



www.sicop.go.cr

Manual elaboración orden de pedido en contrato continuo, según demanda, ejecución por consignación y otros

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP		
Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dayana Murillo Camacho	Kevin Ruíz Umaña	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-118-09-2015	Versión: 3	Setiembre 2024



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Diagrama del proceso.....	4
3. Elaboración de la orden de pedido.....	5
4. Aprobación y liberación de la orden de pedido	22
5. Crear pedido.....	25
6. Solicitar aprobación del pedido	30
7. Responder la solicitud de aclaración	33
8. Aprobación del pedido.....	34
9. Notificación de la orden de pedido.....	41
10. Recibir la orden de pedido tramitada por el contratista.....	43
11. Solicitar pago de especies fiscales al contratista	44
12. Cancelar la orden de pedido.....	45
13. Anular la orden de pedido.....	47
14. Aprobación del proceso de anulación.....	52
15. Resumen de la orden de pedido.....	54

1. Introducción

SICOP ofrece el módulo para tramitar las ordenes de pedido amparados a los procedimientos bajo la modalidad entrega según demanda, contratos continuos, ejecución por consignación y aquellos 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.

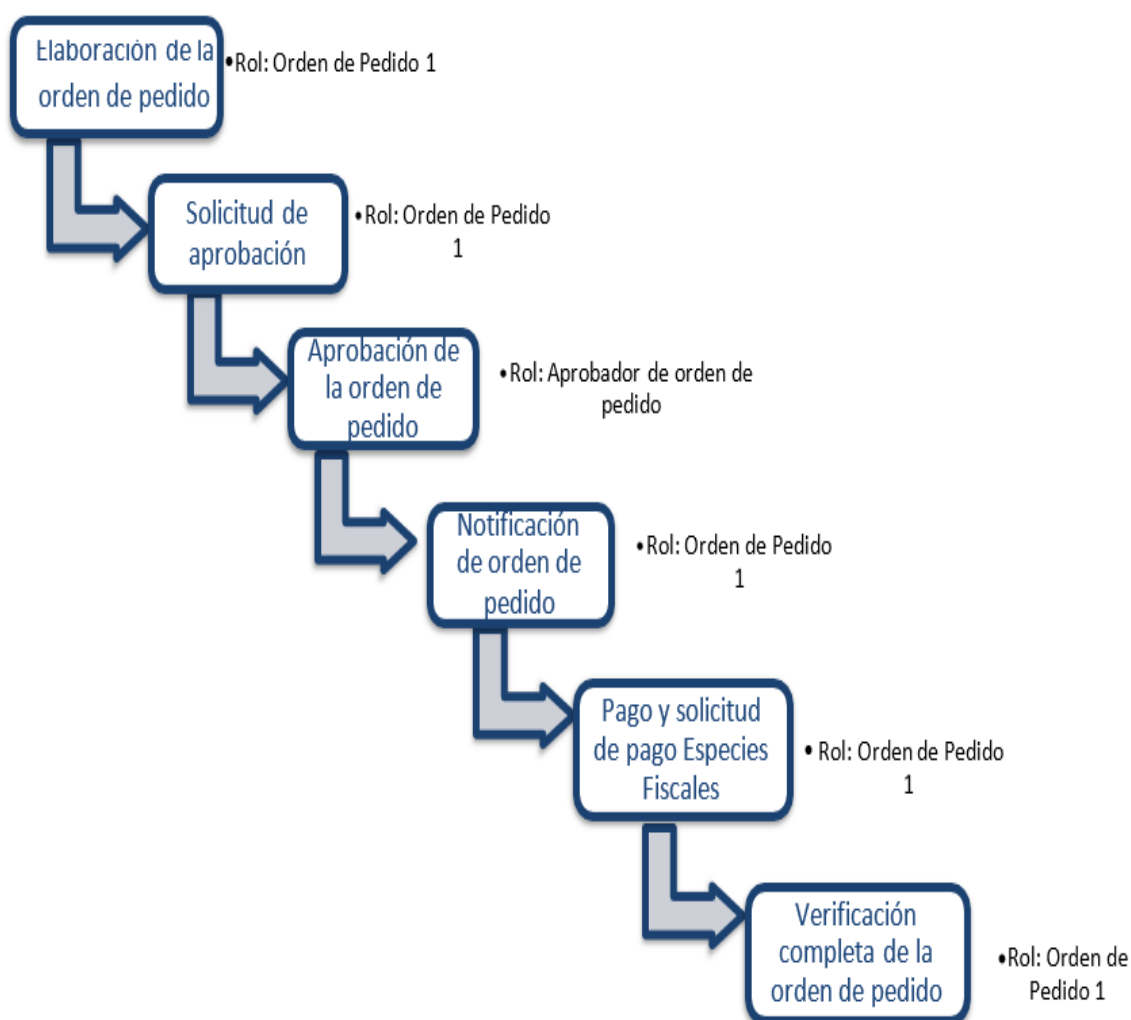
Este módulo que resulta muy atractivo para aquellas Proveedurías que tienen un frecuente consumo de sus bienes o servicios y que, por las condiciones propias del mercado, resulta más conveniente no pactar una cantidad definida del objeto a contratar, sino el compromiso de adquirir los bienes según las necesidades inmediatas de la institución contratante que se vayan generando durante su ejecución. Esta modalidad brinda agilidad en las contrataciones, en razón que la Proveeduría no se encontrará sujeta a contratar una determinada cantidad, la cual puede ser insuficiente, o incluso, excesiva, sino que está facultada para solicitar el insumo o el servicio cada vez que se necesite y la cantidad o las veces que requiera.

Una vez que se notifica el contrato el encargado de la institución con el rol de “Orden de Pedido 1”, tiene la opción de crear órdenes de pedido según la necesidad o demanda que se tenga.

En estas órdenes se incluirán las cantidades, montos, productos o servicios que se requieren recibir, así como los detalles de las entregas y presupuesto que se tenga.

2. Diagrama del proceso

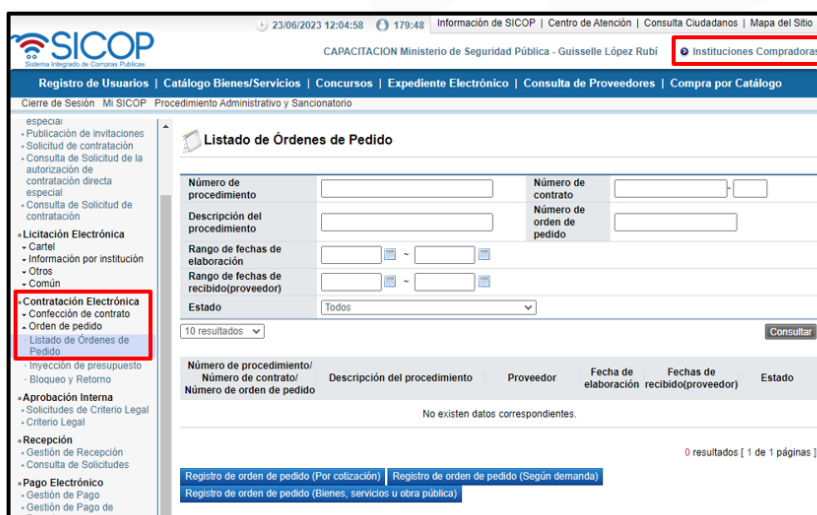
A continuación, se muestran los pasos generales para confeccionar y tramitar las órdenes de pedido amparados a los procedimientos bajo la modalidad entrega según demanda, contratos continuos, ejecución por consignación y aquellos donde la institución en el pliego de condiciones, registro del contrato o mediante la figura modificación de otras cláusulas ha modificado el campo “*Emisión de órdenes de pedido a la opción sí.



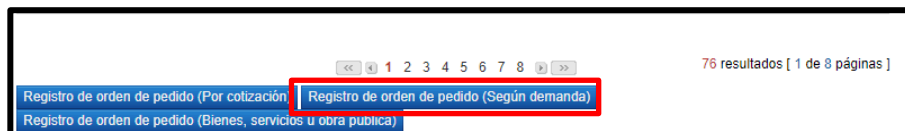
3. Elaboración de la orden de pedido

Para confeccionar una orden de pedido se debe seguir los siguientes pasos:

- En la parte superior derecha de la pantalla principal oprima sobre la opción “Instituciones compradoras”. A la izquierda de la pantalla se va a desplegar el menú llamado “Procedimiento de la institución compradora”, en el submenú “Contratación electrónica” oprima sobre la opción “Orden de pedido” para desplegar las opciones que contiene y seleccione la primera opción: “Listado de órdenes de pedido”.



- 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.



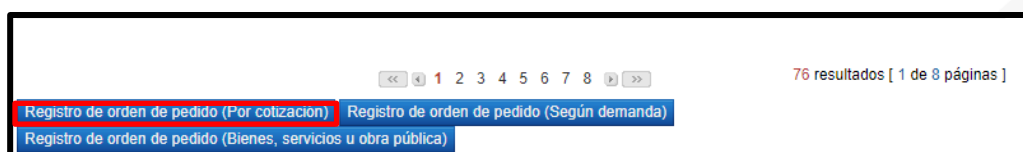
- El sistema despliega una ventana llamada “Registro de orden de pedido (Según demanda)” con los filtros de búsquedas y el listado de los procedimientos, para ubicar el procedimiento al cual se le va

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.



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

- Una vez finalizado el proceso de cotización el sistema permite también iniciar una orden de pedido mediante esta funcionalidad, para ello se oprime el botón “Registro de orden de pedido (Por cotización)” ubicado al final de la pantalla.



- 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

Número de solicitud de cotización	Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha de solicitud	Fecha de firma
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 con modalidad cantidad definido (más de un pedido) y servicios (más de un pedido) 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]

- 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

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

- Al seleccionar el procedimiento se despliega la pantalla “Registro de orden de pedido, en la primera sección de este formulario se muestra información del encabezado del documento como lo es lo relacionado a la institución. Además, se visualizan los botones de documentos relacionados a esta orden de pedido como la consulta del contrato que fundamenta el procedimiento.

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, así como los números de procedimiento, SICOP y de contrato, el tipo y descripción de la contratación.

[2. Información del contratista]	
* Identificación	3101101871 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 Buscar
Departamento/Unidad	Gerencial
Teléfono	22222222
Correo electrónico	pruebas@pruebas.com
Tipo de oferta	Individual
[3. Información general del procedimiento]	
Número de Mer-link	20140700008-00
Número de procedimiento	2014LN-000003-5002400101

- En la sección 4 “Información básica de la orden de pedido” y se habilita el campo Observaciones con el fin que el usuario complete algún detalle adicional. En caso de requerir cambiar la modalidad de pago también es un campo que se encuentra habilitado para su modificación.

[4. Información básica de la orden de pedido]	
Número de orden de pedido	* Se asignara cuando confirme el nuevo registro
Fecha de elaboración	21/03/2014
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 ▼
Plazo de entrega	<input type="text"/> Días hábiles ▼
Fecha de entrega	
Observaciones	<input type="text"/>

- En la sección 5 “Información presupuestaria para Gobierno Central”, se debe completar los campos del almacén, centro, grupo de compras, organización de compras, sociedad, tipo de solicitud, título, elemento PEP, segmento financiero, centro de costos, centro gestor, pulsando en el campo “Seleccionar”. Si al oprimir en el campo “Seleccionar”, el sistema no muestra el combo box debe comunicarse con el usuario Administrador de SICOP de su institución.

[5. Información presupuestaria de Gobierno Central]	
*Almacén	Seleccionar ▼
*Centro	Seleccionar ▼
*Grupo de compras	Seleccionar ▼
*Organización de compras	Seleccionar ▼
*Sociedad	Seleccionar ▼
*Tipo de solicitud	Seleccionar ▼
*Título	Seleccionar ▼
*Elementos PEP	Seleccionar ▼
*Segmentos Financieros	Seleccionar ▼
*Centro de Costos	Seleccionar ▼
*Centro gestor	Seleccionar ▼

- En la sección 6 “Información del bien, servicio u obra” se muestra la cantidad a solicitar de las líneas requeridas, la estructura del precio, los datos de presupuesto si estos aplican, como lo es la fuente de financiamiento. También el fondo, Información adicional, el objeto del gasto y código de material.

Línea	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Des
1	<p>CÓDIGO: 781115029003316400000001</p> <p>TRANSPORTES EN EL EXTERIOR AGENCIA DE VIAJES</p> <p>CÓDIGO DE MATERIAL: 10503-901-000000</p> <p>TRASLADO DESDE O PARA EL EXTERIOR</p>	c/u	2	400	800	

¿Desea aplicar presupuesto? ☒ Sí ☐ No

Fuente de financiamiento: Institucional

Fondo: 990-Superavit

Información adicional

TRANSPORTES EN EL EXTERIOR AGENCIA DE VIAJES

Reserva presupuestaria: 2051520023-1

Centro de costos/ Estructura presupuestaria: 20509004-10503-990

Detalle de cuentas

Crédito fiscal ☐ Sí ☒ No Subpartida / Objeto Gasto: 1.05.03

- Para buscar y seleccionar el código del objeto del gasto y material se debe hacer en el siguiente orden:
- ✓ Primero se selecciona el código de sub partida/objeto del gasto:

Subpartida / Objeto Gasto 2.99.99

- ✓ Segundo se selecciona el código de material.


CÓDIGO DE MATERIAL: 20301-025-000000

Picaporte

- Para completar el campo “Sub partida/objeto gasto”, se debe pulsar en la imagen de la lupa de este campo.

Subpartida / Objeto Gasto

- Se muestra la pantalla “Código Presupuestario”, con el listado de los códigos homologados con los primeros 8 dígitos del código de clasificación (catálogo de SIOCP) y el código presupuestario. Esta homologación es administrada por el usuario del Ministerio de Hacienda con el rol “Operador del catálogo de materiales de Gobierno Central”.

 **Código Presupuestario**

Nombre del Código

Código

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Código	Nombre del Código
1	2.99.99	Otros utiles, materiales y suministros diversos

- En caso de que no exista código presupuestario homologado con el código de clasificación de SICOP, no permite seleccionar ningún código en la pantalla de búsqueda “Código presupuestario”. Asimismo, si se cambia el código de identificación de SICOP al registrar o modificar el valor se reinicia. Para completar el campo “Código de material”, se debe pulsar en el icono de la lupa de este campo.

 **CÓDIGO DE MATERIAL:** 

- Se muestra la pantalla “Búsqueda de Código de material”, con el listado de los códigos de materiales que inician con los 5 primeros dígitos del objeto de gasto seleccionado.

 **Búsqueda de Código de material**

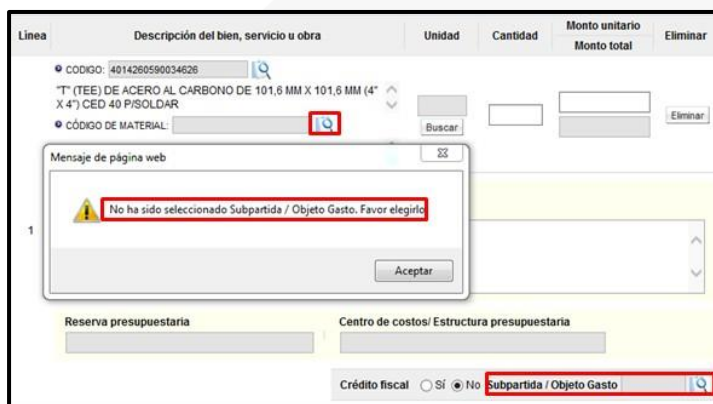
Nombre de material

Código de material

38 resultados [1 de 4 páginas]

No	Código de material	Nombre de material
1	29999 001-000000	Alfombras
2	29999 005-000000	Trofeos y medallas
3	29999 010-000000	Películas
4	29999 015-000000	Artículos de microfilm
5	29999 020-000000	Juegos de entretenimiento
6	29999 025-000000	Baterías
7	29999 035-000000	Bolsas
8	29999 040-000000	Recipientes
9	29999 050-000000	Uretano
10	29999 080-000000	Cartucheras

- En caso de que no exista código de material homologado con el código presupuestario, no permite seleccionar ningún código en la pantalla de búsqueda “Búsqueda de Código de material”. Asimismo, si se cambia el código de identificación de SICOP al registrar o modificar el valor se reinicia.
- Si luego de haber elegido código de material se cambia Subpartida / Objeto Gasto el valor seleccionado también se reinicia.
- Si se pulsa el icono lupa del campo “Código de material”, antes de ser seleccionado Sub partida / Objeto Gasto, el sistema visualiza el siguiente mensaje: No ha sido seleccionado Sub partida / Objeto Gasto. Favor elegirlo.



- Los campos “Reserva presupuestaria y Centro de costos/Estructura presupuestaria”, son completados por el sistema una vez que se crea la solicitud de pedido.
- El campo “Reserva presupuestaria”, se completa con la concatenación del número de solicitud de pedido retornado y el número de posición (línea) de la solicitud de pedido y el campo de “Centro de costos/Estructura presupuestaria” se completa con la concatenación del centro gestor, el gasto objeto (corresponde a las primeras 5 posiciones del código material y el fondo).

Reserva presupuestaria 2071420075-15	Centro de costos/ Estructura presupuestaria 20717500-29905-693
---	---

- También se debe completar obligatoriamente los campos plazo de entrega y lugar de entrega. En caso de que la orden de pedido este compuesta por más de una línea y el plazo de entrega es el

mismo para todas las líneas, con el objetivo de no registrar la misma información en cada línea, el usuario debe desplazarse a la sección 6 “Información del bien, servicio u obra” y en el campo “Registro tiempo de entrega” se selecciona la opción sí.

(¿Aplica para todas las líneas?) Sí No”

Garantía técnica			
*Plazo de entrega	5	Días hábiles	
Fecha de entrega			
*Lugar de entrega	Almacén		
Región	Valle Central		
Observaciones			
Tipo de Rango	Cantidad		
Rango Mínimo	1	Rango Máximo	500

- En la sección 7 “Especies Fiscales”, se debe indicar según aplique a la institución y el porcentaje correspondiente a la institución y/o al proveedor. En caso de ser exentos se debe incluir el fundamento jurídico que lo respalda.

[6. Especies Fiscales]			
*Especies Fiscales	<input checked="" type="radio"/> Aportar <input type="radio"/> Exento	Porcentaje	Institución <input type="text" value="50"/> % Proveedor <input type="text" value="0"/> %
Otros			
Fundamento jurídico para la exención			

- En la sección 8 “Información de usuarios”, se debe incluir el usuario que se desempeñará como Administrador de Contratación, oprimiendo el botón “Buscar” y seleccionando del listado el usuario.

De ser necesario podría agregar otros.

[7. Información de usuarios]				
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
Encargado del adjudicatario	C0109460037001	Ventas Jacinta Sevilla Loria	88888888 jasevi_02@hotmail.com	-
Elaborador	G4000042139012	MLINK Fabiola Cabezas	88888888 test@abc.com	-
* Administrador de contratación				<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

- Se pueden adjuntar archivos en caso de ser requerido y por último se oprime el botón “Guardar” para continuar con el proceso.

[8. Archivo adjunto]	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>
Nombre del archivo	
<p>* 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</p>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- 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.

Encargado del adjudicatario	C0109460037001	Jacinta Sevilla Loria	jasevi_02@hotmail.com	-
Elaborador	G4000042139012	MLINK Fabiola Cabezas		-
Administrador de contratación	G4000042139012	MLINK Fabiola Cabezas		-

Mensaje de página web

¿Desea guardar?

[8. Archivo adjunto]	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

- Se despliega la pantalla “Orden de Pedido”, en la cual se visualiza la información guardada anteriormente. Al final de esta pantalla se habilita la sección número 10 “Información de Verificación”, la cual permite crear la solicitud de pedido en SIGAF.

[10. Información de verificación]			
	Método de verificación	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Seleccionar ▼		

* Fecha de tipo de cambio aplicado : 15/07/2015

- Si la orden de pedido es diferente a colones, el sistema activa el botón “Porcentaje de diferencial cambiario”, donde obligatoriamente debe el usuario ingresar.

[10. Información de verificación]			
	Método de verificación	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Seleccionar ▼		

* Fecha de tipo de cambio aplicado : 15/07/2015

[Solicitar aprobación](#)
[Asignar aprobador de orden de pedido](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Listado](#)

Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)

- Sistema muestra la pantalla “Registro del porcentaje de diferencial cambiario (S.P.)”, con el listado de las líneas que conforman la orden de pedido. Para cada línea se debe registrar el porcentaje de diferencial cambiario en el campo “% diferencial cambiario”. En este campo permite digitar el valor cero o hasta tres números positivos y dos decimales, separados por una coma. Por último, oprime el botón “Guardar”.

Registro del porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)

[1. Información Básica]

Número de documento	0822015000100012
Descripción de la contratación	Convenio Marco-Catálogo
Moneda	USD

[2. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Cantidad	Precio Total	% diferencial cambiario
1	LLANTA 185/70R13 Marca LLANTA 185/70R13, PASAJERO, Modelo 185 CÓDIGO DE MATERIAL : 20402-001-000000 LLANTA	20	613,112	0

Guardar **Regresar**

- El usuario selecciona la opción “Interface” y pulsa el botón “Verificar”.

[7. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria

Presupuesto **Verificar**

- En caso de no haber registrado el porcentaje de diferencial cambiario el sistema ejecuta la interfaz y muestra el mensaje en la imagen adjunta.

[9. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

[10. Información de validación]

Presupuesto

Resultado de verificación

Verificar

Para generar el compromiso presupuestario primero debe registrar el porcentaje de diferencial cambiario.

Aceptar

Solicitar aprobación **Asignar aprobador de orden de pedido** **Modificar** **Eliminar** **Listado**

Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)

El cambio aplicado : 15/07/2015

- Al pulsa el botón “Verificar”, SICOP ejecuta la interfaz con SIGAF y crea la solicitud de pedido.



- Finalizada la “Interface” con SIGAF el sistema despliega la pantalla “Resultado de la validación presupuestaria”, se debe pulsar el botón “Resultado”.

Resultado de la validación presupuestaria

Código de Institución: 2100042011

[Información de Interoperabilidad]

Número de orden de pedido	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0822015000100012		Validación presupuestaria exitosa

Resultado

Comentarios:

Guardar Cerrar

- Se muestra el mensaje de retorno de la interfaz, el cual debe ser copiado y pegado el campo “Comentarios”, para luego pulsar el botón “Guardar”.

Resultado de la validación presupuestaria

Código de Institución: 2100042011

[Información de Interoperabilidad]

Número de orden de pedido	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0822015000100012		Validación presupuestaria exitosa

Resultado

INTERFACE DETAIL

TYPE: I / La solicitud de pedido 2051520058 se ha modificado con éxito
TYPE: I / Creada la solicitud de pedido bajo el número 2051520059

Comentarios:

Creada la solicitud de pedido bajo el número 2051520059

Guardar Cerrar

- En caso de error muestra el mensaje correspondiente y no permite continuar con el proceso. Para consultar el contenido del error se debe oprimir en el campo “Resultado”.

Resultado de la validación presupuestaria

Código de Institución: 2100042000

[Información de Interoperabilidad]

Número de solicitud de contratación	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0052014000100036		Error en la validación presupuestaria

Resultado

Cerrar

- El sistema en la pantalla “Orden de pedido”, sección 10 “Validación presupuestaria”, muestra el resultado de la creación de la solicitud de pedido en SIGAF como “Cumple”, así mismo muestra la fecha y hora de su ejecución.

[7. Validación presupuestaria]			
	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	09-12-2013 11:46:36	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="radio"/> no cumple Consultar

- En los campos “Reserva presupuestaria y Centro de costos/Estructura presupuestaria”, son completados por el sistema una vez que se crea la solicitud de pedido. El campo “Reserva presupuestaria”, se completa con la concatenación del número de solicitud de pedido retornado y el número de posición (línea) de la solicitud de pedido y el campo de “Centro de costos/Estructura presupuestaria” se completa con la concatenación del centro gestor, el gasto objeto (corresponde a las primeras 5 posiciones del código material y el fondo).

Reserva presupuestaria 2071420075-15	Centro de costos/ Estructura presupuestaria 20717500-29905-693
---	---

- Si el presupuesto de la orden de pedido es por reserva en el campo “¿Desea aplicar presupuesto?”, debe elegir la opción “No” y completar el campo “Justificación de la no aplicación”.

¿Aplica presupuesto? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Justificación de no aplicación

- Al final de esta pantalla se tienen una serie de botones con diferentes funcionalidades que se describen a continuación.

[10. Información de verificación]			
	Método de verificación	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	15/07/2015 04:30:59	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="radio"/> no cumple Consultar
* Fecha de tipo de cambio aplicado : 15/07/2015			
Solicitar aprobación Asignar aprobador de orden de pedido		Modificar Eliminar Listado	
Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)			

- **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. Previo a eliminar la orden de pedido ha sido creada la solicitud de pedido en SIGAF el monto regresa a la cuota disponible.
- **Listado:** Regresa a la pantalla del listado de órdenes de pedido. Se mantiene la solicitud con la información guardada hasta este punto.
- **Solicitar aprobación:** 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 y liberación de la solicitud de pedido, esta si es una aprobación obligatoria y final para luego generar el pedido notificar la orden de pedido al contratista. (se cuenta con la opción de incluir hasta 3 aprobadores).
- Para continuar con el proceso de elaboración de orden de pedido, la misma debe enviarse a aprobación una vez que toda la información esté completa, oprimiendo el botón “Asignar aprobador de orden de pedido”.

[10. Información de verificación]			
	Método de verificación	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	15/07/2015 04:30:59	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="radio"/> no cumple <input type="button" value="Consultar"/>
* Fecha de tipo de cambio aplicado : 15/07/2015			
<input type="button" value="Solicitar aprobación"/> <input type="button" value="Asignar aprobador de orden de pedido"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Listado"/>			

- Al oprimir este botón, el sistema en la pantalla habilita una nueva sección número 11 “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). Además, se debe completar los campos de Descripción de la solicitud y Contenido de la solicitud, por último, oprimir el botón “Solicitar aprobación” para enviar la orden a los aprobadores seleccionados.

[10. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación | Aclaraciones(0)

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.		

Modificar Listado

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

Guardar Cancelar Listado

- 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 cancelación]

Contenido

Archivo adjunto

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Agregar

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

Guardar Listado

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



- En la pantalla “Listado de Órdenes de Pedido”, el estado queda como cancelada. Además, se ejecuta la interfaz con SIGAF para devolver el monto reservado mediante la SP al disponible.

Listado de Órdenes de Pedido

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>	Número de orden de pedido	<input type="text"/>
Rango de fechas de elaboración	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Rango de fechas de recibido(proveedor)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Estado	Todos		

10 resultados Consultar

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	9 Cancelación de OP al solicitar modificac	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	30/08/2023		Cancelada

4. Aprobación y liberación de la orden de pedido

- El (los) aprobador (es) /liberador (es) asignado en la orden de pedido debe (n) iniciar sesión en el sistema e ingresar 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 que el

sistema muestre la solicitud de aprobación recibida.

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

Cierre de Sesión | Mi Menú | Procedimiento administrativo y sancionatorio

contratación
• Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
• Licitación Electrónica
• Carrel
• Información por institución
• Otros
• Común
• Contratación Electrónica
• Confección de contrato
• Orden de pedido
• Aprobación interna
• Solicitudes de Criterio Legal
• Criterio Legal
• Recepción
• Gestión de Recepción
• Consulta de Solicitudes
• Pago Electrónico
• Gestión de Pago
• Gestión de Pago de Remesa
• Reporte de Retenciones
• Multa y Cláusula Penal
• Garantía Electrónica
• Aprobación
• Expediente

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento:

Tipo de procedimiento: Todos

Descripción del procedimiento:

Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2012LA-000108-0000400001	Suministros de limpieza	Orden de pedido	21/03/2014 15:07	Sin Tramitar
2013CD-000119-0000400001	Prueba Creando Carrel desde CONAVI	Solicitud de modificación (Instancia respectiva)	20/03/2014 15:49	Sin Tramitar
		Solicitud de modificación (Instancia respectiva)	20/03/2014 14:37	Aprobado
	Compra de equipo de computo	Solicitud de contratación	28/02/2014 09:08	Aprobado
2014LA-000002-0000400001	COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO	Solicitud de modificación (Instancia respectiva)	25/02/2014 14:42	Aprobado

- El sistema muestra la pantalla “Orden de pedido” con todas las secciones, así como las consultas al contrato y saldos del procedimiento. En la sección 6 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.
- Además, en el campo “Reserva presupuestaria” el número de la solicitud de pedido que ha retornado SIGAF, dato que debe usar el liberador para revisar en SIGAF la creación de la solicitud de pedido.

[6. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Det
1	* CÓDIGO: 25171901900300200000000001 LLANTA 185/70R13 Marca LLANTA 185/70R13, PASAJERO, Modelo 135 * CÓDIGO DE MATERIAL: 20402-001-000000 LLANTA	c/u	20	31,86	637,2	

¿Desea aplicar presupuesto? * Sí ☐ No ☐

Fuente de financiamiento: Institucional
Fondo: 980-Superavit

Información adicional
LLANTA 185/70R13
LLANTA 185/70R13, PASAJERO.

Reserva presupuestaria: 2051520059-1

Centro de costos/ Estructura presupuestaria: 20509002-20402-980

Detalle de cuentas

Crédito fiscal: ☐ Sí ☒ No ☐ Subpartida / Objeto Gasto: 2.04.02

Ocultar detalle

Garantía técnica

Número de pedido

Fecha de pedido

Plazo de entrega: 5 Días hábiles

Fecha de entrega

Lugar de entrega: Almacén

Región: Valle Central

Observaciones

- Al final de la pantalla en la sección 11 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.

- En esta pantalla el sistema muestra los siguientes botones:
- ✓ **Cambiar aprobador:** Funcionalidad que permite en caso de requerirlo, cambiar el funcionario que le corresponde aprobar/liberar la orden de pedido, esto debido a que el funcionario que recibe la solicitud no le corresponde aprobarla o no puede.
- ✓ **Solicitar modificación:** Funcionalidad que le permite al aprobador/liberador 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/liberación, 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. En caso de que sea rechazada se activa la interfaz entre SICOP y SIGAF y el monto de la orden de pedido regresa a la cuota disponible.
- ✓ **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”. Se realiza el proceso de firma digital y deja la orden de pedido en estado “Aprobado”. Además, se activa la interfaz entre SICOP y SIGAF registrando en el número de cédula y la fecha de aprobación/liberación.



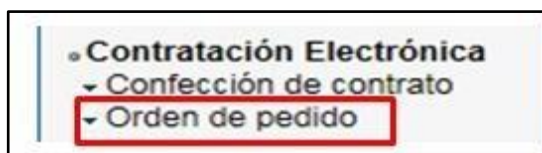
- Con este paso se da por finalizado el proceso de aprobación de órdenes de pedido.

5. Crear pedido

- Una vez aprobada la orden de pedido, el usuario encargado de elaborarla puede ingresar nuevamente a la opción donde se almacenan todas sus órdenes de pedido elaboradas en el menú principal y abrir este documento electrónico en estado “Orden de Pedido Aprobada”.
- El usuario debe pulsar la opción “Instituciones compradoras”, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.



- En el menú “Procedimiento de la Institución compradora”, que se muestra a la izquierda de la pantalla, debe seleccionar la opción “Orden de pedido”.



- Oprime el enlace “Listado de órdenes de pedido”, y se activa la pantalla “Listado de Órdenes de Pedido” en estado “Orden de Pedido Aprobada”. se debe pulsar en el campo “Descripción del procedimiento”.

Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fechas de recibido (proveedor)	Estado
2015LN-000002-5002800105 0432015000100016-00 0022015000100012	Convenio Marco-Catálogo	Ferretería Monge	15/07/2015		Orden de Pedido Aprobada
2015LN-000001-5002800105 0432015000100006-00 0022015000100011	Convenio Marco-Cotización	Ferretería Monge	26/06/2015		Cancelada
2015LN-000001-5002800105 0432015000100006-00 0022015000100010	Convenio Marco-Cotización	Ferretería Monge	26/06/2015		Orden de Pedido Rechazada

- Sistema despliega la pantalla “Orden de pedido”. En la sección 11 “Información detallada de la aprobación”, se consulta la respuesta del o los aprobadores y el botón “Generar compromiso presupuestario”, mismo que permite crear el pedido. Además, los botones “Porcentaje de diferencial cambiario (S.P)” permite consultar el diferencial cambiario registrado cuando se generó la solicitud de pedido.
- El botón “Porcentaje de diferencial cambiario (Pedido)” permite registrar el diferencial para generar

el pedido, solo si la divisa de la orden de pedido es diferente a colones, donde obligatoriamente debe el usuario ingresar.

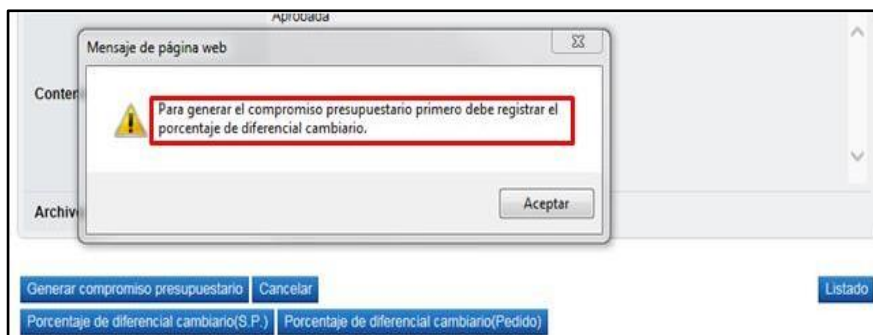


- Cuando se oprime el botón “Porcentaje de diferencial cambiario (Pedido)”, el sistema muestra la pantalla “Registro del porcentaje de diferencial cambiario”, con el listado de las líneas que conforman la orden de pedido. Para cada línea se debe registrar el porcentaje de diferencial cambiario en el campo “% diferencial cambiario”. En este campo permite digitar el valor cero o hasta tres números positivos y dos decimales, separados por una coma. Por último, oprime el botón “Guardar”.



Registro del porcentaje de diferencial cambiario				
[1. Información básica]				
Número de documento	0822015000100012-00			
Descripción de la contratación	Convenio Marco-Catálogo			
Moneda	USD			
[2. Información del bien, servicio u obra]				
Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Cantidad	Precio Total	% diferencial cambiario
1	LLANTA 185/70R13 Marca LLANTA 185/70R13, PASAJERO, Modelo 185 CÓDIGO : 2517190190030020000000001 CÓDIGO DE MATERIAL : 20402-001-000000 LLANTA	20	613,112	0

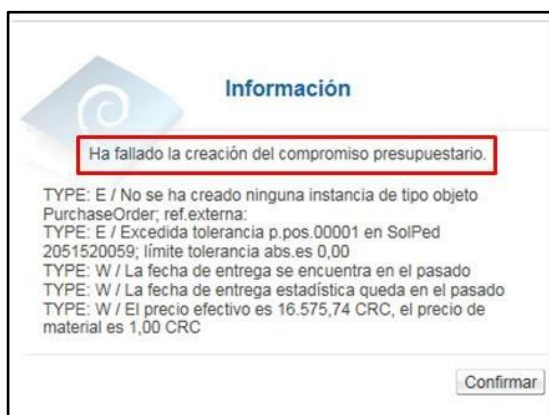
- Si el usuario va a generar el pedido y la moneda es diferente a colones y no ha registrado el porcentaje de diferencial cambiario cuando pulsa el botón “Porcentaje de diferencial cambiario (Pedido)”, el sistema no ejecuta la interfaz y muestra el mensaje en la imagen adjunta.



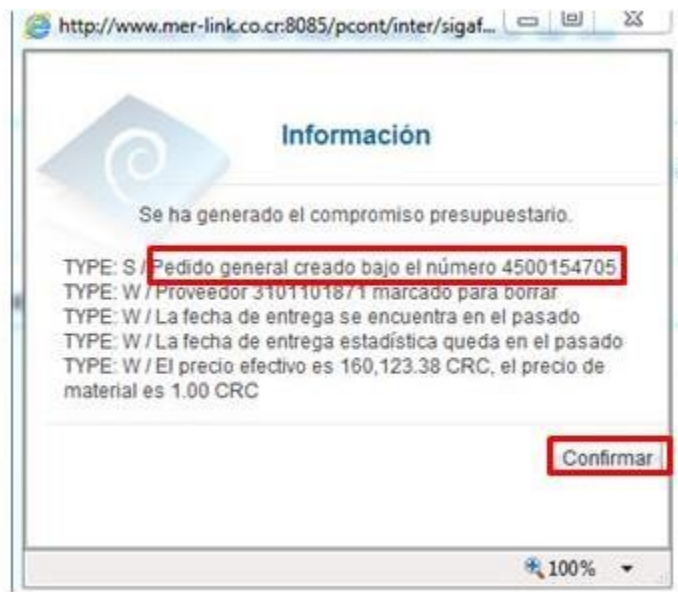
- Registrado el porcentaje de diferencial cambiario se pulsa el botón “Porcentaje de diferencial cambiario (Pedido)”, el sistema se ejecuta la interfaz con SIGAF.



- Ejecutada la con SIGAF, el sistema muestra los mensajes correspondientes sea de error ó éxito. Si el mensaje es de error en todas las líneas o en alguna línea, el usuario debe comunicarse a la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda.



- Si la creación de pedido es exitosa, se muestra el número de pedido, a continuación, se pulsa el botón “Confirmar”.



- Finalizada la generación del pedido el sistema completa los campos “Número del pedido” y “Fecha de pedido”. Estos campos se consultan desde la sección “6. Información del bien, servicio u obra”, botón “Ver detalle”.

[6. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Des-
1	<p>● CÓDIGO: 7811150260033164000000001</p> <p>TRANSPORTES EN EL EXTERIOR AGENCIA DE VIAJES</p> <p>● CÓDIGO DE MATERIAL: 10503-001-000000</p> <p>TRASLADO DESDE O PARA EL EXTERIOR</p>	c/u	2	400	800	

¿Desea aplicar presupuesto? ☒ Sí ☐ No

Fuente de financiamiento: Institucional
Fondo: 990-Superavit

Información adicional
TRANSPORTES EN EL EXTERIOR
AGENCIA DE VIAJES

Reserva presupuestaria: 2051520013-1

Centro de costos/ Estructura presupuestaria: 20509004-10503-980

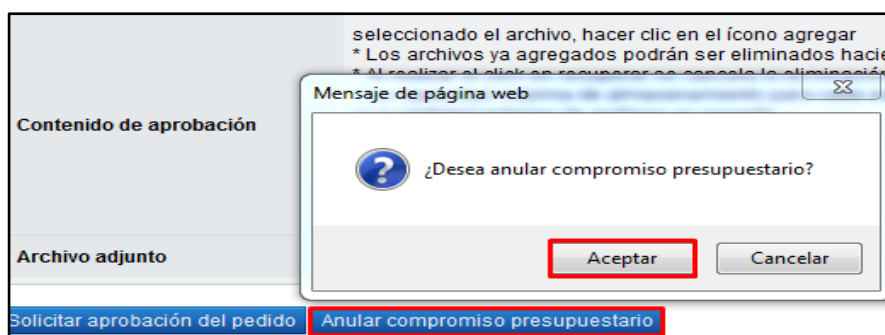
Crédito fiscal ☐ Sí ☒ No Subpartida / Objeto Gasto: 1.05.03

[Ver detalle](#)

Ocultar detalle

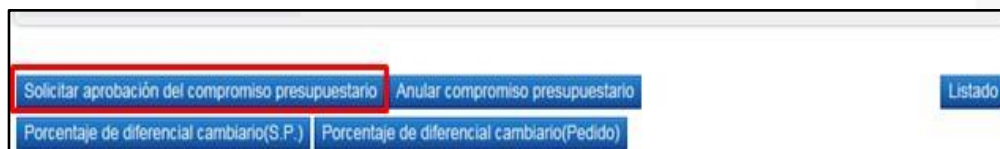
Garantía técnica	
Número de pedido	4500181494
Fecha de pedido	19/06/2015
Plazo de entrega	1 Días hábiles

- Finalizado la generación del pedido el sistema activa los siguientes botones:
- ✓ **Anular compromiso presupuestario:** Este botón permite eliminar el pedido. El monto del pedido regresa a la solicitud de pedido, con el objetivo de hacer alguna corrección al mismo pedido y volver a generar el mismo o cancelar la orden de pedido.
- ✓ **Solicitar aprobación del compromiso presupuestario:** Permite tramitar la aprobación del pedido, proceso que se explica a continuación.



6. Solicitar aprobación del pedido

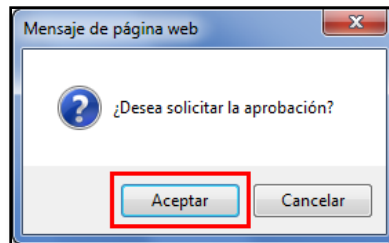
- La aprobación del pedido es un paso obligatorio, para este procedimiento el usuario debe pulsar el botón “Solicitar aprobación del compromiso presupuestario”.



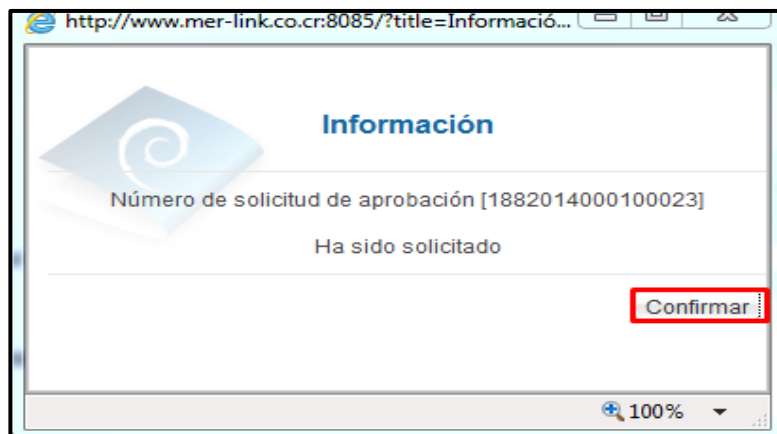
- Se despliega la sección “12. Información de la aprobación del compromiso presupuestario” la cual permite solicitar aprobación correspondiente. Se debe buscar y seleccionar al funcionario encargado de la aprobación ingresando al botón “Buscar”. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobadores, donde solo uno es obligatorio. Seguidamente se completa los campos “Título de la solicitud” y “Contenido de la solicitud” y oprime el botón

“Solicitar aprobación”.

- El sistema consulta si desea solicitar la aprobación. Oprimir el botón “Aceptar”.



- El sistema informa que se genero la solicitud e indica el número que le ha asignado. Oprimir el botón “Confirmar”.



- Una vez solicitada la aprobación del pedido en la parte inferior de la pantalla de “Orden de pedido” el sistema permite consultar la información de aprobación.

Clasificación de aprobación	Aprobación secuencial		
Fecha de solicitud	03/03/2014 13:43:59	Número de solicitud de aprobación	1882014000100023
Solicitante	G2100042000001 Ganadería 0000-0000 Guisselle López Rubí giselle.lopez@gobierno-digital		
Aprobador	G2100042000001 Ganadería 0000-0000 Guisselle López Rubí giselle.lopez@gobierno-digital		
Título de la solicitud	Título de la solicitud aprobacion pedido		
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud (Sección con barra de desplazamiento vertical)		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

- Cuando el pedido ha sido aprobado en la pantalla “Listado de Órdenes de Pedido”, cambia el estado de “Orden de Pedido Aprobada” a “Pedido aprobado”.

Listado de Órdenes de Pedido					
Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>	Número de orden de pedido	<input type="text"/>		
Rango de fechas de elaboración	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>				
Rango de fechas de recibido (proveedor)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>				
Estado	Todos				
10 resultados				Consultar	
Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fechas de recibido (proveedor)	Estado
2015LN-000002-5002800105 0432015000100016-00 Convenio Marco-Catálogo 0822015000100013		Ferretería Monge	23/07/2015		Pedido aprobado

- En la pantalla “Orden de Pedido”, sección 12 “Información de la aprobación del compromiso presupuestario”, se muestra el contenido de la aprobación y para consultar la información de solicitud de aclaración asociada se pulsa en el enlace “Aclaraciones”.

[12. Información de la aprobación del compromiso presupuestario]

Historial de Aprobación Historial de la Solicitud de Aprobación **Aclaraciones(1)**

Fecha y hora de Procesamiento	23/07/2015 11:24	Número de aprobación	1892015000100017
Resultado de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G2100042011001 DEPARTAMENTO Guisselle López Rubí	88888888 giselle.lopez@gobierno-digital.	
Contenido	Aprobación		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

7. Responder la solicitud de aclaración

- Enviada la solicitud de aprobación del pedido el usuario que aprobará puede solicitar aclaración, a continuación, se detallan los pasos para consultar el contenido de la aclaración y su respuesta.
- En pantalla “Listado de Órdenes de Pedido”, se activa el icono “Aclaración registrada 0/1”, el cual permite consultar la solicitud recibida y enviar la respuesta.

Listado de contratos

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>		
Rango de Fechas Notificado	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Estado	Todos		

10 resultados [Consultar](#)

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2014LN-000003-0003600001 0432014000100009-05 Modificación de contrato »	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	En trámite	PINTURAS CARTAGO S.A.	Contrato final

[Aclaración registrada \(0/1\)](#)

- Al pulsar el icono “Aclaración registrada 0/1”, se muestra la pantalla “Registro de aclaración”, donde se consulta el plazo para responder la solicitud el contenido de esta.

Secuencia	1
Número de registro de aclaración	1922014000100002
Estado	Solicitud de aclaración
Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:01:23
Plazo de aclaración	03/03/2014
Título de Solicitud	Solicitud de aclaración
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud

- En el campo “Contenido de aclaración” se registra la respuesta y oprime el botón “Enviar”.

Número de registro de aclaración	
Fecha y hora de registro de aclaración	
* Contenido de aclaración	
[Archivo adjunto]	
<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>	
Nombre del archivo	
<p>* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar</p> <p>* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar</p> <p>* Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación</p> <p>* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB</p> <p>* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve</p>	
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

- Enviada la respuesta de la solicitud de sistema completa los campos “Número de registro de aclaración” y “Fecha y hora de registro de aclaración”.

8. Aprobación del pedido

- El aprobador del pedido debe ingresar al menú “Aprobación”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aprobación”. Ubicar el procedimiento del pedido que requiere aprobación, en el campo “Etapas del proceso”, se muestra “Orden de pedido (Aprobación de pedido Gobierno Central)” con el estado “Sin tramitar”. Para continuar se pulsa sobre la descripción de ese procedimiento para que el sistema muestre la solicitud de aprobación recibida.

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento:

Tipo de procedimiento: Todos

Descripción del procedimiento:

Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2015LN-000002-5002800105	Convenio Marco-Catálogo	Orden de pedido (Aprobación de pedido Gobierno Central)	23/07/2015 09:29	Sin Tramitar

- El sistema muestra la orden de pedido con todas las secciones. Los campos “Número del pedido” y “Fecha del pedido” se consultan desde la sección “6. Información del bien, servicio u obra”, botón “Ver detalle”.

[6. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Des:
1	<p>● CÓDIGO: 731115020003164000000001</p> <p>TRANSPORTES EN EL EXTERIOR AGENCIA DE VIAJES</p> <p>● CÓDIGO DE MATERIAL: 10503-001-000000</p> <p>TRASLADO DESDE O PARA EL EXTERIOR</p>	c/u	2	400	800	

¿Desea aplicar presupuesto? ☒ Sí ☐ No

Fuente de financiamiento: Institucional
Fondo: 980-Superavit

Información adicional
TRANSPORTES EN EL EXTERIOR
AGENCIA DE VIAJES

Reserva presupuestaria: 2051520013-1
Centro de costos/ Estructura presupuestaria: 20509004-10503-980

Crédito fiscal: ☐ Sí ☒ No Subpartida / Objeto Gasto: 1.05.03

Ver detalle

Ocultar detalle

Garantía técnica	
Número de pedido	4500181494
Fecha de pedido	19/06/2015
Plazo de entrega	1 Días hábiles

- Para tramitar la respuesta nos posicionamos en la sección 12 “Información de la aprobación del compromiso presupuestario”, la cual tiene los siguientes botones:

- ✓ **Botón “Cambiar aprobador”:** Se utiliza para reenviar la solicitud de aprobación del pedido a otro funcionario. Cuando se oprime el botón se muestra la pantalla “Modificación del aprobador”. Para buscar el nuevo aprobador se oprime el botón “Buscar”, se completa el campo “Razón” y finalmente se oprime el botón “Modificar”.

- ✓ **Botón “Solicitar aclaración”:** Previo a otorgar la aprobación, es posible requerir aclaración del usuario que ha generado el pedido oprimiendo este botón. Sistema muestra la pantalla “Solicitud de aclaración”, donde se pulsa el “Registro nuevo”.

Solicitud de aclaración

Proceso relacionado	Contrato (Unidades solicitantes)			
Solicitante	Aprobador	G5000000001005	Capacitacion Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion
Dirigido a	Gestión de Contrato Grupo 1			
Usuarios relacionados	Elaborador	G5000000001005	Capacitacion Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion

Registro nuevo **Regresar**

- Completar los campos solicitados por el sistema.

Secuencia 1

Número de registro de aclaración

Estado Registro nuevo

Fecha y hora de solicitud 25/03/2013 20:27

Plazo de aclaración

*** Título de Solicitud**

*** Contenido de solicitud**

Solicitud de aclaración **Regresar**

- El sistema consulta si desea realizar la solicitud de aclaración. Oprimir "Aceptar". El sistema confirma que se ha solicitado la aclaración e indica el número asignado a la gestión.

Mensaje de página web

¿Desea realizar la solicitud de aclaración?

Aceptar **Cancelar**

- Enviada la solicitud de aclaración en pantalla “Listado de aprobación”, se activa el icono “Aclaración”, el cual permite consulta la solicitud enviada y su respuesta.

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento:


Tipo de procedimiento: Todos

Descripción del procedimiento:

Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2015LN-000002-5002800105	Convenio Marco-Catálogo	Orden de pedido (Aprobación de pedido Gobierno Central)	23/07/2015 09:29	Sin Tramitar

 Aclaración (1/1)

- Al oprime en el icono “Aclaración”, se muestra la pantalla “Solicitud de aclaración”, donde se consulta el contenido de la solicitud y la respuesta correspondiente.

Secuencia	1
Número de registro de aclaración	1922014000100002
Estado	Completado
Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:01:23
Plazo de aclaración	03/03/2014
Título de Solicitud	Solicitud de aclaración
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud
Número de registro de aclaración	1932014000100001
Fecha y hora de registro de aclaración	03/03/2014 15:21:11
Contenido de aclaración	Contenido de aclaración

- ✓ **Botón “Rechazar”:** Si la respuesta es negativa, se completa el campo “Contenido y oprime el botón “Rechazar”.

Aprobación

Contenido

Examinar...

Agregar

Archivo adjunto

* 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 clic 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

Cambiar aprobador

Solicitar Aclaración

Aprobar

Rechazar

Listado

Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)

Porcentaje de diferencial cambiario(Pedido)

- ✓ **Botón “Porcentaje de diferencial cambiario (S.P.)”:** Permite consultar el porcentaje de diferencial cambiario registrado cuando se generó la solicitud de pedido.

Registro del porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)

[1. Información Básica]

Número de documento	0822015000100013
Descripción de la contratación	Convenio Marco-Catálogo
Moneda	USD

[2. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Cantidad	Precio Total	% diferencial cambiario
	CÓDIGO : 251719019003002000000001 LLANTA 185/70R13 Marca LLANTA 185/70R13, PASAJERO, Modelo 185 CÓDIGO DE MATERIAL : 20402-001-000000 LLANTA	1	1,35	20

Regresar

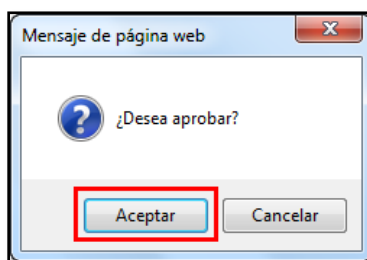
- ✓ **Botón “Porcentaje de diferencial cambiario (Pedido)”:** Permite consultar el porcentaje de diferencial cambiario registrado cuando se generó el pedido.

Registro del porcentaje de diferencial cambiario				
[1. Información básica]				
Número de documento	0822015000100013-00			
Descripción de la contratación	Convenio Marco-Catálogo			
Moneda	USD			
[2. Información del bien, servicio u obra]				
Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Cantidad	Precio Total	% diferencial cambiario
	CÓDIGO : 251719019003002000000001 LLANTA 185/70/R13 Marca LLANTA 185/70R13, PASAJERO, Modelo 185 CÓDIGO DE MATERIAL : 20402-001-000000 LLANTA	1	1,35	0
Regresar				

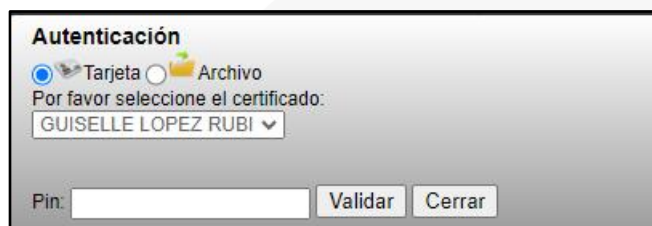
- ✓ **Botón “Aprobar”:** Si la respuesta es positiva, se completa el campo “Contenido” y oprime el botón “Aceptar”.

Aprobación	
* Contenido	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
Archivo adjunto	<div style="text-align: right;"> Examinar... Agregar </div> <p> * 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 </p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Cambiar aprobador Solicitar Aclaración </div> <div> Aprobar Rechazar Listado </div> </div>	
<div style="display: flex;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Porcentaje de diferencial cambiario(Pedido)</div> </div>	

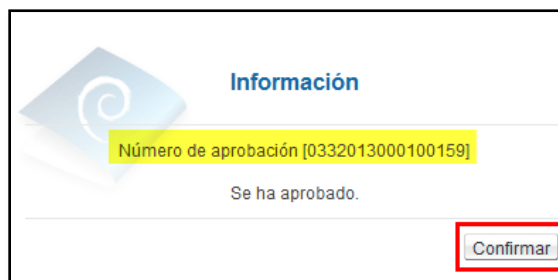
- Una vez revisado todo el pedido y completado el campo Contenido, se oprime el botón “Aprobar” el sistema consulta si desea aprobar. Oprimir el botón “Aceptar”.



- Se debe realizar el proceso de firma electrónica.



- El sistema informa que el pedido ha sido aprobado y le asigna un número a la gestión.



9. Notificación de la orden de pedido

Para notificar la orden de pedido/pre-orden al contratista, para que este la revise y determine si la acepta o rechaza total o parcialmente, se debe seguir los siguientes pasos:

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

[12. Información de la aprobación del compromiso presupuestario]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación | [Aclaraciones\(1\)](#)

Fecha y hora de Procesamiento: 23/07/2015 11:24 | Número de aprobación: 1892015000100017

Resultado de aprobación: Aprobado | [Verificar Firma](#)

Aprobador: G2100042011001 | 88888888 | [Guiselle López Rubí](#) | giselle.lopez@gobierno-digital.gov.cr

Contenido: Aprobación

Archivo adjunto: El archivo no existe.

[Anular compromiso presupuestario](#) | [Generar documento electrónico](#) | [Listado](#)

[Porcentaje de diferencial cambiario\(S.P.\)](#) | [Porcentaje de diferencial cambiario\(Pedido\)](#)

- Pulse el botón “Enviar”, el cual notifica la pre-orden al contratista.

[8. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento / Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del contrato de convenio marco por parte del proveedor	C3101006872001	Gerencia	88888888
		Alejandro Ramirez Monge	
Elaborador	G2100042011001	DEPARTAMENTO	88888888
		Guiselle López Rubí	giselle.lopez@gobierno-digital.gov.cr
Administrador de contratación	G2100042011001	DEPARTAMENTO	88888888
		Guiselle López Rubí	giselle.lopez@gobierno-digital.gov.cr
Aprobador	G2100042011001	DEPARTAMENTO	88888888
		Guiselle López Rubí	giselle.lopez@gobierno-digital.gov.cr

[Enviar](#) | [Imprimir](#) | [Previo](#)

- Debe ejecutar el proceso de firma electrónica.

Autenticación

☒ Tarjeta ☐ Archivo

Por favor seleccione el certificado:

[GUISELLE LOPEZ RUBI](#)

Pin: [Validar](#) [Cerrar](#)

- En la pantalla “Listado de Orden de Pedido”, el estado de la orden cambia a “Orden de pedido notificada”.

10. Recibir la orden de pedido tramitada por el contratista

- El contratista revisa la pre-orden, puede que la misma este aceptada o rechazada total o parcialmente”. Si es rechazada totalmente, la Institución tiene la opción de cancelarla proceso que se explica en el punto 15 de este manual. Si el rechazo es parcial, la Institución tiene la opción de hacer la modificación correspondiente, para ello en la pantalla “Orden de Pedido”, debe pulsar el botón “Registrar modificación de la orden de pedido”.

- Sistema despliega la pantalla “Registro de orden modificado”. Si la modificación consiste en eliminar una línea, en el campo “Cantidad” de la misma debe ingresar el valor “0”, cero. Sin embargo, puede modificar cualquier otro campo e iniciar el procedimiento ya explicado.

11. Solicitar pago de especies fiscales al contratista

- Si el contratista acepta la pre-orden y durante su registro se consignó que si se requiere el pago de especies fiscales, en la pantalla “Orden de pedido”, sección14 “Especies Fiscales”, se debe oprimir el botón “Consultar Pago”.

[14. Especies Fiscales]

Especies Fiscales	Aportar	Porcentaje	Institución 0%	Proveedor 50%
Otros				
Fundamento jurídico para la exención				

Consultar Pago

- Se despliega la pantalla “Solicitud de pago de especies fiscales”, en la cual el sistema hace el cálculo del monto que debe pagar el contratista, información que se muestra en el campo “Monto de pago estimado”. El usuario debe completar el campo “Fecha límite de presentación de especies fiscales”, luego pulsar el botón “Solicitar pago”.

Solicitud de pago de especies fiscales

Número de procedimiento	Especies fiscales
2015LN-000002-5002800105	Aportar <input checked="" type="radio"/> Institución 0 % <input checked="" type="radio"/> Proveedor 50 %

[1. Solicitud de pago de especies fiscales]

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado	Monto de pago estimado (CRC)	Monto de pago (CRC)
Ferretería Monge (3101006872)	-	USD 1,35	1.82	

Fecha de solicitud -

Fecha límite de presentación de especies fiscales

Solicitar pago Cerrar

- Enviada la solicitud de pago de especies fiscales el sistema activa la sección 2 “Información de pago”, donde se hará la consulta del pago de las especies fiscales mediante el archivo adjunto.

Solicitud de pago de especies fiscales					
Número de procedimiento		Especies fiscales			
2015LN-000002-5002800105		Aportar <input checked="" type="radio"/> Institución 0 % <input checked="" type="radio"/> Proveedor 50 %			
[1. Solicitud de pago de especies fiscales]					
Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado	Monto de pago estimado (CRC)	Monto de pago (CRC)	
Ferretería Monge (3101006872)	-	USD 1,35	1,82	1,82	
				Fecha de solicitud	24/07/2015
				Fecha límite de presentación de especies fiscales	27/07/2015
[2. Información de pago]					
Estado de pago	Registrado		Fecha de pago	24/07/2015	
Método de pago	manual				
Cuenta Cliente					
[3. Adjunto para el pago manual de especies fiscales]					
Koala.jpg (762.53 KB)					
Cerrar					

- Para finalizar el trámite de la orden de pedido en la pantalla “Orden de Pedido”, debe oprimir el botón “Verificación completa”.

[14. Especies Fiscales]			
Especies Fiscales	Aportar	Porcentaje	Institución 0% Proveedor 50%
Otros			
Fundamento jurídico para la exención			
Consultar Pago			
Verificación completa	Solicitar información complementaria (0/0)	Resumen del Pedido/Orden de Compra	Anular Listado
Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)	Porcentaje de diferencial cambiario(Pedido)		

12. Cancelar la orden de pedido

- En la pantalla “Orden de Pedido”, debe oprimir el botón “Cancelar”.

[12. Especies Fiscales]

Especies Fiscales	Aportar	Porcentaje	Institución 0%	Proveedor 50%
Otros				
Fundamento jurídico para la exención				

- Sistema despliega la sección “Justificación de cancelación”, donde se debe completar el campo “Contenido” y opcionalmente anexar documentos. Seguidamente se pulsa el botón “Guardar”.

[12. Justificación de cancelacion]

* Contenido

Examinar...

Agregar

Archivo adjunto

* 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

- Sistema el mensaje ¿Desea cancelar la orden de pedido?, para continuar con el proceso se debe pulsar el botón “Aceptar”.

[12. Justificación de cancelacion]

Mensaje de página web

Se ing...

¿Desea cancelar la orden de pedido?

Agregar

Archivo adjunto

* 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

- Posteriormente ejecuta interfaz con SIGAF bloqueando y retornando el monto del pedido a la cuota disponible, además muestra el mensaje de confirmación.



- En la pantalla “Listado de Órdenes de Pedido”, cambia el estado a “Cancelada”.

Listado de Órdenes de Pedido

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>	Número de orden de pedido	0822015000100012
Rango de fechas de elaboración	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Rango de fechas de recibido (proveedor)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Estado	Todos		

10 resultados Consultar

Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fechas de recibido (proveedor)	Estado
2015LN-000002-5002800105 0432015000100016-00 0822015000100012	Convenio Marco-Catálogo	Ferretería Monge	15/07/2015		Cancelada

1 resultados [1 de 1 páginas]

13. Anular la orden de pedido

- Si el Contratista no ejecuta la entrega que fundamenta la orden de pedido, el sistema da la opción a la Institución para que la orden de pedido sea anulada, veamos cómo hacer este procedimiento.
- En la pantalla “Orden de pedido”, pulsar el botón “Anular”.

[14. Especies Fiscales]

Especies Fiscales	Aportar	Porcentaje	Institución 0%	Proveedor 50%
Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Fundamento jurídico para la exención	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Consultar Pago

Solicitar información complementaria (0/0)
Resumen del Pedido/Orden de Compra
Anular
Listado

Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)
Porcentaje de diferencial cambiario(Pedido)

- Se despliega la pantalla “Gestión de anulación de orden de pedido”, en la cual se debe completar el campo “Justificación” y opcionalmente anexar documentos. Seguidamente se pulsa el botón “Guardar”.

- Se muestran los siguientes botones:
- Regresar:** Permite volver a la pantalla anterior.
- Eliminar:** Permite eliminar el registro de anulación guardado.
- Modificar:** Tiene la funcionalidad de modificar la información guardada.
- Solicitar aprobación:** Solicitar aprobación para anular la orden de pedido.

- Al pulsar el botón “Solicitar aprobación”, se despliega la sección 2 “Información detallada de las aprobaciones”, la cual permite solicitar aprobación correspondiente. Se debe seleccionar el método de aprobación, luego buscar y seleccionar al funcionario encargado de la aprobación ingresando al

botón “Buscar”. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobadores, donde solo un es obligatorio.

- Seguidamente se completa los campos “Título de la solicitud” y “Contenido de la solicitud” y oprime el botón “Solicitar aprobación”.

- El sistema informa que se ha solicitado a la aprobación, se debe pulsar el botón “Confirmar”.

- Una vez solicitada la aprobación en la parte inferior de la pantalla de “Orden de pedido”, se muestra las secciones 13 y 14 con la justificación y solicitud de aprobación de la anulación.

[13. Gestión de anulación de orden de pedido]

Fecha y hora de anulación: Es generado automáticamente por el sistema

Justificación: Se ingresa la justificación para anular la orden de pedido

Archivo adjunto: Tulips.jpg (606.34 KB)

[14. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de solicitud	Número de solicitud de aprobación
11/08/2015 17:39	1692015000100005

Solicitante: DEPARTAMENTO
Guisselle López Rubi
88888888
giselle.lopez@gobierno-digital.

Aprobador: DEPARTAMENTO
Guisselle López Rubi
88888888
giselle.lopez@gobierno-digital.

Descripción de solicitud: Solicitud aprobación para anular orden de pedido

Contenido de solicitud: Contenido de solicitud

- Cuando la solicitud de anulación ha sido aprobada en la pantalla “Listado de Órdenes de Pedido”, cambia el estado a “Anulación tramitada”.

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

Consultar

Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fechas de recibido (proveedor)	Estado
2015LN-000002-5002800105 0432015000100016-00 Convenio Marco-Catálogo 0822015000100014		Ferretería Monge	24/07/2015	24/07/2015	Anulación tramitada
2015LN-000002-5002800105 0432015000100016-00 Convenio Marco-Catálogo 0822015000100013		Ferretería Monge	24/07/2015	24/07/2015	Anulación tramitada

- El usuario encargado de tramitar la anulación debe ingresar a la pantalla “Ordende pedido” a pulsar el botón “Completar anulación”, ubicado al pie de la pantalla.

[15. Información del Contenido de Rechazo/Aprobación]

Comentarios:

Archivo adjunto: El archivo no existe.

Resumen del Pedido/Orden de Compra

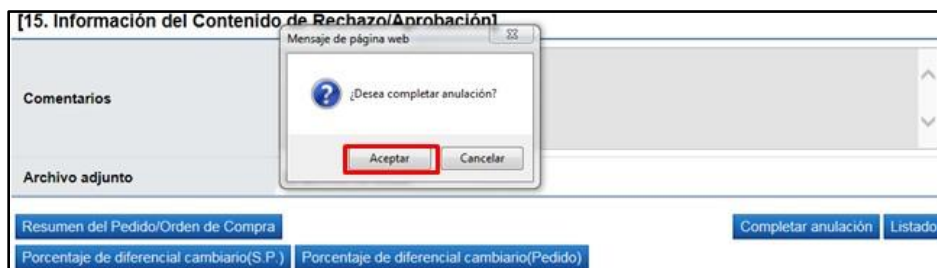
Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)

Porcentaje de diferencial cambiario(Pedido)

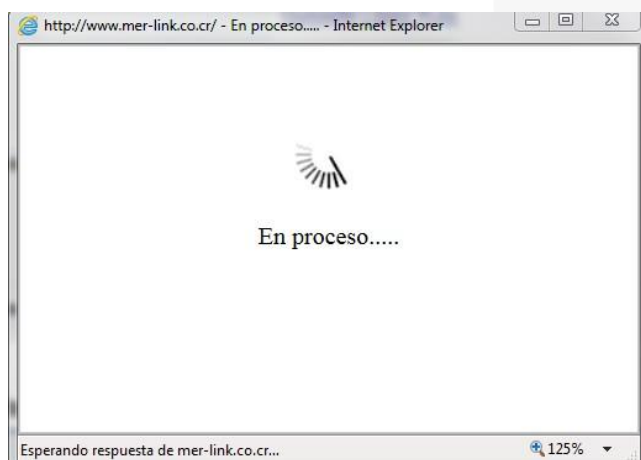
Completar anulación

Listado

- Sistema muestra el mensaje de confirmación ¿Desea completar anulación?, para continuar se oprime el botón “Aceptar”.



- Posteriormente ejecuta interfaz con SIGAF bloqueando y retornando el monto del pedido a la cuota disponible.



- En la pantalla “Listado de Órdenes de Pedido”, cambia el estado de “Anulación tramitada” a “Anulación completada”.

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
2015LN-000001-5002800105 0432015000100004-00 Convenio Marco-Cotización 0822015000100005		Pinturas Arco Iris, S.A.	16/06/2015	25/06/2015	Anulación Completa

1 resultados [1 de 1 páginas]

14. Aprobación del proceso de anulación

- El (los) aprobador (es) asignado para aprobar la solicitud de anulación de la orden de pedido debe (n) iniciar sesión en el sistema e ingresar al menú “Aprobación”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aprobación”.
- El usuario ubica la declaratoria de anulación que requiere aprobación, el cual debe tener el estado “Sin tramitar”, oprime sobre el campo descripción de ese procedimiento para que el sistema muestre la solicitud de aprobación.

Listado de aprobación

Etapas del proceso:

Número de procedimiento:

Tipo de procedimiento:

Descripción del procedimiento:

Estado:

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapas del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2015LN-000001-5002800105 Solic. Ped. 7 Según demanda		Declaratoria de anulación de orden de pedido	11/08/2015 17:39	Sin Tramitar
-	CONEX	Solicitud de contratación	07/08/2015 15:37	Aprobado
2015LN-000002-5002800105 Convenio Marco-Catálogo		Declaratoria de anulación de orden de pedido	24/07/2015 16:42	Aprobado
2015LN-000002-5002800105 Convenio Marco-Catálogo		Orden de pedido (Aprobación de pedido Gobierno Central)	24/07/2015 16:32	Aprobado
2015LN-000002-5002800105 Convenio Marco-Catálogo		Orden de pedido	24/07/2015 16:29	Aprobado
2015LN-000002-5002800105 Convenio Marco-Catálogo		Declaratoria de anulación de orden de pedido	24/07/2015 16:21	Aprobado

- El sistema muestra la pantalla “Gestión de anulación de orden de pedido”, en la sección primera muestra la justificación que fundamenta la anulación solicitada, en la segunda sección se visualiza la solicitud de aprobación.
- Al final de la pantalla se muestra la pestaña “Aprobación”, en donde se ingresará el contenido de la aprobación o rechazo.

- En la pantalla “Gestión de anulación de orden de pedido” el sistema muestra los siguientes botones:
 - ✓ **Cambiar aprobador:** Funcionalidad que permite en caso de requerirlo, cambiar el funcionario que le corresponde tramitar la aprobación de la solicitud de anulación de la orden de pedido, esto debido a que el funcionario que recibe la solicitud no le corresponde aprobarla o no puede.
 - ✓ **Aprobar:** Funcionalidad que permite al usuario después de analizar la solicitud recibida “Aprobarla”.
 - ✓ **Rechazar:** Funcionalidad para rechazar la solicitud de aprobación por completo. En caso de que sea rechazada el proceso de anulación no se continúa.
 - ✓ **Listado:** Botón que permite regresar al listado de aprobaciones.
- Una vez revisada la solicitud y completado el campo “Contenido”, se oprime el botón “Aprobar” el sistema consulta si desea aprobar, para continuar se presiona el botón “Aceptar”, Se tramita el proceso de firma digital.

- Con este paso se da por finalizado el proceso de aprobación de la solicitud de anulación de una orden de pedido.

15. Resumen de la orden de pedido

- Notificada la orden de pedido al usuario de institución y al contratista en la parte inferior de pantalla de contrato se presenta el botón “Resumen del Contrato/Orden de Compra”.

[12. Información de la aprobación del compromiso presupuestario]

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

Fecha y hora de Procesamiento	19/06/2015 14:16	Número de aprobación	1892015000100009
Resultado de aprobación	Aprobado Verificar Firma		
Aprobador	G2100042011001 DEPARTAMENTO 88888888 Guisselle López Rubi giselle.lopez@gobierno-digital.		
Contenido	<p>Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar</p> <p>* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar</p> <p>* Al realizar el clic en recuperar se cancela la eliminación</p> <p>* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB</p> <p>* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve</p>		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Cancelar](#) [Resumen del Pedido/Orden de Compra](#) [Listado](#)

- Al oprimir el botón se despliega la pantalla “Resumen del Contrato/Orden de Compra”. En la sección uno se muestra información general del procedimiento.

Resumen del Contrato/Orden de Compra	
[1. Información del procedimiento]	
Número de procedimiento	2014LN-000003-0003600001
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Tipo de modalidad	Cantidad definida

- En la sección dos se muestra información de la institución.

[2. Información de la Institución]	
Identificación	2100042000
Nombre	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería
Representante Legal	Lilleana Bolaños
Código postal	10108
Teléfono	0000-0000
Dirección	Frente la Estación del Tren Mata Redonda, San Jose, San Jose

- En la sección tres se muestra información del contratista.

[3. Información del contratista]	
Identificación	3101101871
Nombre del contratista	PINTURAS CARTAGO S.A.
Representante legal	
Identificación del Representante legal	
Teléfono	88888888
Código postal	11803
Dirección	La Itaba
Nombre del encargado	Guisselle López
Departamento/Unidad	Gerencia
Teléfono	22222222
Correo electrónico	GLopezR@ice.go.cr
Tipo de oferta	Individual

- En la sección cuatro se muestra información del pedido o pedidos generados.

4. Información del pedido

Sociedad	Número de pedido	Fecha del pedido
Ministerio de Agricultura y Ganadería	4500154706	03/03/2014

- ✓ **Sociedad:** En este campo se muestra la descripción seleccionada en la solicitud de contratación.
- ✓ **Número de pedido:** Se presentan los números de pedido generados para el contrato correspondiente.
- ✓ **Fecha del pedido:** Se visualiza la fecha en la cual se crea el pedido.
- En la sección cinco se muestra información de las líneas que conforman el contrato.

[5. Información de las líneas]

Línea	Código Mer-link	Descripción de Mer-link	Código SIGAF	Denominación SIGAF	
432119019000443300000001		MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898	50105-135-000000	Monitor	
	Información adicional	MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898			
	Descripción de material				
	Garantía técnica	Garantía técnica			
6	[Entrega]				
	Modalidad de entrega	Plaza			
	Condición de entrega (Incoterm)	Total			
	Lugar de entrega	Lugar de entrega			
Línea de entrega	Cantidad de entrega (numérico/porcentaje)	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha de ejecución
1	100 %			60 Días hábiles	26/05/2014
	Fecha de notificación	03/03/2014			
	Fecha de ejecución del servicio				

- ✓ **Línea:** Corresponde al número de la línea del contrato.
- ✓ **Código SICOP:** Se muestra el código de producto ofertado.
- ✓ **Descripción de SICOP:** Se muestra la descripción del producto ofertado.
- ✓ **Código SIGAF:** Se muestran los datos ingresados en la solicitud de contratación correspondientes al código de material.
- ✓ **Denominación SIGAF:** Se muestran los datos del nombre de material registrado desde el registro correspondiente.
- ✓ **Información adicional:** Se muestran los datos ingresados en la solicitud de contratación correspondientes al código de material.
- ✓ **Descripción de material:** Se presenta la descripción del bien y servicio del código material seleccionado.

- ✓ **Garantía técnica:** Se presentan los datos del mismo campo de la información de bien, servicio u obra del contrato.
 - ✓ **Modalidad de entrega:** Corresponde a la modalidad de entrega en plaza o importación.
 - ✓ **Condición de entrega (Incoterm):** Se muestra el incoterm pactado en la contratación.
 - ✓ **Forma de entrega:** Se muestra la forma de entrega pactado en la contratación.
 - ✓ **Lugar de entrega:** Se muestra la forma de entrega pactado en la contratación.
 - ✓ **Fecha de ejecución:** Una vez notificado el contrato se visualiza la fecha de entrega calculada de manera automática por el sistema.
 - ✓ **Fecha de notificación:** Se presenta la fecha en la cual se notifica el contrato al contratista.
 - ✓ **Fecha de ejecución del servicio:** Cuando es correspondiente a contrato de servicio, se visualiza la fecha que se encuentra en la parte inferior del contrato. Si en el contrato no se muestra, en esta sección tampoco se presenta.
- En la sección seis se visualiza la información del presupuesto de la etapa de recomendación del acto final.

[6. Información presupuestaria]						
Línea	Centro gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Forma de pago	Número de solicitud de pedido	Monto de la solicitud de pedido
1	20717500	2.99.05	506-CREDITO BID 1824/OC-CR LEY NO. 8967	Parcial	2071420022	9,76

- ✓ **Centro gestor:** El sistema presenta los centros gestores del presupuesto de cada línea.
 - ✓ **Posición presupuestaria:** El sistema muestra Subpartida / Objeto Gasto de cada línea.
 - ✓ **Fondo:** El sistema visualiza fondo de cada línea.
 - ✓ **Forma de pago:** Corresponde a la forma de pago pactada en la contratación.
 - ✓ **Número de solicitud de pedido:** Se muestra el número solicitud de pedido generado en la solicitud de contratación ó en la sustituta.
 - ✓ **Monto de la solicitud de pedido:** Corresponde al monto por el cual fue creado la solicitud de pedido.
- En la sección siete se consulta la información de los precios que conforman el contrato/pedido.

[7. Información de precios]

Línea	Cantidad	Unidad/medida	Moneda	Precio unitario	Monto de línea	Moneda adjudicada	Total de la línea adjudicada
1	9.76	c/u	CRC	1	9,76	CRC	9,76
MONTO TOTAL DE CONTRATO							CRC 9,76

- ✓ **Cantidad:** Se visualiza la cantidad de la línea del contrato.
 - ✓ **Unidad/medida:** Se presenta la unidad/medida de la línea del contrato.
 - ✓ **Moneda:** El sistema muestra CRC cuando el contrato es en colones y USD cuando es en moneda diferente a colones.
 - ✓ **Precio unitario:** El sistema presenta CRC cuando el contrato es en colones, USD si es en dólares y USD cuando es en moneda diferente a colones o dólares. Al convertir en dólares aplica el tipo de cambio del día en que se notifica el contrato.
 - ✓ **Monto de línea:** Corresponde al resultado obtenido, multiplicando el valor del campo "Cantidad" y campo "Precio unitario".
 - ✓ **Moneda adjudicada:** Se presenta el tipo de moneda del contrato.
 - ✓ **Total de la línea adjudicada:** Se visualiza el precio total del contrato por línea.
 - ✓ **MONTO TOTAL DE CONTRATO:** El sistema presenta el resultado obtenido, sumando todos los valores del campo "Total de la línea adjudicada". Se muestra CRC cuando el contrato es en colones y USD cuando es en moneda diferente a colones.
- En la sección ocho se muestra la información de los roles y los usuarios que han participado en la formalización del contrato
 - También se activa el botón "Imprimir" permite imprimir la pantalla por medio de la funcionalidad de impresión del navegador que está siendo utilizado.

[8. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101101871001	Gerencia Guisselle López	22222222 GLopezR@ice.go.cr
Elaborador	G2100042000001	Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Administrador de contratación	G2100042000001	Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Aprobador	G2100042000001	Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr

Imprimir

Cerrar



Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

