiciones, registro del contrato o mediante la figura modificación de otras cláusulas ha modificado el campo “*Emisión de órdenes de pedido a la opción sí, se visualizar las diferentes secciones con la información que se importa del contrato original y los espacios que se deben completar.

En la primera sección de este formulario se muestra información de la institución. Además, se visualizan los botones con la información relacionada a orden de pedido que se está elaborando, “Consultar Contrato” ingresando se puede consultar el contrato y “Consultar Saldo”, se puede consultar el saldo del presupuesto estipulado para el procedimiento, en caso de que la institución lo haya registrado previamente, ya que este control será opcional para cada institución.

Registro de orden de pedido

[1. Información de la Institución] [Consultar Contrato](#) [Consultar Saldo](#)

Identificación	4000042139
Nombre	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad
Representante Legal	Lic. Alejandro Soto
Código postal	10108
Teléfono	2220-7167
Dirección	San Jose, Mata Redonda (Apartado 10032-1000-San Jose CR) Mata Redonda, San Jose, San Jose

En la sección 2 y 3 se podrá ver información del contratista de acuerdo con su registro, así como datos generales de la contratación ya conocida, así como los números de procedimiento, SICOP y de contrato, el tipo y descripción de la contratación.

[2. Información del contratista]

* Identificación	3101101871	<input type="button" value="Buscar"/>
Nombre del contratista	Pinturas Cartago S.A.	
Representante legal	Guiselle Lopez	
Identificación del Representante legal	0107880003	
Teléfono	60491050	
Código postal	10100	
Dirección	250 metros NORTE DE CORPORACION FONT	
* Nombre del encargado	Guiselle Lopez	<input type="button" value="Buscar"/>
Departamento/Unidad	Gerencial	
Teléfono	22222222	
Correo electrónico	pruebas@pruebas.com	
Tipo de oferta	Individual	

[3. Información general del procedimiento]

Número	20140700008-00
Número de procedimiento	2022LY-000018-0009500099

En la sección 4 “Información básica de la orden de pedido”, se puede modificar la “Modalidad de pago” y completar campo Observaciones para cualquier otro detalle. Al elaborar la orden de pedido se muestra la moneda del contrato madre, en el campo “Cambio tipo de moneda”, el sistema permite que la misma se sustituida por otra.



[4. Información básica de la orden de pedido]	
Número de orden de pedido	* Se asignara cuando confirme el nuevo registro
Fecha de elaboración	31/05/2021
Fecha de notificación	
Modalidad de entrega	Plaza
Incoterm	
Esquema de Pago	Parcial
Modalidad de pago	Giro a 30 días vista o cuenta abierta - Transferencia electronica de fondos ▾
Rechazo de líneas	Sí
Observaciones	
Cambio Tipo de Moneda	Seleccionar ▾ Restablecer con la moneda del contrato que origina orden de pedido

En la sección 5 “Información del bien, servicio u obra” se debe indicar la cantidad a solicitar de las líneas requeridas, los datos de presupuesto si estos aplican, la reserva presupuestaria y los datos de cuentas. Además, se debe indicar el “Plazo de entrega”, “Lugar de entrega” y Observaciones” sobre la entrega.

En la sección 7 “Información de usuarios”, se debe incluir el “Administrador de Contratación”, oprimiendo el botón “Buscar” y seleccionando del listado el usuario. Se pueden agregar varios usuarios como “Administrador de Contratación”.

[7. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
Encargado del adjudicatario	C0101000029001	Gerencia General ALVARO CESPEDES VALVERDE	22222222 gulopez@racsa.go.cr	-
Elaborador	G3101022029031	Capacitacion Capacitador	33333333 gulopez@racsa.co.cr	-
* Administrador de contratación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

En la sección 8 “Archivo adjunto”, se pueden adjuntar archivos en caso de ser requerido, seleccionando el archivo y agregando.

[8. Archivo adjunto]

Ningún archivo seleccionado

Nombre del archivo

Al completar el formulario se debe oprimir el botón “Guardar”.

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
Encargado del adjudicatario	C0101000029001	Gerencia General ALVARO CESPEDES VALVERDE	22222222 gulopez@racsa.go.cr	-
Elaborador	G3101022029031	Capacitacion Capacitador	33333333 gulopez@racsa.co.cr	-
* Administrador de contratación	<input type="text" value="G3101022029031"/>	<input type="text" value="Capacitacion"/> <input type="text" value="Capacitador"/>	<input type="text" value="33333333"/> <input type="text" value="gulopez@racsa.co.cr"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

[8. Archivo adjunto]

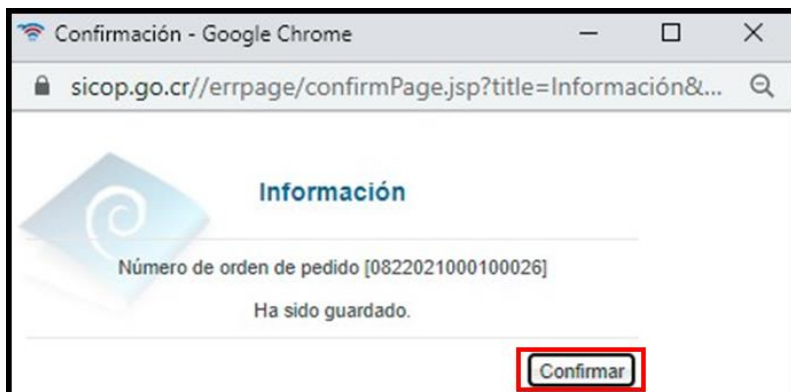
Ningún archivo seleccionado

Nombre del archivo

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

Una vez que se oprime el botón “Guardar” aceptar los mensajes de confirmación. El sistema genera el número de documento de la orden de pedido.





Al confirmar se despliega la pantalla “Orden de Pedido”, en la cual se visualiza la información guardada anteriormente, al final de esta pantalla se habilita una nueva sección “9. Información de verificación”

	Método de verificación	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Seleccionar		

Se realiza la validación presupuestaria, seleccionando si el presupuesto se verifica de forma manual o por interfaz. En caso de validar de forma manual ingresar a “Justificación”.

	Método de verificación	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Manual		Justificación

Se completa los “Comentarios” y se oprime el botón “Guardar”.

Justificación

* Comentarios:

Guardar Cerrar

Al final de la pantalla se habilitan nuevos botones:

[9. Información de verificación]			
	Método de verificación	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Manual	22/03/2021 02:45:13	Consultar
Solicitar aprobación (Opcional)	Asignar aprobador de orden de pedido	Modificar	Eliminar Listado

Solicitar aprobación (Opcional): botón utilizado para solicitar una aprobación opcional, se utiliza si requiere aprobaciones adicionales a la aprobación final de la orden de pedido (se cuenta con la opción de incluir hasta 3 aprobadores).

Asignar aprobador de orden de pedido: botón utilizado para enviar la orden de pedido a aprobación, esta si es una aprobación obligatoria y final para luego poder notificar la orden de pedido al contratista. (se cuenta con la opción de incluir hasta 3 aprobadores).

Modificar: funcionalidad que permite modificar/actualizar la información guardada hasta ese momento en el formulario de orden de pedido.

Eliminar: borra por completo el registro de la orden de pedido.

Listado: regresa a la pantalla del listado de órdenes de pedido. Se mantiene la solicitud con la información guardada hasta este punto.

Para continuar con el proceso de elaboración de orden de pedido, la misma debe enviarse aprobación una vez que toda la información esté completa, oprimiendo el botón "Asignar aprobador de orden de pedido".

Solicitar aprobación (Opcional)	Asignar aprobador de orden de pedido	Modificar	Eliminar	Listado
---------------------------------	--------------------------------------	-----------	----------	---------

Al oprimir este botón, el sistema en la pantalla habilita una nueva "10. Información detallada de las aprobaciones", en la cual se debe indicar el o los aprobadores de la orden de pedido (hasta tres aprobadores, los cuáles sean indicado deberán responder) y completar los espacios "Descripción de Solicitud" y Contenido de solicitud" y oprimir el botón "Solicitud aprobación"

[10. Información detallada de las aprobaciones]

Solicitar aprobación

* Aprobador: G3101022029031
 Capacitacion: 33333333
 Capacitador: gulopez@racsa.co.cr

Aprobador:

Aprobador:

* Descripción de Solicitud: Solicitud de aprobación

* Contenido de solicitud: Favor aprobar

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

Aceptar los mensajes de confirmación que muestre el sistema.

En caso de algunos de los aprobadores solicite modificación de la orden de pedido, el sistema muestra el estado como "Solicitud de modificación de orden de pedido". Para continuar se pulsa en el dato del campo "Descripción del procedimiento".

Listado de Órdenes de Pedido

Número de procedimiento: Número de contrato: -
 Descripción del procedimiento: Número de orden de pedido:
 Rango de fechas de elaboración: ~
 Rango de fechas de recibido(proveedor): ~
 Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fechas de recibido(proveedor)	Estado
2023LY-000023-00095000 0432023000100074-00 0822023000100016	Cancelación de OP al solicitar modificac	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	30/08/2023		Solicitud de modificación de orden de pedido



Sistema despliega la pantalla “Orden de pedido”, en la sección información detallada de las aprobaciones se consulta el contenido de la solicitud de modificación. Para continuar se oprime el botón “Modificar”.

10. Información detallada de las aprobaciones	
Historial de Aprobación	Historial de la Solicitud de Aprobación
Fecha y hora de Procesamiento	30/08/2023 10:52
Número de aprobación	0842023000100025
Resultado de aprobación	Modificación solicitada
Aprobador	G3101022029031
Capacitación	33333333
Capacitador	gulopez@racsa.go.cr
Contenido	Solicitar modificación
Archivo adjunto	El archivo no existe.

Se muestra la pantalla “Registro de orden modificado”, con las opciones de hacer cambios al formulario y volver a guardar; en este caso se debe iniciar el flujo de aprobaciones. También el sistema permite cancelar la orden de pedido, para ello se oprime el botón “Cancelar”.

[7. Archivo adjunto]	
Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Agregar	
Nombre del archivo	
* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar	
* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar	
* Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación	
* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB	
* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve	

Al oprimir el botón “Cancelar”, se muestra sección para ingresar la motivación correspondiente, también el sistema permite anexar documentos. Para continuar se pulsa el botón “Guardar”.

[8. Justificación de cancelacion]

*** Contenido**

Archivo adjunto

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

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

Se muestra mensaje de confirmación, para continuar se oprime los botones “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea eliminar la orden de pedido?

Información

Ha sido cancelada la orden de pedido.

En la pantalla “Listado de Órdenes de Pedido”, el estado queda como cancelada.

Listado de Órdenes de Pedido

Número de procedimiento Número de contrato

Descripción del procedimiento Número de orden de pedido

Rango de fechas de elaboración -

Rango de fechas de recibido(proveedor) -

Estado

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fechas de recibido(proveedor)	Estado
2023LY-000023-000950009 0432023000100074-00 0022023000100016	Cancelación de OP al solicitar modificac	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	30/08/2023		<input type="button" value="Cancelada"/>



5. Aprobación de la orden de pedido

El aprobador asignado en la orden de pedido debe iniciar sesión en el sistema e ingresar “Instituciones compradoras” al menú “Aprobación”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aprobación”, el usuario ubica el procedimiento que requiere aprobación, el cual debe tener el estado “Sin tramitar”, oprime sobre la descripción de ese procedimiento para ingresar a la solicitud de aprobación recibida.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapas del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022LY-000050-0009500099	Escenario prueba orden de pedido	Orden de pedido	22/03/2021 15:09	Sin Tramitar
2022LY-000050-0009500099	Escenario servicios AyA	Contrato (Unidades solicitantes)	19/03/2021 10:58	Aprobado
2022LY-000050-0009500099	Escenario servicios AyA	Contrato (Unidades solicitantes)	19/03/2021 10:58	Aprobado
2022LY-000050-0009500099	Compra de sillas para el edificio central	Solicitud de contratación	19/03/2021 10:21	Aprobado
-	Escenario servicios AyA	Solicitud de contratación	19/03/2021 10:18	Aprobado
2022LY-000050-0009500099	F-PS-002-EP-59-12-2020 Especificación de Requerimiento: Agregar el % máximo de puja en procedimiento Remate.	Solicitud de contratación	17/03/2021 16:34	Aprobado
2022LY-000050-0009500099	Convenio Marco sin Cotización	Orden de pedido	16/03/2021 15:38	Sin Tramitar

El sistema muestra la pantalla “Orden de pedido” con todas las secciones, así como los botones “Consultar contrato” y “Consultar Saldo”.

Orden de pedido

[1. Información de la Institución]

Identificación	4000042139
Nombre	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad
Representante Legal	Lic. Martín Vindas
Código postal	10108
Teléfono	2220-7167
Dirección	San Jose, Mata Redonda (Apartado 10032-1000-San Jose CR) Mata Redonda, San Jose, San Jose

[2. Información del contratista]

Identificación	0109460037
Nombre del contratista	MARIA JACINTA SEVILLA LORIA
Representante legal	
Identificación del Representante legal	

En la sección 5 se puede visualizar las líneas de que componen dicha orden de pedido con sus cantidades y desgloses de precios, así como un cuadro final de resumen con el monto total de la orden de pedido.

[5. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Desc
1	● CÓDIGO: 251017039003708300000001 VEHICULO AMBULANCIA MOTOR DIESEL 4 TIEMPOS 5 VELOCIDADES DOBLE TRACCION 4 X 4 Marca Omar Modelo Mora	c/u	2	13.500.000	27.000.000	

¿Desea aplicar presupuesto? Sí No
 Fuente de financiamiento : Institucional

Reserva presupuestaria 01010202 Centro de costos/ Estructura presupuestaria 01010202 [Detalle de cuentas](#)

Crédito fiscal Sí No

[Ver detalle](#)

Moneda	Costa Rica Colon
Precio Total sin impuestos	27.000.000
Costos por acarreo	0

Al final de la pantalla en la sección “10 Información detallada de las aprobaciones”, se puede visualizar la solicitud de aprobación realizada y la pestaña Aprobación, en donde se ingresará el contenido de la aprobación, asimismo se pueden agregar archivos adjuntos en caso de ser necesarios.

Aprobación

* Contenido

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado [Agregar](#)

Al final del formulario se visualizan varios botones:

Cambiar aprobador: Funcionalidad que permite en caso de requerirlo, cambiar el funcionario que le corresponde aprobar la orden de pedido, esto debido a que el funcionario que recibe la solicitud no le corresponde aprobarla.

Solicitar modificación: Funcionalidad que le permite al aprobador regresarle la orden de pedido a la persona que lo elaboró solicitándole algún cambio antes de aprobarlo, una vez solicitado y realizado dicho cambio debe volverse a enviar a aprobación.

Solicitar aclaración: Funcionalidad que permite, previo a otorgar la aprobación, la posibilidad de información adicional al elaborador de la orden de pedido.

Aprobar: Funcionalidad que permite al usuario después de analizar la solicitud recibida “aprobarla”. Esto lo realiza presionando el botón “Aprobar” que está al final del formulario.

Rechazar: funcionalidad para rechazar una orden de pedido por completo.

Listado: botón que permite regresar al listado de aprobaciones.

Una vez revisada toda la orden de pedido y completado el campo “Contenido”, se oprime el botón “Aprobar”

El sistema consulta si desea aprobar el contrato. Oprimir el botón “Aceptar” y se realiza el proceso de firma digital y deja la orden de pedido en estado “Aprobado”.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapas del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022LY-000050-0009500099	Escenario prueba orden de pedido	Orden de pedido	22/03/2021 15:09	Aprobado



6. Notificación de la orden de pedido

Una vez aprobada la orden de pedido, ingresar nuevamente al “Listado de Órdenes de Pedido” e ingresar a la orden de pedido para notificar la misma.

Información por institución	Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fechas de recibido(proveedor)	Estado
<ul style="list-style-type: none"> • Información por institución • Otros • Común • Contratación Electrónica • Confección de contrato • Orden de pedido • Listado de Órdenes de Pedido • Inyección de presupuesto 	2022LY-000036-000950009 0432022000100105-00 0822022000100027	Escenario prueba orden de pedido	ALVARO CESPEDES VALVERDE	22/03/2021		Orden de Pedido Aprobada

Al ingresar el sistema muestra la “Orden de pedido”, en sección “10. Información detallada de las aprobaciones” se podrá observar la respuesta del o los aprobadores.

[10. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación | [Aclaraciones\(0\)](#)

Fecha y hora de Procesamiento	22/03/2021 15:33	Número de aprobación	0842021000100025
Resultado de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G3101022029031 Capacitación Capacitador	33333333	gulopez@racsa.co.cr
Contenido	Aprobado		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Al final del formulario se muestran diferentes botones:

Registrar modificación de la orden de pedido: En caso de necesitar realizar una modificación a la orden de pedido después de ser aprobada se utiliza esta opción sin embargo se debe volver a aprobar.

Generar documento electrónico: Este botón permite generar el formulario aprobado de la orden de pedido en formato de documento electrónico para que pueda ser notificado.

Cancelar: Funcionalidad que permite cancelar la orden de pedido aprobada en caso de que se decida no continuar con la misma.

Listado: Botón que regresa al usuario a su listado de órdenes de pedido elaboradas.

Archivo adjunto El archivo no existe.

Registrar modificación de la orden de pedido Generar documento electrónico Cancelar Listado

Para continuar con el proceso y proceder a notificar la orden de pedido se debe oprimir el botón “Generar documento electrónico”.

Registrar modificación de la orden de pedido Generar documento electrónico Cancelar Listado

Presionar “Enviar”, para generar documento electrónico de la Orden de Pedido.

Generación de Orden de Pedido



Favor presionar Enviar, para generar documento electrónico de la Orden de Pedido

Enviar

El sistema consulta si se desea enviar, oprimir “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea enviar?

Aceptar Cancelar

Se procede con el proceso de firma.

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

Capacitador.pfx

Pin: ***** Validar Cerrar

El sistema muestra un mensaje de confirmación, al confirmarlo el sistema muestra el “Listado de Órdenes de Pedido”, y el estado de la orden debe aparecer como “Orden de Pedido Notificada”

Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fechas de recibido(proveedor)	Estado
2022LY-000036-000950009 9 0432022000100105-00 0822022000100027	Escenario prueba orden de pedido	ALVARO CESPEDES VALVERDE	22/03/2021		Orden de Pedido Notificada
2022LE-000016-00095000 99 0432022000100106-00 0822022000100026	Convenio Marco sin Cotización	CARLOS ARIAS CRUZ	16/03/2021		Solicitud de Aprobación

Si se ingresa a la orden de pedido en este estado siempre se tendrá la opción de cancelar o eliminar la orden con el botón “Cancelar”. Además, se muestra la sección “Especies Fiscales” para el control de pago de las especies fiscales para cada orden de pedido, la cual se activará una vez que el contratista acepte o reciba este documento.

Especies Fiscales	Aportar	Porcentaje	Institución 50%	Proveedor 100%
Otros				
Fundamento jurídico para la exención				

Cancelar Listado

Una vez que el contratista haya recibido o aceptado la orden de pedido el estado de esta cambia a “Orden de Pedido Tramitada”.

Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fechas de recibido(proveedor)	Estado
2022LY-000036-000950009 9 0432022000100105-00 0822022000100027	Escenario prueba orden de pedido	ALVARO CESPEDES VALVERDE	22/03/2021	23/03/2021	Orden de Pedido Tramitada

Al ingresar a la orden de pedido tramitada en la sección 11 “Especies fiscales” se puede proceder con la solicitud del pago, así mismo, al final del formulario se muestra el botón “Anular”, en caso que se requiera anular la orden de pedido.

[11. Especies Fiscales]

Especies Fiscales	Aportar	Porcentaje	Institución 50%	Proveedor 100%
Otros				
Fundamento jurídico para la exención				

7. Pago de especies fiscales y verificación completa

Una vez tramitada la orden de pedido por el contratista se habilita en la sección “Especies Fiscales” los botones “Pagar Institución” para registrar el pago por parte de la institución y “Consultar Pago”, para solicitar el pago al contratista. Esta sección aplica únicamente si así se indicó al elaborar la orden de pedido, habilitando un porcentaje de pago a una de las partes o ambas.

Para registrar el pago de las especies fiscales por parte de la institución ingresar a la orden de pedido y oprimir el botón “Pagar Institución”

[11. Especies Fiscales]

Especies Fiscales	Aportar	Porcentaje	Institución 50%	Proveedor 100%
Otros				
Fundamento jurídico para la exención				

Se muestra una pantalla llamada “Pago de Especies Fiscales Institución” indicando en la sección “1. Información detallada” los datos del contratista, moneda y montos correspondientes al pago.

Pago de Especies Fiscales Institución

Número de procedimiento	Especies fiscales
2022LY-000048-0009500099	Aportar <input checked="" type="radio"/> Institución <u>50</u> % <input checked="" type="radio"/> Proveedor <u>100</u> %

* Fecha de tipo de cambio aplicado : 23/03/2021

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado	Monto de pago(CRC)
ALVARO CESPEDES VALVERDE (0101000029)	-	CRC 135.000.000	337.500
Total a Pagar :			337.500



En la sección “2. Información de pago” se encuentra la información del pago, asimismo en esta sección la institución puede proceder con el pago.

[2. Información de pago]

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

Pagar
Cerrar

Para realizar el pago, deberá seleccionar en el campo “Método de pago” la opción “Manual”, asimismo al seleccionar el método de pago “Manual” se habilitará la sección “3. Archivo adjunto para que la institución pueda adjuntar el comprobante de pago, seleccionado el archivo y agregándolo.

[2. Información de pago]

Estado de pago	No pagado	Fecha de pago
Método de pago	Manual ▼	
Cuenta IBAN	Seleccionar ▼	

[3. Archivo adjunto]

Ningún archivo seleccionado

	Nombre del archivo	
1	Especies Fiscales.jpg	<input type="button" value="Eliminar"/>

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

Pagar
Cerrar

Para proceder con el registro, oprimir el botón “Pagar”

* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Pagar
Cerrar

Al registrar el pago el sistema muestra un mensaje informativo para continuar presionar “Confirmar”



Información

Se ha completado en forma manual (método de pago)

Confirmar

Al confirmar el pago el sistema muestra el registro de este, para regresar dirigirse hacia el final del formulario y marcar el botón “Cerrar”

[2. Información de pago]

Estado de pago	Registrado	Fecha de pago	24/03/2021
Método de pago	Manual		
Cuenta IBAN			

[3. Archivo adjunto]

Especies Fiscales.jpg (55.16 KB)

Cerrar

Para proceder con la solicitud el pago de especies fiscales al contratista ingresar a la orden de pedido, dirigirse a la sección “11. Especies Fiscales” y oprimir el botón “Consultar pago.”

[11. Especies Fiscales]

Especies Fiscales	Aportar	Porcentaje	Institución 50%	Proveedor 100%
Otros				
Fundamento jurídico para la exención				

Pagar Institución **Consultar Pago**

Anular Listado

El sistema muestra la pantalla llamada “Solicitud de pago de especies fiscales”, indicando en la sección “1. Solicitud de pago de especies fiscales” los datos del contratista, moneda y montos correspondientes al pago.

Solicitud de pago de especies fiscales - Google Chrome

sicop.go.cr/moduloPcont/servlet/cont/ctract/co/CE_COV_STA001

Solicitud de pago de especies fiscales

Número de procedimiento: 2022LY-000048-0009500099

Especies fiscales: Aportar Institución 0% Proveedor 100%

[1. Solicitud de pago de especies fiscales]

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado	Monto de pago estimado (CRC)	Monto de pago (CRC)
ALVARO CESPEDES VALVERDE (0101000029)	-	CRC 27.000.000	135.000	

* Monto de reintegro

Fecha de solicitud: -

Fecha límite de presentación de especies fiscales:

En la columna denominada “Monto de pago estimado (CRC)” se indica el monto estimado, asimismo, si corresponde aportar el monto correspondiente a reintegro, el sistema permite colocarlo en la casilla “Monto de reintegro”, en el caso que no corresponda aportar el monto de reintegro se debe colocar 0, y oprimir el botón “Guardar”.

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

www.sicop.go.cr dice

Desea registrar el monto del reintegro?

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

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

[1. Solicitud de pago de especies fiscales]

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado	Monto de pago estimado (CRC)	Monto de pago (CRC)	Monto total de especies fiscales (CRC)
ALVARO CESPEDES VALVERDE (0101000029)	- CRC	27.000.000	135.000		135.000

* Monto de reintegro

[Guardar](#)

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

[1. Solicitud de pago de especies fiscales]

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado	Monto de pago estimado (CRC)	Monto de pago (CRC)	Monto total de especies fiscales (CRC)
ALVARO CESPEDES VALVERDE (0101000029)	- CRC	27.000.000	135.000		135.000

* Monto de reintegro

[Guardar](#)

Fecha de solicitud

Fecha límite de presentación de especies fiscales

[Solicitar pago](#) [Cerrar](#)

Al completar toda la solicitud, oprimir el botón “Solicitar pago” y aceptar los mensajes de confirmación.

Fecha de solicitud

Fecha límite de presentación de especies fiscales

[Solicitar pago](#) [Cerrar](#)

Al confirmar los mensajes, el formulario habilita una nueva sección “2. Información de pago” y cuando el adjudicatario realice el pago de las especies, este se podrá visualizar en dicha sección., así como la sección “3.Adjunto para el pago manual de especies fiscales”

[2. Información de pago]

Estado de pago	Pagado	Fecha de pago	23/03/2021
Método de pago	SINPE		
Cuenta IBAN	CR98777777777777777777		

[3. Adjunto para el pago manual de especies fiscales]

El archivo no existe.



Nota: En caso de que el contratista realice el pago de forma manual y la adjudicación se haya realizado en otra moneda distinta a colones, el sistema mostrará el monto de pago en colones de acuerdo con la fecha del tipo de cambio del día, por lo que se reflejará la conversión del día de consulta, por lo tanto, en el momento o fecha en que la administración revise el pago registrado, el monto pago podría ser distinto al monto solicitado.

Una vez registradas las especies fiscales, el estado de la orden de pedido cambia a “Especies fiscales registradas”.

Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fechas de recibido(proveedor)	Estado
2021LA-000018-000990009 0432021000100017-00 0822021000100026	Escenario prueba orden de pedido	ALVARO CESPEDES VALVERDE	22/03/2021	23/03/2021	Especies fiscales registradas

Al ingresar a la orden de pedido estado “Especies fiscales registradas”, al final de la orden se puede observar que se habilitan nuevos botones “Verificación completa” para indicar la verificación completa y “Solicitar información complementaria” para solicitar información requerida o subsanación, esta solicitud se debe realizar antes de completar la verificación completa.

[11. Especies Fiscales]

Especies Fiscales	Aportar	Porcentaje	Institución 50%	Proveedor 100%
Otros				
Fundamento jurídico para la exención				

En caso de requerir información complementaria oprimir el botón “Solicitar información complementaria”.

El sistema muestra la pantalla “Verificación de las condiciones del contrato/Consulta de información complementaria” “con la información de la persona que solicita y el encargado por parte del contratista que deberá responder, oprimir el botón “Registro nuevo” para abrir el formulario.



Verificación de las condiciones del contrato/Consulta de información complementaria

[1. Detalle de la Información]

Número de procedimiento	2022LY-000041-0009500099			
Información del solicitante	Ejecutor	G3101022029031	Capacitación Capacitador	33333333 gulopez@racsa.co.cr
Solicitado a	ALVARO CESPEDES VALVERDE			
Información del encargado	Encargado del adjudicatario	C0101000029001	Gerencia General ALVARO CESPEDES VALVERDE	22222222 gulopez@racsa.go.cr

[Registro nuevo](#) [Regresar](#)

Se completa la sección “2. Solicitud información Complementaria” los espacios “Fecha y hora límite de respuesta”, “Asunto” y “Contenido”, para finalmente enviar esta solicitud al contratista oprimiendo el botón “Solicitar información”.

Verificación de las condiciones del contrato/Consulta de información complementaria

[1. Detalle de la Información]

Número de procedimiento	2022LY-000041-0009500099			
Información del solicitante	Ejecutor	G3101022029031	Capacitación Capacitador	33333333 gulopez@racsa.co.cr
Solicitado a	ALVARO CESPEDES VALVERDE			
Información del encargado	Encargado del adjudicatario	C0101000029001	Gerencia General ALVARO CESPEDES VALVERDE	22222222 gulopez@racsa.go.cr

[2. Solicitud información Complementaria]

Número de solicitud	Estado	Preparación de Información complementaria solicitada
Fecha y hora de solicitud	(*)Registro automático cuando es solicitado Información complementaria	* Fecha y hora límite de respuesta
* Asunto	Solicitud de especies fiscales	
* Contenido	Favor realizar el pago de las especies fiscales, ya que el registro del pago no correspondía al solicitado.	

[Solicitar información](#) [Regresar](#)

El sistema muestra un mensaje indicando si se desea solicitar la información, oprimir “Aceptar”



www.sicop.go.cr dice

¿Desea solicitar información?

Aceptar Cancelar

Al aceptar el sistema muestra un mensaje informativo, marcar “Confirmar”.

Información

Número de solicitud [0462021000100004]

Ha sido solicitado

Confirmar

Para consultar la respuesta del contratista se debe ingresar al botón “Solicitar información complementaria”.

Verificación completa **Solicitar información complementaria (1/1)** Anular Listado

Al ingresar se podrá consultar la información solicitada, así como la respuesta del contratista.

[2. Solicitud información Complementaria]

Número de solicitud	0462021000100004	Estado	Información complementaria registrada
Fecha y hora de solicitud	24/03/2021 09:44	Fecha y hora límite de respuesta	25/03/2021 16:00
Asunto	Solicitud de especies fiscales		
Contenido	Favor realizar el pago de las especies fiscales, ya que el registro del pago no correspondía al solicitado.		
Número de respuesta	7112021000000003		
Fecha y hora de registro	24/03/2021 09:49		
Contenido	Se adjunta lo solicitado.		

[Archivo adjunto]

Especies Fiscales.jpg (55.16 KB)

Registro nuevo Regresar



Al confirmarse la información complementaria o en caso de que no se haya solicitado información adicional, se oprime el botón “Verificación completa” para registrar de forma satisfactoria la orden de pedido.

[11. Especies Fiscales]				
Especies Fiscales	Aportar	Porcentaje	Institución 50%	Proveedor 100%
Otros				
Fundamento jurídico para la exención				

Botones: Pagar Institución, Consultar Pago

Botones de acción: Verificación completa, Solicitar información complementaria (1/1), Anular, Listado

El sistema muestra un mensaje consultando si se desea continuar, oprimir “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

La verificación completa se realiza considerando que el pago de las especies fiscales de cada parte se ha realizado satisfactoriamente.
¿Desea continuar..?

Botones: Aceptar, Cancelar

Al aceptar se muestra un mensaje informativo, marcar “Confirmar”.

Información

El proceso ha sido exitoso.

Botón: Confirmar

Al confirmar el sistema muestra el formulario la “Orden de pedido” con toda la información, ya completada y finalizada, dirigirse hacia el final del formulario y oprimir el botón “Listado” para regresar al “Listado de Órdenes de Pedido”.

Botones: Solicitar información complementaria (1/1), Anular, Listado



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

