SICOP
Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

Manual de solicitud de información en etapa de ejecución contractual y orden de pedido

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP		
Modificado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
DAYANA MURILLO CAMACHO (FIRMA) Firmado digitalmente por DAYANA MURILLO CAMACHO (FIRMA)	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA (FIRMA) Firmado digitalmente por KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA (FIRMA) Fecha: 2024.08.22 11:46:47 -06'00'	GUISELLE LOPEZ RUBI (FIRMA) Firmado digitalmente por GUISELLE LOPEZ RUBI (FIRMA) Fecha: 2024.08.22 13:31:34 -06'00'
Dayana Murillo Camacho	Kevin Ruiz Umaña	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-165-01-2021	Versión: 03	Agosto 2024

Contenido

1. Diagrama de proceso 2

2. Solicitud de Información 3

2.1 Solicitud de Información en contrato 3

2.2 Solicitud de Información en orden de pedido 6

2.3 Enviar la solicitud de información en contrato y orden de pedido 7

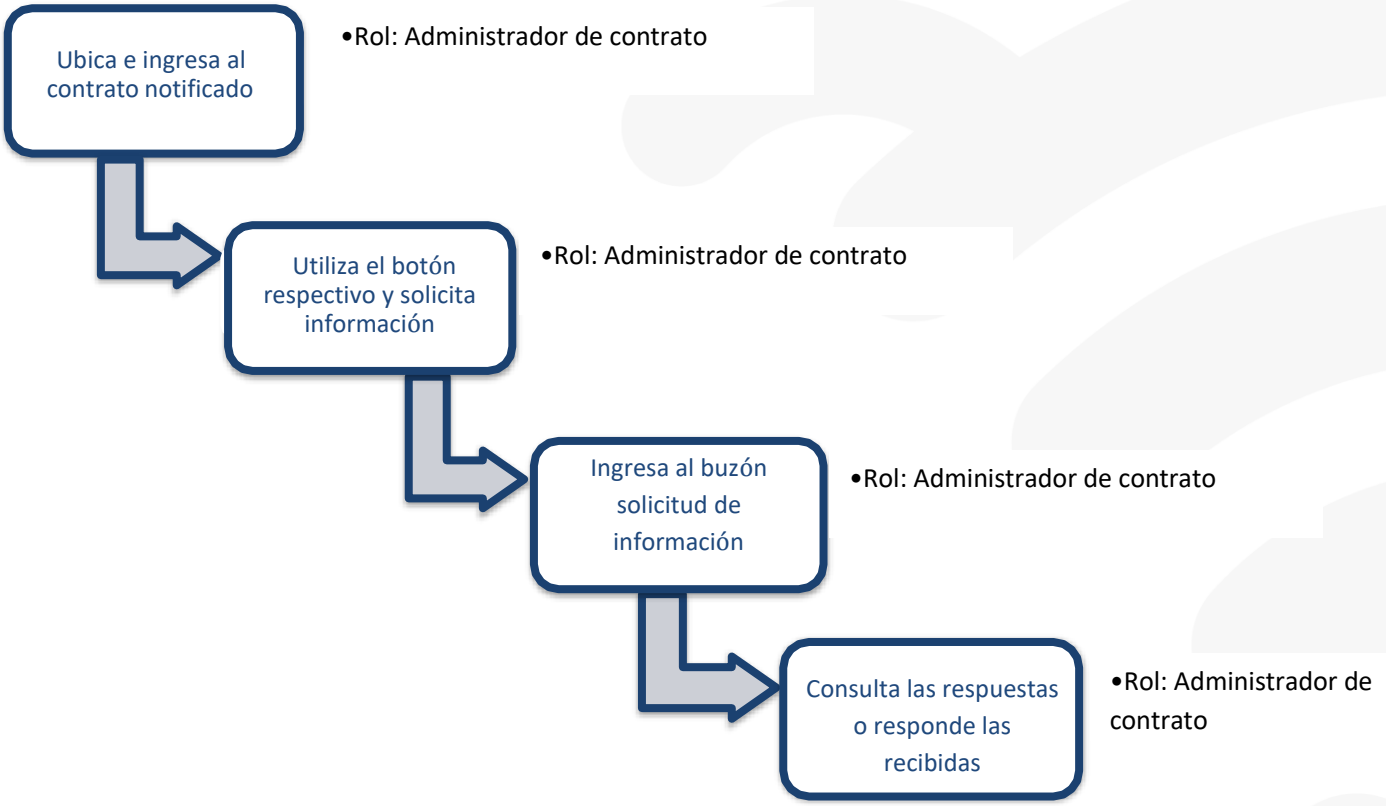
2.4 Consultar la respuesta de la solicitud de información en contrato y orden de pedido 8

3. Responder solicitud de Información de contrato u orden de pedido 8

4. Consulta de la Solicitud de Información en el expediente electrónico 12

1. Diagrama de proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para registrar una solicitud de información para la etapa contractual, sea para contratos u orden de pedido, por parte del administrador.



2. Solicitud de Información

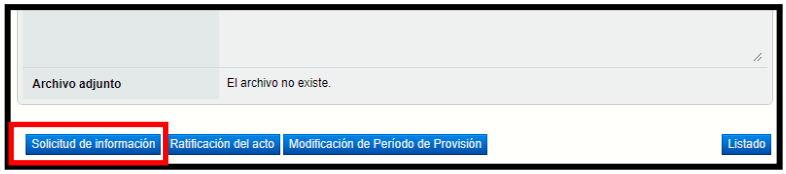
El sistema permite a las Instituciones y contratistas realizar y gestionar solicitudes de información. Las solicitudes de información se pueden realizar cuando el contrato se encuentra con el estado “Contrato Notificado” y la orden de pedido en el estado “Orden de pedido Notificada” y estados subsiguientes; para realizar él envió de estas solicitudes los contratistas deben realizar el siguiente procedimiento:

- El funcionario con el rol de “Administrador de Contrato”, ingresa desde el menú “Instituciones compradoras”, al submenú “Contratación Electrónica”.

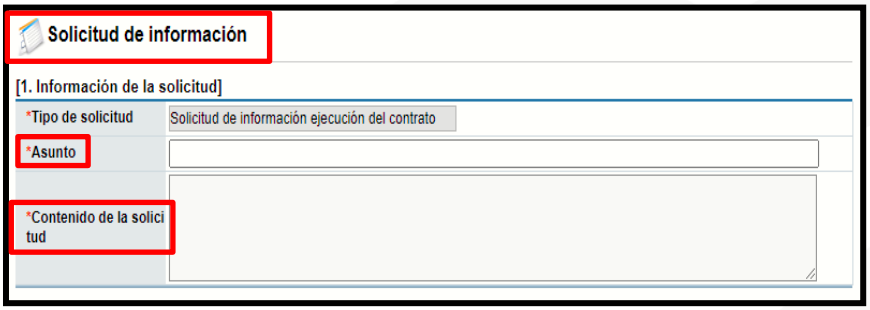
2.1 Solicitud de Información en contrato

- Si la solicitud de información corresponde a un contrato debe ingresar en el apartado de “Contratación Electrónica” desplegar el menú de “Confección de Contrato” y finalmente presiona en el botón “Contratos”.

- El sistema despliega la pantalla “Contrato”, el usuario se dirige al final de la pantalla de contrato y presiona el botón “Solicitud de Información”.

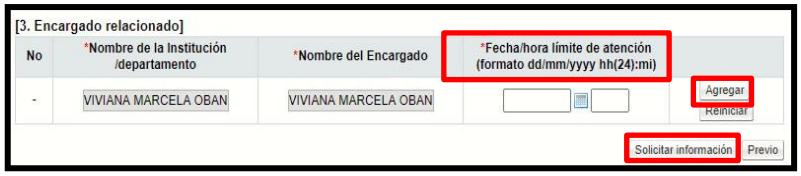


- El Sistema despliega la pantalla “Solicitud de información”, la cual debe ser completada para poder enviar la solicitud. De manera inicial se deben completar los espacios con asterisco * de “Asunto” y “Contenido de la solicitud”.



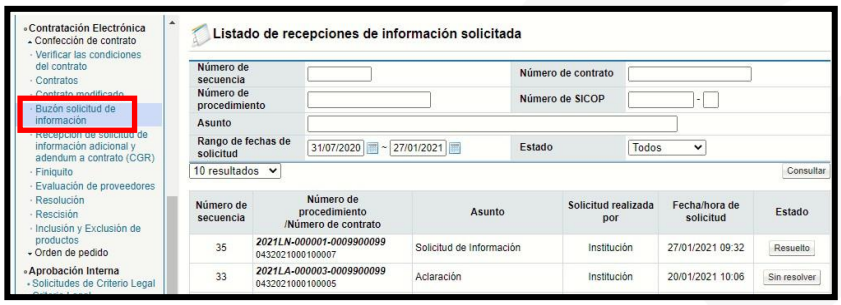
- El usuario en la sección [2. Archivo adjunto] tiene la posibilidad de adjuntar documentos a la solicitud de información, presionando el botón “Seleccionar archivo” y una vez seleccionado el documento presionar el botón “Agregar”.

- El usuario en la sección [3. Encargado relacionado] completa los datos de fecha y hora límite para responder la solicitud, agrega a la persona designada y presiona el botón “Solicitar información”, con lo cual envía la solicitud de información al contratista.

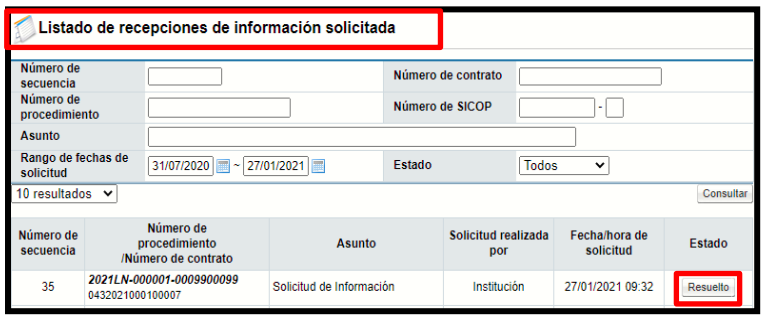


Nota: El Sistema de forma automática despliega como el "Encargado relacionado" a la persona que así este establecido en el contrato como "Encargado del Adjudicatario".

- El usuario para consultar y darle seguimiento a la respuesta a esa solicitud realizada, ingresa desde el menú "Instituciones compradoras", al submenú "Buzón solicitud de información".

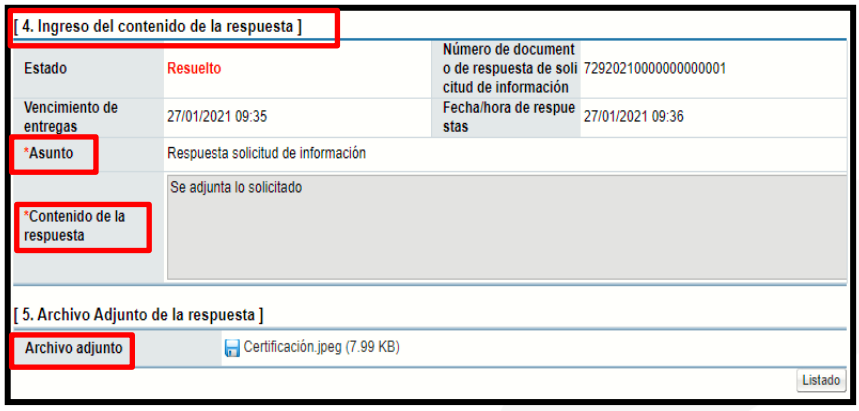


- El Sistema muestra la pantalla "Listado de recepciones de información solicitada" en la cual se visualiza las solicitudes realizadas, para ingresar a ver el detalle o estado actual de la solicitud, presiona sobre el botón "Resuelto".



- El sistema despliega ventana "Detalles de la solicitud de información", en la cual se

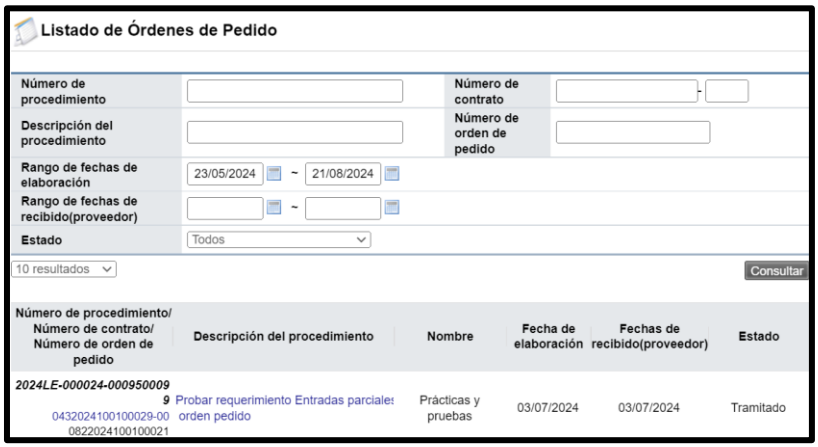
visualiza la información solicitada y encontrará la respuesta en el punto [4. Ingreso del contenido de la respuesta], donde podrá observar el asunto, contenido de la respuesta y en el punto [5. Archivo Adjunto de la respuesta] si se adjuntó algún documento.



2.2 Solicitud de Información en orden de pedido

- Si la solicitud de información corresponde a una orden de pedido debe ingresar en el apartado de “Contratación Electrónica” desplegar el menú de “Orden de pedido” y pulsa en “Listado de Órdenes de Pedido”.

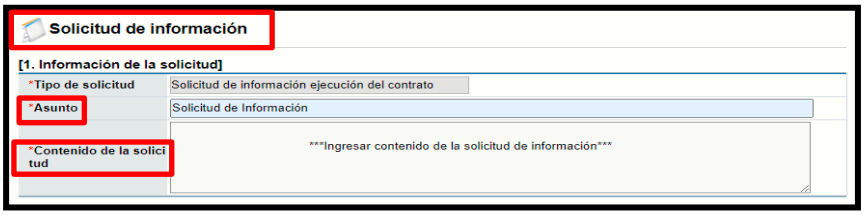
- El Sistema despliega la pantalla “Listado de Órdenes de Pedido”. El usuario ingresa a la descripción del procedimiento de la orden de pedido relacionada.



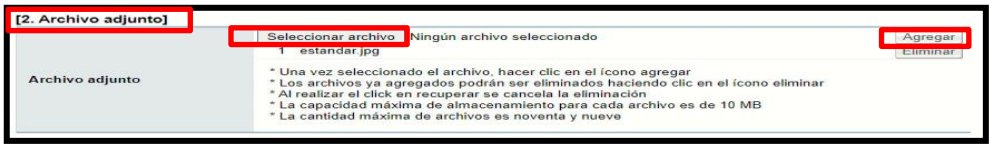
- Se muestra la pantalla “Orden de Pedido”. El usuario ingresa a la descripción del procedimiento de la orden de pedido relacionada. Para continuar se oprime el botón “Solicitud de información”, ubicado al final de la pantalla.

2.3 Enviar la solicitud de información en contrato y orden de pedido

- Sea para el contrato o la orden de pedido una vez que el usuario oprime el botón “Solicitud de información”, el Sistema despliega la pantalla “Solicitud de información”, donde se debe completar los campos marcados con asterisco, ya que son obligatorios, como: “Asunto” y “Contenido de la solicitud”.



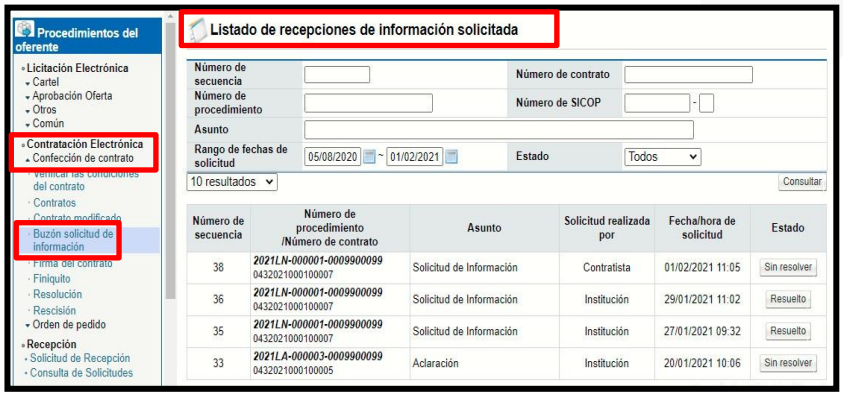
- El usuario en la sección “2. Archivo adjunto”, en forma opcional se puede adjuntar documentos, presionando el botón “Seleccionar archivo” y una vez seleccionado el documento se pulsa el botón “Agregar”.



- El usuario en la sección “3. Encargado relacionado” agrega a la persona designada presionando el botón “Buscar”, completa los datos de fecha y hora límite para responder la solicitud, una vez completados los datos presiona el botón “Agregar”, y finalmente el botón “Solicitar información”, con lo cual envía la solicitud de información al contratista.

2.4 Consultar la respuesta de la solicitud de información en contrato y orden de pedido

- Para consultar y darle seguimiento a la respuesta a esa solicitud de información, se ingresa desde el menú “Procedimientos de la institución compradora” en “Contratación Electrónica” , “Confección de contrato” y presiona sobre el menú “Buzón Solicitud de Información”, el sistema despliega a la pantalla “Listado de recepciones de información solicitada” donde se enlistas las solicitudes tramitadas tanto del contratista como por parte de la institución.

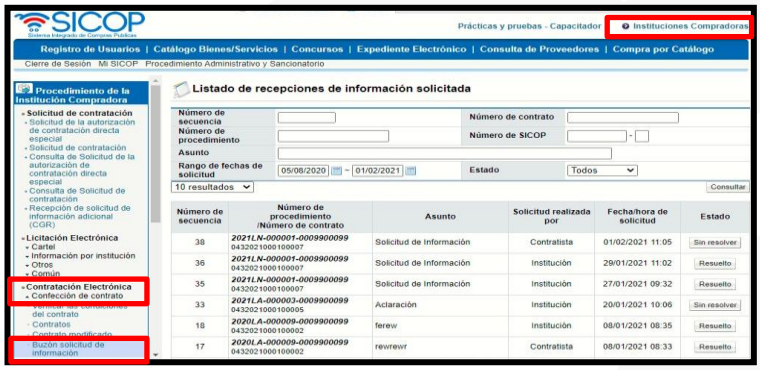


3. Responder solicitud de Información de contrato u orden de pedido

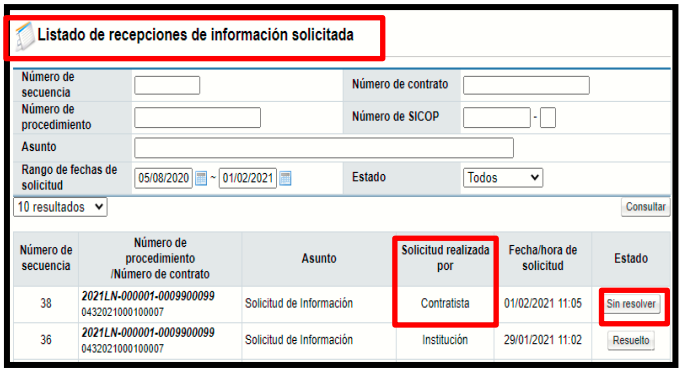
El sistema permite que los contratistas también gestionen solicitudes de información, SICOP notifica a los usuarios con los roles “Ejecutor de tramites 2”, “Contrato 1” y todos los administradores del contrato. Para responder esta solicitud de información se debe seguir los siguientes pasos:

- El funcionario con el rol “Administrador de contrato” seleccionado por el contratista presiona el botón “Instituciones Compradoras” ubicado en la esquina superior derecha de pantalla. Esto con el objetivo de desplegar el menú principal de institución.

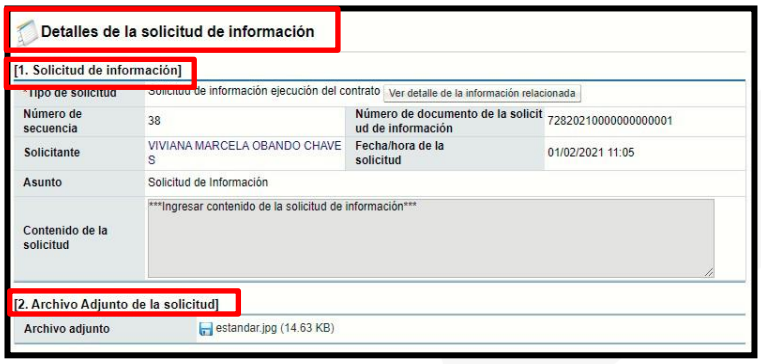
- El sistema despliega el menú principal al lado izquierdo llamado “Procedimiento de la Institución Compradora” con las diferentes funcionalidades que tienen en el sistema. Ingresar en el apartado de “Contratación Electrónica” desplegar el menú de “Confección de Contrato” y finalmente presiona en el botón “Buzón Solicitud de Información”.



- El sistema despliega la pantalla “Listado de recepciones de información solicitada”, en esta pantalla se enlistan todas las solicitudes de información enviadas por la institución y/o contratista desde la sección de contrato y el estado en que se encuentran, para ingresar a dar respuesta se ingresa sobre la solicitud enviada por el contratista y oprime sobre el botón estado de esta, “Sin resolver”. Además, se puede observar el número de procedimiento del cual se solicita la solicitud de información, el asunto y la fecha y hora en la que el contratista la envió.

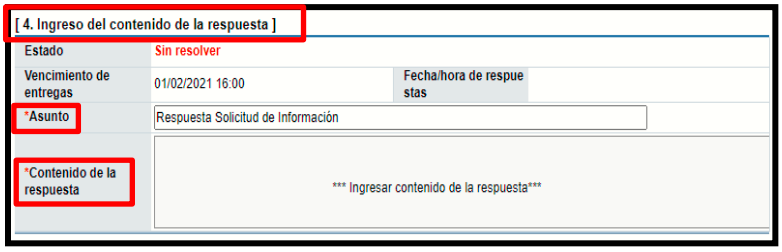


- El sistema despliega la pantalla “Detalles de la Solicitud de Información” en la cual visualiza en la primera sección la información que el contratista está solicitando a la institución, quién es el solicitante, la fecha y hora de esta, entre otros. Adicional a esto en la sección “2. Archivo adjunto de la solicitud”, se visualiza si el solicitante adjuntó algún documento a esta solicitud.



- El Sistema en la sección “3. Encargado relacionado” muestra la información del encargado de resolver dicha solicitud de información, la fecha y hora límite de respuesta que establecido el contratista. Por lo que se debería de resolver dicha solicitud antes de la fecha indicada, sin embargo, pasada esa fecha el sistema de igual forma le permite enviar la respuesta, siendo esta una responsabilidad de la Institución.

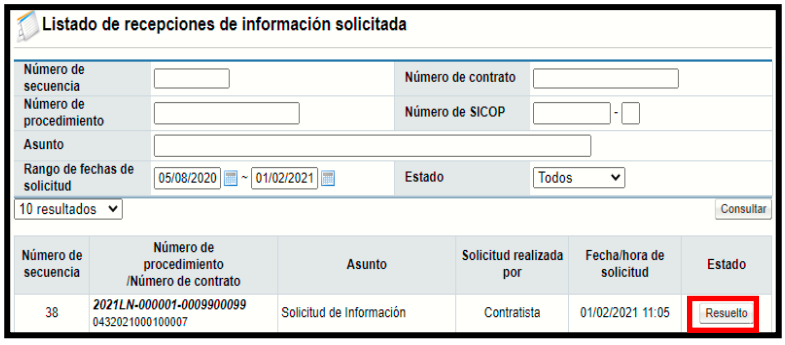
- El Sistema en la sección “4. Ingreso del contenido de la respuesta” habilita el espacio para ingresar el contenido de la respuesta que se le va a enviar al contratista, completando el campo “Asunto” y el campo “Contenido de la respuesta” con la información correspondiente.



- El usuario en caso de requerir adjuntar archivos que complementen la respuesta, los mismos se anexan en la sección “5. Archivo adjunto de la respuesta”, presionando el botón “Seleccionar archivo” se busca el archivo que se desea. En caso de necesitar incluir más archivos se presiona “Agregar”, finalmente presiona el botón “Enviar”.

Nota: El Sistema en esta pantalla le permite al usuario “Guardar” la respuesta para trabajarla y enviarla después, siendo hasta ser renviada tipo borrador y no se visualiza en el expediente.

- El sistema envía la respuesta al contratista, dando por finalizado el proceso de responder “Solicitudes de Información” gestionadas por el contratista, la misma queda en estado “Resuelto”.



4. Consulta de la Solicitud de Información en el expediente electrónico

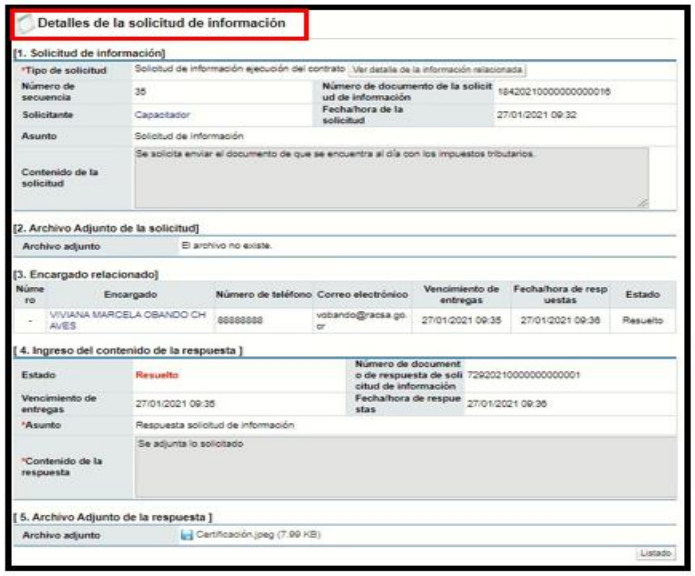
- El Sistema después de que el usuario selecciona el procedimiento a consultar del listado de expedientes electrónicos, muestra la pantalla de “Expediente” con la información del procedimiento elegido.

- Al final del expediente en la sección “Comunicación de la ejecución del contrato y orden de pedido” se encuentran los documentos de las solicitudes de información tramitadas. Para consultar el contenido se pulsa el botón “Consultar”.

[11. Comunicación de la ejecución del contrato y orden de pedido]

Número de solicitud	Asunto	Número de contrato/ Orden de pedido	Detalle de la solicitud	Fecha de solicitud	Nro. de respuestas/Total
1842024000000003	Solicitud de informacion por parte contratista 1	0822024100100002	Consultar	31/05/2024 09:57	1/1
1842024000000002	solicitud información al mismo contratista	0822024100100002	Consultar	31/05/2024 09:15	0/1

- Sistema muestra la pantalla “Detalles de la solicitud de información” para consultar su contenido.



Detalles de la solicitud de información

[1. Solicitud de información]

*Tipo de solicitud	Solicitud de información ejecución del contrato Ver detalle de la información relacionada		
Número de secuencia	35	Número de documento de la solicitud de información	18420210000000000016
Solicitante	Capacitador	Fecha/hora de la solicitud	27/01/2021 09:32
Asunto	Solicitud de información		
Contenido de la solicitud	Se solicita enviar el documento de que se encuentra al día con los impuestos tributarios.		

[2. Archivo Adjunto de la solicitud]

Archivo adjunto	El archivo no existe.

[3. Encargado relacionado]

Número	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	Vencimiento de entregas	Fecha/hora de respuestas	Estado
-	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	88888888	vobando@racsa.go.cr	27/01/2021 09:35	27/01/2021 09:36	Resuelto

[4. Ingreso del contenido de la respuesta]

Estado	Resuelto	Número de documento de respuesta de solicitud de información	72920210000000000001
Vencimiento de entregas	27/01/2021 09:35	Fecha/hora de respuestas	27/01/2021 09:36
*Asunto	Respuesta solicitud de información		
*Contenido de la respuesta	Se adjunta lo solicitado		

[5. Archivo Adjunto de la respuesta]

Archivo adjunto	Certificación.jpeg (7.99 KB)

Listado

SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas

Hagamos el futuro juntos

racsa