



SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

Manual de remate

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Cristian Zamora Rodriguez	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-152-03-2019	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

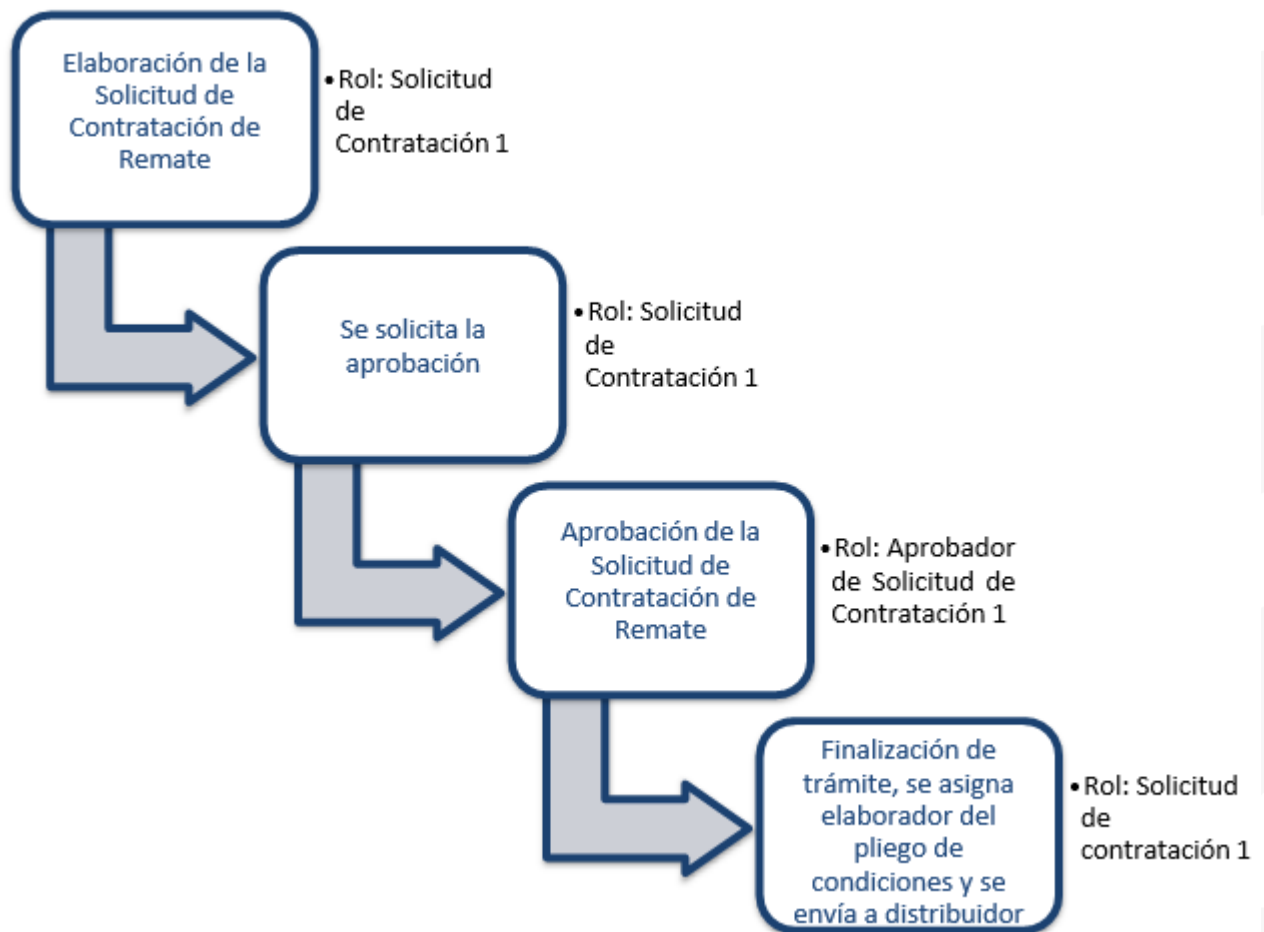


Contenido

1. Diagrama del Proceso Solicitud de Contratación Remate.....	2
2. Solicitud de Contratación de Remate.....	3
3. Aprobación de Solicitud de Contratación de Remate.....	9
4. Finalizar Solicitud de Contratación de Remate.....	10
5. Distribución de Solicitud de Contratación de Remate,Asignar Elaborador del pliego de condiciones	11
6. Diagrama de Proceso confección del Pliego de Condiciones,Verificación y Publicación	13
7. Confección del Pliego de Condiciones.....	14
8. Verificación del Pliego de Condiciones (Aprobación).....	23
9. Publicación del Pliego de Condiciones.....	25
10. Diagrama del Proceso de Apertura de Ofertas	27
11. Apertura de Ofertas de Remate	28
12. Diagrama del Proceso de Acto Final.....	34
13. Recomendación del Acto Final.....	35
14. Solicitud de Aprobación de la Recomendación del Acto Final.....	40
15. Solicitud de Aprobación del Acto de Final.....	45
16. Aprobación de la Recomendación del Acto de Final.....	48
17. Comunicación del Acto Final y su Firmeza.....	51
18. Solicitud y Revisión de Garantía	55
19. Gestión de Pago y Entrega de Remate.....	62

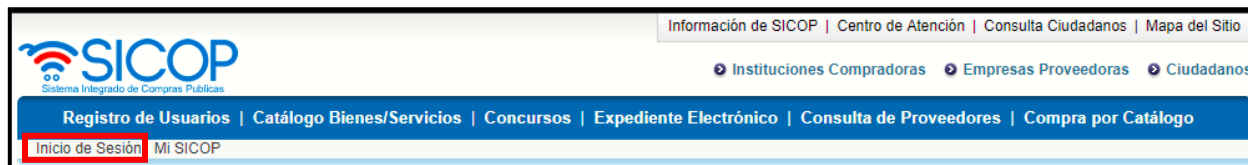
1. Diagrama del Proceso Solicitud de Contratación Remate

A continuación, se muestran los pasos generales para darle el trámite correspondiente a una solicitud de contratación de remate por el sistema.



2. Solicitud de Contratación de Remate

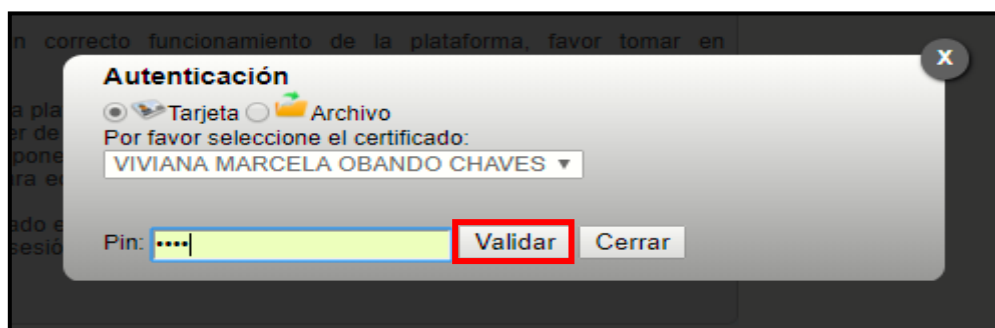
- Por el navegador Google Chrome ingresar a la dirección electrónica www.sicop.go.cr
- Pulse en el botón “Inicio de Sesión”.



- Oprimir el botón “Inicio de Sesión”.

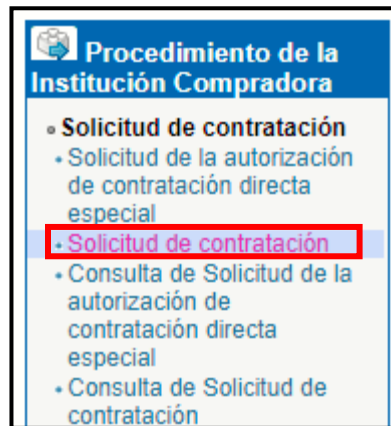


- Digite el número de Pin y pulse el botón Validar.



- En la parte superior derecha oprima la opción “Instituciones compradoras”.

- En el menú “Procedimiento de la Institución Compradora”, ubicado a la izquierda de la pantalla, seleccione opción “Solicitud de Contratación”



- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de contratación”. Para registrar una nueva solicitud debe oprimir el botón “Nuevo Registro de Remate”.

Listado de solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación:

Descripción del procedimiento:

Tipo de procedimiento: Todos

Estado: Todos

Cédula del usuario que autoriza:

Rango de fechas de elaboración: 26/08/2018 ~ 25/10/2018

10 resultados

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Fecha y hora de elaboración	Estado
No existen datos correspondientes.			

0 resultados [1 de 1 páginas]

- **SECCIÓN 1 Información de la Institución:** El sistema muestra la información general de la institución.

Registro de solicitud de remate

[1. Información de la Institución]

Identificación	3101009059
Nombre	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
Representante Legal	Ing. Alberto Bermúdez Obando
Código postal	10101
Teléfono	2287-0570
Dirección	San José Avenida 5, Calle 1, Apartado Postal 54-1000 San José Costa Rica Carmen, San Jose, San Jose

- **SECCIÓN 2 Información del Remate:** Se debe completar las generalidades del proceso, los campos con (*) son obligatorios y hay otros campos no obligatorios que se pueden completar si la solicitud lo amerita.

[2. Información del Remate]

Estado	Registro nuevo
Número de solicitud de remate	* Es concedido cuando se solicita la aprobación
Número de solicitud institucional	<input type="text"/>
*Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
*Tipo de procedimiento	REMATE
*Tipo de modalidad	Seleccionar <input type="text"/>
*Clasificación del objeto	BIENES
*Justificación de la procedencia de la contratación	<input type="text"/>

Ubicación de los bienes	<input type="text"/>
Fecha y hora de revisión de los bienes	<input type="text"/> <input type="text"/>
Estudio de avalúo	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Si elige estudio de avalúo debe adjuntar documentos.
Monto total del avalúo	CRC ₡ <input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

- **SECCIÓN 3 Información del bien, servicio y obra:** Se debe ingresar la información de cada uno de los bienes o servicios que se van a rematar.
- Busque el producto (bien o servicio) deseado pulsando el botón “Consulta para buscar en el catálogo”. El sistema habilita el catálogo de bienes y servicios de SICOP, permite filtrar la búsqueda por el nombre o del código e ingresando al botón “Consultar”.

[3. Información detallada del bien mueble o inmueble]

Consulta para buscar en el catálogo

- El bien o servicio lo elegimos dando un clic sobre el código.

No	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio
1	4010170190000835000000003	APARATO P/ACONDICIONAMIENTO DE AIRE (SIST.CLIMATIZACION INTELIGENTE)
2	4010170190008059000000008	APARATO P/ACONDICIONAMIENTO DE AIRE CLIMATIZACION TIPO VOLUMEN VARIABLE (VRV)
3	4010170190008059000000001	APARATO P/ACONDICIONAMIENTO DE AIRE CLIMATIZACION TIPO VOLUMEN VARIABLE (VRV)
4	4010170190008059000000002	APARATO P/ACONDICIONAMIENTO DE AIRE CLIMATIZACION TIPO VOLUMEN VARIABLE (VRV)
5	4010170190008059000000005	APARATO P/ACONDICIONAMIENTO DE AIRE CLIMATIZACION TIPO VOLUMEN VARIABLE (VRV)
6	4010170190008059000000004	APARATO P/ACONDICIONAMIENTO DE AIRE CLIMATIZACION TIPO VOLUMEN VARIABLE (VRV)
7	4010170190008059000000003	APARATO P/ACONDICIONAMIENTO DE AIRE CLIMATIZACION TIPO VOLUMEN VARIABLE (VRV)
8	4010170190008059000000007	APARATO P/ACONDICIONAMIENTO DE AIRE CLIMATIZACION TIPO VOLUMEN VARIABLE (VRV)
9	4010170190008059000000008	APARATO P/ACONDICIONAMIENTO DE AIRE CLIMATIZACION TIPO VOLUMEN VARIABLE (VRV)
10	4010170190008087000000001	APARATO P/ACONDICIONAMIENTO DE AIRE CON EQUIPO DE ENFRIAMIENTO DESCARGA A PISO DE 15120 KCAL/HR TRIF 208/230 V

- Una vez seleccionado el código el sistema lo trae al punto 3 y creando la línea 1, para agregar más líneas debe pulsar el botón Consulta para buscar en el catálogo
- **SECCIÓN 4. Información de usuarios:** Se seleccionan los diferentes usuarios de las dependencias, que intervienen en el procedimiento, esto de acuerdo con el rol que tengan asignado.

- En la columna del “Rol” se muestra los diferentes roles relacionados. En los botones de “Buscar”, se ingresa y el sistema despliega catálogo con los usuarios autorizados según el rol.

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad		Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido		Correo electrónico	
*Solicitante	<input type="text"/>	* <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Elaborador	G3101009059029	SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES		00000000 capacitacion@racsa.go.cr	-
* Administrador de Remate	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

* El solicitante completa el encargado quien solicitó(fuera de línea) dicho contenido correspondiente. En caso de que esté registrado como usuario de SICOP, utilizar el botón de Buscar para seleccionar, sino digitar directamente

SECCIÓN 5. Archivo Adjunto: En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la solicitud de contratación.

- Se debe oprimir el botón “Seleccionar Archivo”, seleccionar el archivo y oprimir el botón “Agregar”.
- Una vez ingresada toda la información que el sistema solicita, oprima el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.

[5. Archivo adjunto]

Ningún archivo seleccionado

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

- **Botón “Modificar”:** al dar clic en el botón “Modificar” el sistema le permite al usuario ingresar nuevamente al formato de la solicitud y modificar el dato deseado.
- **Botón “Cancelar”:** elimina toda posibilidad de continuar el trámite de este procedimiento.



- **Botón “Listado”**: le permite al usuario regresar a la pantalla “Listado de solicitudes de contratación”. En esta pantalla, el usuario puede continuar con el mismo proceso u otro que esté en estado de “En elaboración”.
- **Botón “Asignar aprobador”**: al oprimir este botón el sistema le muestra el apartado 7 “Información detallada de las aprobaciones”. Esta funcionalidad es para enviar a aprobar la solicitud que se está confeccionando.

SECCIÓN 6. Información detallada de las aprobaciones: En esta sección se seleccionan los funcionarios que van a realizar la aprobación de la Solicitud de Remate.

- El sistema le permite solicitar la aprobación en forma secuencial (respetando el orden de asignación) o paralela. Ingrese al botón “Buscar” y seleccione al o los usuarios competentes para autorizar el procedimiento de adquisición.
- El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobaciones para una solicitud.
- Ingrese la información correspondiente a la descripción y contenido de la solicitud y seleccione el botón “Solicitar aprobación” dando un clic en el mismo.

[6. Información detallada de las aprobaciones]

[Solicitar aprobación](#)

* Clasificación de aprobación Aprobación secuencial

* Aprobador

Aprobador

Aprobador

* Descripción de Solicitud

* Contenido de solicitud

Archivo adjunto Ningún archivo seleccionado

* 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

3. Aprobación de Solicitud de Contratación de Remate

El aprobador después de realizar el respectivo proceso de inicio de sesión debe ingresar al menú “Aprobación”, revisar las solicitudes en estado Sin tramitar y para ingresar debe oprimir sobre la descripción del procedimiento.

SICOP Sistema Integrado de Compras Públicas

Prácticas y pruebas - Capacitador • Instituciones Compradoras

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

Cierre de Sesión | Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento/Numero de Solicitud: []

Estado: Todos

Fecha de solicitud: 29/11/2022 ~ 28/12/2022

10 resultados [Consultar]

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
0592022000100005	REMATE PARA MANUALES	Solicitud de contratación	28/12/2022 01:46	Sin Tramitar

1 resultados [1 de 1 páginas]

Página principal | Condiciones de Uso | Guía de Registro de Proveedor

SICOP | Copyright SICOP 2015, Costa Rica. All Right Reserved

Menú: Aprobación

- Una vez revisada la solicitud de contratación de remate, se debe completar el campo “Contenido” con la respuesta de la aprobación y se oprime el botón “Aprobar”.

Aprobación

* Contenido

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado
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
No Aprobar/Cancelar

Aprobar

Solicitar modificación
Listado

- El aprobador tiene la opción de solicitar modificación al funcionario que elaboró la solicitud, para realizarle algunas correcciones a la misma.

4. Finalizar Solicitud de Contratación de Remate

Recibida la información que la solicitud fue aprobada, seleccione la opción “Solicitud de contratación” ingrese a la solicitud de contratación que se encuentra en el estado de “Aprobado”. En la parte final de la pantalla, verifique el resultado de la aprobación solicitada, y para finalizar el sistema presenta dos opciones:

- Si conoce quien es la persona encargada de elaborar el pliego de condiciones, en el punto 4 donde dice “Elaborador del cartel” se busca y agrega el nombre de esa persona y se oprime el botón “Solicitar trámite de contratación” que se encuentra al final de la solicitud.

[4. Información de usuarios]				
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	
		Nombre y apellido	Correo electrónico	Buscar
Solicitante	G3101009059029	SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	00000000 capacitacion@racsa.go.cr	-
Elaborador	G3101009059029	SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	00000000 capacitacion@racsa.go.cr	-
	Elaborador de cartel	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="button" value="Buscar"/> <input style="width: 40px;" type="button" value="Limpiar"/>

- Si no se conoce entonces se debe usar el botón de “Enviar a distribuidor” el cual se encuentra al final de la solicitud, donde un distribuidor (dentro de la misma institución, posiblemente de la Proveduría) va a entrar a la solicitud y se la asigna a un funcionario que se va a encargar de elaborar el pliego de condiciones.

[7. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	08/11/2018 11:47:06	Número de aprobación	0082018001000021
Resultado de aprobación	Aprobado		
Aprobador	G3101009059029 SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES		00000000 capacitacion@racsa.go.cr
Contenido de aprobación	* Contenido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Enviar a distribuidor
Listado

5. Distribución de Solicitud de Contratación de Remate, Asignar Elaborador del pliego de condiciones

- El encargado de distribuir el pliego de condiciones entra Al menú “Distribución de trámites”, clasifica en el filtro por “Solicitud de Contratación” y entra a la solicitud que le enviaron sobre la “Descripción de la solicitud” para que asigne a la persona que va a elaborar el pliego de condiciones y lo guarda.

Distribución de trámites

Clasificación: Solicitud de contratación

Tipo de procedimiento: [RE] REMATE

Rango de fechas de solicitud: 01/07/2022 - 28/12/2022

Estado: Todos

10 resultados

Solicitud Contratación	Descripción de la solicitud	Fecha de solicitud	Fecha envío distribuidor	Fecha asignación elaborador cartel	Estado
0592022000100005	REMATE PARA MANUALES	28/12/2022	28/12/22 02:03	-	Sin tramitar

- En el punto 7, al final de la solicitud es donde debe seleccionar al encargado, oprime el botón “Buscar” selecciona al elaborador del pliego de condiciones y oprime “Guardar”.

[7. Asignar elaborador de cartel]

G3101009059029

* Elaborador de cartel

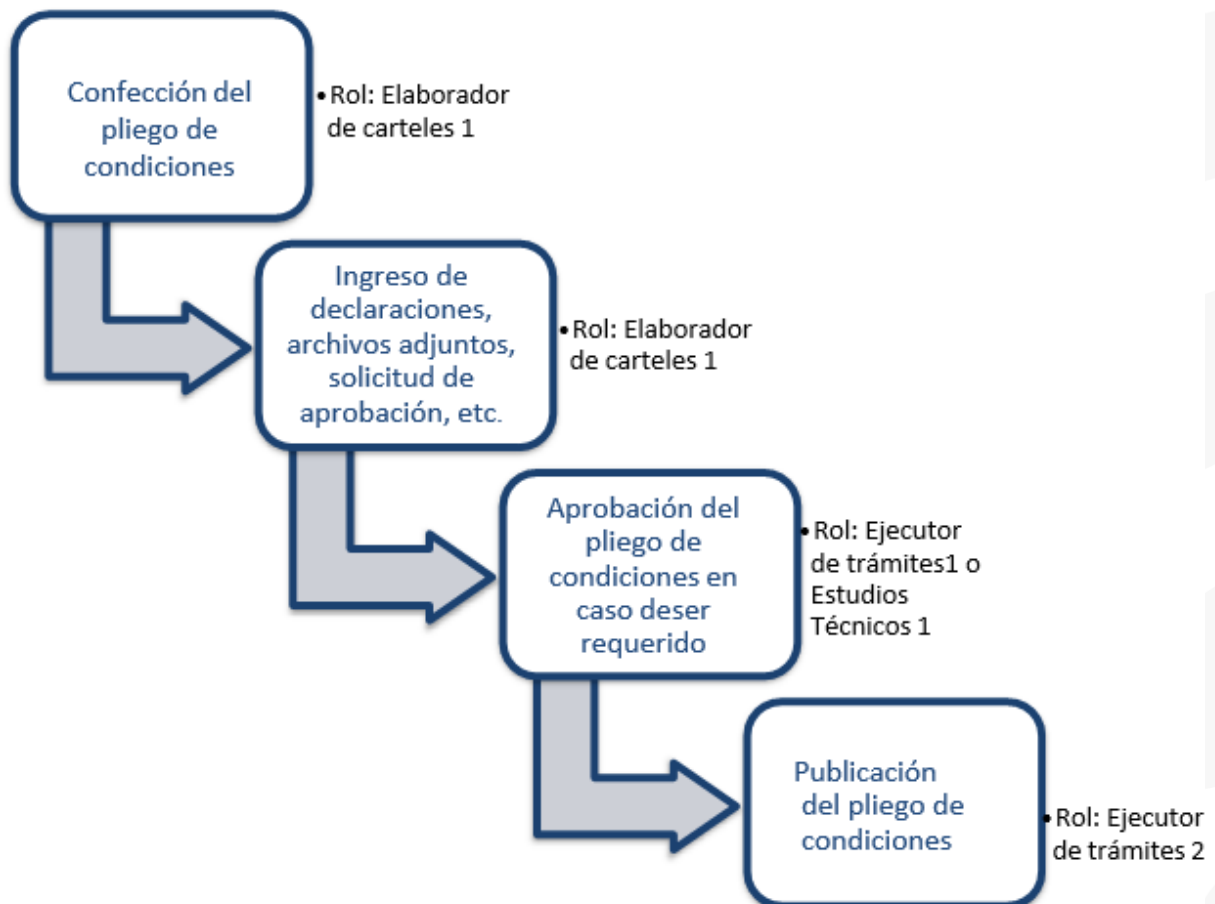
SICOP: 00000000

VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES: capacitacion@racsa.go.cr

Con esta etapa hemos terminado de confeccionar y aprobar la solicitud de contratación de remate, además, hemos asignado al funcionario encargado de la confección del pliego de condiciones, finalizando el proceso de solicitud de contratación de remate.

6. Diagrama de Proceso Confección del Pliego de Condiciones, Verificación y Publicación

A continuación, se muestran los pasos generales para elaborar y publicar el pliego de condiciones y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



7. Confección del Pliego de Condiciones

Para confeccionar el pliego de condiciones de remate es necesario realizar los siguientes pasos:

- Elegir la opción en el menú (al lado izquierdo) “Procedimiento de la Institución Compradora”, la opción de Cartel, y dentro de esta la opción Listado de Concursos. El sistema despliega la pantalla “Generación de carteles” en la cual se debe seleccionar la (s) solicitud (es) correspondiente (s) para elaborar el pliego de condiciones.
- Se debe seleccionar el recuadro de la columna “Elegir” de la solicitud correspondiente y oprimir la opción “General cartel desde solicitud”.

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: Pendiente de trámite

Número de solicitud institucional: Número solicitud contratación:

Rango de fechas de creación: 29/09/2022 ~ 28/12/2022

Descripción de la solicitud:

10 resultados Consultar

Generar cartel desde solicitud Copiar Cartel Convenio Marco

Elegir	Número solicitud contratación	Descripción de la solicitud	Fecha de recepción	Nombre del solicitante
<input checked="" type="checkbox"/>	0592022000100005	[RE]REMATE PARA MANUALES	28/12/2022	Capacitador

- Una vez que realizado el paso anterior se despliega la pantalla ingreso del pliego de condiciones, donde se procede a incluir detenidamente la información que solicita cada sección, recordamos que es obligatoria la marcada con asteriscos rojos. Hay información que ya viene completa de los datos que se ingresaron previamente en la solicitud de contratación de remate.

Ingreso del pliego de condiciones

-Luego de ingresar el contenido del concurso podrá realizar la publicación

[1. Información general]

Número Identificador	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/>		
*Registro del pliego de condiciones	<input type="text" value="Nuevo"/>	*Cartel	<input type="text" value="Real"/>
*Número de procedimiento	<input type="text"/> <small>(Será generado automáticamente por el sistema.)</small>	*Concurso confidencial	<input type="text" value="No"/>
*Descripción del procedimiento	<input type="text" value="REMATE PARA MANUALES"/>		
*Clasificación del objeto	<input type="text" value="BIENES"/>		
*Tipo de procedimiento	<input type="text" value="[RE] REMATE"/>		
	<small>La fecha y hora de publicación de oferta, de cierre de oferta y de apertura es posible registrar desde la pantalla de detalle de partida</small>		
*Tipo de modalidad	<input type="text" value="REMATE PARA VENDER BIENES MUEBLES"/>		
*Tipo de Oferta	<input type="text" value="En línea"/>	*Tipo de Firma	<input type="text" value="Remate - firma digital de datos"/>
*Inicio de recepción de ofertas	<input type="text"/>	*Cierre de recepción de ofertas	<input type="text"/>
*Fecha/hora de apertura de ofertas	<input type="text"/>	*Plazo del acto final	<input type="text"/> <input type="text" value="Elegir"/>
*Monto total del avalúo	<input type="text" value="2.450.000"/> CRC	*Monto total del avalúo USD (Opcional)	<input type="text"/> USD <small>Tipo de cambio actual: 27/12/2022 (1USD = 587,24 CRC)</small>
			<input type="button" value="Consulta del tipo de cambio"/>
*Elaborador	<input type="text" value="G3101022029031"/> Capacitador	*Lugar de apertura	<input type="text" value="https://www.sicop.go.cr"/>

- Los valores registrados en la sección “C. Subasta/Remate”, serán utilizados para definir el % mínimo y máximo de aumento al momento de presentar las pujas en un remate. El sistema no permite pujas inferiores y superiores a esos porcentajes registrados.

[C. Subasta/Remate]

*Moneda de precio base	<input type="text" value="Costa Rica Colon"/>
*% mínimo descuento	<input type="text" value="1%"/> (ex : 0,25)
% mínimo aumento	
*% máximo aumento	<input type="text" value="5%"/>
*Número máximo de presentación de pujas	Limitado a <input type="text" value="10"/> veces <small>(En caso de que no sea necesario limitar la cantidad de presentaciones de precios, favor de digitar Cero)</small>

[A. Aclaración]

*Disponibilidad de Aclaración	Admisible	Se define si se van a recibir aclaraciones, la fecha, hora y se coloca el encargado.
*Fecha/hora límite de recepción	26/11/2018 16:00	
Recepción de extemporáneas	No	
*Encargado de la aclaración	G3101009059029 VIVIANA MARCELA	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/> (El encargado de la aclaración podrá procesar la aclaración solicitada.)
Observaciones		

[B. Información del recurso de objeción]

*Admisibilidad	Admisible	Se define si se van a recibir recursos, la fecha y hora.
Fecha/hora límite de recepción de objeciones	26/11/2018 16:00	

[4. Garantías]

Recepción de garantías	Garantía electrónica		Se define si aplican garantías, el porcentaje o monto y la vigencia
Participación	Sí		
Monto o porcentaje	5 %	Vigencia	4 meses
Cumplimiento	No		
Monto o porcentaje	Elegir	Vigencia	meses
Colateral	Elegir		
Monto o porcentaje	Elegir	Vigencia	meses
Para garantías en efectivo depositar en la cuenta cliente	Colones 1111111111111111	Dólares	Elegir

[5. Oferta]

*Número máximo de ofertas bases		*Número máximo de ofertas alternativas		Se define la participación de los proveedores
*Vigencia	Elegir			
*Autorización de ofertas conjuntas	No	*Mejora de Precios	No	
*Participación de com pradores	Todos			
*Reajuste de precio	No			
Observaciones de reajuste de precios				

[6. Timbres]

*Asociación Ciudad de Las Niñas	<input type="radio"/> Aportar <input type="radio"/> Exento		
*Especies fiscales del Contrato	<input type="radio"/> Aportar <input type="radio"/> Exento	Porcentaje	Institución <input type="text"/> % <input type="text"/> Proveedor <input type="text"/> % <input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>		
*Fundamento jurídico para la exención	<input type="text"/>		

[7. Condiciones de contrato]

Vigencia del contrato	<input type="text"/> Elegir ▼	Prórroga	<input type="text"/> Elegir ▼
Multa	<input type="text"/>		
Cláusula penal	<input type="text"/>		

[8. Entrega]

Según demanda	No ▼
Detalle de entrega	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

[*9. Regiones a las que aplica el contrato] - La selección no limita la participación de cualquier oferente

<input type="checkbox"/>	TODOS
<input type="checkbox"/>	Alajuela
<input type="checkbox"/>	Cartago
<input type="checkbox"/>	Guanacaste
<input type="checkbox"/>	Heredia
<input type="checkbox"/>	Limón
<input type="checkbox"/>	Puntarenas
<input type="checkbox"/>	San José
<input type="checkbox"/>	Fuera del país

Se agregan funcionarios relacionados con el concurso, es solamente informativo

[10. Funcionarios relacionados con el remate]

Línea	*Rol	*Nombre del encargado	*Nombre de la dependencia	-
-	Elegir	Buscar		Agregar Reiniciar
1	Administrador de contrato	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	SICOP	Eliminar

Revisar y acomodar los números de partida

[11. Información del bien mueble o inmueble]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
	-	Buscar			Buscar	Elegir	-	-	Agregar Reiniciar
1	1	251015039200011 Buscar	Vehiculo tipo Sedar	10	c/u Buscar	2.300.000 Costa Rica Colon	-	-	Eliminar

Guardar

- Una vez que se completa todo el formulario, se debe oprimir el botón "Guardar". Se acepta y se confirma los mensajes que el sistema muestra.

Al guardar el sistema habilitó los botones "Completar" para ingresar la información del Detalle de partida y el Detalle de línea.

[11. Información del bien mueble o inmueble]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
	-	Buscar			Buscar	Elegir	-	-	Agregar Reiniciar
1 1	1	251015039200016 800000033 Buscar	Vehiculo tipo Sedar	10	c/u	2.300.000[CRC]	Completar	Completar	Eliminar

Modificar Eliminar Siguiente



- Oprima el botón “Completar” de la columna Detalle de partida y digite la información relacionada.

Detalle de la partida

[Otras Condiciones]

*Inicio de recepción de ofertas	19/11/2018	13:00
*Cierre de recepción de ofertas	20/11/2018	06:00
*Fecha/hora de apertura de ofertas	20/11/2018	06:01
*Esquema de Pago	Total	
*Pago por adelantado	Elegir	
*Modalidad de pago	<input checked="" type="checkbox"/> Giro a 30 dias vista o cuenta abierta - Transferencia electronica de fondos <input type="checkbox"/> Giro a 30 dias vista o cuenta abierta - Cheque <input type="checkbox"/> Carta Credito <input type="checkbox"/> Cobranza bancaria <input type="checkbox"/> Giro a 45 dias vista o cuenta abierta - Transferencia electronica de fondos	
*Nombre del banco	Banco Central de Costa Rica	
*Número de cuenta cliente de la institución	1000000000000000	
*Tipo de moneda	Costa Rica Colon	

[Pólizas]

Responsabilidad Civil	Elegir
Monto	Elegir
Riesgos de trabajo	Elegir
Monto	CRC
Fidelidad	Elegir
Monto	Elegir

- Oprima el botón “Aplicar para todas las partidas” en caso de que la información sea la misma para todas las partidas, de lo contrario oprima el botón “Guardar” y complete la información para cada partida.
- Oprima el botón “Completar” de la columna Detalle de línea y digite la información relacionada. En caso de que la información sea la misma para todas las líneas oprimir el botón “Aplica para todas las líneas”, si la información de cada línea es diferente debe ingresar a cada una de ellas modificar la información necesaria y oprimir el botón “Guardar”.

Información detallada de línea

[Información de solicitud de contratación]

Número de solicitud de contratación: 0592018001000004

[Información de la solicitud de remate]

*Lugar de Inspección de bienes muebles o inmuebles: San José

*Fecha y Hora de inspección de bienes: 19/11/2018 15:00

- En caso de que se requiere cambiar alguna información del pliego de condiciones, se debe corregir y oprimir el botón “Modificar”. El botón “Eliminar” borra por completo todo el pliego de condiciones ingresado hasta el momento, y habilita nuevamente la solicitud para utilizarla y elaborar un nuevo pliego de condiciones.
- Una vez que se ha ingresado la información de todos los campos necesarios, la información del detalle de línea y partida, se debe oprimir el botón “Siguiente” para continuar.



- El sistema muestra la pantalla Publicación del Cartel, en la cual aparecen una serie de botones con diferentes funciones, tanto para solicitar verificaciones, declaraciones, adjuntar archivos, publicación del cartel y enviar a un rol de distribuidor para que el mismo se encargue de asignar el encargado de publicar.
- Debemos indicar si Aplican sí o no las condiciones generales marcándolo con un punto, seguidamente presionar el botón de Guardar.

Publicación del cartel

- La clave privada será generada solamente para las ofertas en línea
 - Luego de adjuntar los documentos de las especificaciones técnicas, realice la publicación
 - El número de procedimiento es generado automáticamente cuando el concurso se publica.

[Información de los archivos adjuntos]

Número de procedimiento	Número Identificador	20181100071 - 00
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso	
Descripción del procedimiento	Remate Vehículos Institucionales	
Tipo de procedimiento	REMATE	Gestión de precio base
Registro del cartel	Nuevo	Tipo de Oferta
Cartel	Real	En línea

[Información de los archivos adjuntos]

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
Por favor, adjunte el archivo.			

*Aplica Condiciones Generales Sí No

Resultado de la solicitud de verificación | Solicitud de verificación | Enviar al distribuidor | Adjuntar Archivos | Publicación del cartel | Previo

- Una vez en la pantalla de Publicación del Cartel debemos dar clic en Gestión de Precio Base, donde nos muestra la pantalla Registro del Precio base en la cual tenemos la opción de que el sistema calcule automáticamente presionando “Cálculo del precio base”, o la opción de digitar el precio base del remate, una vez ingresado el precio o calculado por el sistema podemos dar clic en Guardar.

Registro del precio base

- Registre el precio base del remate.
 - Podrá ser modificado hasta el momento previo del inicio de la oferta.
 - El precio base utilizado será calculado automáticamente utilizando la cantidad y el precio unitario configurado por línea.

Número de procedimiento	Número Identificador	20181100071 - 00
Descripción del procedimiento	Remate Vehículos Institucionales	
Moneda aceptada	Costa Rica Colon	Fecha/hora de publicación del precio base
Cálculo del precio base.	19/11/2018 <input type="button" value="Consulta del tipo de cambio"/>	<input checked="" type="button" value="Cálculo del precio base"/>

Partida	Inicio de recepción de ofertas	Cierre de recepción de ofertas	Fecha/hora de apertura de ofertas	*Precio
1	19/11/2018 13:00	20/11/2018 06:00	20/11/2018 06:01	23.000.000

- Si es necesario agregar archivos anexos tales como planos, dibujos, fotografías o cualquier otro archivo que se consideren como información para el proveedor, oprima el botón “Adjuntar Archivos” y proceda a agregarlos, una vez seleccionado el archivo podemos Guardar.



Archivo adjunto - Google Chrome
 https://www.sicop.go.cr/moduloBid/cartel/EP_CTJ_EXQ007.jsp

Archivo adjunto

Tipo de documento: Documentos del cartel

*Nombre del documento:

*Archivo: Ningún archivo seleccionado

Se debe modificar la opción de Internet descrita al oprimir el botón "Consultar" cuando no se activa la funcionalidad adjuntar archivos

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo	Eliminar
			<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Agregar"/>

- Para enviar a verificar (aprobación) el pliego de condiciones se debe enviar por medio del botón "Solicitud de verificación" al funcionario correspondiente. El sistema despliega una pantalla en la cual se debe completar la información correspondiente para poder enviar la solicitud. Para indicar el o los usuarios que verificarán este pliego, se oprime el botón "Buscar", se selecciona al funcionario 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: Revisión del Cartel

*Contenido de la solicitud: Favor revisar y aprobar la publicación del cartel

*Tipo de verificación: Verificación del contenido del cartel

*Secuencia de la Verificación: Aprobación paralela

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <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 límite 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"/>
1	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. / Capacitación	Espinoza Fernández Javier	23/11/2018 16:00	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Cuando se tiene respuesta a la verificación, se puede visualizar el resultado en el botón “Resultado de la solicitud de verificación”

8. Verificación del Pliego de Condiciones (Aprobación)

- Busque en el menú de la izquierda de funcionalidades, el título de “Licitación Electrónica” la etiqueta “Común” e ingrese a la opción “Recepción de solicitud de verificación”
- Filtre los procedimientos de acuerdo con el estado, en este caso seleccione en la etiqueta “Estado de la verificación” la opción “Sin tramitar” y oprima el botón “Consultar”, se le desplegarán todos los procesos que se encuentren en este estado. Identifique el proceso correspondiente e ingrese al 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: 22/09/2018 ~ 21/11/2018 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
65390	Verificación del contenido del cartel	Revisión del Cartel (0092018001000010)	20/11/2018 11:23	Sin tramitar

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema le mostrará la pantalla Detalle de la solicitud de verificación, ingrese al botón “Detalles del Cartel” o al botón “Ver la pantalla de la información relacionada”, y analice la información incluida en el pliego de condiciones por el elaborador.

Detalles de la solicitud de verificación

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia	65390		
Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada	Detalles del Cartel	
Tipo de verificación	Verificación del contenido del cartel	Metodología de verificación	Aprobación paralela
Solicitante	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Fecha/hora de la solicitud	20/11/2018 11:23
Número de documento de la solicitud de revisión	0092018001000010		
Asunto	Revisión del Cartel		
Contenido de la solicitud	Favor revisar y aprobar la publicación del cartel		

- Si se requiere solicitar información adicional antes de verificar el pliego de condiciones, ingrese al botón “Solicitar información” complete la información solicitada y envíe al funcionario correspondiente, para ver las respuestas de la solicitud de información ingrese a la opción “Listado de solicitud de información”.
- Una vez revisados los aspectos necesarios y teniendo toda la información correspondiente, para darle respuesta a la verificación, se proceden a completar los campos obligatorios (con asterisco rojo) y a oprimir el botón “Enviar”.
- En la sección 5 se pueden adjuntar documentos en caso de ser necesarios.

[4. Información de la verificación]

Estado	Sin tramitar	Listado de solicitudes de información	Solicitar información
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	21/11/2018 16:00		Fecha/hora de respuestas
*Asunto	<input type="text"/>		
*Resultado	Elegir ▼		
*Observaciones	<input type="text"/>		

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Agregar"/>



9. Publicación del Pliego de Condiciones

Cuando el pliego de condiciones este con toda su información completa, adjuntos en caso de ser necesarios y las aprobaciones correspondientes, se procede con la publicación. El funcionario que va a publicar el pliego de condiciones puede ser asignado por el elaborador de este al momento de confeccionarlo o por un distribuidor de trámites siguiendo el mismo proceso descrito a continuación.

- Para esto se requiere crear dos carpetas para poder guardar las llaves de apertura que posteriormente van a servir para poder realizar la apertura de ofertas. Se recomienda que una de estas carpetas se encuentre en el computador y la otra en un medio de almacenamiento externo (llave maya, disco duro, etc.) con el fin de tener con esa segunda llave un respaldo.
Es muy importante guardar correctamente estas llaves y de forma segura, ya que sin ellas no hay forma de realizar el proceso de apertura de ofertas.

Para iniciar el proceso de publicación se debe oprimir el botón “Publicación de cartel” ubicado en la pantalla “Publicación de Cartel”.

Publicación del cartel

- La llave privada será generada solamente para las ofertaciones en línea
 - Luego de adjuntar los documentos de las especificaciones técnicas, realice la publicación
 - El número de procedimiento es generado automáticamente cuando el concurso se publica.

[Información de los archivos adjuntos]

Número de procedimiento	Número Identificador	20181100071 - 00
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso	
Descripción del procedimiento	Remate Vehículos Institucionales	
Tipo de procedimiento	REMATE	Gestión de precio base
Registro del cartel	Nuevo	Tipo de Oferta
Cartel	Real	En línea

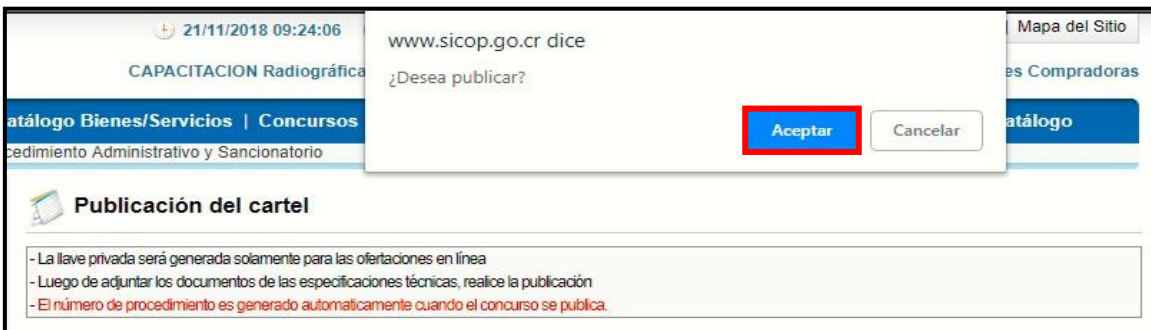
[Información de los archivos adjuntos]

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
Por favor, adjunte el archivo.			

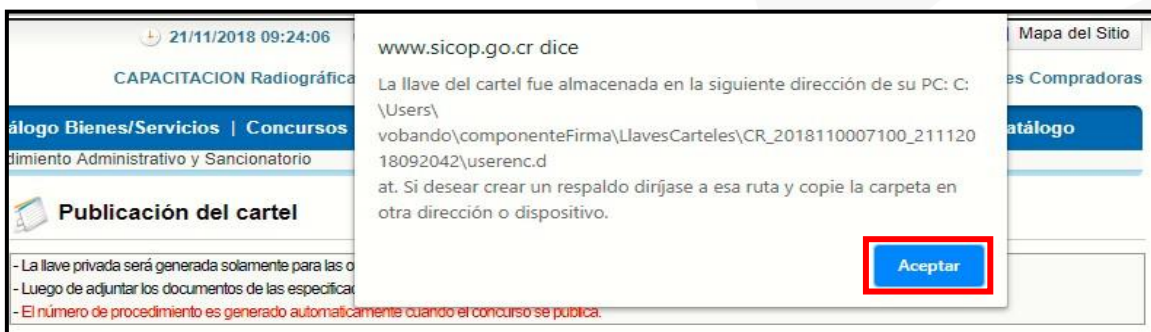
*Aplica Condiciones Generales Sí No Guardar

Resultado de la solicitud de verificación Solicitud de verificación Enviar al distribuidor Adjuntar Archivos Publicación del cartel Previo

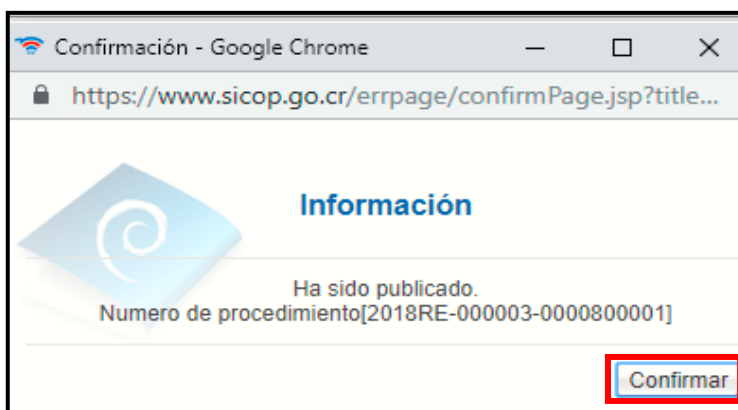
- El sistema muestra un mensaje, el cual se debe aceptar para poder continuar.



- El sistema procede a realizar la encriptación de la llave de apertura y posterior a esto muestra un mensaje indicando la ruta donde se almaceno la llave de la apertura.

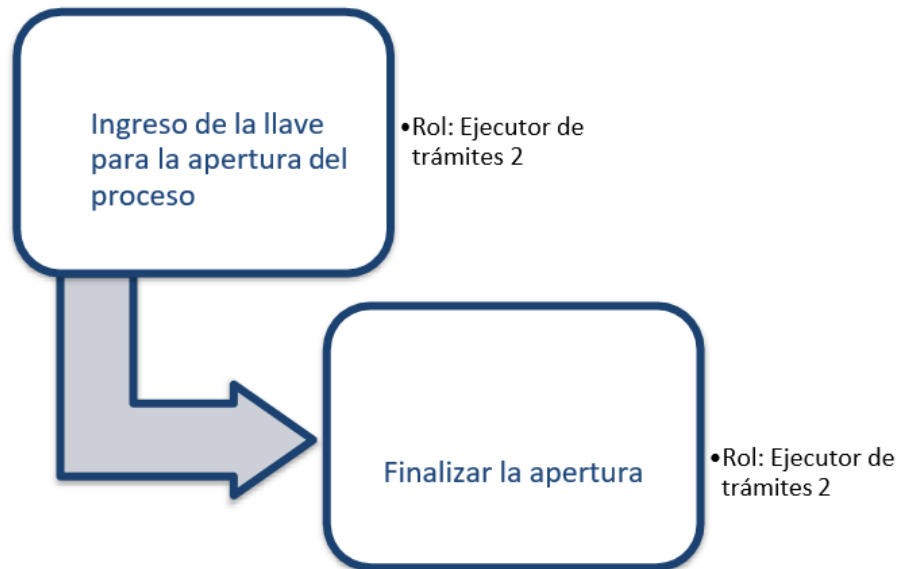


- Una vez aceptado el mensaje el sistema muestra un mensaje de información ratificando la publicación del pliego de condiciones, donde debemos confirmar.



10. Diagrama del Proceso de Apertura de Ofertas

A continuación, se muestran los pasos generales para realizar la apertura de ofertas, solicitar subsanaciones y estudios de ofertas y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.

**Nota:**

El Ejecutor de Trámites 2 debe ser el indicado en el pliego de condiciones como "Encargado de publicación, gestión de objeciones y apertura" para efectuar sus funciones.

11. Apertura de Ofertas de Remate

Para que la Institución realice la apertura de las ofertas se deben cumplir las siguientes dos condiciones:

- Haberse cumplido la fecha y hora exacta indicada en el pliego de condiciones como “Fecha/hora de apertura de ofertas”.
- Tener en el computador donde se realiza la apertura o en un dispositivo externo la llave de apertura del procedimiento (la que se guarda a la hora de publicar el pliego de condiciones).

Para realizar la apertura se puede ingresar desde dos opciones del menú “Licitación Electrónica”, opción de “Cartel”:

1. **Mi página de concursos:** se debe filtrar el campo Estado por la opción “Todos” y oprimir el botón “Consultar”, con el fin de que se desplieguen todos los procedimientos y no solo los que están en la recepción de ofertas.

Mi página de concursos

- Lista de concursos publicados en cada institución.
- Luego de la publicación del concurso podrá proceder con otros procedimientos relacionados.

Número de procedimiento:
Descripción del procedimiento:
Tipo de procedimiento: Elegir
Rango de fechas de publicación: 26/06/2018 ~ 23/11/2018 Todos
10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
2018RE-000003-00008 00001	[RE] Remate Vehículos Institucionales	21/11/2018 09:30	21/11/2018 12:01	En apertura

- Una vez que se muestran todos los resultados, se debe ubicar el procedimiento al cual se le realizará la apertura y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento. Se despliega la pantalla “Detalle del proceso” en la cual se debe ubicar la sección “Apertura- Información general del proceso” y oprimir el botón “Gestión de apertura”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aperturas por partida”.

[Apertura - Remate]	
Información detallada	Gestión de apertura
Comentarios	
[Remate Descifración del oferente]	
Descifración del oferente	
Comentarios	
[Precalificación]	
Información detallada	
Comentarios	No es un concurso con precalificación.

2. **Gestión de apertura:** en esta pantalla se muestran todos aquellos procedimientos que están listos para realizar apertura, además se pueden buscar las aperturas que se encuentren en proceso o las que ya están finalizadas.

- Se debe ubicar el procedimiento correspondiente al cual se le realizará la apertura y oprimir el botón “Sin procesar”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aperturas”.

Listado de aperturas

- Listado de aperturas.
- Realice un clic en el estado de la apertura desplegada en la lista de aperturas para proceder con su ejecución.

Número de procedimiento: Número de SICOP: -

Descripción del procedimiento:

Fecha de apertura: 24/10/2018 ~ 23/11/2018 Estado: Sin procesar

10 resultados

Número de procedimiento	Número de SICOP	Descripción del procedimiento	Fecha de apertura	Estado
2018RE-000003-0000800001	20181100071-00	[RE] Remate Vehículos Institucionales	21/11/2018 12:01	Sin procesar

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Una vez ingresado y ubicado en la pantalla “Listado de aperturas por partida”, se muestran la (s) partida (s) que componen el procedimiento. Para realizar la apertura es necesario tener en la computadora o dispositivo de almacenamiento externo, la llave de apertura (la que genera el pliego de condiciones cuando se publica), esta llave se deberá ingresar para poder realizar la apertura en cada partida.
- Para iniciar se debe oprimir el botón “Inicio de apertura de ofertas” ubicado al lado de cada una de las partidas del procedimiento.



Remate

- Pantalla dedicada a la apertura de ofertas
- Hacer clic en "Apertura" para iniciar dicho proceso
- Reiniciar la apertura anulará lo que se ha realizado hasta el momento
- Al hacer clic en "Consultar" podrá visualizar la cantidad de pujas presentadas y la puja más alta de cada partida
- La publicación del resultado de la apertura podrá ser realizada automáticamente por partida desde la pantalla de Resultado de la apertura, al oprimir el botón "Finalización de la apertura"

Número de procedimiento	2018RE-000003-0000800001	Número Identificador	20181100071 - 00
Descripción del procedimiento	Remate Vehículos Institucionales		
Estado de la ejecución	La apertura de 0 ofertas de 1 ha sido descifrada		

Listado de aperturas

Partida	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio	Fecha/hora de apertura de ofertas	Estado	Reiniciar	Resultado de las pujas
1	25101503920001680000033	Vehiculo tipo Sedan	21/11/2018 12:01	Inicio apertura de ofertas	Reiniciar	Consultar

- Para iniciar se debe oprimir el botón "Inicio de apertura de ofertas" ubicado al lado de cada una de las partidas del procedimiento. El cual nos va a llevar a la pantalla donde se debe buscar la carpeta que contiene la llave de apertura, ya sea una carpeta de la computadora o una carpeta de un disco externo.
- Una vez seleccionada la llave de apertura en Seleccionar archivo procedemos a dar click en Continuar.

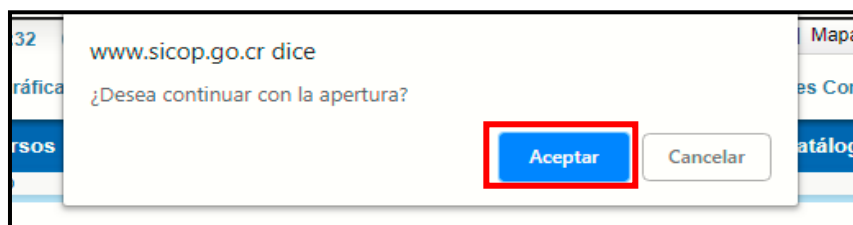
Seleccione la llave del cartel.

- Por favor seleccione la llave del cartel.

Número de procedimiento	2018RE-000003-0000800001	Número Identificador	20181100071 - 00
Descripción del procedimiento	Remate Vehículos Institucionales		
Llave del cartel	Seleccionar archivo userenc.dat		

Continuar

- Nos muestra el siguiente mensaje el cual debemos aceptar.



- Una vez aceptado el mensaje se debe hacer envío de la llave privada, para que el sistema proceda con desciframiento de las ofertas.

Envío de la llave privada

- La información del oferente se encuentra encriptada.
- Envío de la llave privada del concurso para la descifración de ofertas.
- Realice un clic en "Enviar llave privada".

Envío de la llave privada

- Después de que el sistema descifra la oferta, muestra la pantalla "Resultado de apertura", en la cual se pueden visualizar las ofertas y la información correspondiente de cada uno de los oferentes que participaron en el concurso.
- Posterior a esto debemos dar clic en Finalización de la Apertura.

Resultado de la apertura

- Al realizar un clic en el nombre de la empresa podrá visualizar la oferta presentada.
 - Al hacer clic en el botón "consulta del historial", será posible consultar todos los precios presentados
 - La publicación del resultado de la apertura podrá ser realizada automáticamente por partida desde la pantalla de Resultado de la apertura, al oprimir el botón "Finalización de la apertura"

Número de procedimiento	2022RE-000007-0009500099	Número Identificador	20221200118 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	REMATE PARA MANUALES		
Moneda de precio base	2.450.000 [CRC]		
Fecha/hora de la apertura	28/12/2022 11:36		
Estado	Ofertas descifradas		

[Consulta del historial](#)

Posición	Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Precio presentado	Precio comparativo	Fecha/hora de la presentación	Retiro de la oferta
1	0110200750	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	CRC 2.464.000	CRC 2.464.000	28/12/2022 11:26	

Finalización de la apertura
Solicitud de información
Resultado de la solicitud de información
[Previo]

[Observaciones de los oferentes]

Los datos consultados no existen.

✖ Para registrar una observación deberá ingresar al sistema.
 ✖ Las observaciones podrán ser registradas únicamente por los oferentes participantes del concurso.
 ✖ Las observaciones podrán ser registradas durante una hora luego de haberse publicado el acto de apertura.

- El sistema nos muestra el siguiente mensaje el cual se debe aceptar.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea finalizar la apertura?

Aceptar

Cancelar

- Para consultar el detalle de los precios cotizados se debe pulsar el botón "Consulta del historial".

Resultado de la apertura

- Al realizar un clic en el nombre de la empresa podrá visualizar la oferta presentada.
 - Al hacer clic en el botón "consulta del historial", será posible consultar todos los precios presentados
 - La publicación del resultado de la apertura podrá ser realizada automáticamente por partida desde la pantalla de Resultado de la apertura, al oprimir el botón "Finalización de la apertura"

Número de procedimiento	2023RE-000001-0009500099	Número Identificador	20230200057 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	Requerimiento Monto en letras en oferta remate		
Moneda de precio base	4.000.000 [CRC]		
Fecha/hora de la apertura	28/02/2023 14:27		
Estado	Apertura finalizada		

Posición	Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Precio presentado	Precio comparativo	Fecha/hora de la presentación	Retiro de la oferta
1	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE	EUR 6.883	CRC 4.111.141,884	24/02/2023 14:02	

- Sistema despliega la pantalla "Historial total" donde se observa el monto de cada puja en números y letras.

Historial total

- Historial general del precio presentado

Número de procedimiento	2023RE-000001-0009500099	Número Identificador	20230200057 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	Requerimiento Monto en letras en oferta remate		
Precio base / moneda permitida	4.000.000[CRC]		

Número de presentación	Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Nombre de Encargado	Monto de puja en letras	Precio presentado	Precio comparativo	Fecha/hora de la presentación
1	0101000029	ALVARO CESP EDES VALVER DE	ALVARO CESP EDES VALVER DE	Seis mil setecientos sesenta y tres euros con ochocientos noventa y dos decimales	EUR 6.763,892	CRC 4.039.999,957	24/02/2023 13:59
2	0101000029	ALVARO CESP EDES VALVER DE	ALVARO CESP EDES VALVER DE	Seis mil ochocientos treinta y un euros con quinientos treinta y un decimales	EUR 6.831,531	CRC 4.080.400,004	24/02/2023 13:59

- Una vez aceptado el mensaje debe quedar en el estado de Apertura finalizada y podemos proceder con la adjudicación.

Remate

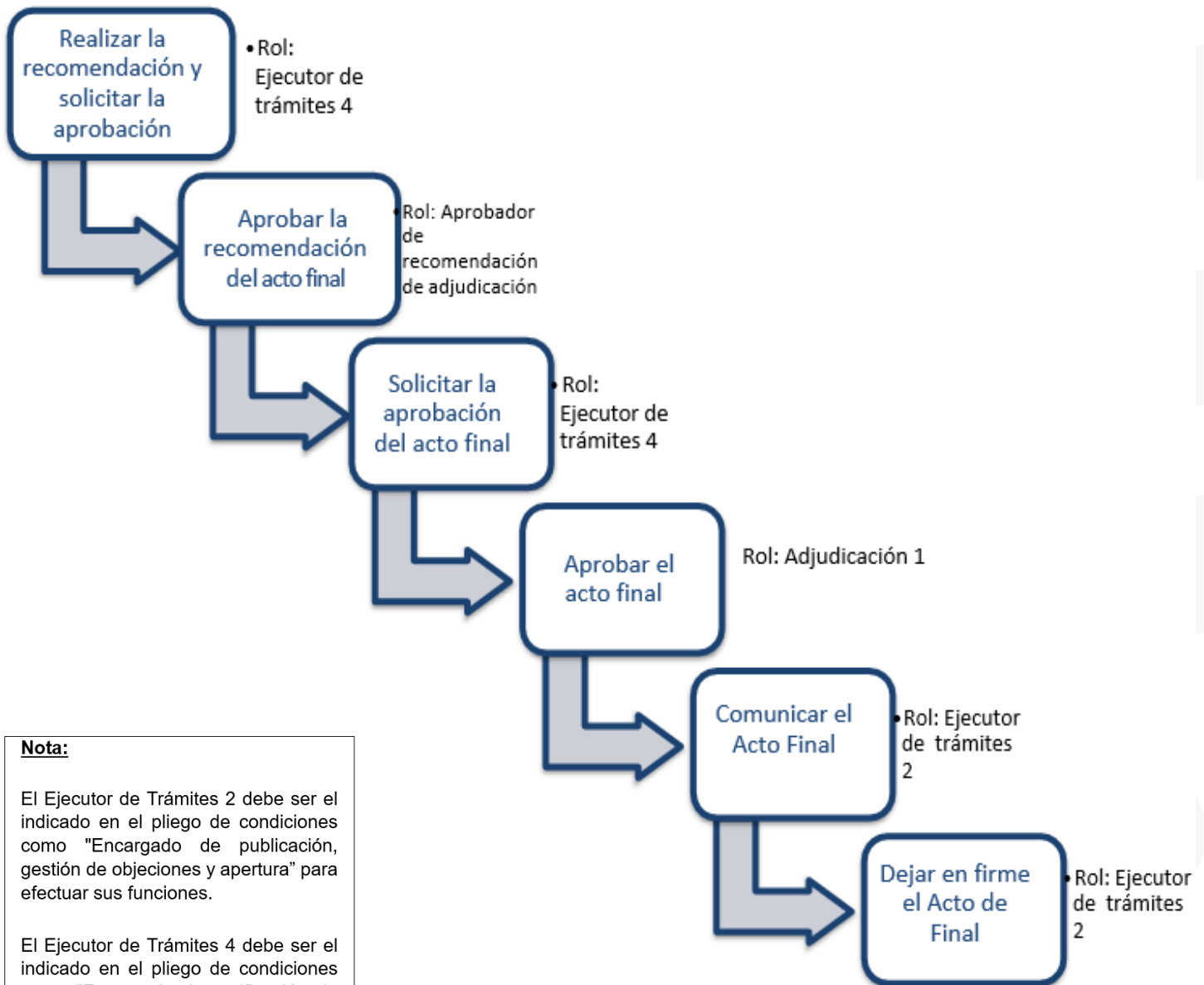
- Pantalla dedicada a la apertura de ofertas
 - Hacer clic en "Apertura" para iniciar dicho proceso
 - Reiniciar la apertura anulará lo que se ha realizado hasta el momento
 - Al hacer clic en "Consultar" podrá visualizar la cantidad de pujas presentadas y la puja más alta de cada partida
 - La publicación del resultado de la apertura podrá ser realizada automáticamente por partida desde la pantalla de Resultado de la apertura, al oprimir el botón "Finalización de la apertura"

Número de procedimiento	2018RE-000003-0000800001	Número Identificador	20181100071 - 00
Descripción del procedimiento	Remate Vehículos Institucionales		
Estado de la ejecución	La apertura de 1 ofertas de 1 ha sido descifrada		

Partida	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio	Fecha/hora de apertura de ofertas	Estado	Reiniciar	Resultado de las pujas
1	25101503920001680000033	Vehiculo tipo Sedan	21/11/2018 12:01	Apertura finalizada		

12. Diagrama del Proceso de Acto Final

A continuación, se muestran los pasos generales para realizar la recomendación y aprobación del acto final, publicación del acto y firma, además del rol que deben tener los funcionarios que realice el proceso.



Nota:

El Ejecutor de Trámites 2 debe ser el indicado en el pliego de condiciones como "Encargado de publicación, gestión de objeciones y apertura" para efectuar sus funciones.

El Ejecutor de Trámites 4 debe ser el indicado en el pliego de condiciones como "Encargado de verificación de las ofertas" para efectuar sus funciones.

13. Recomendación del Acto Final.

Para iniciar a realizar la recomendación se debe ingresar en la opción “Mi página de concursos”, ubicada en el menú Cartel de “Licitación Electrónica”. En el campo estado se debe filtrar por la opción “Todos” (de lo contrario solo se muestran los pliegos de condiciones que estén en la recepción de ofertas) y oprimir el botón “Consultar”.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
2018RE-000003-000080001	[RE] Remate Vehículos Institucionales	21/11/2018 09:30	21/11/2018 12:01	En evaluación

- Se despliega la pantalla “Detalle del proceso”, al final de misma se muestra una sección “Acto final del procedimiento (Adjudicación, Re-adjudicación, precalificación, declaratorio de desierto o de infructuoso)” en la cual se debe oprimir en la opción “Gestión del acto final”.

[Acto final del procedimiento (Adjudicación, Re-adjudicación, precalificación, declaratorio de desierto o de infructuoso)]

Información detallada: [Gestión del acto final](#)

Comentarios: Realice un clic en el botón superior para realizar la gestión del acto final

- El sistema despliega la pantalla “Gestión del acto final”, en la cual se muestran las partidas del procedimiento, con la opción para declararlas desiertas o infructuosas, o para recomendar un oferente.

Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar verificación.
 - La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
 - El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
 - La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del pliego de condiciones]

Número de procedimiento	2022RE-000007-0009500099	Número de SICOP	20221200118 - 00
Descripción del procedimiento	REMATE PARA MANUALES <small>Funcionarios relacionados con el concurso</small>		
Tipo de procedimiento	REMATE		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierta"/> Finalización de la apertura	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Resultado del acto final"/> <input type="button" value="Comunicación"/>
			<input type="button" value="Reporte final del resultado del acto final"/>

[Estado por partida - historial]

Partida	Detalle de Infructuoso/Desierto	Reporte cambios por partida	Actos anteriores
Los datos consultados no existen.			

- Para declarar desierta o infructuosa la partida de un procedimiento, se procede a oprimir el botón “Declaración desierta” de la partida que corresponda. Al oprimir este botón se despliega una pantalla llamada “Registro del motivo de infructuoso/desierto”, en la cual se debe elegir el motivo y completar el campo “Contenido” con la explicación o justificación de la declaratoria. Posterior a esto oprimir el botón “Guardar”, además el sistema habilita la opción para adjuntar archivos.

Registro del motivo de infructuoso/desierto

- Registro del motivo de infructuoso/desierto
 - El motivo de infructuoso será notificado al oferente
 - Debe ingresar el número de autorización de la CGR, siempre y cuando el trámite lo amerite

Número de procedimiento	2018RE-000003-0000800001	Número Identificador	20181100071 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	Remate Vehículos Institucionales		
Número de autorización de la CGR	<input type="text"/>		
*Motivo(Elegir)	Elegir ▼		
Liberación Presupuestaria	<input type="text"/>		
*Contenido	<input type="text"/>		

[Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto	
1	<input type="text"/>	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Agregar

- En caso de que se decida recomendar alguna oferta, se procede a oprimir el botón “Recomendación de adjudicación” por cada partida a recomendar.

[Información general del cartel]

Número de procedimiento	2018RE-000003-0000800001	Número de SICOP	20181100071 - 00
Descripción del procedimiento	Remate Vehículos Institucionales <input type="text" value="Funcionarios relacionados con el concurso"/>		
Tipo de procedimiento	REMATE		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierta"/> <input type="button" value="Finalización de la apertura"/>	<input type="button" value="Recomendación de adjudicación"/>	
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--

- El sistema muestra la pantalla “Recomendación de adjudicación” en la que se detalla información general del procedimiento. Para seleccionar la oferta de la empresa que se desea recomendar, se debe oprimir el botón “Buscar”.
- Al oprimir este botón se despliega un listado de las empresas que ofertaron para esta partida. Para seleccionar la oferta se debe oprimir sobre el nombre del proveedor o la cédula de este.

Resultado de la apertura

Número de procedimiento	2022RE-000007-0009500099	Número Identificador	20221200118 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	REMATE PARA MANUALES		

Realice un clic en el nombre del proveedor para seleccionarlo

Posición	Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Precio presentado	Precio comparativo	Confirmación del retiro de la oferta
1	0110200750	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	CRC 2.464.000	CRC 2.464.000	No

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Una vez seleccionado el oferente se procede a oprimir el botón “Agregar” y posteriormente “Guardar”, con el fin de guardar al oferente como recomendado para esa partida (si la normativa interna de cada institución lo permite se puede seleccionar más de un oferente para la misma partida en caso de ser requerido).

[Recomendación de adjudicación]

Número	*Identificación	Nombre	-
-	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
1	0110200750	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Una vez guardada la información del oferente recomendado, esta se refleja en la sección “Información de adjudicatario”; existe la posibilidad de eliminar ese registro para volver a agregar uno en caso de que se requiera cambiar. Para regresar a la pantalla anterior y continuar con el proceso se oprime el botón “Previo”.

[Información del adjudicatario]

Identificación	Nombre	Encargado	-
0110200750	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Cuando el procedimiento tiene más de una partida, todas deben de recomendarse por lo que se debe repetir los pasos anteriores, hasta lograr que todas las partidas del procedimiento se visualizan de la siguiente manera.



Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar verificación.
- La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
- El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
- La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del pliego de condiciones]

Número de procedimiento	2022RE-000007-0009500099	Número de SICOP	20221200118 - 00
Descripción del procedimiento	REMATE PARA MANUALES <small>Funcionarios relacionados con el concurso</small>		
Tipo de procedimiento	REMATE		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierta"/> Finalización de la apertura	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Resultado del acto final"/>	<input type="button" value="Comunicación"/>
<input type="button" value="Reporte final del resultado del acto final"/>				

[Estado por partida - historial]

Partida	Detalle de Infructuoso/Desierto	Reporte cambios por partida	Actos anteriores
Los datos consultados no existen.			

- Esto con el fin de que una vez completada esta etapa y se esté seguro de los oferentes recomendados, se pueda solicitar la aprobación de la recomendación del acto. Oprimiendo el botón “Consulta/Cancelar”, se puede consultar la empresa recomendada para esa partida y se podría cambiar en caso de ser necesario.

14. Solicitud de Aprobación de la Recomendación del Acto Final.

- Una vez recomendadas todas las partidas, para continuar con el proceso y solicitar la aprobación de la recomendación, se debe oprimir el botón “Resultado del acto final”, ubicado en la pantalla Gestión del acto final.

Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar verificación.
 - La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
 - El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
 - La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del pliego de condiciones]

Número de procedimiento	2022RE-000007-0009500099	Número de SICOP	20221200118 - 00
Descripción del procedimiento	REMATE PARA MANUALES <small>Funcionarios relacionados con el concurso</small>		
Tipo de procedimiento	REMATE		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	Declaración desierta Finalización de la apertura	Consulta/Cancelar	Resultado del acto final	Comunicación
-----------	------------------------------------------------------------	-------------------	---------------------------------	--------------

[Reporte final del resultado del acto final](#)

[Estado por partida - historial]

Partida	Detalle de Infructuoso/Desierto	Reporte cambios por partida	Actos anteriores
Los datos consultados no existen.			

[Previo](#)

- El sistema despliega una pantalla llamada “Informe de recomendación del acto final”, en la cual se puede visualizar en la primera parte información general del procedimiento.

Informe de recomendación del acto final

-Luego de realizar la recomendación del acto final de todas las partidas, podrá solicitar la verificación.
 -En el caso de validar el presupuesto en forma manual, deberá haber finalizado la recomendación del acto final de todas las partidas.

[Información general]

Nombre Institución	Prácticas y pruebas	Número de SICOP	20221200118 - 00
Número de procedimiento	2022RE-000007-0009500099	Elaborado por	
Tipo de Procedimiento	REMATE		
Descripción del procedimiento	REMATE PARA MANUALES <small>Funcionarios relacionados con el concurso</small>		
Número de documento	0222022000100151	Fecha del acto	
Resultado de la verificación de la oferta			

- Luego se visualiza un resumen por cada una de las partidas, que incluye la



empresa proveedora recomendada, la información de la oferta y el desglose del precio ofertado.

[Información de partida1]					
Nombre del adjudicatario		Identificación d el adjudicatario	Representante	Encargado	Monto a adjudicar
Proveedor Capacitador		0101000029		ALVARO CESPEDES V ALVERDE	[CRC] 23.350.000 (Precio base.:23.000.000)

Número	Código del bien, servicio u obra	Nombre del bien/servicio			
	Cantidad	Unidad	Monto	Información detallada de la partida	Detalle de línea
1	251015039200016800000033	Vehiculo tipo Sedan			
	10	c/u	2.335.000	Consultar	Consultar

Al final de la pantalla y como siguiente paso, se debe revisar el estado del proveedor con la CCSS, FODESAF, presionando el botón “Verificar”, una vez verificado estos estados, se debe confirmar el estado tributario del proveedor, colocar el check y presionar el botón de “Guardar”.

Además, se habilita un espacio para colocar documentos adjuntos, como respaldo a lo realizado o cualquier otro tipo de documento que se considere necesario. Al final de la pantalla se visualizan los siguientes botones:

- Consulta de pago de timbres: consulta la información relacionada con la cancelación de los timbres de oferta por cada una de las empresas participantes.
- Guardar: para guardar la información generada.
- Previo: Regresa a la pantalla anterior.

Resultado de la aprobación

Resultado del acto final

Estado con C.C.S.S.

Estado con FODESAF

Estado con Tributación Confirmación del estado

[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"/>
<input type="button" value="Guardar Archivo"/>		

- Realizado el paso de verificaciones, se habilita el espacio para colocar la fundamentación del acto y además el botón de “Solicitud de aprobación”, para solicitar la aprobación.

*Fundamentación del acto

Resultado de la aprobación

Resultado del acto final

Estado con C.C.S.S.

Estado con FODESAF

Estado con Tributación Confirmación del estado

[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"/>
<input type="button" value="Guardar Archivo"/>		

- Se muestra la pantalla “Solicitud de Verificación” donde se deben completar los campos obligatorios, con el título o el asunto de la solicitud, el contenido de esta y si la verificación va a ser paralela (no importa el orden de quien resuelva primero) o secuencial (se debe respetar un orden si se solicita a más de un funcionario). También existe la posibilidad de adjuntar archivos a la solicitud.

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación

*Secuencia de la Verificación

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Agregar"/>

- Por medio del botón “Buscar” se selecciona el funcionario al cual se le asignará la aprobación de la recomendación, se indica la fecha y hora límite de respuesta y se presiona el botón “Agregar”.
- En una misma solicitud de verificación se pueden agregar la cantidad de usuarios necesarios para que aprueben la recomendación o se puede enviar una solicitud para cada una de las personas que sean necesarias.
- Por último, una vez que se agrega el usuario se oprime el botón “Solicitud de Verificación” para enviar el informe de recomendación de acto a aprobación.

[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"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

- Se debe aceptar el mensaje de confirmación que muestra el sistema y proceder con la firma digital del documento para su envío.

- La respuesta a esta solicitud de aprobación se puede consultar en la pantalla “Informe de recomendación del acto final” (misma pantalla donde se envió la aprobación), en el campo “Resultado de la aprobación”. De ser necesario, se puede volver a solicitar aprobación de la de la recomendación, si se va a continuar con el proceso lo que se debe de solicitar en la adjudicación.

Fundamentación del acto	*Fundamentación del acto		
Resultado de la aprobación	Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:28/12/2022 12:34)		
Resultado del acto final			
Estado con C.C.S.S.	<input type="button" value="Verificar"/>		
Estado con FODESAF	<input type="button" value="Verificar"/>		
Estado con Tributación	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación del estado	<input type="button" value="Guardar"/>	
[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"/>
			<input type="button" value="Guardar Archivo"/>
<input type="button" value="Consulta de pago de timbres"/> <input type="button" value="Solicitud de adjudicación"/> <input type="button" value="Solicitud de aprobación"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Previo"/>			

15. Solicitud de Aprobación del Acto de Final.

- Una vez que la recomendación del acto final ha sido aprobada, para continuar con el proceso y solicitar la aprobación del acto final a la instancia respectiva, se oprime el botón “Resultado del acto final”, ubicado en la pantalla Gestión del Acto final.

Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar verificación.
- La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
- El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
- La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del pliego de condiciones]

Número de procedimiento	2022RE-000007-0009500099	Número de SICOP	20221200118 - 00
Descripción del procedimiento	REMATE PARA MANUALES <small>Funcionarios relacionados con el concurso</small>		
Tipo de procedimiento	REMATE		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	Declaración desierta Finalización de la apertura	Consulta/Cancelar	Resultado del acto final	Comunicación
-----------	-----------------------------------------------------	-------------------	---------------------------------	--------------

Reporte final del resultado del acto final

[Estado por partida - historial]

Partida	Detalle de Infructuoso/Desierto	Reporte cambios por partida	Actos anteriores
Los datos consultados no existen.			

Previo

- El sistema despliega la pantalla “Informe de recomendación del acto final”, en la cual se puede visualizar en la primera parte información general del procedimiento. Luego se visualiza un resumen por cada una de las partidas, que incluye a los oferentes recomendados, la información de la oferta y el desglose del precio ofertado.
- Al final de la pantalla se encuentran algunos botones de consulta, dentro de los cuales está el botón “Solicitud de adjudicación”, el cual se va a utilizar para enviar la solicitud de adjudicación a la instancia respectiva.

Fundamentación del acto	*Fundamentación del acto		
Resultado de la aprobación	Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:28/12/2022 12:34)		
Resultado del acto final			
Estado con C.C.S.S.	<input type="button" value="Verificar"/>		
Estado con FODESAF	<input type="button" value="Verificar"/>		
Estado con Tributación	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación del estado	<input type="button" value="Guardar"/>	

[Archivo adjunto]

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

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de verificación”, donde se deben completar los campos obligatorios, con el título o el asunto de la solicitud y el contenido de esta. Por defecto la secuencia de la verificación para estos casos siempre será secuencial, por lo que se debe respetar un orden para resolver las aprobaciones en caso de haberse solicitado aprobación a varios funcionarios. También existe la posibilidad de adjuntar archivos a la solicitud.

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación

*Secuencia de la Verificación

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

- Por medio del botón “Buscar” se selecciona el o los funcionarios a los cuales se les asignará la aprobación del acto.



[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"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
<input type="button" value="Solicitud de verificación"/> <input type="button" value="Previo"/>				

- En la ventana que se despliega se muestran dos opciones para seleccionar a la persona correspondiente. Si se envía la adjudicación directamente a la instancia respectiva, se selecciona en el campo “Roles” la opción de “Adjudicación” y se busca al encargado correspondiente. En caso de que antes de la aprobación del funcionario que adjudique se requiera una revisión previa, se debe seleccionar en primera instancia al funcionario con el rol de “Ejecutor de Trámites 2”, y luego al funcionario que da la aprobación final con el rol de “Adjudicación 1”.

Búsqueda de encargado

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

Roles:

Nombre del Encargado:

44 resultados [1 de 5 páginas]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Capacitacion	AGÜERO CASTRO DIANA CAROLINA	33333333	capacitacion@capacitacion.com
2	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Capacitacion	ANGULO SOLANO WENDY	33333333	capacitacion@capacitacion.com
3	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Capacitacion	Araya Garita Marvin	33333333	EMAIL@MAIL.COM
	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Capacitacion	BRYAN MICHELLE GREEN		

- Se indica la fecha y hora límite de respuesta y se oprime el botón “Agregar”. Por último, una vez completados todos los campos, se procede a oprimir el botón “Solicitud de verificación”.
- Se debe aceptar el mensaje de confirmación que muestra el sistema y proceder con la firma digital del documento para su envío.
- La respuesta a esta solicitud de aprobación se puede consultar en la pantalla “Informe de recomendación del acto final” (misma pantalla donde se envió la aprobación), en el campo “Resultado del acto final”.



Fundamentación del acto	*Fundamentación del acto		
Resultado de la aprobación	Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:28/12/2022 12:34)		
Resultado del acto final	Consulta del resultado del acto de adjudicación(Fecha de solicitud:28/12/2022 13:39)		
Estado con C.C.S.S.	<input type="button" value="Verificar"/>		
Estado con FODESAF	<input type="button" value="Verificar"/>		
Estado con Tributación	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación del estado	<input type="button" value="Guardar"/>	
[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"/>
			<input type="button" value="Guardar Archivo"/>
<input type="button" value="Consulta de pago de timbres"/> <input type="button" value="Solicitud de adjudicación"/> <input type="button" value="Solicitud de aprobación"/> <input type="button" value="Previo"/>			

16. Aprobación de la Recomendación del Acto de Final.

- Para realizar la aprobación de la recomendación del acto de final, se debe seguir los mismos pasos, que a continuación se detallan. Cabe destacar que la aprobación es la firma final al acto y posterior a la misma se procede a comunicar o publicar el acto y posteriormente a dar firmeza de este.
- Para ingresar a aprobar ya sea la aprobación de la recomendación o la aprobación de la adjudicación, nos ubicamos en el menú Licitación Electrónica, donde se debe oprimir sobre la opción “Común” y específicamente en “Recepción de solicitud de verificación”.
- El sistema despliega una pantalla llamada “Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas”, en la cual se van a enlistar todas aquellas solicitudes de verificación que nos envían durante los diferentes procesos de contratación.
- Cuando se tienen varias solicitudes se puede hacer uso de los filtros de búsqueda que tiene la pantalla, por ejemplo, en el campo “Tipo de verificación” o por “Estado de la verificación”, donde simplemente se debe seleccionar “Sin tramitar” y el sistema nos muestra aquellas verificaciones que están pendientes.
- Ubicada la solicitud de aprobación correspondiente, se debe oprimir sobre el botón “Sin tramitar” de esa solicitud.

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: 29/10/2022 ~ 28/12/2022 Estado de la verificación: Todos

10 resultados Consultar

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
94801	2022RE-000007-0009500099 Adjudicatario	Solicitud de verificación (0752022000100166)	28/12/2022 13:39	Sin tramitar
94800	2022RE-000007-0009500099 Estudio de recomendación	Solicitud de verificación (0232022000100170)	28/12/2022 12:34	Tramitada

- El sistema muestra la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación” donde se muestra información general de la solicitud enviada, se visualiza quién está solicitando la aprobación, la fecha, el asunto, entre otros.

Detalles de la solicitud de verificación

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia	66736		
Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada Detalles del Cartel		
Tipo de verificación	Adjudicatario	Metodología de verificación	Aprobación secuencial
Solicitante	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Fecha/hora de la solicitud	10/12/2018 10:37
Número de documento de la solicitud de revisión	0752018001000063		
Asunto	Aprobación Acto de Adjudicación		
Contenido de la solicitud	Favor revisar y aprobar.		

- En la sección 2 “Encargado de la verificación” se puede visualizar la información del encargado de la verificación y si se adjuntaron archivos en 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	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	00000000	capitacion@racs a.go.cr	11/12/2018 16:00		En proceso

[3. Archivo adjunto a la solicitud]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- En la sección 4 “Información de la verificación”, es donde se da respuesta a la aprobación como tal. Se debe completar el campo “Asunto” con el título de la aprobación, seleccionar en el campo “Resultado” si la recomendación o adjudicación (según sea el caso) se aprueba o se rechaza y completar el campo “Observaciones” con la justificación o detalles de la aprobación o rechazo.
- En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la respuesta, se debe oprimir el botón “Examinar”, seleccionar el archivo y oprimir el botón “Agregar”.

[4. Información de la verificación]

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

Fecha y hora límite de solicitud de verificación: 11/12/2018 16:00

Fecha/hora de respuestas:

*Asunto:

*Resultado:

- Elegir
- Elegir
- Aprobado
- Rechazado

*Observaciones:

Solicitar Información Adicional para dar Respuesta a la Aprobación

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

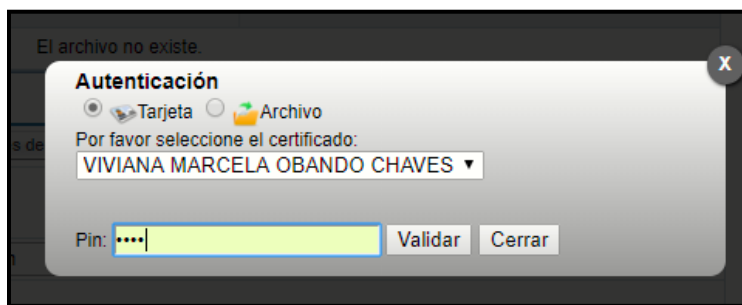
No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Agregar"/>

- De ser necesario, la respuesta puede guardarse para continuarla trabajando en otro momento, o si ya todos los campos fueron completados y la información está lista para ser enviada, se oprime el botón “Enviar”, se aceptan los mensajes de confirmación y se realiza el proceso de firma digital.



[5. Archivo adjunto a la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Agregar"/>



17. Comunicación del Acto Final y su Firmeza.

- Realizadas ambas aprobaciones, tanto de la recomendación como del acto de final, se procede a comunicar el resultado del acto y a dejarlo en firme. Para esto se debe oprimir el botón “Comunicación”, ubicado en la pantalla Gestión del acto final.

Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar verificación.
 - La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
 - El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
 - La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del pliego de condiciones]

Número de procedimiento	2022RE-000007-0009500099	Número de SICOP	20221200118 - 00
Descripción del procedimiento	REMATE PARA MANUALES <small>Funcionarios relacionados con el concurso</small>		
Tipo de procedimiento	REMATE		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierta"/> Finalización de la apertura	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Resultado del acto final"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Comunicación"/>
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[Estado por partida - historial]

Partida	Detalle de Infructuoso/Desierto	Reporte cambios por partida	Actos anteriores
Los datos consultados no existen.			

- El sistema despliega la pantalla “Publicación de Adjudicatario (s)”, en la cual se muestra al inicio información general del procedimiento, incluyendo un enlace a la aprobación de la recomendación y de la adjudicación.



Publicación de adjudicatario (s)

- Publicación final del resultado
- La publicación podrá ser realizada luego de haber sido realizada la aprobación.
- La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.

[Información general]

Número de procedimiento	2018RE-000003-0000800001	Número Identificador	20181100071 - 00
Tipo de procedimiento	REMATE		
Descripción del procedimiento	Remate Vehículos Institucionales <input type="text" value="Funcionarios relacionados con el concurso"/>		
Estado de la verificación	<input type="text" value="Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:28/11/2018)"/>		
Resultado del acto de adjudicación	<input type="text" value="Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:10/12/2018)"/>		

- En la sección “Detalle de la publicación” se deben completar los campos obligatorios, como el campo “Contenido de la publicación” con la información necesaria relacionada a la adjudicación. El apartado de Recursos está inhabilitado, debido a que la ley, no los contempla para este tipo de procedimiento.

[Detalle de la publicación]

*Presentación de Recursos	<input type="text" value="Inadmisible"/>
*Fecha/hora límite de recepción de recursos	<input type="text"/> <input type="text"/> (Formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
*Contenido de la Publicación	<input type="text"/>

- Al final se muestra un resumen con la información general de los adjudicatarios y las partidas que se les adjudicaron. Para continuar con el proceso de publicación se debe oprimir el botón “Guardar”.

[Adjudicatario : Información de partida1]

Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Encargado
0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE	ALVARO CESPEDES VALVERDE

- Guardados los datos, los mismos pueden ser modificados en caso de ser requerido, una vez que la información esté correcta se debe oprimir el botón “Comunicación” para que se realice la publicación del acto de adjudicación y se generen las notificaciones.



[Adjudicatario : Información de partida1]

Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Encargado
0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE	ALVARO CESPEDES VALVERDE

- Realizada la comunicación del acto, se debe dejar en firme, para esto en la pantalla “Gestión del acto final” se muestra por partida un botón llamado “Confirmación de estado final” donde se debe ingresar por cada una de las partidas que conforman el procedimiento para dejarlo en firme o anular absolutamente la partida.

Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar verificación.
 - La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
 - El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
 - La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del pliego de condiciones]

Número de procedimiento	2022RE-000007-0009500099	Número de SICOP	20221200118 - 00
Descripción del procedimiento	REMATE PARA MANUALES <input type="button" value="Funcionarios relacionados con el concurso"/>		
Tipo de procedimiento	REMATE		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierta"/>	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Resultado del acto final"/>	<input type="button" value="Confirmación de estado final"/>
	Adjudicación finalizada		<input type="button" value="Comunicación"/>	

[Estado por partida - historial]

Partida	Detalle de Infructuoso/Desierto	Reporte cambios por partida	Actos anteriores
Los datos consultados no existen.			

- Al ingresar en este botón se despliega una pantalla llamada “Confirmación de estado final”, donde se muestra un campo “Estado final” en el cual se debe seleccionar si la adjudicación queda en firme o se anula (esta funcionalidad es cuando aplica la nulidad absoluta del acto).



Confirmación de estado final

Número de procedimiento	2018RE-000003-0000800001	Número de SICOP	20181100071 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	Remate Vehículos Institucionales		
Estado final	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Elegir ▼ Elegir Firmeza del acto Anulada absoluta </div>		
*Justificación			

- Es importante destacar que, en este caso, si aplica la recepción de recursos y aún no ha finalizado el plazo, no es posible ingresar a esta pantalla. Se debe ingresar una justificación según el resultado que se indique y oprimir el botón “Comunicación” para que se publique, es decir que quede en firme la partida. En caso de requerir la aprobación del estado final se oprime el botón “Solicitud de verificación” y se le envía a la persona correspondiente para que proceda con la aprobación y posterior a esto se comunica el resultado.

Confirmación de estado final

Número de procedimiento	2018RE-000003-0000800001	Número de SICOP	20181100071 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	Remate Vehículos Institucionales		
Estado final	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Firmeza del acto ▼ </div>		
*Justificación	Se procede con la firmeza del procedimiento <u>2018RE-000003-0000800001</u> .		

- Se aceptan los mensajes de confirmación y se debe regresar a la pantalla anterior para continuar con las demás partidas, en caso de ser más de una.

Con la firmeza del acto de final, concluimos la etapa de adjudicación.



18. Solicitud y Revisión de Garantía

Una vez que se ha finalizado el Acto Final se realiza la solicitud de garantía, para realizar este paso es necesario que el acto quede en firme.

Una vez el acto final se encuentre en firme, es necesario solicitar la garantía, para eso siga los siguientes pasos:

- En el menú de la izquierda del sistema, dirijase a Contratación Electrónica, Confección de contrato, Verificar las condiciones del contrato, para habilitar la pantalla “Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato”, busque el procedimiento que se debe encontrar en estado “Sin agrupar”.

Inicio de SICOP Prácticas y pruebas - Capacitador Instituciones Compradoras

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

Cierre de Sesión | Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato

Número de Procedimiento:

Descripción del Cartel:

Estado:

10 resultados

Número de Procedimiento	Descripción del Cartel	Fecha de publicación	Estado
2022RE-000007-0009500099	REMATE PARA MANUALES	28/12/2022	Sin agrupar

- Ingrese en la “Descripción del Cartel”, para habilitar la pantalla “Registro de agrupación para solicitud de garantía de cumplimiento e información complementaria”, realice la agrupación de las partidas en caso de que sea necesario y presione el botón “agrupar”.

Registro de agrupación para solicitud de garantía de cumplimiento e información complementaria

[1. Información del Cartel]

Número de Procedimiento: 2022RE-000007-0009500099
 * [Información detallada del Cartel »](#)
 * [Información detallada de adjudicación »](#)

[2. Información de adjudicación por partida]

Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
1	1	0110200750	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS / dueña / 121424532 / ajimenez@racsa.go.cr	

[Agrupar](#) [Listado](#)

- Una vez agrupadas las partidas se activa “pendiente”, en la columna verificación de condiciones, ingrese en esta opción, para habilitar la pantalla “Solicitud de garantía de cumplimiento e información complementaria, para verificar, las condiciones de C.C.S.S, FODESAF y la garantía de cumplimiento.

Registro de agrupación para solicitud de garantía de cumplimiento e información complementaria

[1. Información del Cartel]

Número de Procedimiento: 2022RE-000007-0009500099
 * [Información detallada del Cartel »](#)
 * [Información detallada de adjudicación »](#)

[2. Información de adjudicación por partida]

Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
1 x	1	0110200750	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS / dueña / 121424532 / ajimenez@racsa.go.cr	Pendiente x

[Agrupar](#) [Listado](#)

Solicitud de garantía de cumplimiento e información complementaria

[1. Información de contratista]

Número de procedimiento: 2022RE-000007-0009500099 [Detalles del Cartel](#) [Detalles de Adjudicación](#)

Identificación: 0110200750

Nombre del contratista: ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS

Representante legal:

[2. Garantía de cumplimiento]

Garantía de cumplimiento: Aportar [Porcentaje 10 %](#) [Monto CRC 248.400](#)

* Favor de procesar en la pantalla de consulta luego de guardar, tanto el pago de especies fiscales y su solicitud de pago.

[3. Información a verificar]

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Situación tributaria	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones	<input type="text"/>		

* En caso de verificaciones fuera de línea, agregar archivo adjunto

- Además, en el apartado “Información de usuarios”, se debe seleccionar el Encargado del adjudicatario y para eso se presiona en el botón “buscar”, para elegir a la persona encargada, en el siguiente apartado, se pueden adjuntar documentos de respaldo y para finalizar se presiona sobre el botón “Guardar”, para habilitar las interfaces de las verificaciones.

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
*Encargado del adjudicatario	C0110200750001	dueña ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	121424532 ajimenez@racsa.go.cr	Buscar
Verificador de condiciones	G3101022029031	Capacitacion Capacitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	-

[5. Archivo adjunto]

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 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

- Una vez habilitadas las interfaces es necesario verificar las condiciones de la C.C.S.S Y FODESAF, además se habilitó el botón, para la solicitud de la garantía en el apartado # 2. Garantía de cumplimiento.

[3. Información a verificar]

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	Verificar <input checked="" type="radio"/> No Registrado 29/12/2022 10:19	<input type="radio"/>
Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input type="radio"/>	Verificar <input checked="" type="radio"/> Al día 29/12/2022 10:19	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	Verificar <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Situación tributaria	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales			

* Recuerde que debe verificar todas las condiciones para continuar con la verificación completa.

[2. Garantía de cumplimiento]

* Garantía de cumplimiento Aportar Porcentaje 10 % Monto CRC 248.400 Calcular tipo de cambio Solicitud de pago

* Recuerde que debe solicitar el pago de especies fiscales y la garantía de cumplimiento para continuar con la verificación.



- Para solicitar la garantía de cumplimiento, en el apartado 2. Garantía de cumplimiento, se debe presionar el botón “Solicitud de pago”, para habilitar la pantalla “Solicitud de garantía de cumplimiento e información complementaria”, en esta pantalla se puede verificar el monto necesario de la garantía indicado por el sistema, además se coloca la fecha y hora límite para la presentación por parte del adjudicatario y se presiona el botón “Solicitar débito de la garantía”.

Solicitud de pago de garantía de cumplimiento - Google Chrome

sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/grtee/eg/GR_EGJ_PYA001.jsp?systemNo=MR20221200004

Solicitud de pago de garantía de cumplimiento

Número de procedimiento	Garantía de cumplimiento	
2022RE-000007-0009500099	Aportar <input type="radio"/> Porcentaje <u>10 %</u>	<input checked="" type="radio"/> Monto <u>CRC 246.400</u>

[1. Solicitud de garantía de cumplimiento]

* Fecha y hora límite para la presentación de la garantía

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado	Monto de la garantía de cumplimiento (CRC)	Monto de pago (CRC)	Estado de pago
ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	1	CRC 2.484.000	246.400	0	No pagado

- Para verificar que el pago se realizara por parte del adjudicatario y que el monto de la garantía corresponde, este proceso se debe realizar el apartado 3. Información para verificar, se presiona sobre el botón de “Verificar” y se habilitará la pantalla “Información de garantías”, donde verificaremos el pago y el monto de la garantía de cumplimiento, se valida el estado de la garantía entre “Garantía válida” y “Garantía inválida”, para luego presionar el botón “Guardar”. En esta misma pantalla se habilitará el botón de “Subsanar garantía”, para que en el caso de que sea necesario se realice la solicitud de subsanación de esta.

[3. Información a verificar]

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Verificar	<input checked="" type="radio"/> No Registrado 29/12/2022 10:19
Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Verificar	<input checked="" type="radio"/> Al día 29/12/2022 10:19
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Verificar	<input checked="" type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Situación tributaria	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales			

* Recuerde que debe verificar todas las condiciones para continuar con la verificación completa.

Información de garantías - Google Chrome

sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/co/CE_COJ_COQ060.jsp

Información de garantías

[1. Garantía]

Monto de garantía de participación		Vigencia	
Monto de garantía de cumplimiento	10 %	Vigencia	2 Meses
Monto de garantía colateral		Vigencia	

Número de garantía/transferencia	Forma de garantía	Tipo de garantía	Monto	Vigencia	Estado	Fecha de registro
202212201046167233236 1501-00	Efectivo	Garantía de cumplimiento	CRC 246,4		Recibido	29/12/2022

[2. Estado de Garantía]

Número de Procedimiento: 2022RE-000007-0008500099

Número de Partida: 1

Monto de garantía necesario: 0 Monto de garantía presentado: CRC 246,4

Estado: **Vigente**

Tipo de Cambio:

SICOP utiliza para la estimación de la garantía de cumplimiento, el tipo de cambio de referencia para la venta del dólar establecido por el Banco Central de Costa Rica al día anterior a la fecha que se rinde la garantía

*Estado de Garantía: Garantía válida Garantía inválida

Observaciones:

- Una vez se valide el estado de la garantía entre “Garantía válida” y “Garantía inválida”, y presionar el botón “Guardar”, el sistema actualiza el apartado 3. Información para verificar y se habilita el botón de verificación completa, para finalizar el proceso de solicitud y verificación de la garantía de cumplimiento.

[3. Información a verificar]

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> No Registrado 29/12/2022 10:19	<input type="radio"/>
Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> Al día 29/12/2022 10:19	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/>	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Situación tributaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales			

* Recuerde que debe verificar todas las condiciones para continuar con la verificación completa.

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0110200750001	dueña ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	121424632 ajimenez@racsa.go.cr
Verificador de condiciones	G3101022029031	Capacitacion Capacitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr

[5. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

Solicitar información complementaria (1/1)

19. Gestión de Pago y Entrega de Remate

Una vez que se ha finalizado el acto final el contratista envía el pago del 10% del monto adjudicado, el cual vamos a encontrar en el menú de la izquierda en la opción Pago Electrónico en el sub – menú “Gestión de Pago de Remate”.



- Al ingresar en el “Gestión de Pago de Remate” nos lleva a la pantalla “Gestión de Pago de Remate” donde nos va a mostrar el listado de las solicitudes de pago. Vamos a localizar la solicitud enviada en el estado de “Pago Adelanto Realizado” e ingresamos sobre el estado para proceder con la verificación del pago realizado.

Gestión de Pago de Remate

Número de Procedimiento	<input type="text"/>	Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
Número de gestión de pago	<input type="text"/>	Número de Recibo de pago y de entrega	<input type="text"/>
Fecha de pago adelantado	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	Fecha de pago final	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
Adjudicatario	<input type="text"/>	Estado	Todos

10 resultados Consultar

Número de Procedimiento	Número de gestión de pago Número de Recibo de pago y de entrega	Descripción del procedimiento	Fecha de pago adelantado	Fecha de pago final	Adjudicatario	Estado
2018RE-000003-0000800001	7172018000000005	Remate Vehículos Institucionales	13/12/2018		ALVARO CESPEDES VALVERDE	Pago adelantado realizado

- En esta pantalla vamos a encontrar la información de la institución, del contratista y la información del pago realizado donde debemos verificar que el monto pagado por el contratista corresponda al 10% del monto adjudicado, una vez verificada la información y completado el campo obligatorio de observaciones, al final del formulario vamos a pulsar el botón "Verificar Adelanto de Pago".

Gestión de Pago de Remate (adelanto y saldo remanente)

[1. Gestión de Pago de Remate (adelanto y saldo remanente)] Consulta de cartel

Número de gestión de pago	7172018000000005	Secuencia	00 ▼
Número de Recibo de pago y de entrega			
Fecha de Recibo de pago y de entrega			
Identificación (Institución)	3101009059		
Institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.		
Encargado de la institución	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES		
Identificación (Contratista)	0101000029		
Contratista	ALVARO CESPEDES VALVERDE		
Encargado Gestión del trámite del contratista	ALVARO CESPEDES VALVERDE		
Monto total adjudicado	₡ 23.350.000		
Monto mínimo 10% del valor total del bien	₡ 2.335.000		
Saldo remanente actual	₡ 23.350.000		
Monto Adelantado	₡ 2.335.000 Monto a verificar.		

Método de ejecución del pago	Manual
Estado	Pago adelanto realizado
Número de cuenta bancaria de Proveedor	
Unidad de Moneda	CRC - Colon(Costa Rica)
Número de cuenta cliente (Destino)	
Entidad Bancaria (Destino)	
Resultado de Interfase	
Número de depósito	1051512
Observación(Proveedor)	Pago adelanto
Archivo adjunto	El archivo no existe.
*Observación(Institución)	
Archivo adjunto	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Agregar </div> <p>Nombre del archivo</p>

[2. Detalle de líneas adjudicadas del Remate]					
Línea	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad a retirar	* Fecha de entrega real
				* Cantidad real entregada	
1-1	25101503-9200016800000033	Vehículo tipo Sedan San José	c/u	10	
				Monto Total Adjudicado	₡ 23.350.000
				Verificar adelanto de pago	Declaratoria de Insubstancia
				Listado	

- Una vez que se ha aceptado y confirmado la verificación del pago el estado debe ser el siguiente:

Número de Procedimiento	Número de gestión de pago Número de Recibo de pago y de entrega	Descripción del procedimiento	Fecha de pago adelantado	Fecha de pago final	Adjudicatario	Estado
2018RE-000003-0000800001	7172018000000005	Remate Vehículos Institucionales	13/12/2018		ALVARO CESPEDES VALVERDE	Pago adelanto verificado

Una vez realizada la verificación del primer adelanto y enviada, se debe esperar el pago final por parte del adjudicatario, en cuanto se haya enviado el pago se puede proceder con la verificación de este en el sistema de la siguiente forma.

- Al ingresar en el “Gestión de Pago de Remate” nos lleva a la pantalla “Gestión de Pago de Remate” donde nos va a mostrar el listado de las solicitudes de pago. Vamos a localizar la solicitud enviada en el estado de “Pago Adelanto Realizado” e ingresamos sobre el estado para proceder con la verificación del pago realizado.



Gestión de Pago de Remate

Número de Procedimiento	<input type="text"/>	Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
Número de gestión de pago	<input type="text"/>	Número de Recibo de pago y de entrega	<input type="text"/>
Fecha de pago adelantado	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	Fecha de pago final	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
Adjudicatario	<input type="text"/>	Estado	Todos

10 resultados

Consultar

Número de Procedimiento	Número de gestión de pago Número de Recibo de pago y de entrega	Descripción del procedimiento	Fecha de pago adelantado	Fecha de pago final	Adjudicatario	Estado
2018RE-000003-0000800001	7172018000000006	Remate Vehículos Institucionales	13/12/2018	14/12/2018	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Pago final realizado
2018RE-000002-0000800001	7172018000000004 0572018001000002	remate de casas	13/04/2018	13/04/2018	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	Pago final verificado

- En esta pantalla vamos a encontrar la información de la institución, del contratista y la información del pago realizado donde debemos verificar que el monto final pagado por el adjudicatario, una vez verificada la información y completado el campo obligatorio de observaciones.

[1. Gestión de Pago de Remate (adelanto y saldo remanente)]

Consulta de cartel

Número de gestión de pago	7172018000000006	Secuencia	01
Número de Recibo de pago y de entrega			
Fecha de Recibo de pago y de entrega			
Identificación (Institución)	3101009059		
Institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.		
Encargado de la institución	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES		
Identificación (Contratista)	0101000029		
Contratista	ALVARO CESPEDES VALVERDE		
Encargado Gestión del trámite del contratista	ALVARO CESPEDES VALVERDE		
Monto total adjudicado	₡ 23.350.000		
Monto mínimo 10% del valor total del bien	₡ 2.335.000		
Saldo remanente actual	₡ 21.015.000		
Monto Adelantado	₡ 2.335.000		
Saldo final	₡ 21.015.000	Monto a verificar.	
Método de ejecución del pago	Manual		
Estado	Pago final realizado		

Número de cuenta bancaria de Proveedor	12345678901234556
Unidad de Moneda	CRC - Colon(Costa Rica)
Número de cuenta cliente (Destino)	
Entidad Bancaria (Destino)	
Resultado de Interfase	
Número de depósito	1515152
Observación(Proveedor)	Pato total Realizado
Archivo adjunto	El archivo no existe.
*Observación(Institución)	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>
Archivo adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Agregar"/>
Nombre del archivo	

- En la sección 2 se debe completar la información para el retiro del bien por parte del adjudicatario.

[2. Información de retiro del bien]

Plazo máximo para retiro de bienes	<input type="text"/>		Horario de retiro	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
Lugar de retiro/entrega	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>					
Detalle de retiro	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>					

- En la sección 3 podemos ver el cuadro resumen de las líneas adjudicadas, finalmente se procede a dar clic en el botón Verificar Pago Final.

[3. Detalle de líneas adjudicadas del Remate]

Línea	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad a retirar	* Fecha de entrega real
		Lugar de retiro		* Cantidad real entregada	
1-1	25101503-92000168000000033	Vehiculo tipo Sedan San José	c/u	10	
Monto Total Adjudicado					₡ 23.350.000
Verificar pago final Declaratoria de Insubsistencia Listado					

- En cuanto se dé clic en Verificar Pago Final, el sistema carga en el punto 3 del detalle de líneas adjudicadas, dos campos obligatorios para registrar la cantidad y fecha real de entrega y presionamos el botón Guardar.

[3. Detalle de líneas adjudicadas del Remate]

Línea	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad a retirar	* Fecha de entrega real
		Lugar de retiro		* Cantidad real entregada	
1-1	25101503-92000168000000033	Vehiculo tipo Sedan San José	c/u	10	<input type="text"/>
Monto Total Adjudicado					₡ 23.350.000
Guardar Listado					

- Después de Guardar debemos presionar el botón Crear Documento Electrónico, Enviar y firmar electrónicamente.

[3. Detalle de líneas adjudicadas del Remate]

Línea	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad a retirar	* Fecha de entrega real
		Lugar de retiro		* Cantidad real entregada	
1-1	25101503-92000168000000033	Vehiculo tipo Sedan San José	c/u	10	14/12/2018
Monto Total Adjudicado					₡ 23.350.000
Crear Documento Electrónico Modificar Listado					





Favor presionar Enviar, para generar documento electrónico de la gestión de pago de remate.

Enviar

- El estado final es el siguiente:

Número de Procedimiento	Número de gestión de pago Número de Recibo de pago y de entrega	Descripción del procedimiento	Fecha de pago adelantado	Fecha de pago final	Adjudicatario	Estado
2018RE-000003-0000800001	7172018000000006 0572018001000003	Remate Vehículos Institucionales	13/12/2018	14/12/2018	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Recibo de pago y Entrega Enviado

Con este paso se da por finalizado la gestión de pago y entrega de los bienes.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

