



SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

Manual de convenio marco modelo cotización Gobierno central

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-120-09-2015	Versión: 03	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Diagrama del proceso.....	4
3. Tramite de la licitación mayor sin oferta económica.....	5
4. Inclusión de nuevas opciones de negocio en convenio marco	9
5. Enviar los bienes de convenio marco al módulo de compra por catálogo.....	11
6. Tramite de cotización en el convenio marco	12
7. Modificar la solicitud de cotización publicada o en la recepción	20
8. Dejar sin efecto la cotización publicada o en la recepción.....	22
9. Tramitar la solicitud de aclaración recibida a la cotización publicada o en la recepción.....	24
10. Proceso apertura de cotización	28
11. Consulta de la apertura de cotización.....	31
12. Solicitud de verificación del resultado de la apertura.....	34
13. Verificación de la solicitud de apertura y acto final.....	35
14. Acto Final.....	38
15. Modificar la selección de la oferta/cotización.....	43
16. Tramitar recurso	44
17. Firmeza del acto final	46
18. Elaboración de la orden de pedido	47
19. Aprobación/liberación de la orden de pedido	67
20. Crear el pedido.....	70
b. Desde compra por catálogo:.....	71
21. Solicitar aprobación del pedido	76
22. Respuesta de la solicitud de aclaración del pedido	78
23. Aprobación del pedido.....	80

24. Notificación de la orden de pedido	86
25. Recibir la orden de pedido tramitada por el contratista	87
26. Solicitar pago de especies fiscales al contratista	88
27. Cancelar la orden de pedido	89
28. Anular la orden de pedido	91
29. Aprobación del proceso de anulación.....	95
30. Resumen de la orden de pedido	96

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, obras y servicios que requieran y que son ofertados a través del módulo de cotizaciones, 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 con cotización, 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:

Convenio marco sin oferta económica: Permite tramitar la licitación mayor sin oferta económica. En la fase de ejecución contractual las Entidades contratantes podrán solicitar la cotización a los oferentes adjudicados, quienes enviarán su oferta económica, la institución gestiona la apertura de estas, la selección del oferente y generación de la orden de pedido.

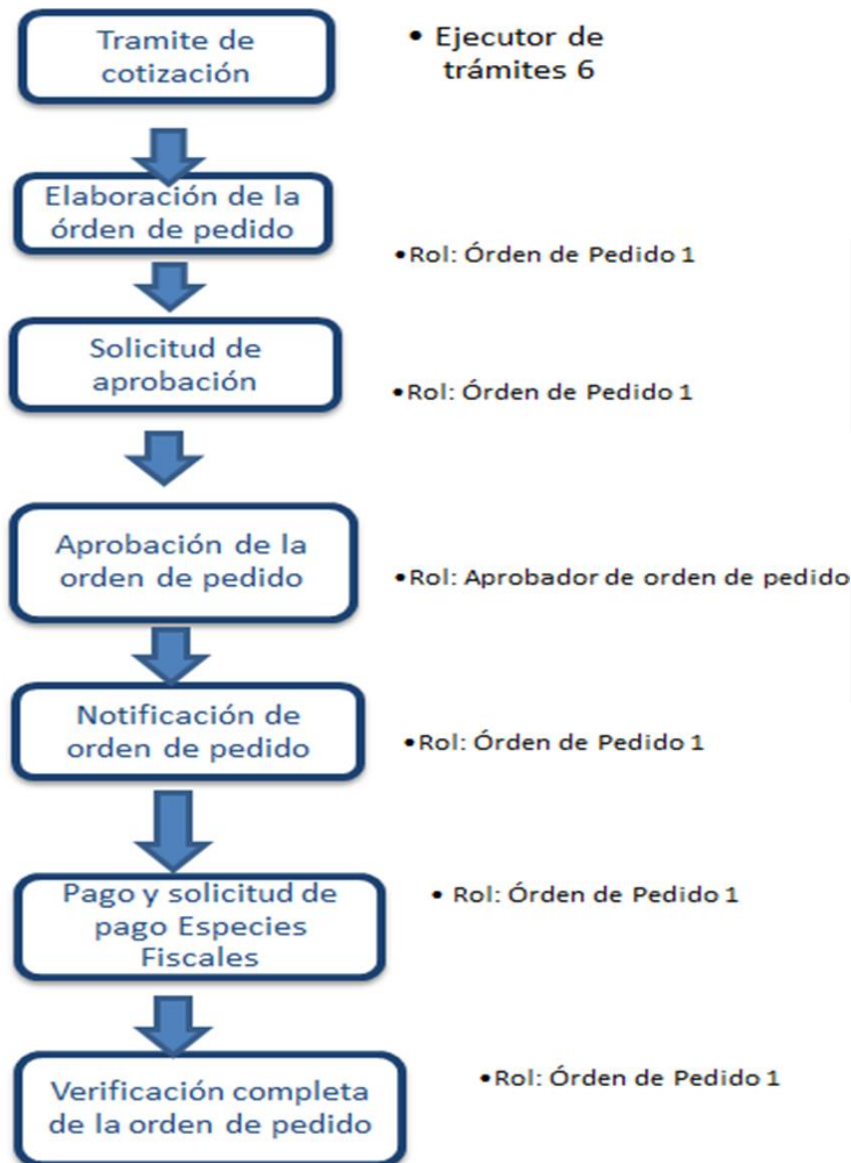
Convenio marco con oferta económica/ catálogo electrónico: Permite tramitar la licitación mayor con oferta económica. En la fase de ejecución contractual el sistema acepta registrar y modificar recargos por fletes, descuentos adicionales y descuentos por volumen de compra, rubros que serán considerados al generar la 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 cotización.

2. Diagrama del proceso

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



3. Tramite de la licitación mayor sin oferta económica

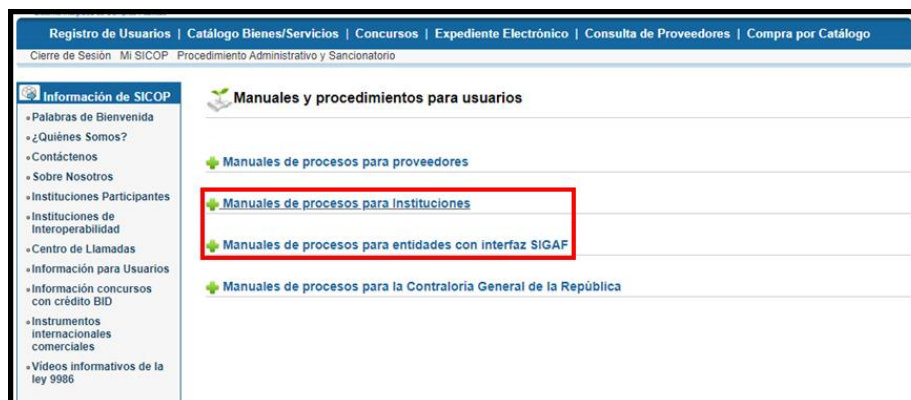
De acuerdo con la normativa aplicable el convenio marco se tramita bajo la modalidad de licitación mayor, los pasos para tramitar esta licitación están detallados en los manuales de procesos para instituciones.

Para consultar estos manuales debe seguir la siguiente ruta:

Se debe Ingresar a la página web: www.sicop.go.cr. En el apartado “Centro de Atención”, se selecciona la opción “Procedimientos para usuarios”.



Se despliega la pantalla “Manuales y procedimientos para usuarios”, en la opción “Manuales de procesos para instituciones”, se muestran los manuales de las instituciones que no son usuarias de SIGAF. En la opción “Manuales de procesos para entidades con interfaz SIGAF”, se muestran los manuales de las instituciones de Gobierno Central que si son usuarias de SIGAF.



En el trámite de esta licitación mayor sin oferta económica se debe considerar las siguientes particularidades:

Elaboración de solicitud de contratación y distribución: En la pantalla “Registro de solicitud de contratación”, si en el campo “Tipo de modalidad” selecciona la opción “Convenio marco”, se activa el campo “Requiere oferta económica”, para este caso se debe seleccionar la opción “No”.

Cuando se elige “No” en dicho campo, aplican los siguientes cambios:

En la sección “2. Información de la contratación”, campo “Monto de presupuesto estimado”, por defecto se muestran la moneda “CRC” y el valor “0”, y estos campos quedan deshabilitados para que no permita modificar.

En la sección “3. Información del bien, servicio u obra” en los campos “Cantidad”, “Monto unitario” y “Monto total”, el sistema visualiza valor 0 y los inhabilita para no permitir modificar.

Confección, verificación y publicación del pliego de condiciones: Por corresponder a un pliego de condiciones que se elabora a partir de la solicitud sin oferta económica, la pantalla “Ingreso del pliego de condiciones” tiene los siguientes cambios:

Los campos “Tipo de procedimiento” y “Tipo de modalidad” no son modificables.

Tipo de procedimiento	LICITACIÓN REDUCIDA
Tipo de modalidad	Convenio marco

En la pantalla “Búsqueda de factores para la evaluación” no se visualizan los factores asociados al precio.

[Selección de factores]				Búsqueda de factores para la evaluación	
Número	Número de factor	*Porcentaje de evaluación(%)	*Factores de evaluación	Número de factor	
-				Factores de evaluación	Consultar

En la sección “Oferta”, campo “Número máximo de ofertas base” por defecto se muestra el valor 1, y no permite modificar.

5. Oferta	
*Número máximo de ofertas bases	1
*Número máximo de ofertas alternativas	0

En la sección “11. Información de bien, servicio u obra”, campo “Precio Unitario” el sistema por defecto muestra la moneda “CRC” y el valor “0”, así como en el campo “Cantidad” visualiza “0” y no permite modificar.

11. Información de bien, servicio u obra									
*Partida	Línea	*Código	*Nombre	Cantidad	Unidad	*Precio Unitario	Detalle de partida	Detalle de línea	
				0		0			Agregar
				0	cu	Costa Rica Colon			Reniciar
1	1	90121502900323	AGENCIA DE VIAJES	0	cu	0[CRC]			Modificar
		80							Eliminar

Apertura de ofertas: En la Pantalla “Resultado de la apertura”, en todas las ofertas presentadas se indica en los campos precio presentado y conversión de precio con el valor “0”.

Posición de ofertas	Número de la oferta	Ofertas alternativas	Precio presentado	Conversión de precio[USD]
	Nombre del proveedor		Estado de la oferta	Documento adjunto
1	2022LY-000007-9999000001-Partida 1-Oferta 1 GUISSELLE LOPEZ RUBI	No	0 [CRC]	0
2	2022LY-000007-9999000001-Partida 1-Oferta 3 Consortio Viguis	No	0 [CRC]	0

2 resultados

Consulta de ofertas: En la Pantalla “Oferta”, sección “Información de bienes, servicios u obras” los campos correspondientes al precio se muestran con el valor “0”.

Linea	Descripción del bien/servicio					Unidad	Presupuesto estimado unitario	
1	AGENCIA DE VIAJES					C/U	0 CRC	
Cantidad	Tipo de Rango	Rango Minimo	Rango Maximo	Código del producto del proveedor		Nombre del producto del proveedor		
0	Cantidad	1	50.000.000	901215029003238000000001		AGENCIA DE VIAJES Venta de boletos aereos en vuelos comerciales		
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto de ventas	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Precio Total
0	0	0%	0	0%	0	0	0	0
Precio total sin impuestos							0	
Costos por acarreos							0	
Descuento							0	
Impuesto ventas							0	
Otros impuestos							0	
Precio Total							[CRC] 0	

Recomendación y acto de adjudicación: En el proceso de recomendación y adjudicación se muestran los siguientes cambios:

En la pantalla “Cantidad Adjudicada”, sección “Información del bien, servicio u obra”, los campos se visualizan con el valor “0”, y no permite modificar.

Linea	Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto de descuento	Impuesto de ventas	Monto de impuesto de ventas	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Cantidad final	Monto a adjudicar
4014260590034626	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Monto total a adjudicar : CRC 0										

En las pantallas “Informe de recomendación de adjudicación” y “Acto de adjudicación”, los campos asociados a precio, inclusive los campos Monto recomendado estimado y Subtotal siempre se muestran el valor “0” y la moneda “CRC”. No permite modificar.

[Información de partida]

Número de la oferta : 2022LY-00007-999900001-Partida 1-Oferta 3

Línea	Descripción del bien/servicio				Unidad	Presupuesto estimado unitario		
2	CATERING SERVICE				c/u	0		
Cantidad	Tipo de Rango	Rango Mínimo	Rango Máximo	Código del producto del proveedor	Nombre del producto del proveedor			
0	Cantidad	1	50.000.000	90101603900324930000003	CATERING SERVICE			
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto de ventas	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Precio Total
0	0	0%	0	0%	0	0	0	0
Precio total sin impuestos		0	Costos por acarreos	0	Monto	0		
Impuesto ventas		0	Otros impuestos	0	Precio Total	[CRC] 0		
Monto adjudicado						CRC 0		
SUB TOTAL						CRC 0		

Elaboración del contrato: En la pantalla “Registro del Contrato”, sección “8. Información del bien, servicio u obra”, se muestran con el valor “0” para los campos relacionados con el precio del objeto de la contratación.

[8. Información del bien, servicio u obra]

cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Descuento	Impuesto Ventas	Otros Impuestos	Costos por acarreos	Precio Total
0	0	0	0%	0	0	0	0

4. 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”.

Generación de carteles

- Podrá registrar un concurso teniendo en cuenta la solicitud del objeto de compra
 - Podrá registrar un cartel nuevo sin necesidad de utilizar la solicitud de contratación

Estado de la solicitud:

Número de solicitud institucional: Número solicitud contratación:

Rango de fechas de creación: ~

Descripción de la solicitud:

10 resultados

Elegir	Número solicitud contratación	Descripción de la solicitud	Fecha de recepción	Nombre del solicitante
--------	-------------------------------	-----------------------------	--------------------	------------------------

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 cartel de la licitación mayor con la cual se tramitó el convenio marco original.

Ingreso del cartel para Convenio Marco

- Luego de ingresar el contenido del concurso podrá realizar la publicación.
- Recordar que al copiar un cartel original de convenio marco, este no incluye de manera automática las líneas que se hayan incluido durante la ejecución del contrato, tampoco excluye las que así excluyeron en compra por catálogo, esto lo deberán validar e ingresar o eliminar manualmente. Tampoco se adjunta copia ningún tipo de archivo adjunto del cartel original o el contrato en ejecución.

[1. Información general]

Número Identificador - **Buscar cartel**

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	2023LE-000033-0001102207	Servicios de transporte interior y exterior

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.

5. Enviar los bienes de convenio marco al módulo de compra por catálogo

Al quedar el contrato notificado en la pantalla “Contrato”, se activa la sección “12. Publicación en compra por catálogo”. En el campo “Incluir contrato en otro convenio marco ya publicado”, se selecciona la opción “No”, cuando los contratistas no serán incluidos en un convenio marco en ejecución.

[12. Publicación en Compra por Catálogo]

*Incluir contrato en otro convenio marco ya publicado Si No

*Número de procedimiento en Compra por Catálogo

Al seleccionar la opción “No”, el campo “Número de procedimiento en compra por catálogo”, mostrará el número del procedimiento que se está tramitando, sin poder modificarse. Se debe seleccionar la opción “No”, cuando no se van a incluir nuevos proveedores (nuevas opciones de negocio).

[12. Publicación en Compra por Catálogo]

*Incluir contrato en otro convenio marco ya publicado Si No

*Número de procedimiento en Compra por Catálogo

Al seleccionar la opción “Si”, se habilita el siguiente campo para buscar otro número de procedimiento con modalidad convenio marco. Para continuar se debe pulsar el botón “Buscar”, relacionado al campo “Número de procedimiento en Compra por Catálogo”. Se debe seleccionar la opción “Si”, cuando se van a incluir nuevos proveedores (nuevas opciones de negocio).

[12. Publicación en Compra por Catálogo]

*Incluir contrato en otro convenio marco ya publicado Si No

*Número de procedimiento en Compra por Catálogo

Sistema muestra la pantalla “Consulta del número de procedimiento”. Para seleccionar el número de procedimiento se pulsa sobre el valor de este.

Consulta del número de procedimiento

Número SICOP

Número de procedimiento

Descripción del procedimiento

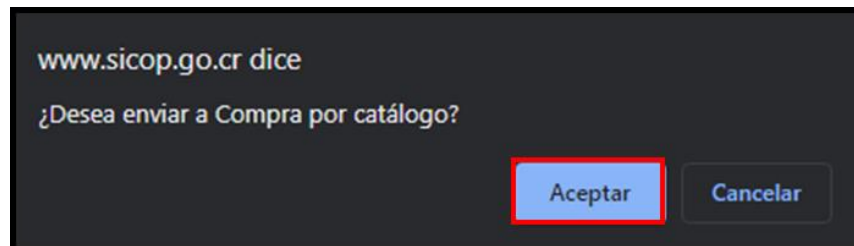
10 resultados ▼

No	Número de procedimiento	Descripción del procedimiento
1	2023LE-000033-0001102207	Licitación mayor-Convenio marco-con cotización- cotización orden

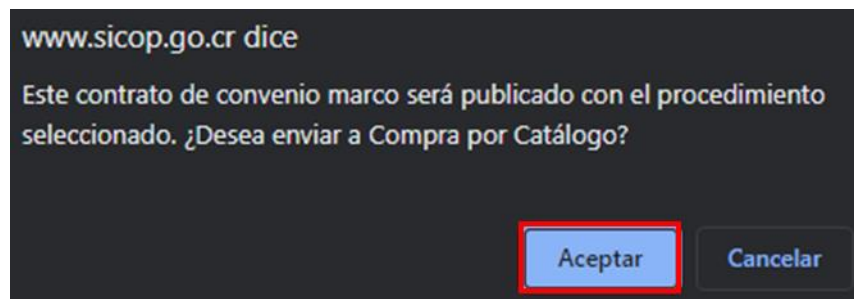
Para continuar se oprime el botón “Enviar a compra por catálogo”.



Si en el campo “Incluir contrato en otro convenio marco ya publicado” se ha seleccionado la opción “No”, el sistema muestra el siguiente mensaje, para continuar se pulsa el botón “Aceptar”.



En el campo “Incluir contrato en otro convenio marco ya publicado” se ha seleccionado la opción “Si”, el sistema muestra el siguiente mensaje, para continuar se pulsa el botón “Aceptar”.



Los funcionarios con los perfiles de Coordinar y Administrador del convenio marco proceden con las funciones correspondientes para cargar los contratos del convenio marco al módulo de Compra por Catálogo.

6. Tramite de cotización en el convenio marco

Para tramitar la cotización de un convenio marco se deben seguir los siguientes pasos:

Realizar inicio de sesión en el portal de SICOP (www.sicop.go.cr).



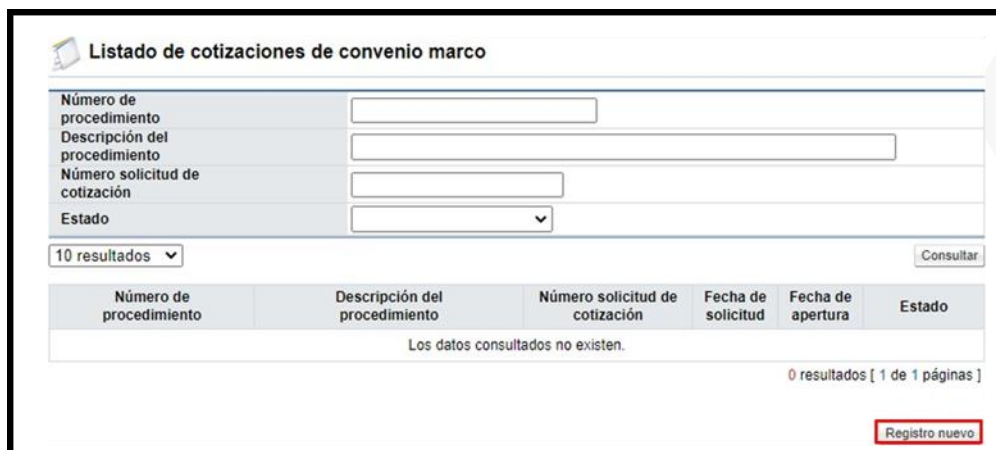
Pulse la opción “Compra por catálogo”, ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.



El sistema activa el menú “Compra por Catálogo”, donde debe seleccionar la opción “Tramite de cotización”.



Se despliega la pantalla “Listado de cotizaciones de convenio marco”. Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprima el botón “Consultar”. Para utilizar esta búsqueda la solicitud de cotización debe tener al menos el estado de “En proceso”. Para iniciar nueva solicitud de cotización se debe pulsar el botón “Registro nuevo”, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



Los estados del trámite de cotización son:

- **Sin efecto:** Cuando se deja sin efecto una solicitud de cotización publicada o en la recepción de cotizaciones.
- **Cotización adjudicada:** Corresponde cuando se ha seleccionado el contratista y



- se ha generado el acto final de adjudicación.
- **Apertura finalizada:** Este estado es cuando se ha finalizado la apertura de todas las partidas que conforman la cotización.
 - **Desierto/infructuoso:** Cuando en el acto final se declara infructuoso por no haberse recibido cotizaciones o desierto por interés público.
 - **En modificación:** Este estado corresponde cuando la solicitud de modificación publicada está siendo modificada, por parte de la institución gestora.
 - **Publicado:** Corresponde cuando la solicitud ya ha sido publicada pero aún no se ha empezado la fecha de inicio de recepción de cotizaciones.
 - **En proceso de apertura:** Estado en el cual la institución gestora tiene en trámite la apertura de las cotizaciones.
 - **En la recepción de cotización:** Permanece cuando ya ha finalizado la fecha de inicio de la recepción de cotización, pero la fecha de cierre de recepción de cotizaciones no ha finalizado.
 - **Para apertura:** Es cuando ha finalizado la fecha de cierre de recepción de cotizaciones, pero no ha finalizado la fecha/hora de apertura de cotizaciones.
 - **En proceso:** Cuando la solicitud se encuentra solamente guardada, previo a su publicación.
 - **En firme:** Este estado corresponde a la esta cuando la institución gestora ha tramitado la firmeza del acto final sea de adjudicación, declaratorio desierto o infructuoso.
 - **En proceso de apertura:** Corresponde cuando la fecha/hora de apertura de cotizaciones ha finalizado.
 - **Apertura finalizada:** Tiene este estado cuando el usuario ha finalizado la apertura de todas las líneas.

Al pulsar el botón “Registro nuevo” se despliega la pantalla “Listado de convenios marcos”, donde únicamente se visualizan los números de procedimiento que cuentan con convenios marcos sin oferta económica, los cuales han sido enviados a compra por catálogo.

Para continuar se pulsa en el número de procedimiento del convenio marco deseado.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Nombre de la Institución
2022LY-000012-9999000001	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido	SICOP
2022LY-000018-9999000001	Prueba 2 Convenio Marco con Cotización	SICOP

Se despliega la pantalla “Solicitud de cotización”, primero se muestran los

siguientes campos:

- **Número solicitud de cotización:** Corresponde al número de documento, que se genera en el momento de guardar la información de solicitud de cotización.
- **Fecha elaboración:** Es la fecha en la cual se pulsa el botón guardar, cada vez que se guarde, el sistema actualiza esa fecha.
- **Fecha/hora de publicación:** Referente a la fecha y hora cuando se publica la solicitud de cotización.

Solicitud de cotización	
Número solicitud de cotización	Fecha elaboración
Fecha/hora de publicación	

En la sección “1. Información de la Institución”, se muestra la información del usuario de institución que ha hecho inicio de sesión.

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

Sección “2. Información general”: Se importa la información desde el cartel. Los campos inicio, cierre, apertura de cotización y número máximo de cotizaciones por línea (permite digitar hasta un máximo de 3 dígitos), son completados por el elaborador.

[2. Información general]	
Número de procedimiento	2022LY-000012-9999000001
Descripción del procedimiento	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR
Tipo de modalidad	Convenio marco
Lugar de apertura	https://www.sicop.go.cr
*Inicio de recepción de cotización	<input type="text"/> <input type="text"/>
*Cierre de recepción de cotización	<input type="text"/> <input type="text"/>
*Fecha/hora de apertura de cotización	<input type="text"/> <input type="text"/>
*Número máximo de cotizaciones por línea	<input type="text"/>

En la sección “3. Método de evaluación” el único factor de evaluación que aplica

para todas las líneas de la cotización es 100% precio, en razón que los demás factores de evaluación deben ser considerados en el procedimiento de la licitación pública del convenio marco. En el campo “Observaciones”, Permite al usuario completar, digitando hasta un máximo de 4000 Bytes.

3. Método de evaluación	
Método	Precio 100%
Observaciones	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>

Para agregar la información de los bienes en la sección “4. Información del bien, servicio u obra” se oprime el botón “Buscar y seleccionar líneas”.

4. Información de bien, servicio u obra						
Linea	Código producto/Descripción	Unidad	Cantidad	Nombre del contratista	Número de contrato	-

Buscar y seleccionar líneas

Se muestra la pantalla “Listado de contratos”, donde se visualizan sólo los códigos de producto que corresponden al convenio marco seleccionado y los que han sido agregados mediante la funcionalidad de inclusión de códigos.

No se muestran los códigos de los siguientes contratos:

- Cuyo período de suministro este vencido
- Códigos que han sido excluidos
- Códigos que han sido inhabilitados

Para continuar se selecciona la línea (s) deseadas y oprime el botón “Agregar”.

Listado de contratos

Número de procedimiento: 2022LY-000012-9999000001

Seleccionar	Número de contrato	Línea (contrato)	Código de producto / Descripción del bien, servicio u obra	Unidad
<input type="checkbox"/>	0432022000100056	3	811415049215550200000001 SERVICIO DE CALIBRACION PARA EQUIPOS DE PRESION SERVICIO DE CALIBRACION PARA EQUIPOS DE PRESION	NA
<input type="checkbox"/>	0432022000100056	4	811415049215550200000001 SERVICIO DE CALIBRACION PARA EQUIPOS DE PRESION SERVICIO DE CALIBRACION PARA EQUIPOS DE PRESION	NA
<input type="checkbox"/>	0432022000100056	5	821415079206324600000001 SERVICIO DE FABRICACION E INSTALACION DE ROTULOS DE INTERPR ETACION Prueba SERVICIO DE FABRICACION MARITA	NA
<input type="checkbox"/>	0432022000100056	6	821415079206324600000001 SERVICIO DE FABRICACION E INSTALACION DE ROTULOS DE INTERPR ETACION Prueba SERVICIO DE FABRICACION MARITA	NA

En la pantalla “Solicitud de cotización”, sección “4. Información del bien, servicio u obra” se agrega la línea seleccionada. Solamente permite eliminar la línea y completar el campo “Cantidad”. Además, el botón “Buscar y seleccionar líneas”, se mantiene activado para agregar más líneas. El sistema permite completar el campo “Observaciones”, ingresando caracteres especiales y sin límite.

[4. Información de bien, servicio u obra]

Línea	Código producto/Descripción	Unidad	Cantidad	Nombre del contratista	Número de contrato	-
1	901215029003238000000001 AGENCIA DE VIAJES Venta de boletos aer eos en vuelos comerciales	NA	<input type="text"/>	GUISELLE LOPEZ RUBI	0432014000100065	<input type="button" value="Eliminar"/>

Observaciones

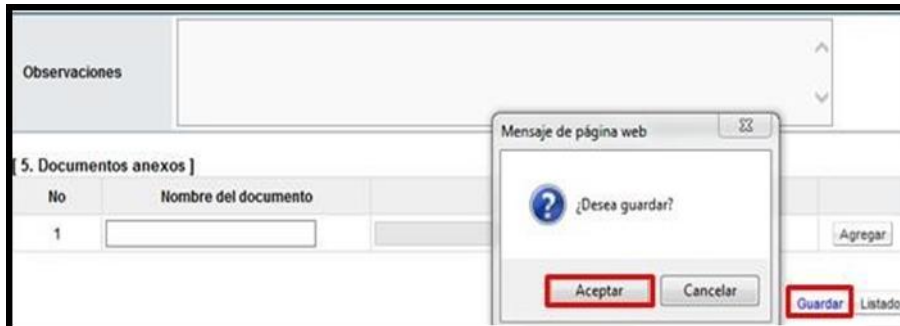
La sección “5. Documentos anexos”, permite adjuntar archivos con una capacidad máxima 99 archivos de 10 MB cada uno. Para anexar archivos se debe completar el campo “Nombre del documento”, posteriormente pulsar el botón “Examinar”. El sistema permite ir a cualquier medio de almacenamiento para buscar y seleccionar el archivo que se anexará. Para anexar otro archivo debe oprimir el botón Agregar.

[5. Documentos anexos]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

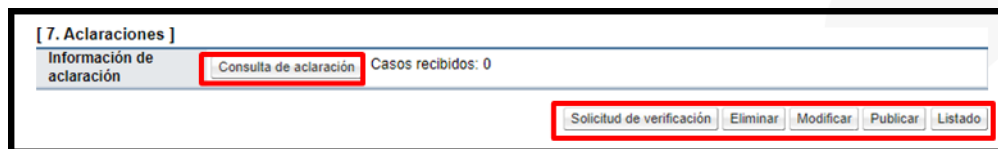
Para guardar la información registrada en la pantalla “Solicitud de cotización”, se

pulsa el botón “Guardar”. Al mostrar el mensaje ¿Desea guardar?, se oprime le botón “Aceptar”.

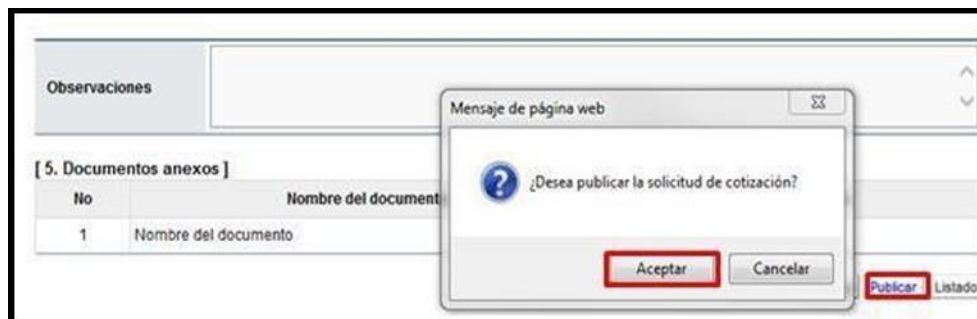


Guardada la solicitud de cotización se activan los siguientes botones:

- Publicar: Permite publicar la solicitud de cotización
- Modificar: Permite modificar cualquier campo de la solicitud de cotización.
- Eliminar: Permite eliminar la solicitud de cotización guardada.
- Solicitud de verificación: Permite revisar y aprobar la solicitud de cotización, previo a su publicación. Este paso es opcional.
- Consulta de aclaraciones: Permite consultar, tramitar y responder las solicitudes de aclaración que los contratistas interpongan a la solicitud de cotización, una vez publicada la misma.



Para publicar la solicitud de cotización se oprime el botón “Publicar”. Sistema muestra el mensaje “¿Desea publicar la solicitud de cotización?”, para continuar se selecciona la opción “Aceptar”.



El sistema publica la solicitud de cotización (no se debe generar número de procedimiento, tampoco hay interfaz con SIAC) y envía correo electrónico y SMS a los encargados del convenio marco de los contratistas.

Mer-link le informa que CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad le invita a presentar cotización en el concurso: 2022LY-000012-9999000001 para Convenio marco sin oferta económica, contrato 0432014000100065, de la cotización 1942014000000005.

Fecha y hora del cierre de recepción de cotizaciones: 04/07/2014 20:00
 Fecha y hora de apertura de cotización: 04/07/2014 20:00

Las condiciones de la cotización pueden ser consultadas en la dirección www.mer-link.co.cr

Al quedar publicada la solicitud de cotización en la pantalla “Solicitud de cotización”, se muestra el numero de la solicitud de cotización generado por el sistema, la fecha y hora de la publicación, el nombre del encargado, así como la fecha de elaboración y el estado de esta. También el botón para consultar las notificaciones.

Solicitud de cotización			
Consulta de notificaciones	Consultar	Encargado	Guiselle Lopez
Número solicitud de cotización	1942022120000031-00	Fecha elaboración	26/12/2022 13:21
Fecha/hora de publicación	26/12/2022 13:25	Estado	Publicado

Cuando se oprime el botón para consultar las notificaciones el sistema despliega la pantalla “Listado de envíos del correo electrónico con su contenido.

Listado de envíos del correo electrónico						
- Listado de envíos por correo electrónico de la ejecución del proceso						
Número de procedimiento	2022LY-000012-9999000001		Número solicitud de cotización	1942022120000031		
Tipo	Todos					
Título del correo electrónico			Correo electrónico del receptor			
Rango de fechas de solicitud	27/10/2022 ~ 26/12/2022					
Nombre del Proveedor/Institución			<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>			
10 resultados						<input type="button" value="Consultar"/>
No	Estado de comunicación	Tipo	Título del correo electrónico	Nombre del Proveedor/Institución	Nombre del receptor	Fecha/hora de solicitud
Los datos consultados no existen.						
						0 resultados [1 de 1 páginas]
<input type="button" value="Cerrar"/>						

7. Modificar la solicitud de cotización publicada o en la recepción

Para tramitar la modificación de cotización previo a la apertura se debe seguir los siguientes pasos:

En la pantalla “Listado de cotizaciones de convenio marco, se pulsa en el número de solicitud de cotización.

Listado de cotizaciones de convenio marco

Número de procedimiento:

Descripción del procedimiento:

Número solicitud de cotización:

Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Número solicitud de cotización	Fecha de solicitud	Fecha de apertura	Estado
2022LY-000012-9999000001	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido	1942022120000031-00	26/12/2022 11:49	30/12/2022 20:00	En recepción de cotización
2022LY-000012-9999000001	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido	1942022120000030-00	26/12/2022 11:43	27/12/2022 20:00	Publicado

Sistema despliega la pantalla “Solicitud de cotización”, para continuar se pulsa el botón “Modificar cotización publicada”.

[7. Aclaraciones]

Información de aclaración Casos recibidos: 0

Se muestra la solicitud de cotización, en la cual se puede modificar la información de los campos: Cierre de recepción de cotización, fecha/hora de apertura de cotización, número máximo de cotizaciones por línea.

[2. Información general]

Número de procedimiento: 2022LY-000012-9999000001

Descripción del procedimiento: Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido

Tipo de procedimiento: LICITACIÓN MAYOR

Tipo de modalidad: Convenio marco

Lugar de apertura: https://www.sicop.go.cr

*Inicio de recepción de cotización: 26/12/2022 11:52

*Cierre de recepción de cotización: 30/12/2022 20:00

Fecha/hora de apertura de cotización: 30/12/2022 20:00

*Número máximo de cotizaciones por línea: 3

Además, se puede modificar la cantidad del bien o servicio, el campo de observaciones y los documentos anexos. Para continuar se oprime el botón “Guardar”.



[3. Método de evaluación]

Método	Precio 100%
Observaciones	f

[4. Información de bien, servicio u obra]

Línea	Código producto/Descripción	Unidad	Cantidad	Nombre del contratista	Número de contrato	-
1	811415049215550200000001 SERVICIO DE CALIBRACION PARA EQUIPOS DE PRESION	NA	1	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	0432022000100056	
	811415049215550200000001 SERVICIO DE CALIBRACION PARA EQUIPOS DE PRESION	NA		KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	0432022000100056	

Observaciones

[5. Documentos anexos]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. <input type="button" value="Agregar"/>

Una vez guardado se pulsa el botón “Publicar”.

[7. Aclaraciones]

Información de aclaración Casos recibidos: 0

Sistema muestra el mensaje ¿Desea publicar la solicitud de cotización?, se oprime el botón “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea publicar la solicitud de cotización?

Información

Ha sido publicado.

Al quedar publicada la modificación de la solicitud de cotización en la pantalla “Solicitud de cotización”, se muestra la sección “6. Historial de modificaciones”, con el numero de la cotización anterior, para consultar su contenido antes de su modificación.



8. Dejar sin efecto la cotización publicada o en la recepción

Para dejar sin efecto solicitud de cotización previo a la apertura se debe seguir los siguientes pasos:

En la pantalla “Listado de cotizaciones de convenio marco, se pulsa en el número de solicitud de cotización.

Listado de cotizaciones de convenio marco

Número de procedimiento:

Descripción del procedimiento:

Número solicitud de cotización:

Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Número solicitud de cotización	Fecha de solicitud	Fecha de apertura	Estado
2022LY-000012-9999000001	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido	1942022120000031-00	26/12/2022 11:49	30/12/2022 20:00	En recepción de cotización
2022LY-000012-9999000001	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido	1942022120000030-00	26/12/2022 11:43	27/12/2022 20:00	Publicado

Sistema despliega la pantalla “Solicitud de cotización”, para continuar se pulsa el botón “Dejar sin efecto”.

[7. Aclaraciones]

Información de aclaración Consulta de aclaración Casos recibidos: 0

Modificar cotización publicada Dejar sin efecto Listado

Se muestra el siguiente mensaje, para continuar se oprime el botón “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

Dejará sin efecto esta cotización y no podrá continuar con su trámite.
¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Se activa la sección “6. Cotización sin efecto”, en la cual se completa el campo “Justificación”, y se pulsa el botón “Publicar”.

[6. Cotización sin efecto]

*Justificación

Cancelar **Publicar** Listado

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

www.sicop.go.cr dice

Dejará sin efecto esta cotización y no podrá continuar con su trámite.
¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Información

La solicitud de cotización ha quedado sin efecto

Confirmar

Al quedar publicado el acto para dejar sin efecto la solicitud de cotización en la pantalla “Listado de cotizaciones de convenio marco”, se muestra el estado de esta como “Sin efecto”.

Listado de cotizaciones de convenio marco

Número de procedimiento:

Descripción del procedimiento:

Número solicitud de cotización:

Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Número solicitud de cotización	Fecha de solicitud	Fecha de apertura	Estado
2022LY-000012-9999000001	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido	1942022120000031-00	26/12/2022 13:25	30/12/2022 20:00	En recepción de cotización
2022LY-000012-9999000001	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido	1942022120000030-00	26/12/2022 11:43	27/12/2022 20:00	Sin efecto

9. Tramitar la solicitud de aclaración recibida a la cotización publicada o en la recepción

Para tramitar la solicitud de aclaración recibida sobre la solicitud de cotización previo a la apertura se debe seguir los siguientes pasos:

En la pantalla “Listado de cotizaciones de convenio marco, se pulsa en el número de solicitud de cotización.

Listado de cotizaciones de convenio marco

Número de procedimiento:
 Descripción del procedimiento:
 Número solicitud de cotización:
 Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Número solicitud de cotización	Fecha de solicitud	Fecha de apertura	Estado
2022LY-000012-9999000001	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido	1942022120000031-00	26/12/2022 11:49	30/12/2022 20:00	En recepción de cotización
2022LY-000012-9999000001	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido	1942022120000030-00	26/12/2022 11:43	27/12/2022 20:00	Publicado

Sistema despliega la pantalla “Solicitud de cotización”, para continuar se pulsa el botón Consulta de aclaración”.

[7. Aclaraciones]

Información de aclaración: Consulta de aclaración Casos recibidos: 0

Modificar cotización publicada | Dejar sin efecto Listado

Sistema despliega la pantalla “Listado de solicitudes de Aclaración”. Para continuar se pulsa en el campo estado, debe indicar “Sin tramitar”.

Listado de solicitudes de Aclaración

-El encargado de la aclaración podrá visualizar el título de la aclaración en la lista con las letras en negrita. Ver roles

Número de documento:
 Número de procedimiento: Número de SICOP: 20221200035 - 00 -
 Descripción del procedimiento:
 Estado: Todos
 Fecha/hora de solicitud: ~

10 resultados Consultar

Número de documento	Título de la aclaración	Proveedor solicitante	Fecha/hora de solicitud	Estado
7002023000000003	Solicitud de Aclaración del 13 de enero 2023	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	13/01/2023 15:00	Sin tramitar

1 resultados [1 de 1 páginas]

Sistema despliega la pantalla “Detalles de la aclaración solicitada”, en la sección dos se consulta el contenido de esta.

[2. Contenido de la solicitud]

Estado	Sin tramitar	Número de aclaración	700202300000003
Fecha/hora de la solicitud	13/01/2023 15:00	Proveedor	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA
Título	Solicitud de Aclaración del 13 de enero 2023	Solicitante	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA
Contenido de la solicitud	Por la presente carta, enunciamos a modo de ACLARACION los siguientes datos en concepto de comisiones cobradas a lo largo del periodo 2021 al 2022, en la cuenta privada de nuestro cliente n° 33904727 que solicita entender las sustracciones periódicas efectuadas por nuestra entidad. Un 1% de comisión en concepto de transferencia bancaria internacional, efectuada el 14 de diciembre de 2016. 35 euros en concepto de mantenimiento de la tarjeta de crédito Visa. Otros 22 euros por mantenimiento de la cuenta corriente y finalmente 45 euros como cust...		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1	Documento Adjunto 1	2.png [0.16 MB]

En la sección 3 se procede a tramitar la respuesta de la solicitud de aclaración, sin embargo, previo, en forma opcional, se podrá tramitar verificación mediante el botón “Solicitud de verificación”.

[3. Respuesta a solicitud de aclaración]

*Respuesta a solicitud de aclaración

[4. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. <input type="button" value="Agregar"/>

Al pulsar el botón “Solicitud de verificación”, se despliega la pantalla “Solicitud de verificación”. Una vez que se ha completado los campos señalados con asterisco se oprime el botón “Solicitud de verificación”.

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación: Verificación de aclaraciones | Consulta de la información relacionada

*Secuencia de la Verificación: Elegir

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Agregar

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-			

Buscar | Agregar | Reiniciar

Solicitud de verificación | Previo

Sistema muestra mensajes de confirmación y proceso de ejecución de la firma digital.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea enviar la solicitud de verificación?

Aceptar | Cancelar

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado: GUISELLE LOPEZ RUBI

Pin: | Validar | Cerrar

Información

El documento ha sido enviado

Confirmar

Para consultar la respuesta de la solicitud de verificación, en la pantalla “Detalles de la aclaración solicitada”, se oprime el botón “Consultar verificación”.

[3. Respuesta a solicitud de aclaración]

*Respuesta a solicitud de aclaración

[4. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Agregar

Notificar a todos los proveedores

Consultar verificación | Solicitud de verificación | Notificar | Listado

Sistema despliega la pantalla “Listado de solicitudes de verificación”, para continuar se oprime en el valor del campo “Asunto”.

Listado de solicitudes de verificación

Número de procedimiento: Número de SICOP: 20221200035 - 00 -

Asunto:

Tipo de verificación: Todos

Rango de fechas de solicitud: - (formato dd/mm/yyyy)

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Número de verificadores /total
1152847	2022LY-000012-9999000001	(0602023000100002)	16/01/2023 14:07	1 / 1

1 resultados [1 de 1 páginas]

En la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación”, se oprime el botón “Tramitada”.

[3. Encargado de la verificación]

No	Verificador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de verificación	Fecha/hora de verificación	Estado de la verificación	Resultado
1	Guiselle Lopez	88888888	SICOP@SICOP.com	16/01/2023 20:00	16/01/2023 14:09	Tramitada	Aprobado

Sistema muestra la pantalla “Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida”, con el contenido de la verificación.

Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida

[Comentarios de la verificación]

Estado	Tramitada	Número de documento de respuesta a la solicitud de revisión	0612023000100002
Resultado	Aprobado	Verificador	Guiselle Lopez
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	16/01/2023 20:00	Fecha/hora de respuestas	16/01/2023 14:09
Título de verificación	.		
Comentarios de la verificación	.		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		

Una vez tramitada la solicitud de verificación, el sistema permite continuar con la respuesta, para esto se debe completar el campo “Respuesta a solicitud de aclaración”, en forma opcional se adjuntan documentos y para notificar la respuesta el sistema muestra los siguientes dos botones, los cuales son excluyentes:

Notificar: Permite notificar la respuesta en el expediente electrónico.

Notificar a todos los proveedores: Permite notificar la respuesta en el expediente electrónico y envía correo electrónico a todos los contratistas invitados a la cotización.

[3. Respuesta a solicitud de aclaración]

*Respuesta a solicitud de aclaración

[4. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. <input type="button" value="Agregar"/>

10. Proceso apertura de cotización

Al finalizar la fecha/hora de apertura de cotización indicada en la solicitud de cotización el sistema permite tramitar la apertura de esta, para ello debe seguir los siguientes pasos:

En el menú “Compra por Catálogo”, se debe seleccionar la opción “Tramite de cotización”.



Despliega la pantalla “Listado de cotizaciones de convenio marco”. Se debe oprimir en el campo “Número solicitud de cotización”.

Listado de cotizaciones de convenio marco

Número de procedimiento:

Descripción del procedimiento:

Número solicitud de cotización:

Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Número solicitud de cotización	Fecha de solicitud	Fecha de apertura	Estado
2022LY-000012-9999000001	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido	1942022120000031-00	26/12/2022 13:25	30/12/2022 20:00	En recepción de cotización
2022LY-000012-9999000001	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido	1942022120000030-00	26/12/2022 11:43	27/12/2022 20:00	Sin efecto

Para continuar en la pantalla “Solicitud de cotización”, se pulsa el botón “Tramitar apertura”, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

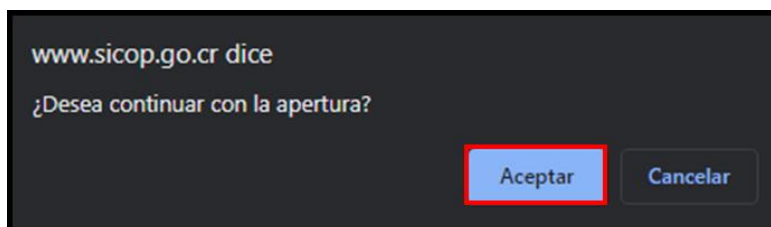


Sistema muestra en la pantalla “Listado de apertura por línea”. La apertura se debe realizar por cada línea que conforma la solicitud de cotización pulsando el botón “Inicio apertura de oferta”.



Al presiona el botón “Inicio de apertura de oferta”, el sistema valida que el plazo establecido en el campo “Fecha/hora de apertura” ha vencido. Si no se ha cumplido despliega el siguiente mensaje emergente: “Fecha/hora de apertura no ha finalizado.”.

Cuando el plazo “Fecha/hora de apertura” ha finalizado el sistema muestra el siguiente mensaje emergente: ¿Desea continuar con la apertura?, y los botones “Aceptar” y “Cancelar”.



Al pulsar la opción “Aceptar”, se presenta la siguiente pantalla. Durante este proceso el sistema realiza las interfaces con la CCSS y con el Registro Nacional para verificar si los contratistas están al día con las obligaciones. Asimismo, aplica la evaluación de las cotizaciones por línea a través del factor 100% precio.





Otra validación que hace el sistema cuando se pulsa el botón “Inicio apertura de oferta” de cada línea, es que haya cotizaciones presentadas, de no ser así despliega el siguiente mensaje emergente: “No se presentó cotización para esta línea”.



Cuando se han recibido cotizaciones al finalizar la apertura se muestra la pantalla “Listado de apertura por línea”, con los botones “Apertura finalizada”, “Solicitud de verificación” y “Respuesta de la solicitud de verificación”.

Listado de apertura por línea				
Número de procedimiento	2022LY-000012-9999000001	Número solicitud de cotización	1942022120000032-00	
Descripción del procedimiento	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido			
Fecha/hora de apertura de cotización	26/12/2022 14:55	Encargado	Guiselle Lopez	
Estado de la ejecución	1 de 1 apertura			
Línea	Código producto/Descripción	Nombre del contratista	Estado	Inicio
1	312016159206519900000001 ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENV ASE 133,08 mL (4.5 oz) Marca ACELERADOR (ACTIVADO R) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4.5 oz) Modelo 34	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Apertura finalizada	
<input type="button" value="Solicitud de verificación"/> <input type="button" value="Respuesta de la solicitud de verificación"/> <input type="button" value="Regresar"/>				

Finalizada la apertura de la última línea el sistema envía aviso mediante mensaje de correo electrónico a los encargados de contratistas que han presentado cotización.

11. Consulta de la apertura de cotización

Para consultar el resultado de la apertura en la pantalla “Listado de apertura por línea”, se pulsa el botón “Apertura finalizada”.

Listado de apertura por línea				
Número de procedimiento	2022LY-000012-9999000001	Número solicitud de cotización	1942022120000032-00	
Descripción del procedimiento	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido			
Fecha/hora de apertura de cotización	26/12/2022 14:55	Encargado	Guiselle Lopez	
Estado de la ejecución	1 de 1 apertura			
Línea	Código producto/Descripción	Nombre del contratista	Estado	Inicio
1	312016159206519900000001 ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4.5 oz) Marca ACELERADOR (ACTIVADO R) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4.5 oz) Modelo 34	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Apertura finalizada	
Solicitud de verificación Respuesta de la solicitud de verificación Regresar				

Sistema despliega la pantalla “Resultado de la apertura”, en la cual se puede observar el período de vigencia del precio cotizado, la conversión a la moneda dólares y la calificación que ha obtenido cada oferente como resultado de la calificación del factor precio.

Resultado de la apertura						
Fecha de tipo de cambio: 26/12/2022 Consulta del tipo de cambio						
Línea 1						
Selec.	Número de cotización	Código producto/Descripción			Conversion del precio a USD	Resultado de la calificación
	Número de contrato	Contratista	Periodo de vigencia del precio	Precio unitario cotizado		
<input type="checkbox"/>	7332022000000031	312016159206519900000001 ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4.5 oz) Marca ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4.5 oz) Modelo 34	26/12/2022 ~ 26/01/2023	22.348 CRC	38,05599 USD	100
	0432022000100030	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA				
Si continúa con el acto de selección sin elegir cotización, las líneas se mostrarán con el estado Infructuoso/Desierto. Regresar						

De la pantalla “Resultado de la apertura”, se hace consulta del detalle de la ficha técnica de cada línea, para ello se debe oprimir en el código del producto.

Resultado de la apertura						
Fecha de tipo de cambio: 26/12/2022 Consulta del tipo de cambio						
Línea 1						
Selec.	Número de cotización	Código producto/Descripción			Conversion del precio a USD	Resultado de la calificación
	Número de contrato	Contratista	Periodo de vigencia del precio	Precio unitario cotizado		
<input type="checkbox"/>	7332022000000031	312016159206519900000001 ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4.5 oz) Marca ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4.5 oz) Modelo 34	26/12/2022 ~ 26/01/2023	22.348 CRC	38,05599 USD	100
	0432022000100030	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA				
Si continúa con el acto de selección sin elegir cotización, las líneas se mostrarán con el estado Infructuoso/Desierto. Regresar						

Sistema despliega la pantalla “Consulta de información detallada de Bienes/Servicios”.

Consulta de información detallada de Bienes/Servicios

[Atributo común]

Código de Clasificación: 90101603
Código de Identificac. /Producto: 90032493-00000003
Nombre de Clasificación: Servicios de catering
Nombre de Identificación: CATERING SERVICE
Nombre de Clasificación (Inglés): Catering services
Pais de Origen del Bien/Servicio:
Fecha de Registro: 14/05/2012

Nombre Bien/Servicio (Inglés): Pizza
Nombre Bien/Servicio: CATERING SERVICE Servicio de catering pizza
Nombre del Fabricante:
Descripción del Bien/Servicio: CATERING SERVICE comida italiana

También desde la pantalla “Resultado de la apertura”, se hace consulta del resultado de la interfaz con la C.C.S.S. y con el Registro Nacional, para continuar pulse en el número de la solicitud de cotización.

Resultado de la apertura

Fecha de tipo de cambio: 26/12/2022 [Consulta del tipo de cambio](#)

Línea 1

Selec.	Número de cotización	Número de contrato	Contratista	Período de vigencia del precio	Precio unitario cotizado	Conversion del precio a USD	Resultado de la calificación
<input type="checkbox"/>	7332022000000031	0432022000100030	312016159206519900000001 ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4,5 oz) Marca ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4,5 oz) Modelo 34	26/12/2022 ~ 26/01/2023	22.348 CRC	38,05599 USD	100
			KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA				

Si continúa con el acto de selección sin elegir cotización, las líneas se mostrarán con el estado infructuoso/Desierto. [Regresar](#)

Al oprimir en el número de la cotización correspondiente se visualiza el siguiente Tooltip, para verificar si los contratistas están al día con las obligaciones correspondientes.

Resultado de la apertura

Fecha de tipo de cambio: 26/12/2022 [Consulta del tipo de cambio](#)

Línea 1

Selec.	Número de cotización	Número de contrato	Contratista	Período de vigencia del precio	Precio unitario cotizado	Conversion del precio a USD	Resultado de la calificación
<input type="checkbox"/>	7332022000000031	0432022000100030	312016159206519900000001 ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4,5 oz) Marca ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4,5 oz) Modelo 34	26/12/2022 ~ 26/01/2023	22.348 CRC	38,05599 USD	100
			KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA				

Si continúa con el acto de selección sin elegir cotización, las líneas se mostrarán con el estado infructuoso/Desierto. [Regresar](#)

- Identificación del contratista : 0115820740

- Fecha/hora de la presentación : 26/12/2022 14:51

- Estado en la C.C.S.S. : *

* Fecha/hora de consulta :

- Estado del impuesto a personas jurídicas :

* Fecha/hora de consulta :

- Consulta de cotización

Para consultar el contenido de la cotización en el Tooltip, se pulsa la opción “Consulta de cotización”.

Resultado de la apertura

Fecha de tipo de cambio: 26/12/2022 [Consulta del tipo de cambio](#)

Línea 1

Selección	Número de cotización	Código producto/Descripción	Resultado de la calificación
	Número de contrato	Contratista	Período de vigencia del precio
<input type="checkbox"/>	7332022000000031	31201615920651990000001 ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4,5 oz) Marca	100
	0432022000100	Identificación del contratista : 0115820740 Fecha/hora de la presentación : 26/12/2022 14:51 Estado en la C.C.S.S : Fecha/hora de consulta : Estado del impuesto a personas jurídicas : Fecha/hora de consulta :	

Si continúa con el acto de selección, se muestra el precio cotizado. [Regresar](#)

Sistema muestra la pantalla “Cotización”, donde se hace la consulta de la información del contratista, elementos que componen el precio cotizado, entre otros.

Cotización

[1. Información de la solicitud cotización]

Número de procedimiento	2022LY-000012-9999000001
Descripción del procedimiento	Convenio marco sin oferta económica
Número solicitud de cotización	1942014000000001
Cierre de recepción de cotización	03/07/2014 15:00

[2. Información del contratista]

Nombre del contratista	3101101871
Identificación del contratista	Pinzas Cartago S.A.
Nombre del elaborador	Guiselle Lopez
Teléfono	22222222

[3. Información general]

Número de cotización	7332014000000002
*Moneda a cotizar	USD
*Vigencia de los precios	Del 03/07/2014 Hasta 04/07/2014

[4. Información de bien, servicio]

Cantidad	*Código de producto	Nombre del producto
2	901215029003238000000001	AGENCIA DE VIAJES Venta de boletos aereos en vuelos comerciales

*Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	*Descuento	Monto	*Impuesto de ventas	Monto	*Monto otros impuestos	*Monto de otros costos	Precio Total
900,78	1.801,56	1 %	18,0156	13 %	231,860772	100	200	2.315,405

Precio total sin impuestos	1.801,56
Descuento	18,0156
Impuesto de ventas	231,860772
Otros impuestos	100
Monto de otros costos	200
Precio Total	[USD] 2.315,405



12. Solicitud de verificación del resultado de la apertura

El sistema permite tramitar verificación del resultado de la apertura de cotización, proceso que es opcional, para ello se debe seguir con los siguientes pasos:

En la pantalla “Listado de apertura por línea”, se oprime el botón “Solicitud de verificación”.

Número de procedimiento	2022LY-000012-9999000001	Número solicitud de cotización	1942022120000032-00
Descripción del procedimiento: Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido			
Fecha/hora de apertura de cotización: 26/12/2022 14:55		Encargado: Guiselle Lopez	
Estado de la ejecución: 1 de 1 apertura			

Línea	Código producto/Descripción	Nombre del contratista	Estado	Inicio
1	312016159206519900000001 ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4,5 oz) Marca ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4,5 oz) Modelo 34	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Apertura finalizada	

El sistema despliega una pantalla, en la cual se debe completar la información del formulario, para poder enviar la solicitud. Para indicar el o los usuarios que verificarán la apertura, se oprime el botón “Buscar”, se selecciona al funcionario, con el rol “Ejecutor de tramites 3” y se pulsa la opción “Agregar”. Una vez que toda la solicitud está completa, se oprime el botón “Solicitud de verificación”, para enviarla al o los funcionarios correspondientes.

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto:

*Contenido de la solicitud:

*Tipo de verificación: Apertura de cotizaciones

*Secuencia de la Verificación: Elegir

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. <input type="button" value="Agregar"/>

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora limite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

Para consultar la respuesta de la verificación de la apertura se pulsa el botón “Resultado de la solicitud de verificación”.



Listado de apertura por línea

Número de procedimiento	2022LY-000012-9999000001	Número solicitud de cotización	1942022120000032-00
Descripción del procedimiento	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido		
Fecha/hora de apertura de cotización	26/12/2022 14:55	Encargado	Guiselle Lopez
Estado de la ejecución	1 de 1 apertura		

Línea	Código producto/Descripción	Nombre del contratista	Estado	Inicio
1	312016159206519900000001 ACCELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENV ASE 133,08 mL (4,5 oz) Marca ACCELERADOR (ACTIVADO R) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4,5 oz) Mo delo 34	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Apertura finalizada	

13. Verificación de la solicitud de apertura y acto final

Para tramitar la verificación de la solicitud de apertura y del acto final en el menú de la izquierda en “Licitación Electrónica” se pulsa en la opción “Común” y “Recepción de solicitud de verificación”. Sistema muestra la pantalla “Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas”. Para continuar se pulsa el botón “Sin tramitar”.

Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas

Número de secuencia:

Tipo de verificación: Todos

Número de procedimiento: Número de SICOP: - -

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 27/10/2022 - 26/12/2022 Estado de la verificación: Todos

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
1148524	2022LY-000012-9999000001 Apertura de cotizaciones	Solicitud de verificación apertura de cotización (1972022000100010)	26/12/2022 16:24	Sin tramitar

Se muestra la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación” donde se muestra información general de la solicitud enviada, la fecha, el asunto, entre otros. Para consultar el contenido de la apertura y del acto final se debe pulsar el botón “Ver la pantalla de la información relacionada”.

Detalles de la solicitud de verificación

- PROCESO DE CONTRATACION DE PRUEBA, ÚNICAMENTE PARA EFECTOS DE CAPACITACION, PROCESO NO VALIDO

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia	1148524		
Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada	Detalles del Cartel	
Tipo de verificación	Apertura de cotizaciones	Metodología de verificación	Aprobación paralela
Solicitante	Guiselle Lopez	Fecha/hora de la solicitud	26/12/2022 16:24
Número de documento de la solicitud de revisión	1972022000100010		
Asunto	Solicitud de verificación apertura de cotización		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

[2. Encargado de la verificación]

No	Verificador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de verificación	Fecha/hora de respuestas	Estado
1	Guiselle Lopez	88888888	SICOP@SICOP.com	27/12/2022 20:00		En proceso

Sistema despliega la pantalla “Listado de apertura por línea”.

Listado de apertura por línea

Número de procedimiento	2022LY-000012-9999000001	Número solicitud de cotización	1942022120000032-00
Descripción del procedimiento	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido		
Fecha/hora de apertura de cotización	26/12/2022 14:55	Encargado	Guiselle Lopez
Estado de la ejecución	1 de 1 apertura		

Línea	Código producto/Descripción	Nombre del contratista	Estado	Inicio
1	31201615920651990000001 ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4,5 oz) Marca ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4,5 oz) Modelo 34	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Apertura finalizada	

[Cerrar](#)

Si se requiere solicitar información adicional antes de enviar la respuesta, se debe pulsar el botón “Solicitar información”.

[4. Información de la verificación]

Estado	Sin tramitar	Listado de solicitudes de información	Solicitar información
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	27/12/2022 20:00	Fecha/hora de respuestas	
*Asunto	<input type="text"/>		
*Resultado	Elegir <input type="button" value="v"/>		
*Observaciones	<input type="text"/>		

Sistema despliega la pantalla “Solicitud de información”, en la cual se completan los campos de esta y se oprime el botón “Solicitar información”.

Para consultar la respuesta de la solicitud de información, en la sección “4. Información de la verificación”, se pulsa el botón “Listado de solicitudes de información”.

Sistema muestra la pantalla “Listado de solicitudes de información”, con el contenido de la respuesta.

Para dar la respuesta a la solicitud de verificación se completa los campos de la sección “4. Información de la verificación” y se pulsa el botón “Enviar”.

[4. Información de la verificación]

Estado: **Sin tramitar** | [Listado de solicitudes de información](#) | [Solicitar información](#)

Fecha y hora límite de solicitud de verificación: 27/12/2022 20:00 | Fecha/hora de respuestas:

*Asunto:

*Resultado:

*Observaciones:

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.

14. Acto Final

Para tramitar el acto final sea adjudicación o desierto, se debe seguir los siguientes pasos:

En la pantalla “Solicitud de cotización”, se oprime el botón “Acto selección mejor oferta”.

[7. Aclaraciones]

Información de aclaración | [Consulta de aclaración](#) | Casos recibidos: 0

[Resultado de la apertura](#)

Sistema despliega la pantalla “Resultado de la apertura”, en la cual se selecciona la o las cotizaciones que serán adjudicadas y se oprime el botón “Selección mejor oferta”.

Resultado de la apertura

Fecha de tipo de cambio: 26/12/2022 | [Consulta del tipo de cambio](#)

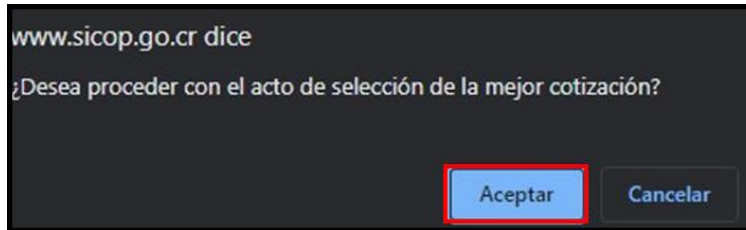
Línea 1

Selec.	Número de cotización	Código producto/Descripción				Resultado de la calificación
	Número de contrato	Contratista	Periodo de vigencia del precio	Precio unitario cotizado	Conversion del precio a USD	
<input checked="" type="checkbox"/>	733202200000031	312016159206519900000001 ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4,5 oz) Marca ACCELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4,5 oz) Modelo 34				100
	0432022000100030	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	26/12/2022 ~ 26/01/2023	22.348 CRC	38,05599 USD	

Si continúa con el acto de selección sin elegir cotización, las líneas se mostrarán con el estado Infructuoso/Desierto.



Se muestra siguiente mensaje de confirmación, para continuar se pulsa el botón “Aceptar”.



Se despliega la pantalla “Acto selección mejor oferta”. Para continuar se debe pulsar el botón “Solicitud de adjudicación”.

Acto selección mejor oferta

[Información general]

Número de procedimiento	2022LY-000012-9999000001	Número identificador	20221200035
Descripción del procedimiento	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR		
Número solicitud de cotización	1942022120000032-00	Encargado	Guiselle Lopez

[Información del adjudicatario]

[Línea 1]

Adjudicatario	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA		
Identificación	0115820740		
Encargado	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA		

Número de cotización	Moneda	Cantidad	Monto total
7332022000000031	CRC	1	22.348

Solicitud de adjudicación. Resultado de solicitud de adjudicación. Regresar Resultado de la apertura.

El sistema despliega la pantalla “Solicitud de verificación”, se debe completar la información del formulario. Para relacionar el funcionario que dictará el acto de final, se oprime el botón “Buscar”.

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación: Apertura de cotizaciones

*Secuencia de la Verificación: Elegir

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Agregar

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora limite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-		Buscar	

Solicitud de verificación Previo

El sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”, en el campo “Roles”, se debe seleccionar el rol “Adjudicación 1” y pulsar el botón “Consultar”.

Búsqueda de encargado

Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [D02 - Ejecutor de trámites 2][G01 - Adjudicación 1]. Ver roles

Roles: Adjudicación 1

Nombre del Encargado: Consultar

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	SICOP	SICOP	Guiselle Lopez	88888888	SICOP@SICOP.com

Cerrar

Para continuar se oprime el botón “Solicitud de verificación”.

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> Buscar	<input type="text"/> [calendar icon]
1	SICOP / SICOP	Guiselle Lopez	27/12/2022 16:00

Eliminar

Solicitud de verificación Previo

Para consultar la respuesta en la pantalla “Acto selección mejor oferta”, se pulsa el botón “Resultado de la solicitud de adjudicación”.

Acto selección mejor oferta

[Información general]

Número de procedimiento	2022LY-000012-9999000001	Número Identificador	20221200035
Descripción del procedimiento	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR		
Número solicitud de cotización	1942022120000032-00	Encargado	Guiselle Lopez

[Información del adjudicatario] [Línea 1]

Adjudicatario	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA
Identificación	0115820740
Encargado	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA

Número de cotización	Moneda	Cantidad	Monto total
7332022000000031	CRC	1	22.348

Resultado de solicitud de adjudicación

Regresar Resultado de la apertura

Sistema muestra la pantalla “Listado de solicitudes de verificación”, con el contenido de la respuesta.

Listado de solicitudes de verificación

Número de procedimiento: Número de SICOP: 20221200035 - 00 -

Asunto:

Tipo de verificación: Adjudicación de cotización

Rango de fechas de solicitud: - (formato dd/mm/yyyy)

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento	Asunto / Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Número de verificadores /total
1148671	2022LY-000012-9999000001	(1892022000100017)	27/12/2022 10:49	0 / 1

1 resultados [1 de 1 páginas]

Al quedar adjudicado se debe comprar los siguientes campos: Presentación de recursos, fecha/hora límite de recepción de recursos y contenido de la publicación.

[Detalle de la publicación]

*Presentación de Recursos: Inadmisible

*Fecha/hora límite de recepción de recursos: (Formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)

*Contenido de la Publicación:

Para continuar se pulsa el botón "Guardar".

[Información del adjudicatario] [Línea 1]

Adjudicatario	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA		
Identificación	0115820740		
Encargado	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA		

Número de cotización	Moneda	Cantidad	Monto total
7332022000000031	CRC	1	22.348

Resultado de solicitud de adjudicación

Sistema activa el botón "Comunicar", mismo que notifica el acto final a los contratistas que presentaron cotización.

[Información del adjudicatario]

[Línea 1]

Adjudicatario	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA		
Identificación	0115820740		
Encargado	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA		

Número de cotización	Moneda	Cantidad	Monto total
7332022000000031	CRC	1	22.348

Se muestra el siguiente mensaje de confirmación, para continuar se oprime el botón "Confirmar".

Información

El acto de selección de mejor cotización se público con éxito.

Al quedar el acto final notificado se activan los botones: consulta de recursos, revocar acto y firmeza, proceso que se explicaran en adelante.

[Información del adjudicatario]

[Línea 1]

Adjudicatario	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA		
Identificación	0115820740		
Encargado	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA		

Número de cotización	Moneda	Cantidad	Monto total
7332022000000031	CRC	1	22.348

15. Modificar la selección de la oferta/cotización

Previo a la notificación del acto final, el sistema permite se modifique la selección de la oferta, se debe seguir los siguientes pasos:

En la pantalla “Acto selección mejor oferta”, se oprime el botón “Modificar selección de oferta”.

[Información del adjudicatario]

[Línea 1]

Adjudicatario	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA
Identificación	0115820740
Encargado	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA

Número de cotización	Moneda	Cantidad	Monto total
7332022000000031	CRC	1	22.348

Resultado de solicitud de adjudicación Regresar **Modificar selección de oferta** Guardar Resultado de la apertura

Se muestra nuevamente la pantalla “Resultado de la apertura”, para seleccionar el nuevo contratista. Para continuar se pulsar el botón “Selección mejor oferta”.

Resultado de la apertura

Fecha de tipo de cambio 26/12/2022 Consulta del tipo de cambio

Línea 1

Selec.	Número de cotización	Número de contrato	Contratista	Periodo de vigencia del precio	Precio unitario cotizado	Conversion del precio a USD	Resultado de la calificación
<input type="checkbox"/>	7332022000000031		312016159206519900000001 ACELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4,5 oz) Marca ACCELERADOR (ACTIVADOR) DE ADHESIVO, # 7471, ENVASE 133,08 mL (4,5 oz) Modelo 34				100
	0432022000100030		KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	26/12/2022 ~ 26/01/2023	22.348 CRC	38,05599 USD	

Si continúa con el acto de selección sin elegir cotización, las líneas se mostrarán con el estado Infructuoso/Desierto.

Selección mejor oferta Cancelar

Como se hace modificación al acto final se debe volver a solicitar su adjudicación.

[Información del adjudicatario]

[Línea 1]

Adjudicatario	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA
Identificación	0115820740
Encargado	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA

Número de cotización	Moneda	Cantidad	Monto total
7332022000000031	CRC	1	22.348

Solicitud de adjudicación Resultado de solicitud de adjudicación Regresar Resultado de la apertura

16. Tramitar recurso

Para tramitar el recurso presentado contra el acto final del trámite de las cotizaciones, se debe seguir los siguientes pasos:

En la pantalla “Acto selección mejor oferta”, se oprime el botón “Consulta de recurso”.

[Información del adjudicatario]

[Línea 1]

Adjudicatario	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA		
Identificación	0115820740		
Encargado	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA		

Número de cotización	Moneda	Cantidad	Monto total
7332022000000031	CRC	1	22.348

Resultado de solicitud de adjudicación

Regresar **Consulta de recursos** Revocar acto Firmeza Resultado de la apertura

Sistema muestra la pantalla “Listado de recursos por cotización de convenio marco”, para continuar se oprime el botón “Sin resolver”.

Listado de recursos por cotización de convenio marco

Número de secuencia:

Tipo de recurso: Recurso por cotización de convenio marco

Número de procedimiento: 2022LY-000012-9999000001 Número de SICOP: 20221200035 - 00

10 resultados

Consultar Previo

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de recurso	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado
588699	Recurso por cotización de convenio marco	RECURSO POR COTIZACIÓN 27/12/2022	27/12/2022 11:33	Sin resolver

1 resultados [1 de 1 páginas]

Sistema despliega la pantalla “Consulta de la Solicitud de Información”, en la sección “1. Solicitud de información”, se muestra el contenido del recurso.

Consulta de la Solicitud de Información

- PROCESO DE CONTRATACION DE PRUEBA, UNICAMENTE PARA EFECTOS DE CAPACITACION, PROCESO NO VALIDO

[1. Solicitud de información]

Número de secuencia	588699	Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada
Solicitante	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Fecha/hora de la solicitud	27/12/2022 11:33
Tipo de solicitud	Recurso por cotización de convenio marco		
Asunto	RECURSO POR COTIZACIÓN 27/12/2022		
Contenido de la solicitud	La Oficina Jurídica se refirió a este tema en el dictamen especial para actuar dentro de un proceso administrativo determinado, no para actuar en el ámbito judicial, debería haber sido otorgado de forma tal que no quedase duda alguna acerca de la representación. Un poder defectuoso o irregular		

[2. Archivo Adjunto de la solicitud]

No	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
1	Documento Adjunto 1	Documento adjunto 1.docx [0.09 MB]
2	Documento Adjunto 2	Documento adjunto 2.docx [0.09 MB]

En la sección “4. Ingreso del contenido de la respuesta”, se completa los campos con asterisco con la resolución de este. Para continuar se pulsa el botón “Guardar”, seguidamente el botón “Enviar”.

[4. Ingreso del contenido de la respuesta]

Estado	Sin resolver	
Vencimiento de entregas	Fecha/hora de respuestas	
*Asunto		
*Contenido de la respuesta		

[5. Archivo Adjunto de la respuesta]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
1	No		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Guardar Enviar Listado

Se muestran mensajes de confirmación y se ejecuta la firma digital.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea remitir?

Aceptar Cancelar

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

GUISELLE LOPEZ RUBI

Pin: **** Validar Cerrar

Información

Se ha completado la transmisión.

Confirmar

17. Firmeza del acto final

Vencido el plazo de firmeza del acto final y resuelto los recursos presentados se procede a la firmeza en el sistema, se debe seguir los siguientes pasos:

En la pantalla “Acto selección mejor oferta”, se oprime el botón “Firmeza”.

[Información del adjudicatario] [Línea 1]

Adjudicatario	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA		
Identificación	0115820740		
Encargado	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA		

Número de cotización	Moneda	Cantidad	Monto total
7332022000000031	CRC	1	22.348

Resultado de solicitud de adjudicación [Regresar] [Consulta de recursos] [Revocar acto] [Firmeza] [Resultado de la apertura]

Sistema muestra el siguiente mensaje, para continuar se pulsa el botón” Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice
¿Está seguro que desea cambiar el acto de selección de mejor cotización a estado en firme?

[Aceptar] [Cancelar]

En caso de que exista algún recurso pendiente por resolver, se despliega el siguiente mensaje, para continuar se pulsa el botón” Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice
El proceso tiene asociados recursos por cotización pendientes de resolver, ¿Esta seguro que desea continuar con la firmeza del acto?

[Aceptar] [Cancelar]

Se despliega mensaje confirmado la firmeza, para continuar se pulsa el botón” Aceptar”.

Información
Se ha registrado la firmeza del acto correctamente.

[Confirmar]

Al tramitar la firmeza en el sistema se continua con la generación de la orden de pedido, proceso que se explicará a continuación.

18. Elaboración de la orden de pedido

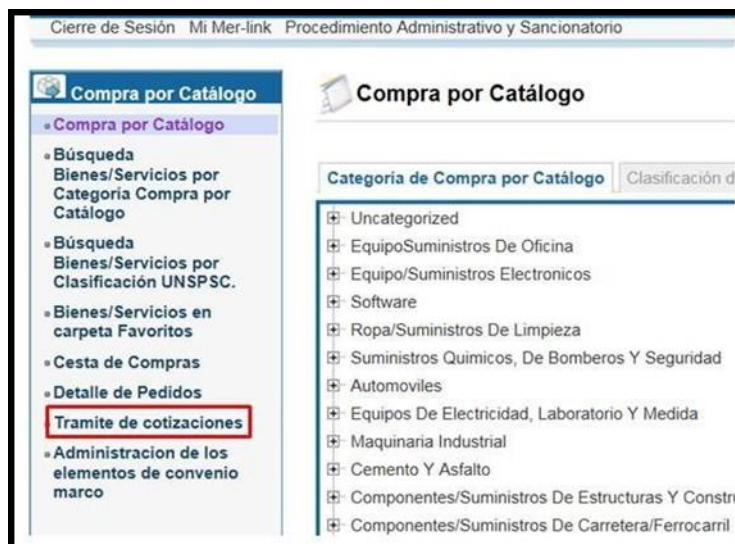
Para generar la orden de pedido, se debe seguir los siguientes pasos:

Generar la orden de pedido desde compra por catálogo:

En el Portal de SICOP pulse la opción “Compra por Catálogo”.



El sistema despliega el menú “Compra por Catálogo”, para continuar se debe pulsar en la opción “Tramite de cotizaciones”.



Despliega la pantalla “Listado de cotizaciones de convenio marco”. Se debe oprimir en el campo “Número solicitud de cotización”, cuyo estado es “En firme”.

Listado de cotizaciones de convenio marco

Número de procedimiento:

Descripción del procedimiento:

Número solicitud de cotización:

Estado:

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Número solicitud de cotización	Fecha de solicitud	Fecha de apertura	Estado
2022LY-000012-9999000001	Licitación mayor - Convenio marco-si n cotización orden pedido	1942022120000032-00	26/12/2022 14:50	26/12/2022 14:55	En firme

En la pantalla “Solicitud de cotización”, se pulsa el botón “Tramitar apertura”, ubicado en la parte inferior de esta.

[5. Documentos anexos]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

[7. Aclaraciones]

Información de aclaración Casos recibidos: 0

Sistema muestra en la pantalla “Resultado de la apertura”. Se habilita Select Box para permitir seleccionar cada línea que se va a generar la orden de pedido.

Resultado de la apertura

Fecha de tipo de cambio: 16/06/2015

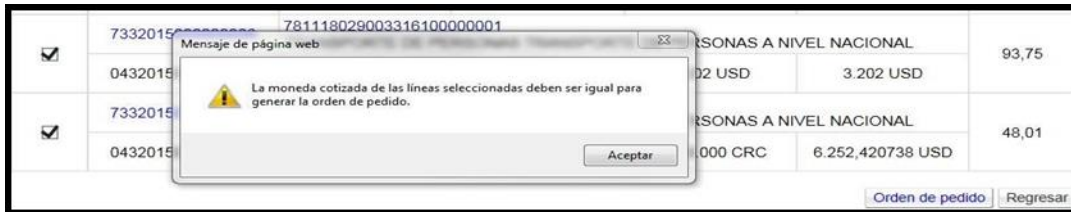
Línea 1

Selec.	Número de cotización	Código producto/Descripción	Resultado de la calificación
<input type="checkbox"/>	7332015000000001	781115029003316400000001 TRANSPORTES EN EL EXTERIOR AGENCIA DE VIAJES	100
	0432015000100006	Ferretería Monge 16/06/2015 ~ 19/06/2015	801 USD
	0432015000100006	Ferretería Monge	801 USD
<input type="checkbox"/>	7332015000000004	781115029003316400000001 TRANSPORTES EN EL EXTERIOR AGENCIA DE VIAJES	99,87
	0432015000100006	Ferretería Monge 16/06/2015 ~ 19/06/2015	802 USD
	0432015000100006	Ferretería Monge	802 USD

Una vez seleccionada la (s) línea (s) se debe pulsar el botón “Orden de pedido”.

<input checked="" type="checkbox"/>	7332015000000005	781118029003316100000001 TRANSPORTE DE PERSONAS TRANSPORTE DE PERSONAS A NIVEL NACIONAL	48,01
	0432015000100005	Pinturas Cartago S.A. 16/06/2015 ~ 19/06/2015	3.390.000 CRC
			6.252.420738 USD

El sistema valida que todas las líneas seleccionadas correspondan al mismo oferente, mismo número de contrato, caso contrario muestra mensaje de alerta y no permite continuar con la generación de la orden de pedido.



También valida que para todas las líneas se haya finalizado la apertura, si hay aperturas pendientes se despliega el siguiente mensaje: “No ha finalizado la apertura de todas las líneas “y no permite continuar.

Terminada la validación se muestra el siguiente mensaje emergente: ¿Desea elaborar orden de pedido?, se selecciona la opción “Aceptar”.



Sistema muestra mensaje de confirmación, para continuar se oprime el botón “Aceptar”.



Cuando el usuario pulsa el botón “Confirmar”, el sistema activa la pantalla “Registro de orden de pedido”.

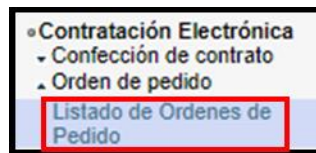


Generar la orden de pedido desde módulo contratación electrónica.

En el Portal de SICOP pulse la opción “Instituciones compradoras”.



En el menú, ubicado al lado izquierdo de la pantalla, oprime en “Contratación electrónica, “Orden de pedido” y “Listado de Ordenes de Pedido”.



Se despliega la pantalla “Listado de Órdenes de Pedido”, en la parte inferior de la pantalla se debe oprimir el botón “Registro de orden de pedido (Por cotización)”.

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
No existen datos correspondientes.					

0 resultados [1 de 1 páginas]

Registro de orden de pedido (Por cotización)
Registro de orden de pedido (Según demanda)

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

Al pulsar el botón “Registro de orden de pedido (Por cotización)”, se despliega la pantalla “Registro de orden de pedido (Por cotización)” en la cual se debe seleccionar el número de solicitud de cotización, pulsando sobre esta.

Registro de orden de pedido (Por cotización)

Número de procedimiento:

Descripción del procedimiento:

Número de solicitud de cotización:

10 resultados Consultar

Número de solicitud de cotización	Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha de solicitud	Fecha de firmaza
1942022120000032-00	2022LY-000012-9999000001	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido	2022-12-26 14:50:16.0	2022-12-27 11:29:45.0
1942022120000024-00	2022LY-000018-9999000001	Prueba 2 Convenio Marco con Cotización	2022-12-13 11:38:25.0	2022-12-13 13:15:49.0

Sistema despliega la pantalla “Solicitud de cotización”, en la parte inferior se pulsa el botón “Tramitar orden de pedido”.

[7. Aclaraciones]

Información de aclaración Consulta de aclaración Casos recibidos: 0

Resultado de la apertura
Acto selección mejor oferta
Tramitar orden de pedido
Listado

Sistema muestra en la pantalla “Resultado de la apertura”. Se habilita Select Box para permitir seleccionar cada línea que se va a generar la orden de pedido.

Resultado de la apertura

Fecha de tipo de cambio: 16/06/2015 Consulta del tipo de cambio

Línea 1

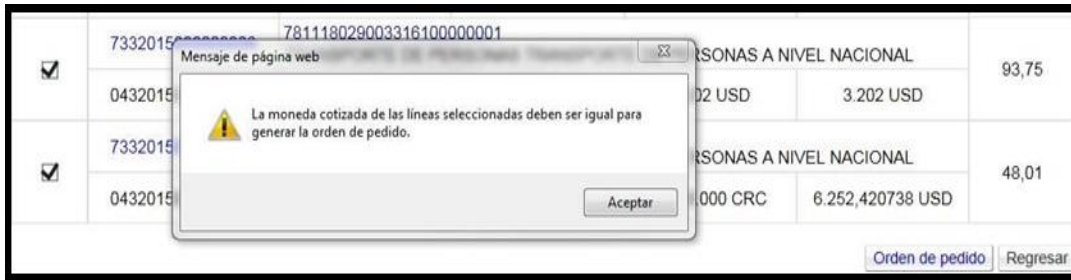
Selec.	Número de cotización	Código producto/Descripción	Resultado de la calificación
	Número de contrato	Contratista	
<input type="checkbox"/>	7332015000000001	781115029003316400000001 TRANSPORTES EN EL EXTERIOR AGENCIA DE VIAJES	100
	0432015000100006	Ferretería Monge 16/06/2015 ~ 19/06/2015	801 USD
			801 USD
<input type="checkbox"/>	7332015000000004	781115029003316400000001 TRANSPORTES EN EL EXTERIOR AGENCIA DE VIAJES	99,87
	0432015000100006	Ferretería Monge 16/06/2015 ~ 19/06/2015	802 USD
			802 USD

Una vez seleccionada la (s) línea (s) se debe pulsar el botón “Orden de pedido”.

<input checked="" type="checkbox"/>	7332015000000005	781118029003316100000001 TRANSPORTE DE PERSONAS TRANSPORTE DE PERSONAS A NIVEL NACIONAL	48,01
	0432015000100005	Pinturas Cartago S.A. 16/06/2015 ~ 19/06/2015	3.390.000 CRC
			6.252.420738 USD

Orden de pedido
Regresar

El sistema valida que todas las líneas seleccionadas correspondan al mismo oferente, mismo número de contrato, caso contrario muestra mensaje de alerta y no permite continuar con la generación de la orden de pedido.



También valida que para todas las líneas se haya finalizado la apertura, si hay aperturas pendientes se despliega el siguiente mensaje: “No ha finalizado la apertura de todas las líneas “y no permite continuar.

Terminada la validación se muestra el siguiente mensaje emergente: ¿Desea elaborar orden de pedido?, se selecciona la opción “Aceptar”.



Sistema muestra mensaje de confirmación, para continuar se oprime el botón “Aceptar”.




Cuando el usuario pulsa el botón “Confirmar”, el sistema activa la pantalla “Registro de orden de pedido”.



En los puntos a y b se explicó como generar la orden de pedido desde dos módulos diferentes que son: Compra por catálogo y contratación electrónica, ahora continuaremos explicado los pasos para tramitar esta:

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 para consultar el proceso de cotización, así como la consulta del contrato original.

 Registro de orden de pedido

[1. Información de la Institución] [Consultar Contrato](#) | [Consultar proceso de cotización](#)

Identificación	1000000000
Nombre	SICOP
Representante Legal	Jose Perez
Código postal	10106
Teléfono	8907-1234
Dirección	Moravia San Francisco de Dos Rios, San Jose, San Jose

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

[2. Información del contratista]

* Identificación	3101101871	<input type="button" value="Buscar"/>
Nombre del contratista	Pinturas Cartago S.A.	
Representante legal	Guiselle Lopez	
Identificación del Representante legal	0107880003	
Teléfono	60491050	
Código postal	10100	
Dirección	250 metros NORTE DE CORPORACION FONT	

[3. Información general del procedimiento]

Número solicitud de cotización	1942022120000032
Número de procedimiento	2022LY-000012-9999000001
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR

Cuando el concurso corresponde la participación en consorcio el sistema permite que en esta sección se seleccione el nombre de la persona o empresa a quien saldrá el contrato. A la pregunta “¿Requiere que el contrato se genere específicamente a nombre de alguna de las empresas que conforman el consorcio?”, si se selecciona a opción “Si”, se activa el botón “Buscar”, el cual permite seleccionar una de las empresas que se indicó en la oferta como parte del acuerdo consorcial.

Contrario si se selecciona a opción “No”, el sistema mantiene en el campo “Contrato a nombre de” el valor indicado al momento de ofertar, pero si permite modificar el nombre de la empresa a quien se le generará el pago. Para ello en el campo “Pago a la empresa” se activa el botón “Buscar”, mismo que permite seleccionar una de las personas que se indicó en la oferta como parte del acuerdo consorcial.

[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: 78111502900331640000001 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 2051520023-1 Centro de costos/ Estructura presupuestaria 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

Segundo se selecciona el código de material.

CÓDIGO DE MATERIAL: 20301-025-000000

Picaporte

Para completar el campo “Subpartida/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

<< 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 Subpartida/ Objeto Gasto, el sistema visualiza el siguiente mensaje: No ha sido seleccionado Sub partida / Objeto Gasto. Favor elegirlo.

Linea Descripción del bien, servicio u obra Unidad Cantidad Monto unitario Monto total Eliminar

● CODIGO: 4014260590034626

T" (TEE) DE ACERO AL CARBONO DE 101,6 MM X 101,6 MM (4" X 4") CED 40 P/SOLDAR

● CÓDIGO DE MATERIAL:

Mensaje de página web

No ha sido seleccionado Subpartida / Objeto Gasto. Favor elegirlo

Reserva presupuestaria Centro de costos/ Estructura presupuestaria

Crédito fiscal Sí No

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.

Garantía técnica	<input type="text"/>		
*Plazo de entrega	5	Días hábiles	
Fecha de entrega	<input type="text"/>		
*Lugar de entrega	Almacén		
Región	Valle Central		
Observaciones	<input type="text"/>		
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	<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.



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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar?

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	<input type="text" value="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	LLANTA 185/70R13 Marca LLANTA 185/70R13, PASAJERO, Modelo 185 CÓDIGO : 251719019003002000000001 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

Interface

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...]

Presupuestario

Mensaje de página web

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

Aceptar

Resultado de verificación

Verificar

cambio aplicado : 15/07/2015

Solicitar aprobación Asignar aprobador de orden de pedido

Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)

Modificar Eliminar Listado

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

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? 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.

	Método de verificación	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	15/07/2015 04:30:59	<input checked="" type="radio"/> 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.

[11. Información detallada de las aprobaciones]	
<input type="button" value="Solicitar aprobación"/>	
* Clasificación de aprobación	<input checked="" type="radio"/> Aprobación secuencial <input type="radio"/> Aprobación paralela
* Aprobador	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Aprobador	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Aprobador	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
* Descripción de Solicitud	<input type="text"/>
* Contenido de solicitud	<input type="text"/>
Archivo adjunto	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="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	

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	<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 <input type="button" value="v"/>		

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fechas de recibido(proveedor)	Estado
2023LY-000023-00095000 99 0432023000100074-00 0822023000100016	Cancelación de OP al solicitar modificar	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	30/08/2023		Solicitud de modificación de orden de pedido

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

[10. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación |

Fecha y hora de Procesamiento	30/08/2023 10:52	Número de aprobación	0842023000100025
Resultado de aprobación	Modificación solicitada	<input type="button" value="Verificar Firma"/>	
Aprobador	G3101022029031 Capacitación Capacitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	
Contenido	Solicitar modificación		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

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

[7. Archivo adjunto]

Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados Agregar

Nombre del archivo

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

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 cancelacion]

*** Contenido**

Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados 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

Guardar Listado

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?

Aceptar Cancelar

Información

Ha sido cancelada la orden de pedido.

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: 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		Cancelada

19. Aprobación/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.

Listado de aprobación

Etapa del proceso:

Número de procedimiento/Numero de Solicitud:

Estado:

Fecha de solicitud: -

10 resultados

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022LY-000012-9999000001	Licitación mayor - Convenio marco-sin cotización orden pedido	Orden de pedido	27/12/2022 16:03	Sin Tramitar

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	<ul style="list-style-type: none"> ● CÓDIGO: 2517190190030020000000001 ● LLANTA 185/70/R13 Marca LLANTA 185/70R13, PASAJERO, Modelo 185 ● 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 185/70/R13
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.

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 modificación Solicitar Aclaración Aprobar Rechazar Listado

Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)

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.

20. Crear el pedido

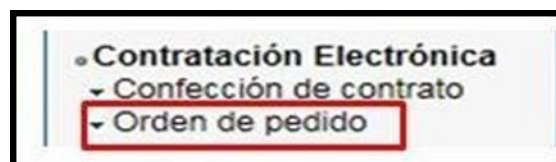
Una vez aprobada la orden de pedido, el usuario encargado de elaborarla puede proceder a ingresar nuevamente a la opción donde se almacenan todas sus órdenes de pedido elaboradas en el menú principal y abrir este documento electrónico en estado “Orden de Pedido Aprobada”. SICOP tiene dos alternativas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

- a. 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”.

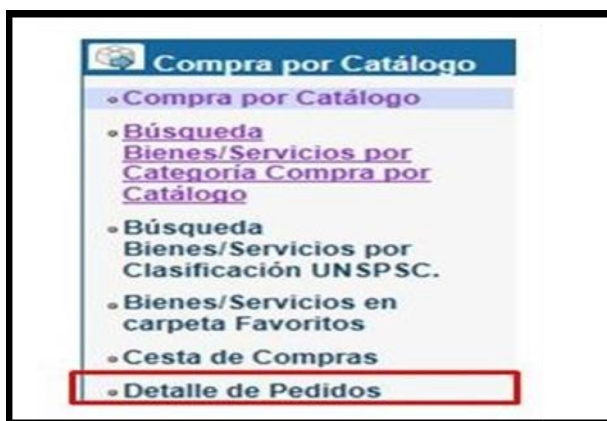
Número de procedimiento/ Número de contrato/ Número de orden de pedido	Descripción del procedimiento	Proveedor	Fecha de elaboración	Fecha de recibido(proveedor)	Estado
2022L4000012-999900000 0432022000100030-00 sin cotización orden pedido 0822022000100012	Licitación mayor - Convenio marco-	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	27/12/2022		Orden de Pedido Aprobada

b. 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): ~

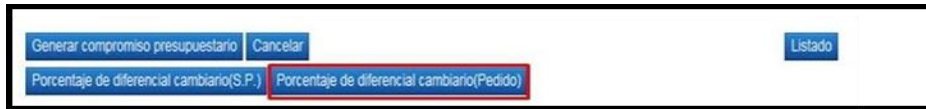
Estado:

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.



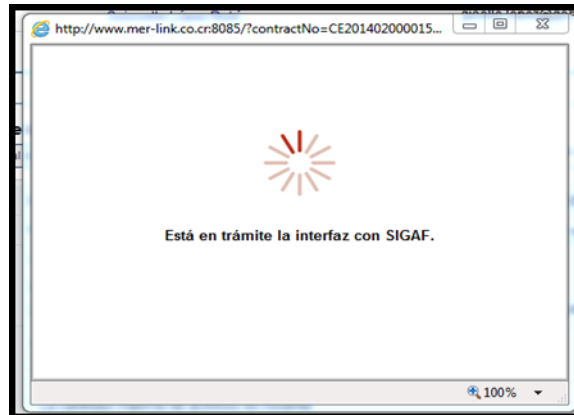
Cuando se oprime el botón “Porcentaje de diferencial cambiario (Pedido)”, el sistema muestra la pantalla “Registro del porcentaje de diferencial cambiario”, con el listado de las líneas que conforman la orden de pedido. Para cada línea se debe registrar el porcentaje de diferencial cambiario en el campo “% 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”.

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

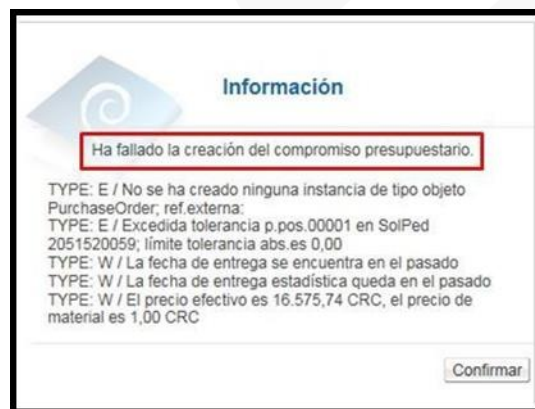
Si el usuario va a generar el pedido y la moneda es deferente a colones y no ha registrado el porcentaje de diferencial cambiario cuando pulsa el botón “Porcentaje de diferencial cambiario (Pedido)”, el sistema no ejecuta la interfaz y muestra el mensaje en la imagen adjunta.



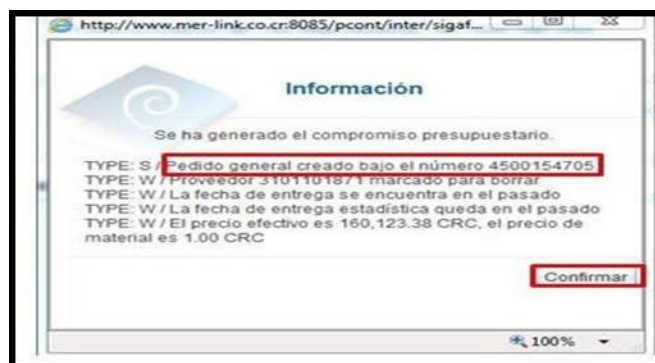
Registrado el porcentaje de diferencial cambiario se pulsa el botón “Porcentaje de diferencial cambiario (Pedido)”, el sistema se ejecuta la interfaz con SIGAF.



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”.

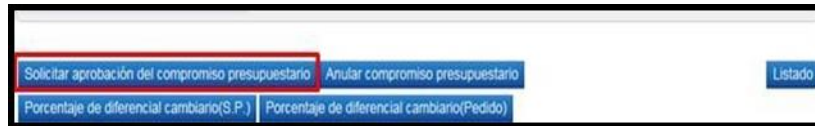
Finalizado la generación del pedido el sistema activa los siguientes botones:

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.

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

21. Solicitar aprobación del pedido

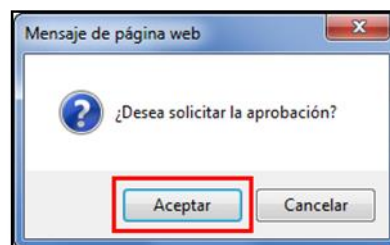
La aprobación del pedido es un paso obligatorio, para este procedimiento el usuario debe pulsar el botón “Solicitar aprobación del compromiso presupuestario”.



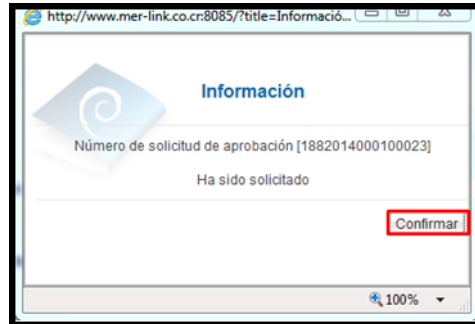
Se despliega la sección “12. Información de la aprobación del compromiso presupuestario” la cual permite solicitar aprobación correspondiente. Se debe buscar y seleccionar al funcionario encargado de la aprobación ingresando al botón “Buscar”. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobadores, 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
	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		
	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>		
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"/>
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
2022LY-000018-999900000 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 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	Verificar Firma	
Aprobador	G2100042011001 DEPARTAMENTO Guisselle López Rubí	88888888 giselle.lopez@gobierno-digital.	
Contenido	Aprobación		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

22. 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: Número de contrato: -

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado: -

Estado:

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	<div style="border: 1px solid red; height: 50px; width: 100%;"></div>

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]

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

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

23. 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	Des
1	CÓDIGO: 781115029003316400000001 TRANSPORTES EN EL EXTERIOR AGENCIA DE VI AJES CÓDIGO DE MATERIAL: 10503-001-000000 TRASLADO DESDE O PARA EL EXTERIOR	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:

A screenshot of a web interface titled "Aprobación". It features a large text area labeled "Contenido" with a vertical scrollbar. Below it is an "Examinar..." button and an "Agregar" button. Underneath, there is a section for "Archivo adjunto" with a list of instructions: "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", and "La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve". At the bottom, there is a row of buttons: "Cambiar aprobador", "Solicitar Aclaración", "Aprobar", "Rechazar", and "Listado". Below these buttons are two labels: "Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)" and "Porcentaje de diferencial cambiario(Pedido)".

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”.

A screenshot of a web interface titled "Modificación del aprobador". It displays a form with the following fields: "Número de Referencia" (1882014000100023), "Número de secuencia" (1), "Etapa del proceso" (Contrato (Aprobación de pedido Gobierno Central)), "Aprobador antes de modificación" (Guisselle López Rubí), and "ID del aprobador antes de modificación" (G2100042000001). There is a "Buscar" button next to the "Aprobador antes de modificación" field. Below this, there is a "Razón" field and a "Modificar" button. A "Cancelar" button is also visible at the bottom right.

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	05000000001005	Capacitacion 33333333
	Usuario	05	capacitacion@capacitacion
Dirigido a	Gestión de Contrato Grupo 1		
Usuarios relacionados	Elaborador	05000000001005	Capacitacion 33333333
	Usuario	05	capacitacion@capacitacion

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	<input type="text"/>
Título de Solicitud	<input type="text"/>
Contenido de solicitud	<input type="text"/>

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?

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
2022LY-000013-999900001	Convenio Marco-Catálogo	Orden de pedido (Aprobación de pedido Gobierno Central)	23/07/2015 09:29	Sin Tramar
		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
1	CÓDIGO : 251719019003002000000001 LLANTA 185/70/R13 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
1	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”.

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.

24. Notificación de la orden de pedido

Para notificar la orden de pedido/pre-orden al contratista, para que este la revise y determine si 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 DEPARTAMENTO Guisselle López Rubí	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”.

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
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

25. 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. 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:

Archivo adjunto: El archivo no existe.

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.

26. 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”.

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”.

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: 2022LY-000012-999900000

Especies fiscales: 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
Método de pago: manual
Fecha de pago: 24/07/2015
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)

27. Cancelar la orden de pedido

Para cancelar la orden de pedido se debe seguir los siguientes pasos:

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

[12. Especies Fiscales]

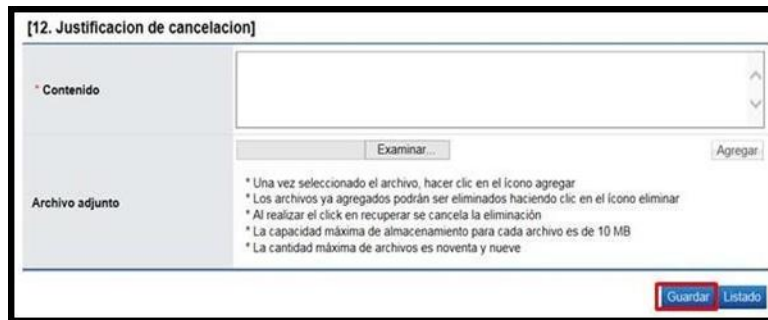
Especies Fiscales	Aportar	Porcentaje	Institución 0%	Proveedor 50%
Otros				
Fundamento jurídico para la exención				

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

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

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

Se ing...

¿Desea cancelar la orden de pedido?

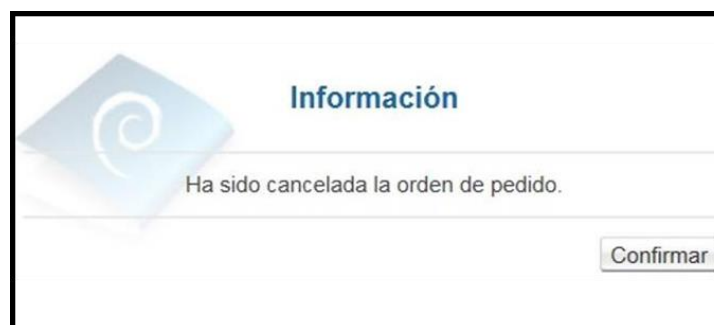
Aceptar Cancelar

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

Guardar Listado

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



Información

Ha sido cancelada la orden de pedido.

Confirmar

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

Listado de Órdenes de Pedido

Número de procedimiento: Número de contrato:

Descripción del procedimiento: Número de orden de pedido: 0822015000100012

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 0432015000100016-00 Convenio Marco-Catálogo 0822015000100012		Ferretería Monge	15/07/2015		Cancelada

1 resultados [1 de 1 páginas]

28. 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"/>			

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 de pulsa el botón “Guardar”.

Gestión de anulación de orden de pedido

[1. Anulación de orden de pedido]

Fecha de elaboración: Es generado automáticamente por el sistema

Justificación

Archivo adjunto:

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 lasolicitud” y oprima 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 G2100042011001 DEPARTAMENTO Guisselle López Rubi 88888888 giselle.lopez@gobierno-digital.	
Aprobador G2100042011001 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:

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 0822022000100011	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.



[15. Información del Contenido de Rechazo/Aprobación]

Comentarios

Archivo adjunto El archivo no existe.

Resumen del Pedido/Orden de Compra Completar anulación Listado

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

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

[15. Información del Contenido de Rechazo/Aprobación]

Mensaje de página web

¿Desea completar anulación?

Aceptar Cancelar

Resumen del Pedido/Orden de Compra Completar anulación Listado

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

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 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.V-000012-99990000 0432015000100004-00 0822015000100005	Convenio Marco-Cotización	Pinturas Arco Iris, S.A.	16/06/2015	25/06/2015	Anulación Completa

1 resultados [1 de 1 páginas]

29. 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.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapas del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022LY-000012-999900000	Solic. Ped. y Selgón demanda	Declaratoria de anulación de orden de pedido	11/08/2015 17:39	Sin Tramitar
-	crucce	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.

Aprobación

* Contenido

Archivo adjunto

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.

30. 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 Guisselle López Rubi	88888888 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

[1. Información del procedimiento]

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	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			
		MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898					
		Información adicional					
		Descripción de material					
		Garantía técnica					
6		[Entrega]					
		Modalidad de entrega	Plaza				
		Condición de entrega (Incoterms)					
		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	Fecha de ejecución
		1	100 %			60 Días hábiles	26/05/2014
		Fecha de notificación del servicio	03/03/2014				

- 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 de adjudicación.

[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	clu	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	C31011101871001	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



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

