



# Manual ratificación del acto final SIGAF

www.sicop.go.cr

## 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-132-05-2016	Versión: 02	Noviembre 2023

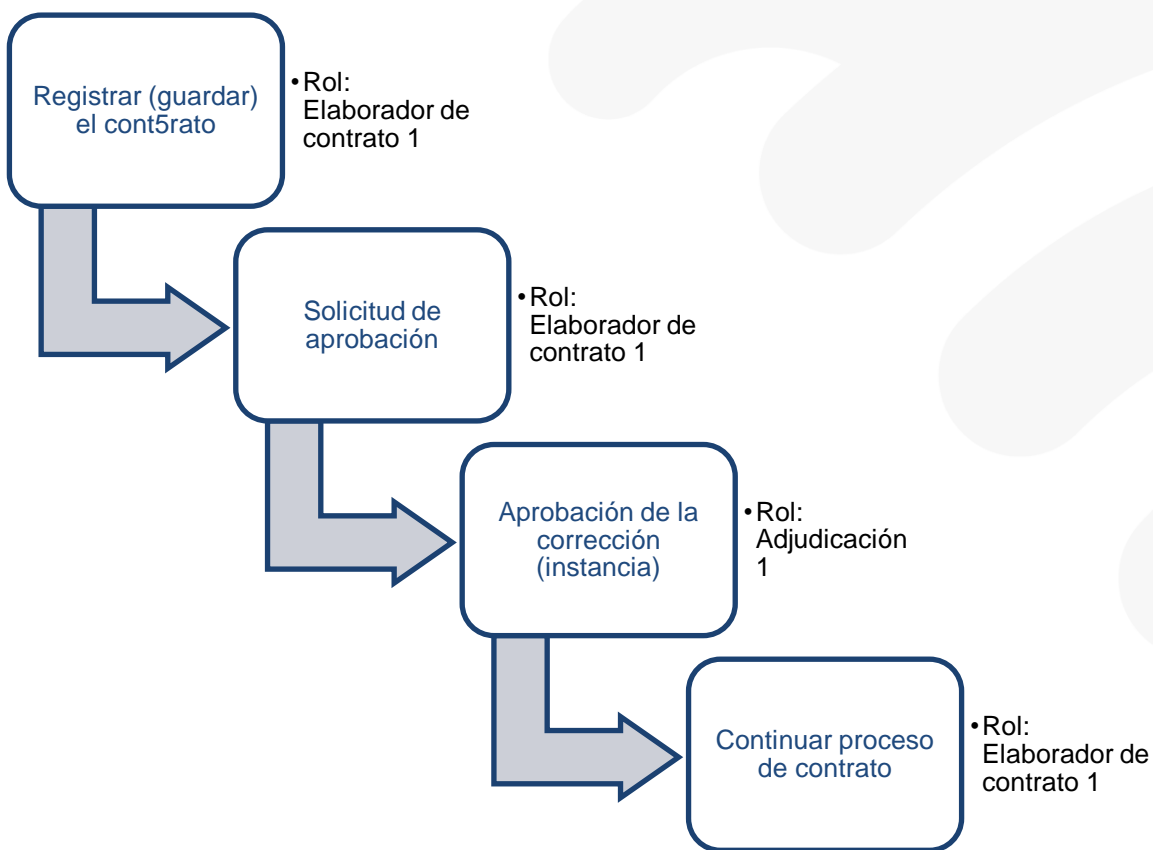


## Contenido

1. Diagrama de proceso.....	3
2. Ratificación al acto final.....	4
3. Proceso de aprobación de ratificación al acto final.....	8

## 1. Diagrama de proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para realizar el proceso de ratificación al acto final.



## 2. Ratificación al acto final

Una vez que el contrato se registra se habilita un botón llamado “Ratificación del acto”, se trata de una funcionalidad que permite a las Instituciones antes de Notificar el contrato, realizarle correcciones al acto final, o poder ratificar actos, permitiendo corregir errores materiales en el proceso, sin necesidad de devolver el proceso hasta la etapa de recomendación. Esta funcionalidad puede realizarse en cualquier momento independientemente de la etapa en que se encuentra el contrato, siempre y cuando aún no haya sido tramitada la notificación final del contrato. El proceso de ratificación no afecta la elaboración del contrato, ni viceversa.

Consideraciones importantes para tomar en cuenta para realizar un proceso de ratificación al acto final:

- Se habilita cuando exista un contrato en estado “Contrato Registrado” y se mantiene habilitado hasta el momento previo a la notificación de este.
- No se activa la funcionalidad cuando el contrato se encuentre en los siguientes estados: Contrato No Aprobado, Aprobación Interna rechazado y Refrendo de Contraloría rechazado.
- El formulario de ratificación del acto permite un contenido de justificación con caracteres ilimitados para describir la corrección, además permite adjuntar anexos. Tiene la funcionalidad de Solicitar aprobaciones de manera opcional y de forma obligatoria remitir a la instancia que adjudica.
- El sistema remite notificaciones mediante correo electrónico en cada solicitud de aprobación, modificación y cuando se dan las respuestas respectivas.
- Esta funcionalidad no regresa el proceso a las etapas de estudios de ofertas y recomendación de adjudicación.

Para realizar el proceso de ratificación de un acto se deben seguir los siguientes pasos:

- Para aquellos usuarios relacionados con el contrato, ya sea el elaborador o los diferentes aprobadores, se les habilita en la pantalla un botón llamado “Ratificación del acto”, por medio de este botón es que el sistema habilita un campo para ingresar el contenido de dicha ratificación (misma que puede dar origen a una modificación de contrato).

**[10. Archivo adjunto]**

El archivo no existe.

Asignar Aprobador **Ratificación del acto** Modificar Eliminar Listado

- Al oprimir el botón, el sistema habilita una pantalla llamada Listado de Ratificación, en la cual se pueden visualizar las ratificaciones que hayan realizado, o bien oprimir el botón “Registro nuevo” para realizar una.

**Listado de Ratificación** SICOP

Número de contrato	Estado
Los datos consultados no existen.	

0 resultados [ 1 de 1 páginas ]

**Registro nuevo** Cerrar

- El sistema despliega la pantalla llamada Ratificación del acto, en la cual se puede visualizar información general de la adjudicación y el contrato.



**Ratificación del acto**

**[1. Información de la adjudicación]**

Número de procedimiento	2023XE-000001-0000800001 <a href="#">Detalles de Adjudicación</a>
Descripción del procedimiento	Cartel para modificación de contratos

**[2. Información básica del contrato]**

Número de contrato	0432023001000003 <a href="#">Contrato</a>
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
Tipo de modalidad	Contrataciones de urgencia (Artículo 66 LGCP 9986).

- Además en la sección 3 de esta pantalla, se encuentra el campo contenido en el cual se debe ingresar la justificación de la corrección. Posterior a esto oprimir el botón “Guardar”.

**[3. Justificación de la corrección]**

<b>Contenido</b>	<p>Se solicita realizar una corrección respectiva a los datos de vigencia y prórroga del contrato.</p>
<b>Archivo adjunto</b>	<p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. <input type="button" value="Agregar"/> </p> <p>Nombre del archivo</p> <p>                     * Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar                      * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar                      * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación                      * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB                      * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve                 </p>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Previo"/>	

- El sistema después de haber guardado lo registrado, habilita los siguientes botones que le permiten al usuario continuar con el proceso.
  - Previo: Funcionalidad para regresar al listado de ratificaciones.
  - Modificar: Funcionalidad que permite modificar la información registrada en el trámite.



- Eliminar: Funcionalidad que permite eliminar el registro de ratificación que está guardado.
- Solicitar aprobación: Funcionalidad opcional que tiene el sistema para enviar a aprobar la ratificación a otro usuario que no fue quien adjudicó, en caso de necesitarse.
- Remitir instancia: Funcionalidad obligatoria para remitir la ratificación a la instancia respectiva que adjudicó para su aprobación.

[3. Justificación de la corrección]	
Contenido	Se solicita realizar una corrección respectiva a los datos de vigencia y prórroga del contrato.
Archivo adjunto	El archivo no existe.
<a href="#">Solicitar aprobación</a> <a href="#">Remitir instancia</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Previo</a>	

- El usuario al ser una funcionalidad obligatoria para poder continuar con el trámite de ratificación debe oprimir el botón “Remitir instancia” para solicitar la aprobación de quien adjudicó. En caso de requerir otra aprobación la funcionalidad es la misma del proceso de aprobación. Se deben completar los campos obligatorios, seleccionar al funcionario encargado de dicha aprobación y oprimir el botón “Solicitar aprobación”.

**[4. Solicitud de aprobación]**  
Solicitud de aprobación

\*Clasificación de aprobación  Aprobación secuencial  Aprobación paralela

G3101009059029

\*Aprobador

Aprobador

Aprobador

**Título de la solicitud**

**Contenido de solicitud**

Archivo adjunto  Ninguno archivo selec.   
\* 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

- El sistema después de que se acepten los mensajes de confirmación, envía el trámite a aprobación al funcionario asignado y le notificado vía correo electrónico del trámite pendiente.

### 3. Proceso de aprobación de ratificación al acto final.

El usuario asignado para realizar la aprobación de una ratificación al acto final, para realizar dicho proceso debe seguir los siguientes pasos:

- Iniciar sesión en el sistema e ingresar al menú "Aprobación". El sistema muestra la pantalla "Listado de aprobación". Ubicar 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.



- información
- Finiquito
- Evaluación de proveedores
- Resolución
- Rescisión
- Inclusión y Exclusión de productos
- Listado de contratos según demanda/convenio marco para ajuste de precios unitarios
- Orden de pedido
- Aprobación Interna**
  - Solicitudes de Criterio Legal
  - Criterio Legal
- Recepción**
  - Gestión de Recepción
  - Consulta de Solicitudes
- Pago Electrónico**
  - Gestión de Pago
  - Gestión de Pago de Remate
  - Reporte de Retenciones
  - Multa y Cláusula Penal
- Garantía Electrónica**
  - Listado de garantías
  - Buzón de solicitudes de subsanación
- Aprobación**
- Expediente

### Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento/Numero de Solicitud:

Estado: Todos

Fecha de solicitud: 05/11/2022 ~ 04/01/2023

10 resultados Consultar

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2023XE-000001-0000800001	Cartel para modificación de contratos	Ratificación del acto (Instancia respectiva)	04/01/2023 14:38	Sin Tramitar
2023XE-000001-0000800001	Cartel para modificación de contratos	Ratificación del acto (Aprobación opcional)	04/01/2023 14:36	Aprobado
2023XE-000001-0000800001	Cartel para modificación de contratos	Solicitud de modificación (Criterio Legal)	04/01/2023 08:37	Aprobado
2023XE-000001-0000800001	Cartel para modificación de contratos	Solicitud de modificación (Instancia respectiva)	04/01/2023 07:42	Aprobado

- El sistema despliega la pantalla “Ratificación del Acto” 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.

### Ratificación del acto

**[1. Información de la adjudicación]**

Número de procedimiento: 2023XE-000001-0000800001 [Detalles de Adjudicación](#)

Descripción del procedimiento: Cartel para modificación de contratos

**[2. Información básica del contrato]**

Número de contrato: 0432023001000003 [Contrato](#)

Tipo de procedimiento: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Tipo de modalidad: Contrataciones de urgencia (Artículo 66 LGCP 9986).

**[3. Justificación de la corrección]**

Contenido: Se solicita realizar una corrección respectiva a los datos de vigencia y prórroga del contrato.

Archivo adjunto: El archivo no existe.

www.sicop.go.cr

El usuario al final de la pantalla se tiene la sección “Aprobación” la cual debe completar 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.

Aprobación

**\* Contenido**

**Archivo adjunto**

Seleccionar archivo
Ninguno archivo selec.
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

Solicitar Aclaración
Cambiar aprobador
Rechazar
Aprobar
Listado

04/01/2023 14:43:40

www.sicop.go.cr dice

¿Desea aprobar?

Aceptar Cancelar

Mapa del Sitio

Compradoras

Catálogo

Catálogo Bienes/Servicios | Concursos

Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Archivo adjunto El archivo no existe.

Aprobación

\* Contenido

Aprobado

Archivo adjunto

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 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

Solicitar Aclaración Cambiar aprobador Rechazar Aprobar Estado

Con este paso se finaliza el proceso de ratificación al acto final y se puede continuar con el proceso normal del contrato hasta su notificación.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

