



# SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

## Manual convenio marco modelo oferta económica SIGAF

### 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-119-09-2015	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA\_CR



## Contenido

1. Introducción.....	2
2. Diagrama del proceso.....	3
3. Inclusión de nuevas opciones de negocio en convenio marco .....	4
4. Carpeta de favoritos.....	5
5. Búsqueda de bienes/servicios por categoría.....	8
6. Detalle del precio .....	10
7. Generar la orden de pedido desde la cesta de compras.....	13
8. Elaboración de la orden de pedido .....	15
9. Aprobación y liberación de la orden de pedido .....	32
10. Crear pedido.....	35
10.1 Desde instituciones compradoras.....	35
10.2 Desde compra por catálogo .....	36
11. Solicitar aprobación del pedido .....	41
12. Respuesta de la solicitud de aclaración del pedido .....	44
13. Aprobación del pedido.....	45
14. Notificación de la orden de pedido .....	52
15. Recibir la orden de pedido tramita por el contratista .....	54
16. Solicitar pago de especies fiscales al contratista .....	55
17. Cancelar la orden de pedido .....	57
18. Anular la orden de pedido.....	58
19. Aprobación del proceso de anulación.....	63
20. Resumen de la orden de pedido .....	65

## 1. Introducción

SICOP ofrece el módulo de Convenio Marco, modalidad mediante la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que la Administración Pública podrá contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios, el cual contiene las fichas técnicas con las características de los bienes y servicios en las que son ofertados bajo esta modalidad.

En la fase de ejecución contractual de los Convenio Marco tanto las Entidades contratantes y los Proveedores adjudicatarios interactúan a través del módulo “Compra por Catalogo”.

El sistema permite dos modelos para tramitar un Convenio Marco, ellos son:

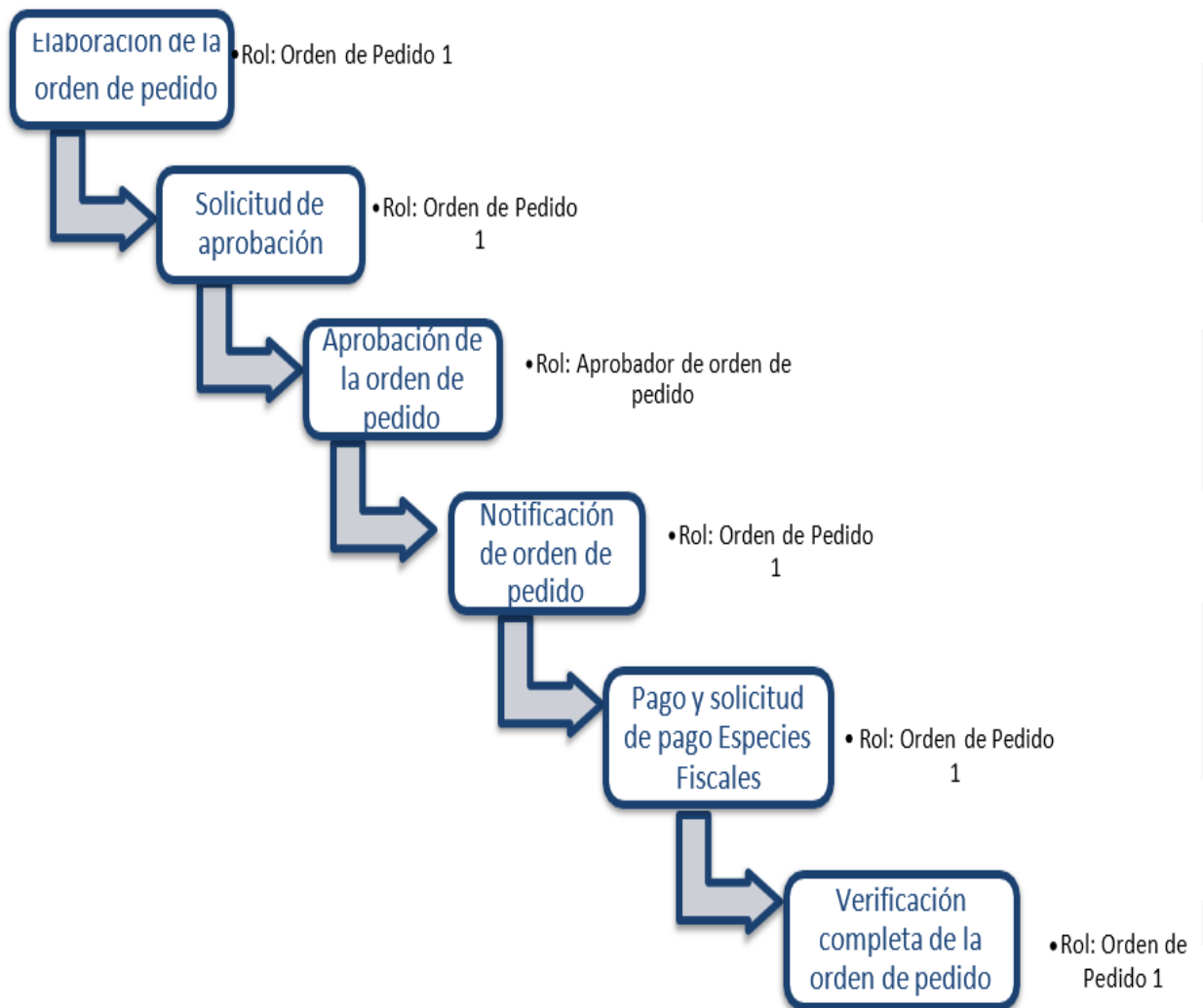
- a . Convenio marco sin oferta económica: Permite tramitar la Licitación Pública sin oferta económica. En la fase de ejecución contractual las Entidades contratantes podrán solicitar la cotización al oferente adjudicado, el cual envía su oferta económica, la institución gestiona la apertura de las ofertas y genera orden de pedido.
- b . Convenio marco con oferta económica/ catálogo electrónico: Permite tramitar la Licitación Pública con oferta económica. En la fase de ejecución contractual el sistema acepta registrar y modificar recargos por fletes, descuentos adicionales y descuentos por volumen de compra, rubros que serán considerados al generarla orden de pedido en el precio total del bien.

Al estar el convenio marco en ejecución, para ambos modelos, el sistema permite la inclusión de nuevas opciones de negocio.

El objetivo de este manual es describir los pasos para tramitar las ordenes de pedido amparado a la modalidad Convenio Marco con catálogo electrónico.

## 2. Diagrama del proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para confeccionar y tramitar las órdenes de pedido para proceso Convenio Marco catalogo electrónico en el sistema SICOP.



### 3. Inclusión de nuevas opciones de negocio en convenio marco

Al estar el convenio marco en ejecución, para este modelo, el sistema permite la inclusión de nuevas opciones de negocio, según se detalla a continuación:

- La funcionalidad de incluir nuevos proveedores (nuevas opciones de negocio), le corresponde a la institución gestora de la licitación mayor, para ello debe cursar invitación a los contratistas adjudicados para que éstos puedan ofertar las obras, bienes y/o servicios que se requieren incluir. Por lo que en la pantalla “Generación de carteles”, se muestra el botón “Copiar Cartel Convenio Marco”.

- Al pulsar el botón “Copiar Cartel Convenio Marco”, el sistema despliega la pantalla “Ingreso del cartel para Convenio Marco”, en el campo “Número de identificador”, se debe buscar y cargar el pliego de condiciones de la licitación mayor con la cual se tramitó el convenio marco original.

- Se muestra la pantalla “Consulta del número de procedimiento Convenio Marco”, con el listado de todos los procedimientos de convenio que están en ejecución y que fueron tramitados por su institución. Para continuar se oprime en el campo del número de procedimiento.

Consulta del número de procedimiento Convenio Marco

Número SICOP

Número de procedimiento

Descripción del procedimiento

10 resultados

No	Número de procedimiento	Descripción del procedimiento
1	2022LY-000046-0009500099	F-PS-002-EP-67-06-2021 Convenio Marco sin cotización

1 resultados [ 1 de 1 páginas ]

- Sistema genera una copia del pliego de condiciones del procedimiento seleccionado, con el fin que se proceda con la invitación y demás etapas hasta llegar a la formalización del nuevo contrato.

#### 4. Carpeta de favoritos

- Con el objetivo de tener una mejor organización de los productos que usted desea adquirir de los diferentes convenios marco se le recomienda crear carpetas de favoritos y relacionar esos bienes en sus carpetas personalizadas. A continuación, se explica cómo crear las carpetas favoritas, buscar bienes y relacionarlos a esas carpetas.
- Primero debe hacer inicio de sesión, en el portal del sistema pulse el enlace “Compra por Catálogo”.



- En el menú pulse la opción “Bienes/Servicios en carpeta favoritos”, se despliega la pantalla “Bienes/Servicios de Interés”, oprima el botón “Registro de Categoría”.



- Se despliega la ventana “Registro de categoría”, en el campo “Nombre de Categoría de Compra por Catálogo”, se digita el nombre de la categoría primaria de su elección y se oprime el botón “Guardar”.



- El sistema muestra la categoría primaria creada, la cual puede ser eliminada, se puede modificar o registrar categorías secundarias (inferiores). Para registrar categorías inferiores se pulsa el botón “Registro”.



Bienes/Servicios de Interés				
		<a href="#">Registro de Categoría</a>		<a href="#">Consulta de bienes/servicios de interés</a>
Categoría	Nivel	Modificar	Eliminar	Categoría inferior
[001000]LLANTAS	1	[Modificar]	[Eliminar]	[Registro]

- Se despliega la ventana “Registro de categoría inferior”, en el campo “Nombre de Categoría de Compra por Catálogo”, se digita el nombre de la categoría inferior de su elección y se oprime el botón “Guardar”.

**Registro de categoría inferior**

Nombre de Categoría de Compra por Catálogo

[Guardar](#)

- Como se puede observar el sistema muestra la categoría secundaria/inferior relacionada la primaria, la cual puede ser eliminada o se puede modificar. Para registrar otras categorías inferiores se repite el mismo procedimiento.

Bienes/Servicios de Interés				
		<a href="#">Registro de Categoría</a>		<a href="#">Consulta de bienes/servicios de interés</a>
Categoría	Nivel	Modificar	Eliminar	Categoría inferior
[001000]LLANTAS	1	[Modificar]	[Eliminar]	[Registro]
[001001]Vehículo	2	[Modificar]	[Eliminar]	
[001002]Tractor	2	[Modificar]	[Eliminar]	

- El registro de categorías inferiores no es obligatorio, si el usuario lo desea puede dejar la carpeta favoritos a nivel de categoría primaria o crear categorías inferiores.



**Bienes/Servicios de Interés**

Registro de Categoría    Consulta de bienes/servicios de interés

Categoría	Nivel	Modificar	Eliminar	Categoría inferior
[001000]LLANTAS	1	[Modificar]	[Eliminar]	[Registro]
[001001]Vehículo	2	[Modificar]	[Eliminar]	
[001002]Tractor	2	[Modificar]	[Eliminar]	
[002000]SUMINISTROS DE OFICINA	1	[Modificar]	[Eliminar]	[Registro]

- Se ha finalizado el detalle de cómo crear las carpetas favoritas, a continuación, se explicará cómo buscar y relacionar códigos de los diferentes convenios marco a esas carpetas de favoritos.

## 5. Búsqueda de bienes/servicios por categoría

Para buscar y relacionar códigos de los diferentes convenios marco a esas carpetas de favoritos, se debe seguirlos siguientes pasos:

- El sistema tiene tres opciones de búsqueda ellas son:
  - Compra por Catálogo
  - Búsqueda Bienes/Servicios por Categoría Compra por Catálogo
  - Búsqueda Bienes/Servicios por Clasificación UNSPSC



- Se recomienda la opción de búsqueda “Búsqueda Bienes/Servicios por Categoría Compra por Catálogo”. En esta se despliega la pantalla “Consulta de Bienes y Servicios en Convenio Marco”. Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente. En el campo “\*Categoría – Primaria” y “Categoría – Secundaria” seleccione la categoría de su interés, luego oprima el botón consultar.

- El sistema muestra el listado de los bienes según el filtro de búsqueda seleccionado. Para cada línea se visualiza el botón “Detalle de precio”, se explicará su funcionalidad adelante. Una vez ubicado el bien que deseamos relacionar a las carpetas de favoritos, marque la (s) línea (s) en el check box y pulse el botón “Bienes/Servicios Favoritos”.

		Bienes/Servicios favoritos	
<input type="checkbox"/>	No	No. de contrato : 0432015000100015-00 Código : 251719019003002000000001 Número de procedimiento : 2015LN-000002-5002800105 Nombre del contratista : Pinturas Cartago S.A.	Detalle de precio Min. 1 Max. 500
<input type="checkbox"/>		No. de contrato : 0432015000100015-00 Código : 251719019003001400000001 Número de procedimiento : 2015LN-000002-5002800105 Nombre del contratista : Pinturas Cartago S.A. Descripción de Bienes/Servicios : LLANTA 175/70R14 LS 175/70R14 Período de Suministro : 15/06/2015 - 14/06/2016    Tipo de Rango : Cantidad (c/u)	Detalle de precio Min. 1 Max. 500
<input type="checkbox"/>	No	No. de contrato : 0432015000100015-00 Código : 251719019003002500000001 Número de procedimiento : 2015LN-000002-5002800105 Nombre del contratista : Pinturas Cartago S.A. Descripción de Bienes/Servicios : LLANTA 185/70R14 Marca LLANTA 185/70R14, PASAJERO, Modelo 185 Período de Suministro : 15/06/2015 - 14/06/2016    Tipo de Rango : Cantidad (c/u)	Detalle de precio Min. 1 Max. 500

- Se despliega la ventana “Modificación de Categoría de Bienes/Servicios de interés”, donde se debe seleccionar la categoría primaria y secundaria donde se desea relacionar las líneas seleccionadas, luego se oprime el botón “Confirmar”.



- En la pantalla “Bienes/Servicios en carpeta Favoritos” se muestran los bienes seleccionados y relacionados a la categoría de su interés. Para cada línea se visualiza el botón “Detalle de precio”, se explicará su funcionalidad adelante.



## 6. Detalle del precio

- Al ubicar el bien/servicio que se desea enviar a la cesta de compra para generar la orden de pedido, ingresando a cualquiera de los siguientes enlaces (Compra por Catálogo, Búsqueda Bienes/Servicios por Categoría Compra por Catálogo, Búsqueda Bienes/Servicios por Clasificación UNSPSC y Bienes/Servicios en

carpeta Favoritos) se pulsa el botón “Detalle del precio”.

0432014000100046-00	02/05/2014 ~ 01/05/2018
14111506	Papel para impresora del ordenador
90000566-00000001	FORMULARIO CONTINUO PAPEL BOND 20 COLOR DE 241.30 X 279.40 MM
<input type="checkbox"/>	CAJA DE 2000 CU Marca aaaaa Modelo aaaaa
MARITA ARIAS HERRERA	Cantidad <b>Detalle de precio</b>
	(uno) Min. 1
	Max. 9.999.999

- Se despliega la pantalla “Detalle del precio”, donde se muestra la moneda que tiene el ítem elegido en el contrato, el listado de las regiones y los elementos que componen el precio.
- A continuación, se hace el detalle de los campos que conforman el detalle del precio:
  - **Región:** Se elige la región correspondiente.
  - **Cantidad:** Por defecto se visualiza el valor 1, pero permite al usuario digitar la cantidad deseada, este campo acepta hasta un máximo de tres números decimales y únicamente caracteres numéricos.
  - **Precio unitario sin descuentos, impuestos y costos:** Se presenta la información de precio unitario sin impuestos que tiene el ítem elegido en el contrato.
  - **Descuento:** Se muestra el porcentaje de descuento que tiene en el contrato.
  - **Descuento adicional:** Se visualiza la sumatoria de los porcentajes de descuentos adicionales registrados por el Administrador del Contrato.
- En este desglose están listados los descuentos adicionales vigentes al día en el cual se consulta el detalle del precio. En caso de no haber registrado ningún descuento adicional el campo tendrá el valor 0.
- **Descuento por volumen (cantidad de producto):** Digitada la cantidad en el campo “Cantidad”, se muestra el porcentaje de descuento registrado por el Administrador del Contrato.
- En caso de que no exista el porcentaje de descuento por volumen (cantidad de

producto) registrado ó la cantidad ingresada por el usuario no corresponde al rango de cantidad indicado, en este campo se muestra con el valor 0.

- **Impuesto de ventas:** En este campo se muestra el valor de impuesto de ventas que tiene el artículo en el contrato.
- **Otros impuestos:** Se presenta el valor de otros impuestos que tiene en el contrato.
- **Costos por acarreos:** Se visualiza el valor de Costos por acarreos que tiene el ítem en el contrato.
- **Costos de entrega en la región:** Se visualiza el valor de recargos por fletes, registrados por el Administrador del Contrato. Cuando no se ha registrado monto de recargos por fletes, en este campo se mostrará el valor 0.
- **Monto total:** En este campo el sistema calcula el monto de la siguiente manera y muestra hasta tres decimales:

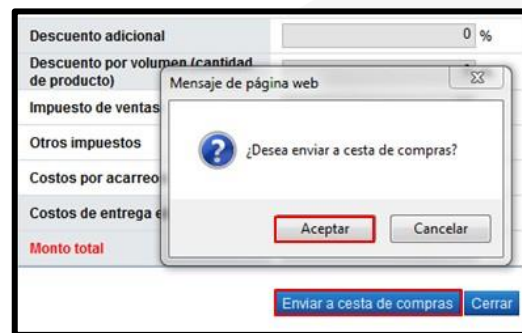
$$(\text{Cantidad} * \text{Precio unitario}) = A$$

$$(\text{Cantidad} * \text{Precio unitario} * (\% \text{ de Descuento} + \% \text{ de Descuento adicional} + \% \text{ de Descuento por volumen})) = BA - B = C \text{ (Monto obtenido luego de restar el monto de descuentos al monto).}$$

$$\text{Monto total} = A - B + (C * \% \text{ de Impuestos de ventas}) + \text{Otros impuestos} + \text{Costos por acarreos} + \text{Costos de entrega en la región.}$$

Detalle del precio	
Código de producto	73161605900331340000001
Nombre de bienes/servicios	LLANTAS Michelin
Moneda	U.S. Dollar
*Región	Seleccionar
*Cantidad	1
Precio unitario sin descuentos, impuestos y costos	70
Descuento	2 %
Descuento adicional	0 %
Descuento por volumen (cantidad de producto)	0 %
Impuesto de ventas	13 %
Otros impuestos	8
Costos por acarreos	5
Costos de entrega en la región	0
<b>Monto total</b>	<b>90,518</b>
<a href="#">Enviar a cesta de compras</a> <a href="#">Cerrar</a>	

- El botón “Enviar a cesta de compras”, se muestra solamente a los usuarios de Institución con el rol “Orden de pedido”. El usuario obligatoriamente selecciona la región y completa el campo Cantidad; luego oprime el botón “Enviar a cesta de compras” para poder generar una orden de pedido.
- Sistema despliega el siguiente mensaje: “¿Desea enviar a cesta de compras?” para continuar se pulsa el botón “Aceptar”.

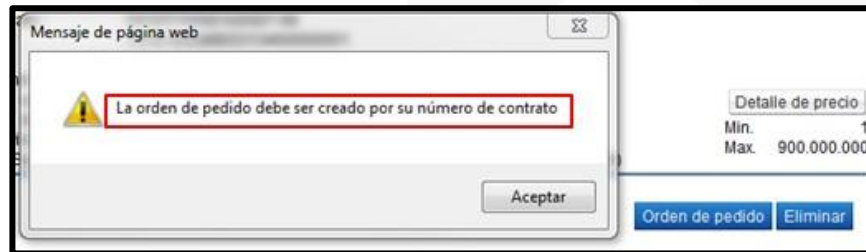


## 7. Generar la orden de pedido desde la cesta de compras

- El usuario que genera la orden de pedido debe tener el rol “Orden de Pedido”. A continuación, se detallan los pasos para generar la orden de pedido, este proceso se hace solo desde la cesta de compras:
- En el menú “Compra por Catálogo”, se pulsa el link “Cesta de compras”.



- Se despliega la pantalla “Cesta de compras”, para continuar con la generación de la orden de pedido se seleccionan los bienes deseados, considerando las siguientes reglas:
  - Sistema no permite seleccionar un mismo código más de una vez.
  - Los códigos seleccionados deben corresponder al mismo número del contrato.
- Si no se cumplen con las anteriores reglas, el sistema despliega el siguiente mensaje y no permite generar la orden de pedido.

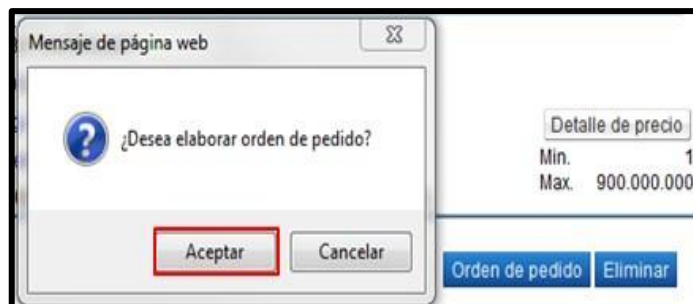


- Al seleccionar los códigos se oprime el botón “Orden de pedido”.



- Sistema despliega el mensaje ¿Desea elaborar orden de pedido?, pulse la opción “Aceptar”.





- Se muestra la pantalla “Registro de orden de pedido”.

Registro de orden de pedido

[1. Información de la Institución] Consultar Contrato

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

## 8. Elaboración de la orden de pedido

- Una vez abierto el formulario electrónico para realizar la orden de pedido, se puede visualizar desde las diferentes secciones la información que se importa del contrato original relevante para este formulario 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 original y se puede consultar el saldo del presupuesto estipulado para esta contratación en caso de que la institución lo haya registrado previamente, ya que este control será opcional para cada institución.

Registro de orden de pedido	
<b>[1. Información de la Institución]</b>	
<input type="button" value="Consultar Contrato"/> <input type="button" value="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 a 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	1202100106
Nombre del contratista	Durán y Mora Asociados S.A
Representante legal	
Identificación del Representante legal	
Teléfono	23456789
Código postal	11801
Dirección	Residencial José María Zeledón Curridabat
* Nombre del encargado	ROY FRANCISCO DURAN LIZANO <input type="button" value="Buscar"/>
Departamento/Unidad	Legal
Teléfono	23456576
Correo electrónico	duranr@hacienda.go.cr

- Para funcionarios de instituciones de Gobierno Central usuarias de SIGAF y cuando el contratista corresponde a un Consorcio en sistema muestra en esta sección el campo “Pago a la empresa”, además del nombre del contratista, a quien se le debe girar el mismo. Este fue seleccionado al momento de confeccionar la oferta y SICOP permite que sea modificado. Para ello se debe pulsar el botón “Buscar”.

Tipo de oferta	Acuerdo Consorcial
* Nombre de las empresas que conforman el consorcio	¿Requiere que el contrato se genere específicamente a nombre de alguna de las empresas que conforman el consorcio? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
* Contrato a Nombre de	ROY FRANCISCO DURAN LIZANO <input type="button" value="Buscar"/>
* Pago a la empresa	ROY FRANCISCO DURAN LIZANO

- Sistema despliega la pantalla “Buscar información de contratista”, con el listado de los contratistas que forman parte del Consorcio, debe el usuario seleccionar el de su

interés, pulsando sobre su nombre.

- En este caso al momento de crear el pedido el nombre que viaja en a SIGAF es el nombre del contratista que se haya seleccionado en este campo “Pago a la empresa”.

Identificación	Nombre del contratista
0107660913	ROY FRANCISCO DURAN LIZANO
0111820224	Omar Mora

- 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 Si

Observaciones

Cambio Tipo de Moneda Seleccionar Restablecer con la moneda del contrato que origina orden de pedido

- 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	CÓDIGO: 781115029003316400000001 TRANSPORTES EN EL EXTERIOR AGENCIA DE VIAJES CÓDIGO DE MATERIAL: 10503-001-000000 TRASLADO DESDE O PARA EL EXTERIOR	c/u	2	400	800	
¿Desea aplicar presupuesto? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Fuente de financiamiento : Institucional Fondo : 980-Superavit Información adicional TRANSPORTES EN EL EXTERIOR AGENCIA DE VIAJES						
Reserva presupuestaria		Centro de costos/ Estructura presupuestaria				
2051520023-1		20509004-10503-980		Detalle de cuentas		
Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> 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 subpartida/objeto del gasto.

Subpartida / Objeto Gasto

- b. 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.



- 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

<< 1 2 3 4 >>

- 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.

The screenshot shows a web application interface with a search error message. The message box contains the text: "No ha sido seleccionado Subpartida / Objeto Gasto. Favor elegirlo". The interface includes several input fields and buttons. The "CÓDIGO DE MATERIAL" field has a search icon (lupa) next to it. Below the message box, there are fields for "Reserva presupuestaria" and "Centro de costos/ Estructura presupuestaria". At the bottom, there is a "Crédito fiscal" section with radio buttons for "Sí" and "No", and a "Subpartida / Objeto Gasto" field with a search icon.

- 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 seleccionar la opción sí.

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

- 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	<input type="text"/>
Fundamento jurídico para la exención	<input type="text"/>

- 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	88888888	-
		Jacinta Sevilla Loria	jasevi_02@hotmail.com	
Elaborador	G4000042139012	MLINK	88888888	-
		Fabiola Cabezas	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]**

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.



- 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 divisa de 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

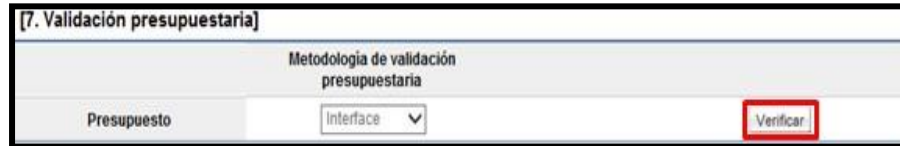
Moneda : USD

[2. Información del bien, servicio u obra]

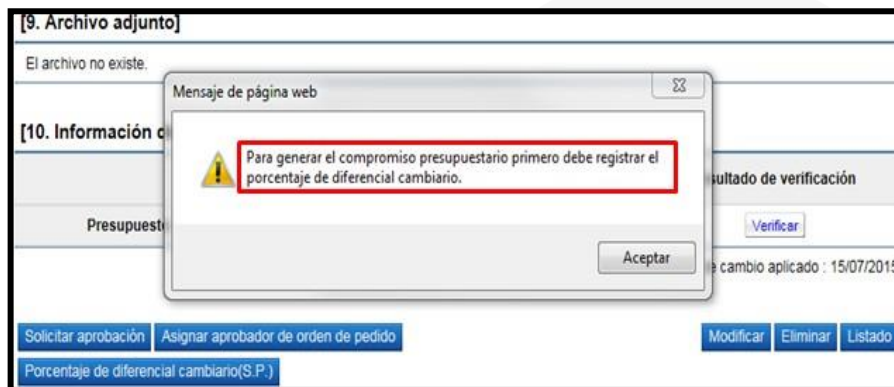
Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Cantidad	Precio Total	% diferencial cambiario
1	CÓDIGO : 251719019003002000000001 LLANTA 185/70R13 Marca LLANTA 185/70R13, PASAJERO, Modelo 185 CÓDIGO DE MATERIAL : 20402-001-000000 LLANTA	20	613,112	0

Guardar | Regresar

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



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



- 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 en 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
0062014000100036		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

- 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?  Sí  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 <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"/>	
Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)			

- **Modificar:** Funcionalidad que permite modificar/actualizar la información guardada hasta esemomento 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.

- 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	Número de orden de pedido	Fecha de elaboración	Fechas de recibido(proveedor)	Estado
2023LY-000023-00095000 96 0432023000100074-01 0822023000100010	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	30/08/2023	Cancelación de OP al solicitar modifac	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 | Aclaraciones(0)

Fecha y hora de Procesamiento	30/08/2023 10:52	Número de aprobación	0842023000100025
Resultado de aprobación	Modificación solicitada <span>Verificar Firma</span>		
Aprobador	G3101022029031 Capacitación Capacitador	33333333 gulopez@racsá.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
--------------------

\* 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 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

\* 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. 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  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 0822023000100016	Cancelación de OP al solicitar modificac	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	30/08/2023		<input type="button" value="Cancelada"/>

## 9. 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.

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-000178-0000400001	Prueba Creando Cartel 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.

- 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.

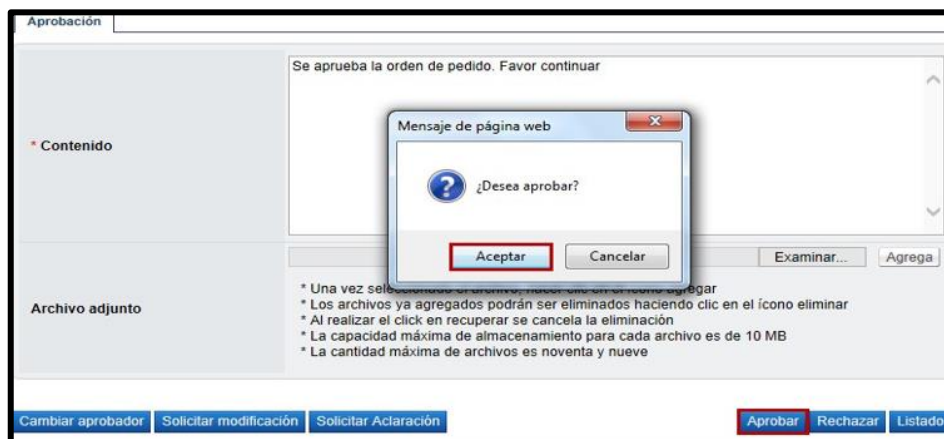
**Solicitar aclaración:** Funcionalidad que permite, previo a otorgar la aprobación/liberación, la posibilidad de información adicional al elaborador de la orden de pedido.

**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 se rechaza 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.



## 10. Crear pedido

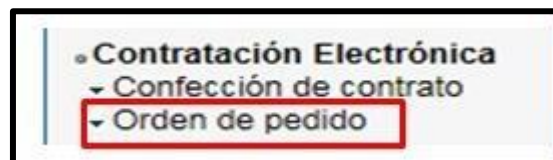
- Una vez aprobada la orden de pedido, el usuario encargado de elaborarla puede proceder a ingresar nuevamente a la opción donde se almacenan todas sus órdenes de pedido elaboradas en el menú principal y abrir este documento electrónico en estado “Orden de Pedido Aprobada”. SICOP tiene dos alternativas para continuar:

### 10.1 Desde instituciones compradoras

- 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 link “Listado de órdenes de pedido”, y se activa la pantalla “Listado de Órdenes de Pedido” en estado “Orden de Pedido Aprobada”.

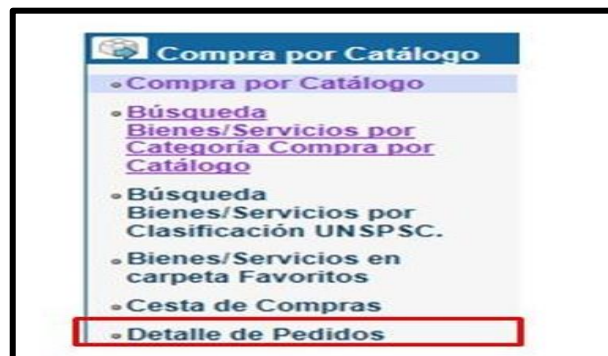


## 10.2 Desde compra por catálogo

- El usuario debe pulsar la opción “Compra por catálogo”, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.



- En el menú “Compra por catálogo”, que se muestra a la izquierda de la pantalla “, debe seleccionar la opción “Detalle de pedidos”.



- Se activa la pantalla “Listado de Órdenes de Pedido”, con el estado “Orden de Pedido Aprobada”.

**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
2022LY-000012-999900000 0432022000100030-00 0822022000100012	1 Licitación mayor - Convenio marco- sin cotización orden pedido	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	27/12/2022		Orden de Pedido Aprobada

- Independientemente de la alternativa que el usuario elija para continuar con la creación del pedido, en la pantalla “Listado de Órdenes de Pedido”, se debe pulsar en el 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:

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
2022LY-000012-999900000 0432022000100030-00 0822022000100012	1 Licitación mayor - Convenio marco- sin cotización orden pedido	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	27/12/2022		Orden de Pedido Aprobada

- 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

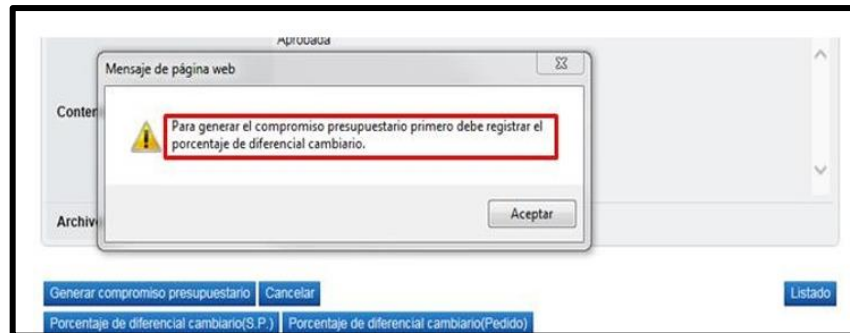
[2. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Cantidad	Precio Total	% diferencial cambiario
1	LLANTA 185/70R13 Marca LLANTA 185/70R13, PASAJERO, Modelo 185 <small>                         CÓDIGO : 251719019003002000000001                          CÓDIGO DE MATERIAL : 20402-001-000000                          LLANTA                     </small>	20	613,112	<input type="text" value="0"/>

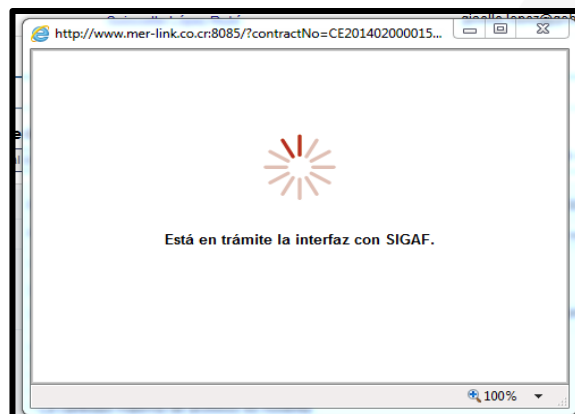
Guardar Regresar

- 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.

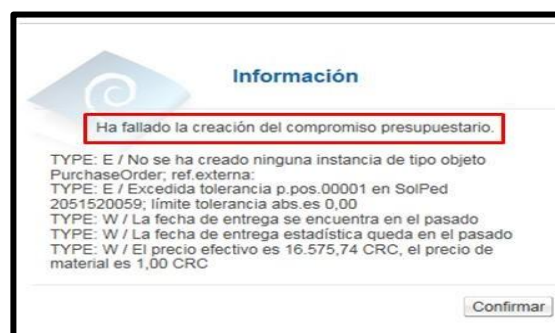




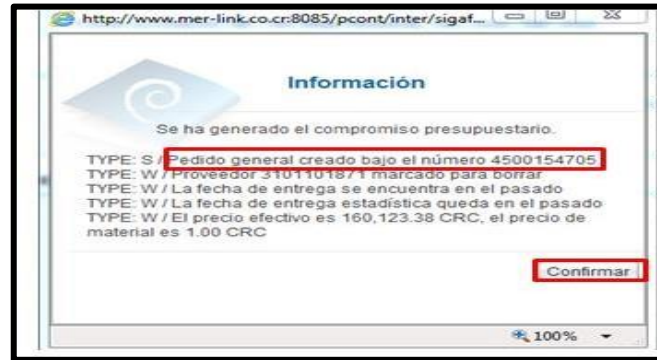
- Registrado el porcentaje de diferencial cambiario se pulsa el botón “Porcentaje de diferencial cambiario (Pedido)”, el sistema se ejecuta la interfaz con SIGAF.



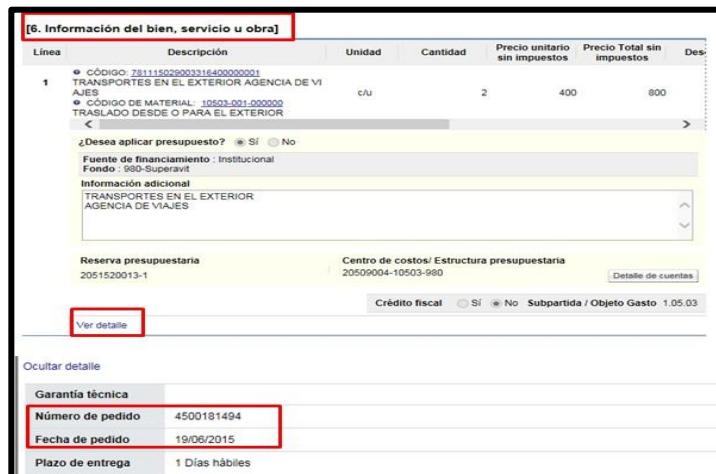
- Ejecutada la con SIGAF, el sistema muestra los mensajes correspondientes sea de error ó éxito. Si el mensaje es de error en todas las líneas o en alguna línea, el usuario debe comunicarse a la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda.



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



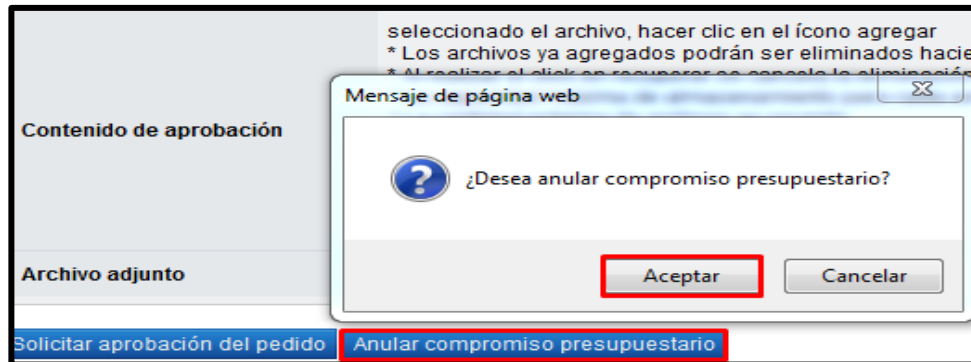
- Finalizada la generación del pedido el sistema completa los campos “Número del pedido” y “Fecha de pedido”. Estos campos se consultan desde la sección “6. Información del bien, servicio u obra”, botón “Ver detalle”.



- 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

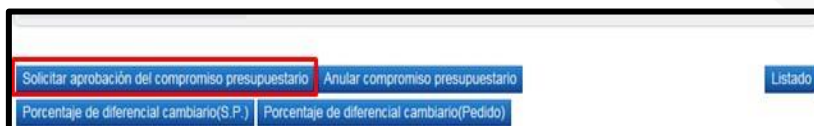
pedido.

- b. **Solicitar aprobación del compromiso presupuestario:** Permite tramitar la aprobación del pedido, proceso que se explica a continuación.



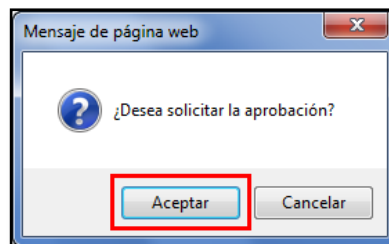
## 11. Solicitar aprobación del pedido

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

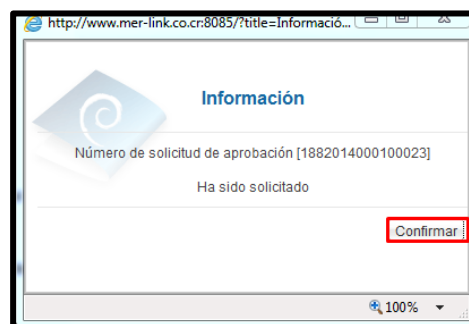


- Se despliega la sección “12. Información de la aprobación del compromiso presupuestario” la cual permite solicitar aprobación correspondiente. Se debe buscar y seleccionar al funcionario encargado de la aprobación ingresando al botón “Buscar”. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobadores, donde solo un es obligatorio.
- Seguidamente se completa los campos “Título de la solicitud” y “Contenido de la solicitud” y oprima 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
	<a href="#">Guisselle López Rubí</a>		giselle.lopez@gobierno-digital
Aprobador	G2100042000001		
	Ganadería		0000-0000
	<a href="#">Guisselle López Rubí</a>		giselle.lopez@gobierno-digital
Título de la solicitud	Título de la solicitud aprobacion pedido		
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud		
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 <input type="button" value="Consultar"/>						
Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fechas de recibido (proveedor)	Estado	
2022LY-000018-999900000 0432015000100016-00 0822015000100013	Convenio Marco-Catálogo	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 link “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	<a href="#">Verificar Firma</a>	
Aprobador	G2100042011001 DEPARTAMENTO Guisselle López Rubí	88888888 giselle.lopez@gobierno-digital.	
Contenido	Aprobación		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

## 12. Respuesta de la solicitud de aclaración del pedido

- 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 Órdenes de Pedido**

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
2022LY-000012-9999000001 0432014000100009-05	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	En trámite	PINTURAS CARTAGO S.A.	Pedido aprobado

**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	<input type="text"/>
[Archivo adjunto]	
	Examinar... Agregar
Nombre del archivo	
<small>* 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</small>	
	Enviar 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”.

### 13. Aprobación del pedido

Para aprobar el pedido se debe seguir los siguientes pasos:

- 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 “Etapa 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.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022LY-000012-9999000001	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”.

Línea	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos
1	TRANSPORTES EN EL EXTERIOR AGENCIA DE VIAJES	c/u	2	400	800

**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:

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 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

Cambiar aprobador Solicitar Aclaración

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

Aprobar Rechazar Listado

- **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”.

Modificación del aprobador

[Información de modificación de aprobador]

Número de Referencia 1882014000100023 Número de secuencia 1

Etapa del proceso Contrato (Aprobación de pedido Gobierno Central)

Aprobador antes de modificación Guisselle López Rubí ID del aprobador antes de modificación G2100042000001

\* Aprobador luego de modificación

Buscar

\* Razón

Modificar Cancelar

- **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”.

- Completar los campos solicitados por el sistema.

- 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.

- 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.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022LY-000012-9999000001	Convenio Marco-Catálogo	Orden de pedido (Aprobación de pedido Gobierno Central)	23/07/2015 09:29	Sin Tramitar

- 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”.



- **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.)				
<b>[1. Información Básica]</b>				
Número de documento	0822015000100013			
Descripción de la contratación	Convenio Marco-Catálogo			
Moneda	USD			
<b>[2. Información del bien, servicio u obra]</b>				
Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Cantidad	Precio Total	% diferencial cambiario
1	CÓDIGO : <a href="#">251719019003002000000001</a> LLANTA 185/70R13 Marca LLANTA 185/70R13, PASAJERO, Modelo 185 CÓDIGO DE MATERIAL : <a href="#">20402-001-000000</a> LLANTA	1	1,35	20
				<a href="#">Regresar</a>

- **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
1	LLANTA 185/70R13 Marca LLANTA 185/70R13, PASAJERO, Modelo 185 CÓDIGO : 251719019003002000000001 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

Archivo adjunto

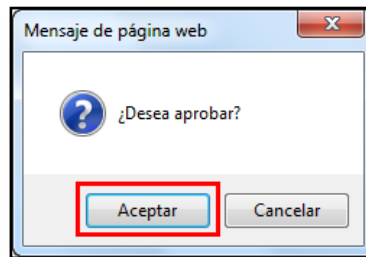
[Examinar...](#) [Agregar](#)

\* 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

[Cambiar aprobador](#) [Solicitar Aclaración](#) [Aprobar](#) [Rechazar](#) [Listado](#)

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

- 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.



#### 14. Notificación de la orden de pedido

Para notificar la orden de pedido/pre-orden al contratista, para que este la revise y determinese 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	<a href="#">Verificar Firma</a>	
Aprobador	G2100042011001 DEPARTAMENTO <a href="#">Guisselle López Rubí</a>	88888888 giselle.lopez@gobierno-digital.	
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
		Guisselle López Rubí	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Administrador de contratación	G2100042011001	DEPARTAMENTO	88888888
		Guisselle López Rubí	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Aprobador	G2100042011001	DEPARTAMENTO	88888888
		Guisselle López Rubí	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr

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

- Ejecutada la firma electrónica, en la pantalla “Listado de Orden de Pedido”, el estado de la orden cambia a “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
2022LD-000004-99990000 0432022000100018-00 0822022000100010	Licitación Reducida - Ejecución por con:	GUISELLE LOPEZ RUBI	21/12/2022		Orden de Pedido Notificada
2022LD-000004-99990000 0432022000100018-00 0822022000100006	Licitación Reducida - Ejecución por con:	GUISELLE LOPEZ RUBI	08/12/2022	08/12/2022	Especies fiscales registradas

## 15. Recibir la orden de pedido tramita 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. 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”.

[13. Información del Contenido de Rechazo/Aprobación]

Comentarios: favo modificar

Archivo adjunto: El archivo no existe.

Registrar modificación de la orden de pedido | Cancelar | Listado

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

## 16. 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”, sección 14 “Especies Fiscales”, se debe oprimir el botón “Consultar Pago”.

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: 2022LY-000012-99990000

Especies fiscales: Aportar, Institución 0%, Proveedor 50%

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			
2022LY-000012-999900000	Aportar	Institución 0 %	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)

- 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\(Pedido\)](#)



## 17. 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				

Cancelar Resumen del Pedido/Orden de Compra Listado

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

- 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 cancelación]

\* Contenido

Archivo adjunto

Examinar... 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

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

[12. Justificación de cancelación]

Mensaje de página web

¿Desea cancelar la orden de pedido?

Aceptar Cancelar

\* Contenido

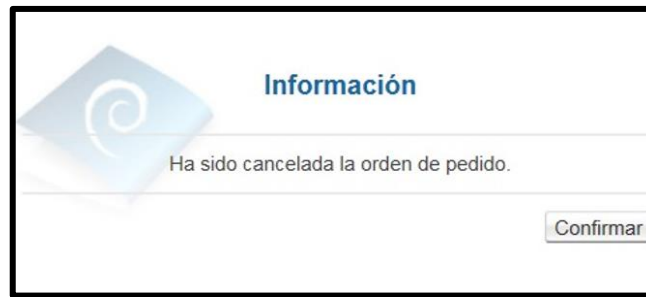
Archivo adjunto

Examinar... 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

- 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
2022L Y-000012-999900000 0432015000100016-00 0822015000100012	Convenio Marco-Catálogo	Ferretería Monge	15/07/2015		Cancelada

1 resultados [ 1 de 1 páginas ]

## 18. 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”.

- 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.

**Gestión de anulación de orden de pedido**

[1. Anulación de orden de pedido]

Fecha de elaboración: 11/08/2015 10:57:23

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

Archivo adjunto: Tulips.jpg (606.34 KB)

Solicitar Aprobación [Modificar] [Eliminar] [Regresar]

- 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 oprima el botón “Solicitar aprobación”.

[2. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de la Solicitud de Aprobación

Método de aprobación:  Aprobación secuencial  Aprobación paralela

Aprobador: [Buscar]

Aprobador: [Buscar] [Limpiar]

Aprobador: [Buscar] [Limpiar]

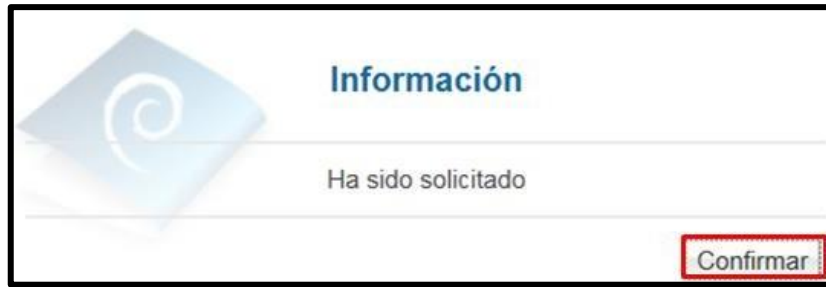
Descripción de solicitud: [ ]

Contenido de solicitud: [ ]

Archivo adjunto: [Examinar...] [Agregar]

Solicitar Aprobación [Cancelar] [Regresar]

- 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
<b>Solicitante</b> G2100042011001 DEPARTAMENTO 88888888 Guisselle López Rubi giselle.lopez@gobierno-digital.	
<b>Aprobador</b> G2100042011001 DEPARTAMENTO 88888888 Guisselle López Rubi giselle.lopez@gobierno-digital.	
<b>Descripción de solicitud</b> Solicitud aprobación para anular orden de pedido	
<b>Contenido de solicitud</b> 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

Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fechas de recibido (proveedor)	Estado
2022L.Y-000012-999900000 0432022000100030-00 0822022000100012	Convenio Marco-Catálogo	Ferretería Monge	24/07/2015	24/07/2015	Anulación tramitada
2022L.Y-000018-999900000 0432022000100055-00 0822022000100012	Convenio Marco-Catálogo	Ferretería Monge	24/07/2015	24/07/2015	Anulación tramitada

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

- 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.



**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
043201500010004-00 062201500010005	Convenio Marco-Coltización	Peturaz Arco Iris, S.A.	16/06/2015	25/06/2015	Anulación Completa

1 resultados [ 1 de 1 páginas ]

## 19. Aprobación del proceso de anulación

- El (los) aprobador (es) asignado para aprobar la solicitud de anulación de la ordende 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
2022LY-000012-999900000	Solic. Ped. y Selgin demanda	Declaratoria de anulación de orden de pedido	11/08/2015 17:39	Sin Tramitar
-	xxxxx	Solicitud de contratación	07/08/2015 15:37	Aprobado
2022LY-000012-999900000	Convenio Marco-Catálogo	Declaratoria de anulación de orden de pedido	24/07/2015 16:42	Aprobado
2022LY-000012-999900000	Convenio Marco-Catálogo	Orden de pedido (Aprobación de pedido Gobierno Central)	24/07/2015 16:32	Aprobado
2022LY-000012-999900000	Convenio Marco-Catálogo	Orden de pedido	24/07/2015 16:29	Aprobado
2022LY-000012-999900000	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.

## 20. 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 <a href="#">Verificar Firma</a>				
Aprobador	G2100042011001 DEPARTAMENTO 88888888 Guisselle López Rubí giselle.lopez@gobierno-digital.				
Contenido	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				
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	
<b>[1. Información del procedimiento]</b>	
Número de procedimiento	2022LY-000012-999900000
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	Guiselle 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	
		MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898			
		Garantía técnica		Garantía técnica	
6	[Entrega]				
	Modalidad de entrega	Plaza			
	Condición de entrega (Incoterm)				
	Forma de entrega	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
	1	100 %			60 Días hábiles
	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 Gastode 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	cu	CRC	1	9,76	CRC	9,76
<b>MONTO TOTAL DE CONTRATO</b>							<b>CRC 9,76</b>

- **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	<a href="#">Gerencia</a> Guisselle López	22222222 GLopezR@ice.go.cr
Elaborador	G2100042000001	<a href="#">Ganadería</a> Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.gc
Administrador de contratación	G2100042000001	<a href="#">Ganadería</a> Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.gc
Aprobador	G2100042000001	<a href="#">Ganadería</a> Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.gc

Imprimir Cerrar





 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

