



SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

Manual correcciones al acto final

Dirección de Operaciones SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Dayana Murillo Camacho	Guiselle López Rubí	Guiselle López Rubí
Código: P-PS-131-05-2016	Versión: 02	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

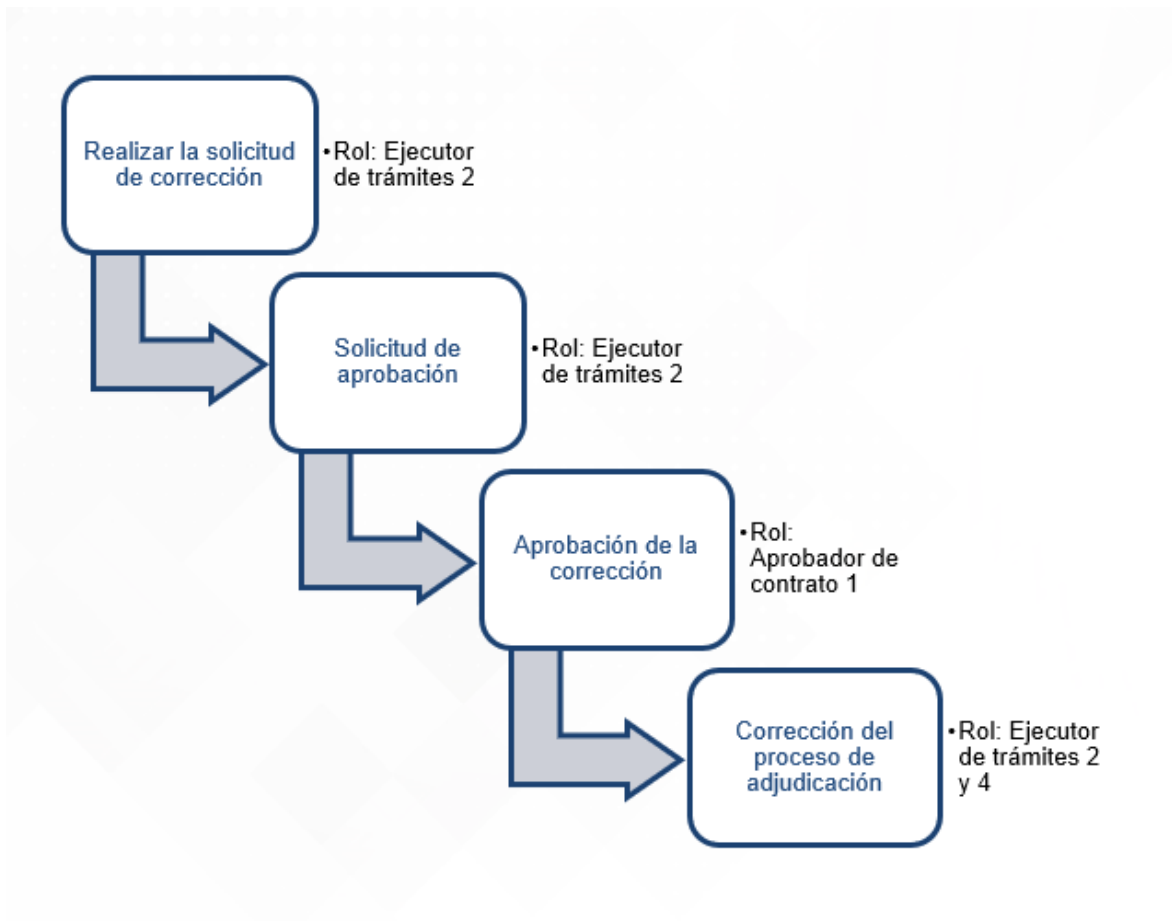


Contenido

1. Diagrama del Proceso..... 2
2. Correcciones al acto de adjudicación después de la firmeza 3
3. Proceso de aprobación de correcciones al acto final 7

1. Diagrama del Proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para elaborar una solicitud de contratación y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



2. Correcciones al acto de adjudicación después de la firmeza.

Esta funcionalidad permite a las Instituciones realizar correcciones al acto final una vez que éste ha quedado en firme, con el propósito de dotar a las Instituciones de la herramienta que les permita corregir errores materiales en el proceso.

Consideraciones necesarias para tomar en cuenta para realizar un proceso de corrección al acto de adjudicación:

- El botón “Correcciones del acto de adjudicación” se habilita en la pantalla del menú “Verificación de condiciones” y permanece habilitado hasta antes de generar el Acta de Recepción Definitiva o solicitar alguna modificación contractual. En caso de que el contrato no requiera la recepción, el botón está habilitado antes de que sea aceptado el pago por la institución.
- Cuando la Institución realiza “Correcciones al acto de adjudicación”, los procesos del procedimiento que se encuentran en trámite quedan en estado “Cancelado” y el sistema no permite continuarlos (Recepción, Pagos).
- Cuando un contrato tiene el estado “Cancelado”, el sistema deshabilita la opción de realizarle modificaciones al contrato.
- Cuando un contrato de un procedimiento convenio marco o según demanda ya tiene órdenes de pedido aprobada, el sistema deshabilita la funcionalidad para “Correcciones del Acto de Adjudicación”.
- Al realizar la corrección, las órdenes de pedido que estén en trámite, en el listado de órdenes de pedido se muestran con el estado Cancelada. No permite crear una nueva orden de pedido.
- Cuando se corrige el acto final, el sistema permite realizar nuevamente el proceso de recomendación, estudios técnicos, legales, adjudicación, publicación

del acto final, realizar nuevamente las validaciones previas al contrato y solicitar nuevamente especies fiscales y garantías y emitir nuevamente un contrato electrónico.

Para realizar el proceso de correcciones se deben seguir los siguientes pasos:

- El usuario con el rol del ejecutor de trámites 2 del pliego de condiciones, debe iniciar sesión en el sistema SICOP e ingresar al menú “Verificación de condiciones”. Una vez en el menú debe seleccionar el procedimiento al cual se le debe realizar la corrección.
- En la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”, después de haber “Guardado”, el sistema habilita el botón “Correcciones del Acto de adjudicación”.



[5. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

Verificación completa Solicitar información complementaria (1/1)

Declaratoria de insubsistencia **Correcciones del Acto de adjudicación** Modificar Previo

- Al oprimir este botón el sistema despliega la pantalla “Correcciones al acto de adjudicación” con información general del procedimiento y del contratista.

Correcciones del Acto de Adjudicación

[1. Información de Procedimiento]

Número de procedimiento	2022LY-000015-0009500099 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación
Descripción del procedimiento	Subasta de llantas PRUEBA FABIOLA VVVVV

[2. Información de contratista]

Identificación	0114050672
Nombre del contratista	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE
Representante legal	

- El usuario registra en este formulario la justificación de la corrección a realizar y oprime el botón “Guardar”. El sistema realiza el proceso de guardar el documento electrónico.

[3. Justificación de la corrección]

Fecha de elaboración	Es generado automáticamente por el sistema
* Justificación	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
Archivo adjunto	<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agrega"/> </div> <p> * Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve </p>

El sistema habilita para continuar con el trámite de Correcciones al acto final los siguientes botones:

- Modificar: Funcionalidad que permite cambiar la justificación ingresada.
- Eliminar: Funcionalidad para borrar por completo el registro de la solicitud de corrección.
- Previo: Funcionalidad que permite regresar a la pantalla anterior.

El usuario después de estar seguro de lo actuado, y para enviar a aprobación lo realizado presiona el botón “Solicitar aprobación”.

[3. Justificación de la corrección]

Fecha de elaboración: 25/03/2014 09:57:46

* Justificación: Se solicita la corrección del acto de adjudicación, ya que el monto adjudicado incluye el porcentaje de impuesto de ventas, cuando realmente es una contratación exenta de dicho impuesto. Por lo tanto se requiere corregir dicho monto.

Archivo adjunto: El archivo no existe.

Solicitar Aprobación | Modificar | Eliminar | Previo

- El sistema habilita una nueva sección número 4, en la cual se debe seleccionar al o los usuarios que aprobarán dicha solicitud de corrección, además de completar los campos de “Descripción de la solicitud” y “Contenido de la solicitud”. El usuario que aprueba dichas correcciones debe tener el rol de “Adjudicación 1”.

[4. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de la Solicitud de Aprobación

* Método de aprobación: Aprobación secuencial Aprobación paralela

* Aprobador: [Input] [Buscar]

Aprobador: [Input] [Buscar] [Limpiar]

Aprobador: [Input] [Buscar] [Limpiar]

* Descripción de solicitud: [Input]

* Contenido de solicitud: [Input]

- Después de completar los campos requeridos, el usuario para enviar la solicitud de aprobación presiona el botón “Solicitar aprobación”. El sistema envía notificación vía correo electrónico a los funcionarios asignados.

The screenshot shows a web form for approval. At the top, there are radio buttons for 'Aprobación secuencial' (selected) and 'Aprobación paralela'. Below this is a search field with the value 'G4000042139012' and a 'Buscar' button. The 'Aprobador' section contains two rows of input fields for name and email, with the first row filled with 'MLINK', '88888888', and 'test@abc.com'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons for each row. The 'Descripción de solicitud' field contains 'Solicitud de aprobación para corrección de adjudicación'. The 'Contenido de solicitud' field contains a text area with the message: 'Favor aprobar la siguiente solicitud para poder realizar la corrección al acto de adjudicación del procedimiento.' Below this are 'Examinar...' and 'Agregar' buttons. The 'Archivo adjunto' section has 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 are three buttons: 'Solicitar Aprobación' (highlighted with a red box), 'Cancelar', and 'Previo'.

3. Proceso de aprobación de correcciones al acto final

Para realizar el proceso de aprobación de la corrección del acto final el o los usuarios asignados deben seguir los siguientes pasos:

- Iniciar sesión en el sistema e ingresar al menú “Aprobación”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aprobación”. Seleccionar el procedimiento que requiere aprobar por corrección cuyo estado debe ser “Sin tramitar”, oprimir sobre la descripción de ese procedimiento para que el sistema muestre la solicitud de aprobación recibida.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapas del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022LE-000021-0009500099	Suministros de limpieza	Correcciones del Acto de adjudicación	25/03/2014 10:12	Sin Tramitar
2022LY-000004-0006000004	Suministros de limpieza	Orden de pedido	24/03/2014 09:17	Aprobado
2022LE-000021-0009500099	Suministros de limpieza	Orden de pedido	21/03/2014 15:07	Aprobado
2022LY-000004-0006000004	Prueba Creando Cartel desde CONAVI	Solicitud de modificación (Instancia respectiva)	20/03/2014 15:49	Sin Tramitar
		Solicitud de modificación (Instancia respectiva)	20/03/2014 14:37	Aprobado

- El sistema despliega la pantalla “Correcciones al Acto de Adjudicación” con información general del procedimiento y del contratista, además de la justificación indicada para la corrección y en la sección número 4 muestra la solicitud de aprobación.

[1. Información de Procedimiento]	
Número de procedimiento	2022LE-000021-0009500099 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación
Descripción del procedimiento	Subasta de llantas PRUEBA FABIOLA VVVV
[2. Información de contratista]	
Identificación	0114050672
Nombre del contratista	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE
Representante legal	
[3. Justificación de la corrección]	
Fecha de elaboración	25/03/2014 09:57:46
Justificación	Se solicita la corrección del acto de adjudicación, ya que el monto adjudicado incluye el porcentaje de impuesto de ventas, cuando realmente es una contratación exenta de dicho impuesto. Por lo tanto se requiere corregir dicho monto.

- El sistema al final de la pantalla habilita la sección “Aprobación” la cual debe completarse y oprimir el botón “Aprobar” en caso de estar de acuerdo en realizar la corrección. Además, se muestran los botones de rechazar en caso de no estar de acuerdo y solicitar aclaración si se requiere información adicional.

- El usuario después de revisar la solicitud de corrección, completa el contenido, oprime el botón “Aprobar” y se procede con la firma digital del documento.

Con este paso se finaliza el proceso de aprobación de correcciones al acto final . A partir de este momento el sistema habilita la opción para realizar nuevamente el proceso de recomendación, estudios técnicos, legales, adjudicación, publicación del acto final, realizar nuevamente las validaciones previas al contrato y solicitar nuevamente especies fiscales y garantías y emitir nuevamente un contrato electrónico.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

