



www.sicop.go.cr

## Manual programa de adquisiciones

### DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Dayana Murillo Camacho	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-182-07-2022	Versión: 02	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA\_CR



## Contenido

1. Elaboración del programa de adquisiciones .....	2
2. Publicación del programa de adquisiciones.....	16
3. Modificar el programa de adquisiciones publicado. ....	19
4. Solicitud de aprobación del programa de adquisiciones.....	21
5. Aprobación del programa de adquisiciones.....	24
6. Consultar la respuesta de aprobación del programa de adquisiciones .....	27

## 1. Elaboración del programa de adquisiciones

En el primer mes de cada período presupuestario, todas las Administraciones deben publicar el programa de adquisiciones proyectado. A continuación, se detallan los pasos para la elaboración y publicación de este:

- El usuario con el rol “Operador de portal”, debe ingresar a la página de SICOP y realizar inicio de sesión con la firma digital.



- Oprimir el botón “Inicio de Sesión”.



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

- Una vez realizado el inicio de sesión, se pulsa el botón “Centro de atención”.

- Sistema despliega la pantalla “Lista de Avisos Generales”, en el menú que se muestra a la izquierda “Centro de Atención en Línea”, se ingresa en la opción “Gestión del programa de adquisiciones”.

No.	Clasificación	Asunto	Creado por	Fecha de Creación	Cant. Consultas
1	Otros	Prueba	GLINNY MONDRAGO...	20/05/2020	38
2	SICOP	Link de acceso a las encuestas de capacitación	Juan Diego Retana	11/04/2012	325

- Se muestra la pantalla “Gestión del programa de adquisiciones”, para continuar con el registro se debe pulsar el botón “Registrar nuevo programa de compras”.

- Sistema despliega la pantalla “Programa de adquisiciones”, en la cual permite ingresar los datos del programa línea por línea o bien importarlo desde un archivo con formato Excel. A continuación, se procede a explicar ambos procesos.
  - a. Cargar la información del programa desde la plantilla con formato Excel que tiene a disposición el Sistema:
- Se debe descargar la plantilla: “Plantilla\_Programa\_Adquisiciones.xlsx”, para tal efecto pulsar en el botón: “Descargar plantilla programa adquisiciones”.

Señor usuario el Sistema permite que la información de las líneas se cargue de un formato Excel. Para ello debe pulsar el botón “Seleccionar archivo”. Una vez seleccionado el archivo con la información debe oprimir el botón “Cargar información a partir de archivo”. Los datos son alimentados sólo una vez, en caso de error debe eliminar y volver hacer el proceso.

Plantilla	Archivo a cargar
<a href="#">Descargar plantilla programa adquisiciones</a>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> userenc.dat

- Sistema procede a descargar la plantilla, que se muestra en la siguiente imagen, la cual debe ser guardada con la extensión “xlsx”. Además, se debe cumplir con los siguientes aspectos, caso contrario al momento de cargar la información a SICOP dará error.
- ✓ El formato de la plantilla “xlsx”, no debe ser modificado.
- ✓ No se debe eliminar columnas.
- ✓ Al momento de completar la información no dejar entre líneas en blanco.
- ✓ La línea que está en blanco, después del asunto no se debe eliminar.
- ✓ En el campo “Monto estimado compra (CRC)”, no se debe digitar como decimales el valor cero (,00). No se debe digitar el signo de colones (CRC). Al digitar el monto el punto separa miles y la coma separa los decimales. La digitación del punto es opcional, mientras que la digitación de la coma es obligatoria, ejemplo: ₡9.999.999,00 incorrecto, 9.999.999,87 correcto.

Programa de adquisiciones						
Asunto	Detalle del programa de adquisiciones					
Lineas						
Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)	Observaciones

- Para proceder con la carga de la información de la plantilla con formato Excel, debe pulsar el botón “Seleccionar archivo”.



**Programa de adquisiciones**

Número de documento		Fecha/hora elaboración	21/06/2023 08:34:54
Nombre institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	Fecha/hora publicación	
Encargado			
Asunto			

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	08-2050
Observaciones <input type="text"/>							

Señor usuario el Sistema permite que la información de las líneas se cargue de un formato Excel. Para ello debe pulsar el botón "Seleccionar archivo". Una vez seleccionado el archivo con la información debe oprimir el botón "Cargar información a partir de archivo". Los datos son alimentados solo una vez, en caso de error debe eliminar y volver hacer el proceso.

Plantilla	Archivo a cargar
<a href="#">Descargar plantilla programa adquisiciones</a>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados

- Sistema permite ir al medio donde se tenga el archivo de Excel guardado, debe seleccionar el mismo y luego pulsar el botón "Cargar información a partir de archivo".

Señor usuario el Sistema permite que la información de las líneas se cargue de un formato Excel. Para ello debe pulsar el botón "Seleccionar archivo". Una vez seleccionado el archivo con la información debe oprimir el botón "Cargar información a partir de archivo". Los datos son alimentados solo una vez, en caso de error debe eliminar y volver hacer el proceso.

Plantilla	Archivo a cargar
<a href="#">Descargar plantilla programa adquisiciones</a>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Plan anual d...ras 2022.xlsx

Acceso rápido

- Escritorio
- Descargas
- Documentos
- Imágenes
- Evaluación 2022
- F-PS-002-PT-12-06-2021, Planificación y alertas tempranas

Nombre

- GUI
- Implementación Ley 9986.pptx
- MicroSIP
- Microsoft Teams
- Módulo local Internet Banking
- Organos (Colegios) que son parte del CFIA.msg
- Plan anual de compras 2022.xlsx**
- P-PS-170-07-2021\_Presentar Recursos de Objeción al Cartel ante la CGR (1).docx

Plantilla	Archivo a cargar
<a href="#">Descargar plantilla programa adquisiciones</a>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Plan anual d...ras 2022.xlsx

- El sistema hace validación del código de clasificación con el objeto al gasto. Para hacer esta validación el sistema compara que el código de clasificación y objeto del gasto, seleccionados por el usuario, correspondan a la relación del código material que hace la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, información que está disponible en el módulo Catálogo bienes/servicios, sección Gobierno Central.

Código de clasificación	Nombre de la clasificación	Código del objeto de gasto	Nombre del objeto de gasto
10101501	Gatos	0.01.01	Sueldos para cargos fijos
10101502	Perros	5.99.01	Semovientes
10101504	Visión	2.02.01	Productos pecuarios y otras especies
10101505	Ratas	2.02.04	Alimentos para animales
10101506	Caballos	5.99.01	Semovientes
10101507	Ovejas	2.02.03	Alimentos y bebidas
10101508	Cabras	2.02.03	Alimentos y bebidas
10101509	Asnos	2.02.01	Productos pecuarios y otras especies
10101510	Ratones	2.02.01	Productos pecuarios y otras especies
10101511	Cerdos	5.99.01	Semovientes

- Si el objeto del gasto no está correcto o está en blanco SICOP muestra el siguiente mensaje. Para continuar pulsa el botón “Confirmar”.

**Información**

El proceso para cargar el plan de adquisiciones ha sido exitoso.  
Sin embargo, para las siguientes líneas que tienen el campo "Objeto del gasto", en blanco es porque no corresponde el código de clasificación, favor ingresar el objeto del gasto correcto en el sistema:

[1]  
[2]  
[3]  
[4]  
[5]  
[6]  
[7]  
[8]  
[9]

**Confirmar**



- Las líneas cuyos códigos están incorrectos el sistema las mostrará en blanco el campo “Objeto del gasto”.

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
	Proyecto 2099	10101510 <small>Buscar</small>	Ratones	CRC 533.105.000.250,2	<small>Buscar</small>	001-101	08-2023

- El usuario tiene dos opciones hacer la corrección en el archivo Excel formato xlsx y carga de nuevo.

Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
Proyecto 2099	10101510	533.105.000.250,200	2.02.04	001-101	08-2023

- También puede subsanar en el formulario electrónico, seguidamente pulsar el botón “Buscar”.

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
	Proyecto 2099	10101510 <small>Buscar</small>	Ratones	CRC 533.105.000.250,2	<small>Buscar</small>	001-101	08-2023

- Se despliega la pantalla “Código Presupuestario”, en la cual debe seleccionar el número que corresponde.



**Código Presupuestario**

Código

Código Presupuestario

- ⊞ 0.00.00 REMUNERACIONES
- ⊞ 1.00.00 SERVICIOS
- ⊞ 2.00.00 MATERIALES Y SUMINISTROS
- ⊞ 3.00.00 INTERESES Y COMISIONES
- ⊞ 5.00.00 BIENES DURADEROS
- ⊞ 6.00.00 TRANSFERENCIAS CORRIENTES
- ⊞ 7.00.00 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
- ⊞ 8.00.00 AMORTIZACION
- ⊞ 9.00.00 CUENTAS ESPECIALES

- Una vez seleccionado el “Código Presupuestario”, se pulsa el botón “Guardar”, el sistema hace nuevamente la validación del objeto del gasto seleccionado con la clasificación.



**Información**

El código del objeto del gasto 2.03.01 no corresponde a la clasificación 10101510, favor revisar en el módulo de Catálogo de bienes y servicios, apartados "Gobierno Central" y "Asociación de catálogo". En caso que dicha asociación no este creada debe comunicarse con la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda

- SICOP procede a completar el campo “Asunto”, con el texto “Detalle del programa de adquisiciones”, mismo que puede ser modificado.

**Programa de adquisiciones**

Número de documento		Fecha/hora elaboración	28/03/2022 14:54:11
Nombre institución	Prácticas y pruebas	Fecha/hora publicación	
Asunto	Detalle del programa de adquisiciones		

- Además, carga de la plantilla de Excel la información de cada línea y permite que estas sean eliminadas, mediante la letra “x”, modificadas o se agreguen líneas nuevas, proceso que se explica en el punto “b” siguiente.

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
1	Proyecto 2099	10101510	Ratones	533.105.000.250,2		001-101	08-2023
2	Proyecto 2099	10101510	Ratones	533.105.000.250,2	2.02.04	001-101	08-2023
3	Proyecto 2099	10101510	Ratones	533.105.000.250,2	2.02.04	001-101	08-2023
-							08-2050

Observaciones

Limpiar Agregar Guardar Cancelar

b. Cargar la información del programa de adquisiciones línea por línea:

- Se debe completa el campo: “Programa o proyecto responsable”.

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	08-2050
		<input type="button" value="Buscar"/>			<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
Observaciones							
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar"/>							

- Se oprime el botón “Buscar”, ubicado en el campo “Código de clasificación SICOP”.

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	08-2050
		<input type="button" value="Buscar"/>			<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
Observaciones							
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar"/>							

- Sistema muestra la pantalla “Búsqueda de UNSPSC”, donde se debe buscar el código de clasificación y seleccionarlo.

**Búsqueda de UNSPSC**

Código de Clasificación de Bien/Servicio:

Nombre de Clasificación de Bien/Servicio:

---

Clasificación : Root

- >> [14] Materiales y Productos de Papel
- >> [1411] Productos de papel
- >> [141116] Papel fantasia

---

- [ 14111601 ] Papel, bolsas o cajas de regalo
- [ 14111604 ] Tarjetas comerciales**
- [ 14111605 ] Tarjetas de saludo (collitas), notas o postales
- [ 14111606 ] Papel artistico o papel Kraft
- [ 14111607 ] Tableros para pósters

- Se ingresa el monto estimado de la compra, siempre en moneda colones.

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	08-2050
Observaciones							

- En el campo “Objeto al gasto”, se oprime el botón “Buscar”.

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	08-2050
Observaciones							

- Sistema muestra la pantalla “Código presupuestario”, para buscar y seleccionar el código relacionado.

Código

Código Presupuestario

- 0.00.00 REMUNERACIONES
- 1.00.00 SERVICIOS
- 2.00.00 MATERIALES Y SUMINISTROS
  - 2.01.00 PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS
    - 2.01.01 Combustibles y lubricantes
    - 2.01.02 Productos farmaceuticos y medicinales
    - 2.01.03 Productos veterinarios
    - 2.01.04 Tintas, pinturas y diluyentes

- Seguidamente se debe completar el campo “Fuente de financiamiento. Para las instituciones que son usuarias del Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF), en este campo se muestra el botón “Buscar”.

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	08-2050
Observaciones							

- Sistema muestra el catálogo de las fuentes de financiamiento, donde el usuario debe seleccionar la que corresponde.

Búsqueda de fuente de financiamiento	
001	INGRESOS CORRIENTES
001-001	INGRESOS CORRIENTES INGRESOS TRIBUTARIOS
001-002	INGRESOS CORRIENTES INGRESOS NO TRIBUTARIOS
001-003	INGRESOS CORRIENTES INGRESOS POR TRANSFERENCIA
001-004	INGRESOS CORRIENTES OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS
001-101	INGRESOS CORRIENTES GOBIERNO CENTRAL

- Por último, se completa el campo “Período estimado inicial del concurso”, siempre con formato mes y año (MM-YYYY).



Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	08-2050
Observaciones							
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar"/>							

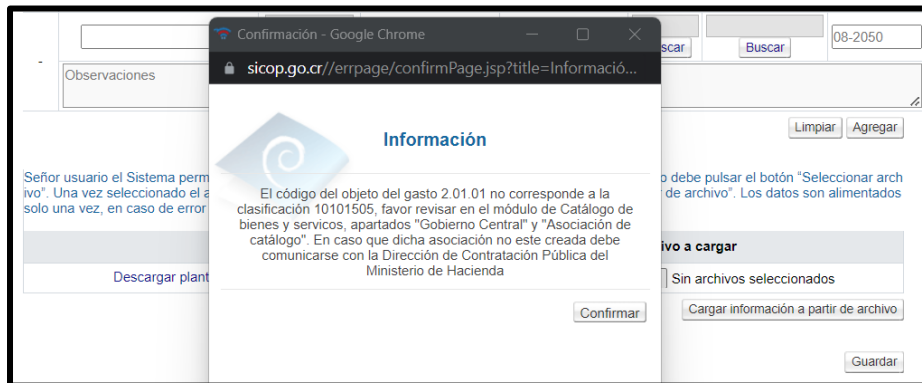
- Seguidamente el campo “Observaciones” es opcional y permite hasta 4000 caracteres alfanuméricos y especiales.

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	08-2050
Observaciones							
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar"/>							

- Al estar todos los campos de la línea, completos, se pulsa el botón “Agregar”. Y se continua con la segunda y siguientes líneas.

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	08-2050
Observaciones							
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar"/>							

- Cuando se ha finalizado de agregar las líneas, en forma temporal se puede guardar, para ello debe oprimir el botón “Guardar”, momento en el cual se hace la validación del código de clasificación con el objeto del gasto, según lo ya explicado. En caso de existir error el sistema muestra el siguiente mensaje no permite continuar.

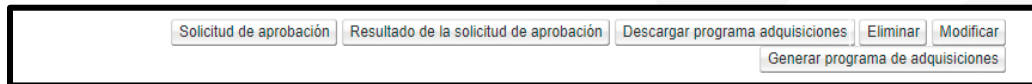


- Se ratifica que el botón “Seleccionar archivo” no tiene la funcionalidad para anexas documentos, corresponde la selección de la plantilla “xlsx”, según explicación del punto “a”.



- Una vez guardado se activan los siguientes botones:

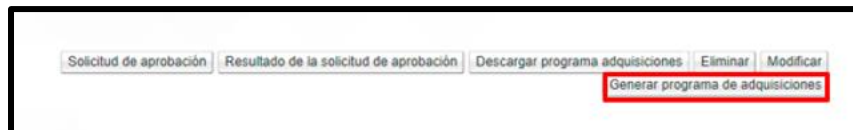
- ✓ Modificar: Permite modificar la información guardada.
- ✓ Eliminar: Permite eliminar la información guardada. No se permite eliminar una vez que se envía aprobación.
- ✓ Descargar programa adquisiciones: Tiene la funcionalidad de descargar en formato de Excel la información guardada.
- ✓ Solicitud de aprobación: Permite enviar aprobar la información guardada. Esta solicitud es opcional.
- ✓ Resultado de la solicitud de aprobación: Se consulta la solicitud y respuesta de la aprobación.
- ✓ Generar programa de adquisiciones: Permite generar el reporte para proceder con la publicación correspondiente.



## 2. Publicación del programa de adquisiciones.

Para publicar el programa de adquisiciones proyectado se debe seguir los siguientes pasos:

- Se pulsa el botón "Generar programa de adquisiciones".



- Se muestra los siguientes mensajes emergentes, para continuar oprime el botón “Aceptar” y luego “Confirmar”.



- Seguidamente se pulsa el botón “Publicar”.

**Programa de adquisiciones**

Número de documento		Fecha/hora elaboración	21/06/2023 10:02:20				
Nombre institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda		Fecha/hora publicación				
Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI						
Asunto	Detalle del programa de adquisiciones						

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
1	Proyecto 2099	10101510	Ratones	533.105.000.250,2	2.02.04	001-101	08-2023
2	Proyecto 2099	10101510	Ratones	533.105.000.250,2	2.02.04	001-101	08-2023
3	Proyecto 2099	10101510	Ratones	533.105.000.250,2	2.02.04	001-101	08-2023

**Publicar**

- Se despliega los siguientes mensajes emergentes, para continuar oprime el botón “Aceptar”, seguidamente se ejecuta el proceso de firma y por último se pulsa el botón “Confirmar”.

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Header: "www.sicop.go.cr dice" and "¿Desea publicar?"
- Buttons: "Aceptar" (highlighted in red) and "Cancelar".
- Section: "Autenticación" with radio buttons for "Tarjeta" (selected) and "Archivo".
- Text: "Por favor seleccione el certificado:" followed by a dropdown menu showing "GUISELLE LOPEZ RUBI".
- Form: A "Pin" input field (highlighted in red) with "Validar" and "Cerrar" buttons.
- Section: "Información" with a message: "El programa de adquisiciones ha sido publicado".
- Button: "Confirmar" (highlighted in red).

- Al quedar publicado el programa de adquisiciones, en cumplimiento con la alerta temprana, se envía mensaje de correo electrónico a todos los usuarios registrados en SICOP como proveedores, al correo registrado como medio oficial de notificaciones, correo que debe estar activo y verificado:

Se le informa que se ha publicado el plan anual de compras. El contenido de este podrá ser consultado en la siguiente dirección [www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr)

- Además, se activa los siguientes botones:
  - ✓ Descargar programa adquisiciones: Tiene la funcionalidad de descargar en formato de Excel el contenido del programa de adquisiciones.
  - ✓ Resultado de la solicitud de aprobación: Se consulta la solicitud y respuesta de la aprobación.
  - ✓ Generar copia del programa de adquisiciones: Permite hacer modificaciones al programa ya publicado.

**Programa de adquisiciones**

Número de documento	1862022000022	Fecha/hora elaboración	30/03/2022 14:52:53
Nombre institución	Prácticas y pruebas	Fecha/hora publicación	30/03/2022 14:54:24
Asunto	Detalle del programa de adquisiciones		

Línea	Programa o proyecto responsable	Descripción del bien/servicio	Código de clasificación SICOP	Monto estimado compra (CRC)	Fuente de financiamiento (Subpartida/objeto del gasto)	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
1	Proyecto 2022	Computadoras Portátiles	43211503	CRC 105.000	5 01.03	03-2022
2	Proyecto 2022	Computadoras Portátiles	43211503	CRC 105.000	5 01.03	04-2022

[Descargar programa adquisiciones](#) | 
 [Resultado de la solicitud de aprobación](#) | 
 [Generar copia del programa de adquisiciones](#)

### 3. Modificar el programa de adquisiciones publicado.

El sistema permite hacer modificaciones a un programa de adquisiciones publicado, para ellos se debe seguir los siguientes pasos:

- En la pantalla “Gestión del programa de adquisiciones”, se ubica el programa objeto de modificación. Se oprime el botón “Publicado”, que a la vez corresponde al estado que debe tener el mismo.

**Gestión del programa de adquisiciones**

Número de documento	<input type="text"/>	Fecha hora publicación	13/02/2022 ~ 30/03/2022
Identificación de la institución	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		
10 Resultados		<input type="button" value="Consultar"/>	
Número de documento	Identificación de la institución	Fecha de publicación	Estado
1862022000022-00	Prácticas y pruebas	30/03/2022 14:54:24	Publicado



- Sistema muestra la pantalla “Programa de adquisiciones”, en la cual se oprime el botón “Generar copia del programa de adquisiciones”.

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
1	Proyecto 2099	10101510	Ratones	533.105.000.250,2	2.02.04	001-101	08-2023
2	Proyecto 2099	10101510	Ratones	533.105.000.250,2	2.02.04	001-101	08-2023

- Se despliega el contenido del programa seleccionado, donde el sistema permite modificar, eliminar líneas (se pulsa la letra “x”) o agregar líneas nuevas, solo en forma manual, para volver a guardar y continuar con el proceso de aprobación y publicación que se explica en este documento.

**Programa de adquisiciones**

Número de documento	1882023000131	Fecha/hora elaboración	21/06/2023 10:18:39
Nombre institución	Prácticas y pruebas	Fecha/hora publicación	
Encargado	Capacitador		
Asunto	Detalle del programa de adquisiciones		

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
1	Proyecto 2099	10101510 <input type="button" value="Buscar"/>	Ratones	CRC 533.105.000.250,2	2.02.04 <input type="button" value="Buscar"/>	001-101	08-2023
2	Proyecto 2099	10101510 <input type="button" value="Buscar"/>	Ratones	CRC 533.105.000.250,2	2.02.04 <input type="button" value="Buscar"/>	001-101	08-2023
-		<input type="button" value="Buscar"/>			<input type="button" value="Buscar"/>		08-2050

Observaciones

#### 4. Solicitud de aprobación del programa de adquisiciones

La solicitud de aprobación del programa de adquisiciones es opcional, para enviar la misma se debe seguir los siguientes pasos:

- En la pantalla “Programa de adquisiciones”, se oprime el botón “Solicitud de aprobación”.

**Programa de adquisiciones**

Número de documento	1982023000131	Fecha/hora elaboración	21/08/2023 10:16:39
Nombre institución	Prácticas y pruebas	Fecha/hora publicación	
Encargado	Capacitador		
Asunto	Detalle del programa de adquisiciones		

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
1	Proyecto 2099	10101510 <input type="button" value="Buscar"/>	Ratones	CRC 533.105.000.250,2	2.02.04 <input type="button" value="Buscar"/>	001-101	08-2023
2	Proyecto 2099	10101510 <input type="button" value="Buscar"/>	Ratones	CRC 533.105.000.250,2	2.02.04 <input type="button" value="Buscar"/>	001-101	08-2023
		<input type="button" value="Buscar"/>			<input type="button" value="Buscar"/>		08-2050

Observaciones

- Sistema despliega la pantalla “Solicitud de verificación”. Se procede a completar los campos de la sección “1. Información de solicitud”, en forma opcional se puede anexar documento en el apartado “2. Archivo adjunto”. En la sección “3. Encargado de la verificación”, se busca y selecciona el usuario aprobador, quién debe tener asignado el rol “Aprobador del plan anual de compras”. Finalmente se pulsa el botón “Solicitud de verificación”.

**Solicitud de verificación**

[1. Información de solicitud]

\*Asunto: Solicitud de aprobación del programa de adquisiciones

\*Contenido de la solicitud: Se adjunta el programa de adquisiciones del 2022 para su respectiva revisión.

\*Tipo de verificación: Solicitud de aprobación de programa de adquisiciones

\*Secuencia de la Verificación: Aprobación paralela

[2. Archivo adjunto]

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

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora 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="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Prácticas y pruebas / Capacitación	Capacitador	31/03/2022 08:00 <input type="button" value="Eliminar"/>

- Se despliega los siguientes mensajes emergentes, para continuar oprime el botón “Aceptar”, seguidamente se ejecuta el proceso de firma y por último se pulsa el botón “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea enviar la solicitud de verificación?

**Autenticación**

Tarjeta  Archivo

Por favor seleccione el certificado: GUISELLE LOPEZ RUBI

Pin:

**Información**

El documento ha sido enviado

- En la pantalla “Listado de solicitudes de verificación” se almacena la solicitud de aprobación enviada, con el fin de consultar la respuesta.

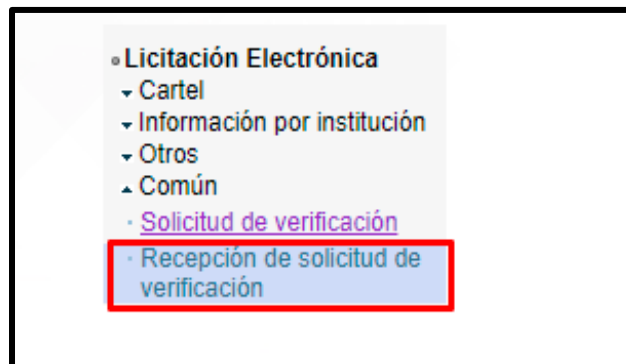
Número de secuencia	Número de procedimiento	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Número de verificadores /total
92575		Solicitud de aprobación del programa de adquisiciones (1922022000100004)	30/03/2022 16:30	0 / 1

1 resultados [ 1 de 1 páginas ]

## 5. Aprobación del programa de adquisiciones

Para realizar la aprobación del programa de adquisiciones, se debe seguir los mismos pasos que a continuación se detallan. Importante hay que mencionar que para proceder con la respectiva aprobación debe tener asignado el rol “Aprobador del plan anual de compras”:

- En el menú Licitación Electrónica, se oprime sobre la opción “Común” y específicamente en “Recepción de solicitud de verificación”



- El sistema despliega la pantalla “Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas”, en la cual se enlistan todas aquellas solicitudes de verificación recibidas. Ubicada la solicitud de aprobación correspondiente, se debe oprimir sobre el botón “Sin tramitar” de la solicitud relacionada.

Número de secuencia	Tipo de verificación	Número de procedimiento	Número de SICOP	Asunto	Rango de fechas de solicitud	Estado de la verificación	Acciones
92575	Verificación de programa de adquisiciones			Solicitud de aprobación del programa de adquisiciones (1922022000100004)	30/01/2022 - 31/03/2022	Todos	Sin tramitar

- Se muestra la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación” con el contenido de la solicitud recibida, donde se visualiza quién está solicitando la aprobación, la fecha, el asunto, entre otros. Para consultar el contenido del programa de adquisiciones se oprime el botón “Ver la pantalla de la información relacionada”.

[ 1. Solicitud de la información de la verificación ]			
Número de secuencia	92575		
Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada		Detalles del Cartel
Tipo de verificación	Verificación de programa de adquisiciones	Metodología de verificación	Aprobación paralela
Solicitante	Capitador	Fecha/hora de la solicitud	30/03/2022 16:30
Número de documento de la solicitud de revisión	1922022000100004		
Asunto	Solicitud de aprobación del programa de adquisiciones		
Contenido de la solicitud	Se adjunta el programa de adquisiciones del 2022 para su respectiva revisión.		



- En la sección “4. Información de la verificación”, es donde se da respuesta a la solicitud de aprobación. Se debe completar el campo “Asunto”, seleccionar en el campo “Resultado” si el programa de adquisiciones, (según sea el caso) se aprueba o se rechaza y completar el campo “Observaciones” con la justificación o detalles de la aprobación o rechazo.

**[ 4. Información de la verificación ]**

Estado	Sin tramitar	
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	31/03/2022 08:00	Fecha/hora de respuestas
*Asunto	<input type="text"/>	
*Resultado	Elegir <input type="button" value="v"/>	
*Observaciones	<input style="height: 40px;" type="text"/>	

- En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la respuesta, se debe oprimir el botón “Seleccionar archivo”, seleccionar el archivo y oprimir el botón “Agregar”.

**[5. Archivo adjunto a la respuesta]**

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

- Para enviar se pulsa el botón “Enviar”.

**[5. Archivo adjunto a la respuesta]**

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

- Se despliega los siguientes mensajes emergentes, para continuar oprime el botón “Aceptar”, seguidamente se ejecuta el proceso de firma y por último se pulsa el botón “Confirmar”.

## 6. Consultar la respuesta de aprobación del programa de adquisiciones

- Para consultar la respuesta de la aprobación en la pantalla “Programa de adquisiciones”, se debe oprimir el botón “Resultado de la solicitud de aprobación”.

Linea	Programa o proyecto responsable	Código de clasificación SICOP	Descripción del bien/servicio	Monto estimado compra (CRC)	Objeto al gasto	Fuente de financiamiento	Periodo estimado inicial del concurso (MM-YYYY)
1	Proyecto 2099	10101510	Ratones	533.105.000.250,2	2.02.04	001-101	08-2023
2	Proyecto 2099	10101510	Ratones	533.105.000.250,2	2.02.04	001-101	08-2023

- Sistema muestra la pantalla “Listado de solicitudes de verificación”, para continuar con la consulta se pulsa en el valor del campo “Asunto”.

**Listado de solicitudes de verificación**

Número de procedimiento:  Número de SICOP: 105 - 00 -

Asunto:

Tipo de verificación: Todos

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

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Número de verificadores /total
92575		Solicitud de aprobación del programa de adquisiciones 1922022000100004	30/03/2022 16:30	1 / 1

1 resultados [ 1 de 1 páginas ]

- Se despliega la pantalla “Detalle de la solicitud de verificación”, para continuar con la consulta se oprime en el botón “Tramitada”, ubicado en la sección “3. Encargado de la verificación”.

**Detalles de la solicitud de verificación**

[ 1. Solicitud de la información de la verificación ]

Número de secuencia	92575	Información relacionada	<input type="button" value="Ver la pantalla de la información relacionada"/>
Tipo de verificación	Verificación de programa de adquisiciones	Metodología de verificación	Aprobación paralela
Solicitante	Capacitador	Fecha/hora de la solicitud	30/03/2022 16:30
Número de documento de la solicitud de revisión	1922022000100004		
Asunto	Solicitud de aprobación del programa de adquisiciones		
Contenido de la solicitud	Se adjunta el programa de adquisiciones del 2022 para su respectiva revisión.		

[ 2. Archivo adjunto ]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

[3. Encargado de la verificación]

No	Verificador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de verificación	Fecha/hora de verificación	Estado de la verificación	Resultado
1	Capacitador	33333333	gulopez@racsa.gov.cr	31/03/2022 08:00	31/03/2022 15:31	<input type="button" value="Tramitada"/>	Aprobado

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

**Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida**

[Comentarios de la verificación]

Estado	Tramitada	Número de documento de respuesta a la solicitud de revisión	1932022000100002
Resultado	Aprobado	Verificador	Capacitador
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	31/03/2022 08:00	Fecha/hora de respuestas	31/03/2022 15:31
Título de verificación	Aprobado		
Comentarios de la verificación	Se aprueba		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

