



www.sicop.go.cr

Manual contratación de urgencia (fuera del sistema)

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-190-08-2022	Versión: 02	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



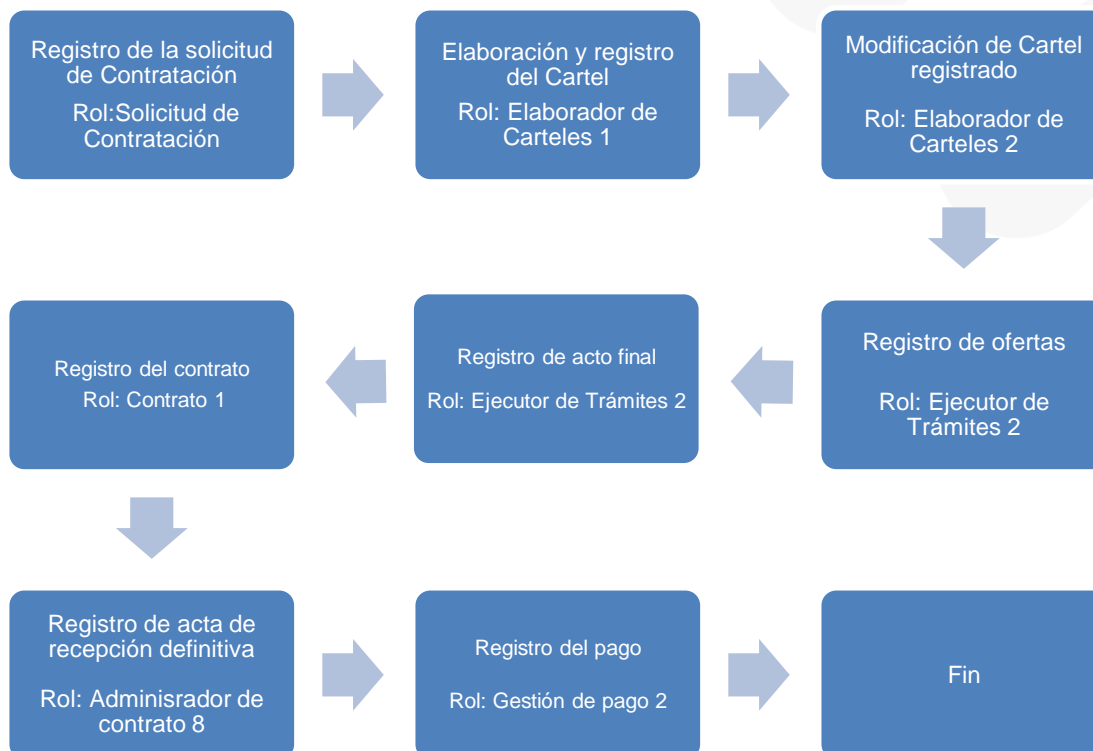
Contenido

1.	Diagrama del proceso.....	3
2.	Registro de la solicitud de contratación.....	4
3.	Cancelar la solicitud de contratación.....	15
4.	Modificar la solicitud de contratación.....	16
5.	Solicitar aprobación/visado de la solicitud de contratación.....	17
6.	Aprobación de la solicitud de contratación.....	19
7.	Finalizar la solicitud de contratación.....	22
6.	Anular la solicitud de contratación.....	25
7.	Distribución para asignar elaborador de pliego de condiciones.....	26
8.	Elaboración y registro del pliego de condiciones.....	28
9.	Verificación/aprobación del pliego de condiciones.....	37
10.	Registro del pliego de condiciones.....	41
11.	Registro de ofertas.....	43
12.	Tramite de sustituta.....	54
12.1	Solicitar aprobación de la sustituta.....	68
12.2	Consultar la respuesta de la aprobación de sustituta.....	72
13.	Registro del Acto final.....	77
14.	Solicitud de aprobación del registro del Acto final.....	87
15.	Consulta de la respuesta a la solicitud de aprobación del registro del Acto final.....	89
16.	Notificación y firmeza del Acto final.....	92
17.	Agrupación de partidas y verificación de condiciones.....	93
18.	Registro del contrato.....	97
19.	Tramitar compromiso presupuestario.....	105
20.	Tramitar aprobación del compromiso presupuestario.....	113
21.	Resumen del contrato.....	115
22.	Registro del acto recepción definitiva.....	118
23.	Registro de resultado del pago.....	121
24.	Expediente electrónico.....	124

1. Diagrama del proceso

La Ley General de Contracción Pública establece que ante una situación de urgencia la Administración podrá recurrir a una contratación de urgencia, con el fin de salvaguardar el interés público y evitar daños graves a las personas o cosas. Ante este supuesto la Administración podrá realizar de forma previa la contratación y posteriormente registrar información de esta en el sistema digital unificado.

A continuación, se muestran los pasos generales para registrar en SICOP una contratación la cual previamente fue gestionada en físico:



2. Registro de la solicitud de contratación

Para confeccionar y guardar la solicitud de contratación, se debe seguir los siguientes pasos:

- Realizar inicio de sesión en el sistema.
- En la parte superior derecha de la pantalla, oprima sobre la opción “Instituciones Compradoras”.



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



- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de contratación”. Para registrar una nueva solicitud debe oprimir el botón “Registro para cantidad definida, subasta a la baja y otros”.

- El sistema muestra la pantalla “Registro de solicitud de contratación” con formulario que se divide por secciones. Ingrese los datos que se solicitan, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con asterisco rojo al lado izquierdo del enunciado.
- Sección 1. Información de la Institución: El sistema muestra la información general de la institución.

[1. Información de la Institución]	
Identificación	3101022029
Nombre	Prácticas y pruebas
Representante Legal	kkk
Código postal	10132
Teléfono	082423333444
Dirección	korea, San Jose, San Jose

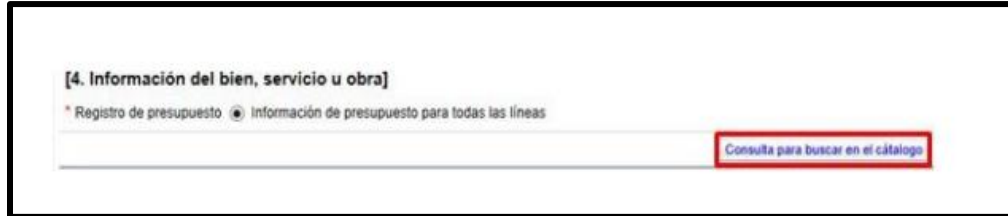
- Sección 2. Información de la contratación: Se debe completar las generalidades del proceso, hay campos que son obligatorios y hay campos opcionales. Se selecciona el tipo de procedimiento la opción “Procedimientos Especiales”, en el campo “Tipo de modalidad” elegir “Contratación de urgencia (fuera de sistema)”.

[2. Información de la contratación]	
Estado	Registro nuevo
Número de solicitud de contratación	* Es concedido cuando se solicita la aprobación
Número de solicitud institucional	<input type="text"/>
* Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
* Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
* Tipo de modalidad	Contratación de urgencia (Fuera sistema)

- Sección 3. Información presupuestaria para Gobierno Central: Se debe completar los campos del almacén, centro, grupo de compras, organización de compras, sociedad, tipo de solicitud, título, elemento PEP, segmento financiero, centro de costos, centro gestor, pulsando en el campo “Seleccionar”. Además, la fecha de entrega esperada, el número y fecha de gaceta/alcance.
- Si al oprimir en el campo “Seleccionar”, el sistema no muestra el combo box debe comunicarse con el usuario Administrador de SICOP de su institución.

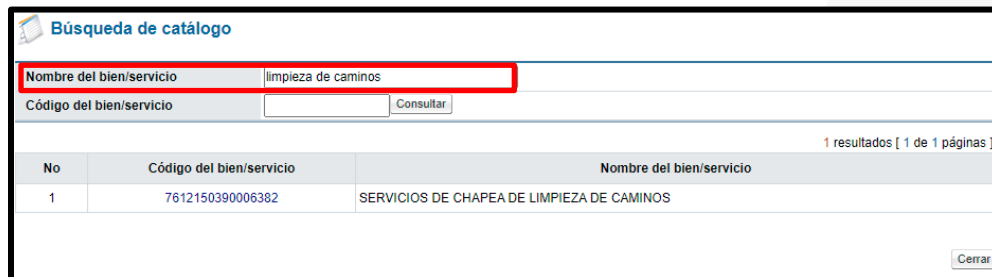
[2. Información presupuestaria de Gobierno Central]	
* Almacén	Seleccionar
* Centro	Seleccionar
* Grupo de compras	Seleccionar
* Organización de compras	Seleccionar
* Sociedad	Seleccionar
* Tipo de solicitud	Seleccionar
* Título	Seleccionar
* Elementos PEP	Seleccionar
* Segmentos Financieros	Seleccionar
* Centro de Costos	Seleccionar
* Centro gestor	Seleccionar
* Fecha de entrega esperada	<input type="text"/>
* Número de Gaceta/Alcance	<input type="text"/>
* Fecha de Gaceta/Alcance	<input type="text"/>

- Sección 4. Información del bien, servicio y obra: Se debe ingresar la información de cada uno de los bienes o servicios que se van a contratar. Para ello se debe pulsar el botón “Consulta para buscar en el catálogo”.



El sistema habilita la pantalla “Búsqueda de catálogo”, la cual permite buscar y seleccionar por nombre o código el bien, servicio u obra a contratar.

Para buscar por nombre en el campo “Nombre del bien/servicio”, se ingresa el dato correspondiente y oprime el botón “Consultar”.



No	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio
1	7612150390006382	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS

Para buscar por código en el campo “Código del bien/servicio”, se ingresa el dato correspondiente y oprime el botón “Consultar”.

Búsqueda de catálogo

Nombre del bien/servicio

Código del bien/servicio Consultar

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio
1	7612150390006382	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS

Cerrar

El sistema en la pantalla “Búsqueda de catálogo”, muestra todos los valores relacionados con el dato de búsqueda. Para seleccionar el código de identificación pulsa sobre el número correspondiente.

Búsqueda de catálogo

Nombre del bien/servicio

Código del bien/servicio Consultar

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio
1	7612150390006382	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS

Cerrar

Al oprimir en el código de identificación, en la sección “4. Información del bien, servicio u obra”, de la pantalla “Registro de solicitud de contratación” el sistema muestra los campos de la línea donde se debe completar los siguientes campos: Cantidad, monto unitario, ¿Aplica presupuesto? fondo, Información adicional, objeto del gasto y código de material.

Para buscar y seleccionar los códigos de identificación, objeto del gasto y material se debe hacer en el siguiente orden:

Primero se selecciona el código de identificación, según ya se explicó.

* Registro de presupuesto Información de presupuesto para todas las líneas

Línea	Descripción del bien, servicio u obra
<input type="text" value="CODIGO: 7612150390006382"/>	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS

Segundo se selecciona el código de subpartida/objeto del gasto:

Para completar el campo “Subpartida/objeto gasto”, se debe pulsar en la imagen de la lupa de este campo.

Reserva presupuestaria

Centro de costos/ Estructura presupuestaria

Crédito fiscal Sí No

Subpartida / Objeto Gasto 

Se muestra la pantalla “Código Presupuestario”, con el listado de los códigos homologados con los primeros 8 dígitos del código de identificación (catálogo de SICOP) y el código presupuestario.

Esta homologación es administrada por el usuario del Ministerio de Hacienda con el rol “Operador del catálogo de materiales de Gobierno Central”.

Código Presupuestario

Nombre del Código

Código

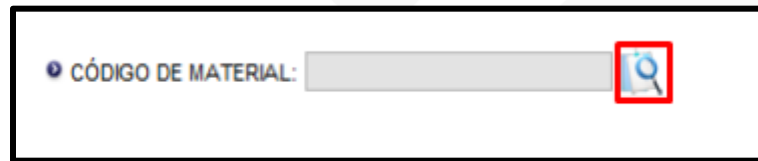
2 resultados [1 de 1 páginas]

No	Código	Nombre del Código
1	1.02.99	Otros servicios basicos
2	1.08.02	Mantenimiento de vias de comunicacion

En caso de que no exista código presupuestario homologado con el código de clasificación de SICOP, no permite seleccionar ningún código en la pantalla de búsqueda “Código presupuestario”. Asimismo, si se cambia el código de identificación de SICOP al registrar o modificar el valor se reinicia.

Tercero se selecciona el código de material.

Para completar el campo “Código de material”, se debe pulsar en el icono de la lupa de este campo.



Se muestra la pantalla “Búsqueda de Código de material”, con el listado de los códigos de materiales que inician con los 5 primeros dígitos del objeto de gasto seleccionado.

Búsqueda de Código de material

Nombre de material

Código de material

8 resultados [1 de 1 páginas]

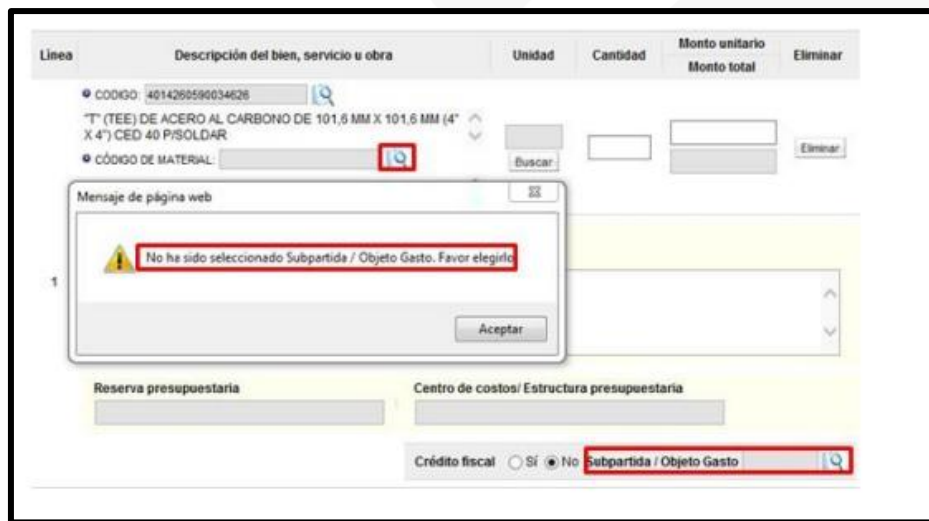
No	Código de material	Nombre de material
1	10299-01005-000005	DESTRUCCION DE DESECHOS SOLIDOS (CONTRATO MARCO)
2	10299-01005-000015	RECOLECCION DE BASURA
3	10299-01005-000020	MANEJO DE DESECHOS ESPECIALES
4	10299-01005-000025	SERVICIOS MUNICIPALES
5	10299-01005-000030	SERVICIO DE RECICLAJE
6	10299-01005-000035	RECOLECCION DE DESECHOS MEDICOS
7	10299-01005-000005	RECOLECCION DE DESECHOS BIOINFECCIOSOS
8	10299-01005-090201	INCINERACION DE DESECHOS

En caso de que no exista código de material homologado con el código presupuestario, no permite seleccionar ningún código en la pantalla de búsqueda “Búsqueda de Código

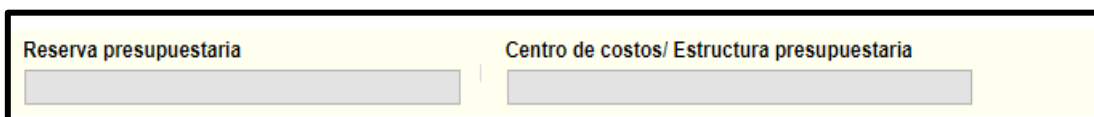
de material”. Asimismo, si se cambia el código de identificación de SICOP al registrar o modificar el valor se reinicia.

Si luego de haber elegido código de material se cambia Subpartida / Objeto Gasto el valor seleccionado también se reinicia.

Si se pulsa el icono lupa del campo “Código de material”, antes de ser seleccionado Subpartida / Objeto Gasto, el sistema visualiza el siguiente mensaje: “No ha sido seleccionado Subpartida / Objeto Gasto. Favor elegirlo”.



Los campos “Reserva presupuestaria y Centro de costos/Estructura presupuestaria”, son completados por el sistema una vez que se crea la solicitud de pedido o bien se ejecuta la interfaz con SIGAF.



- Sección 5. Información de usuarios: Se seleccionan los diferentes usuarios de la dependencia, que intervienen en el procedimiento, esto de acuerdo con el rol que tengan asignado.

En la columna del “Rol” se muestra los diferentes roles. En los botones de “Buscar”, se ingresa dando un clic en el mismo. El sistema despliega un catálogo con los usuarios autorizados según el rol.

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
*Solicitante	G2100042005218	* desa-capa * GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	Buscar Limpiar
Elaborador	G2100042005218	desa-capa GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	-
* Administrador de contratación	G2100042005218	desa-capa GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	Buscar 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 6. Archivo Adjunto: En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la solicitud de contratación.

Se debe oprimir el botón “Examinar”, seleccionar el archivo y oprimir el botón “Agregar”.

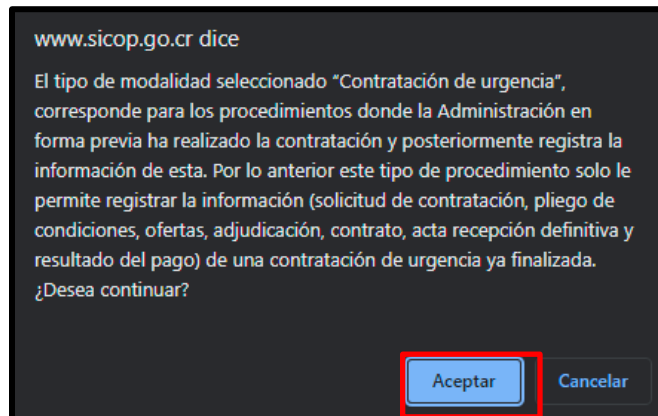
Selecionar archivo | Ninguno archivo selec. Agregar

Nombre del archivo

Una vez ingresada toda la información que el sistema solicita y oprima el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.

Guardar Cancelar

Sistema le apercibe sobre el tipo de modalidad seleccionado corresponde a un procedimiento el cual la Administración previamente ha tramitado, siendo que el objetivo de este proceso es registrar esas etapas ya concluidas, para continuar se oprime el botón “Aceptar”.



- Sección 7. Validación presupuestaria: Esta sección se habilita una vez que se guarda la solicitud, las validaciones pueden ser por Interfaz en caso de que exista o de forma Manual.

En el botón “Seleccionar”, se selecciona el método de cómo se validará la información del presupuesto. Siendo que la institución reserva el presupuesto en SIGAF debe seleccionar “Interface” y pulsar el botón “Verificar”. Si la solicitud de pedido corresponde a canje puro para todas sus líneas o corresponde a una según demanda al momento de pulsar el botón “Verificar”, el sistema no realiza la interfaz con SIGAF.

[7. Validación presupuestaria]	
Metodología de validación presupuestaria	
Presupuesto	Interface <input type="button" value="Verificar"/>

Finalizada la “Interfaz” con SIGAF el sistema muestra la pantalla “Resultado de la validación presupuestaria”, en el campo “Resultado de la verificación”, presentada el resultado de esta.

En caso de error muestra el mensaje correspondiente y no permite continuar con el proceso. Para consultar el contenido del error se debe oprimir en el campo “Resultado”.

The screenshot shows a web interface titled "Resultado de la validación presupuestaria". At the top, there is a field for "Código de Institución" with the value "2100042000". Below this is a section labeled "[Información de Interoperabilidad]" containing a table with three columns: "Número de solicitud de contratación", "Fecha de validación", and "Resultado de la verificación". The table has one row with the values "0052014000100036", an empty date field, and "Error en la validación presupuestaria". Below the table is a text input field labeled "Resultado" which is highlighted with a red box. To the right of the "Resultado" field is a "Cerrar" button.

Número de solicitud de contratación	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0052014000100036		Error en la validación presupuestaria

En caso de éxito muestra el mensaje correspondiente en el campo “Resultado de la verificación”. Para guardar el resultado el texto se debe copiar en el campo “Comentarios” para luego pulsar el botón “Guardar”.

The screenshot shows a web interface titled "Resultado de la validación presupuestaria". At the top, there is a field for "Código de Institución" with the value "2100042005". Below this is a section labeled "[Información de Interoperabilidad]" containing a table with three columns: "Número de solicitud de contratación", "Fecha de validación", and "Resultado de la verificación". The table has one row with the values "0062022000100024", "07/06/2022 08:58:35", and "Validación presupuestaria exitosa". Below the table is a text input field labeled "Resultado" and a larger text area labeled "Comentarios:". At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red box) and "Cerrar".

Número de solicitud de contratación	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0062022000100024	07/06/2022 08:58:35	Validación presupuestaria exitosa

Al pulsar botón “Guardar” el sistema en la pantalla “Solicitud de contratación”, sección “7. Validación presupuestaria”, muestra el resultado de la creación de la solicitud de pedido en SIGAF como “Cumple”, así mismo muestra la fecha y hora de su ejecución.

[7. Validación presupuestaria]			
	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	07-06-2022 08:58:35	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="radio"/> Consultar

Como se mencionó al ejecutar la interfaz con SIGAF, con éxito los campos “Reserva presupuestaria”, se completarán con la concatenación del número de solicitud de pedido retornado y el número de posición (línea) de la solicitud de pedido y el campo de “Centro de costos/Estructura presupuestaria” se completa con la concatenación del centro gestor, el gasto objeto (corresponde a las primeras 5 posiciones del código material y el fondo).

Reserva presupuestaria 2071420075-15	Centro de costos/ Estructura presupuestaria 20717500-29905-693
---	---

3. Cancelar la solicitud de contratación

- El sistema permite cancelar una solicitud de contratación que este en elaboración, para lo cual se pulsa el botón “Cancelar”.

Asignar aprobador	Modificar	Cancelar	Listado
-------------------	-----------	----------	---------

- Al oprimir el botón “Cancelar”, se activa la sección “Razón de cancelación”, se debe completar el campo “Razón de cancelación” y oprimir el botón “Guardar”.



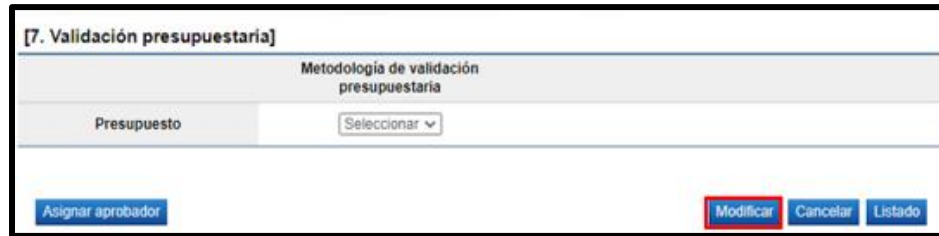
- Ingresada la causa por la cual cancela la solicitud de contratación se debe oprimir el botón “Guardar”, “Aceptar” y “Confirmar”.



- La solicitud de contratación queda en estado de “Anulada” y el sistema elimina toda posibilidad de continuar el trámite de este procedimiento.
- En caso de que la solicitud de contratación cancelada ya tiene la solicitud de pedido creada al pulsar el botón “Guardar” el sistema ejecuta la interfaz con SIGAF para devolver el monto de la solicitud de pedido creada a la cuota disponible.

4. Modificar la solicitud de contratación

- El sistema permite modificar una solicitud de contratación que este en elaboración o cuando uno de los aprobadores ha enviado la solicitud de modificación, para lo cual se pulsa el botón “Modificar”.



- Al pulsar el botón “Modificar” el sistema permite al usuario realizar la modificación deseada.
 - Si la modificación corresponde al código de identificación de SICOP, los campos cantidad y monto unitario se limpian. Asimismo, el valor ingresado en el campo código de material se reinicia, así como también el campo Subpartida/Objeto Gasto.
 - Finalizada la modificación se pulsa el botón “Guardar”.
 - Si la modificación realizada corresponde alguno de los campos que viajan a SIGAF con la validación presupuestaria al momento de pulsar el botón “Verificar” el sistema modifica la solicitud de pedido ya creada.
 - Si la modificación realizada corresponde alguno de los campos que no viajan a SIGAF con la validación presupuestaria al momento de pulsar el botón “Verificar” el sistema no modifica la solicitud de pedido ya creada.
 - Para las modalidades convenio marco, entrega según demanda y remate no hay validación presupuestaria con SIGAF en esta etapa.
- 5. Solicitar aprobación/visado de la solicitud de contratación**
- Para solicitar aprobación/visado de la solicitud de contratación se pulsa el botón “Asignar aprobador”.

- Se muestra la sección “8. Información detallada de las aprobaciones”. En esta sección se seleccionan los funcionarios que van a realizar la aprobación. El sistema le permite solicitar la aprobación en forma secuencial (respetando el orden de asignación) o paralela. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobaciones para una misma solicitud.

- Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Buscar usuario de institución”. Se busca y selecciona al o los usuarios competentes de tramitar la autorización.

Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
[G3101022029001] Usuario 1	Capacitacion	33333333
[G3101022029002] Usuario 02	Capacitacion	33333333

- Una vez que se han completado los campos descripción y contenido de la solicitud. Seguidamente se debe pulsar el botón “Solicitar aprobación”.

* Descripción de Solicitud

* Contenido de solicitud

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Agregar

Archivo adjunto

- * Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
- * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
- * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
- * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
- * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Solicitar aprobación Listado

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

www.sicop.go.cr dice

¿Desea solicitar la aprobación?

Aceptar Cancelar

Información

Número de solicitud de aprobación [0072022000100016]

Ha sido solicitado

Confirmar

6. Aprobación de la solicitud de contratación

- El aprobador de la solicitud de contratación debe ingresar al menú “Procedimiento de la institución compradora” a la opción “Aprobación”.

- Aprobación
- Expediente

- Se muestra la pantalla “Listado de aprobación”. Se ubica las solicitudes en estado “Sin tramitar” y oprimir sobre el dato de la descripción del procedimiento.

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
0062022000100015	Compra de llantas para camiones	Solicitud de contratación	18/04/2022 13:38	Sin Tramitar

- Se despliega la pantalla “Solicitud de contratación”, en la cual el aprobador puede consultar todos los datos consignados en la misma. También se observan los siguientes botones:
 - ✓ **Listado:** Este permite volver a la pantalla “Listado de aprobación”.
 - ✓ **Solicitar modificación:** Funcionalidad que le permite al aprobador regresarle la solicitud al funcionario que la elaboró, para que se modifique la misma antes de aprobarla. Una vez solicitado y realizado dicho cambio debe volverse a enviar a aprobación. El sistema guarda un historial de los cambios realizados.
 - ✓ **Aprobar:** Funcionalidad que le permite al usuario después de analizar la solicitud recibida aprobarla.
 - ✓ **No aprobar/Cancelar:** Al pulsar este botón la solicitud de contratación queda cancelada, rechazada y el sistema no permite continuar con el procedimiento.

- ✓ **Cambiar aprobador:** Este botón permite en caso de requerirlo, cambiar el funcionario que le corresponde aprobar la solicitud de contratación.
- Revisada la solicitud, se debe completar el campo “Contenido” con la respuesta de la aprobación y se oprime el botón “Aprobar”.

- Sistema muestra el siguiente mensaje, para continuar se pulsa el botón “Aceptar”.

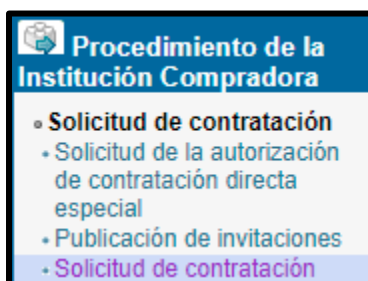
- Seguidamente se ejecuta el proceso de firma y por último se pulsa el botón “Confirmar”.



- Cuando la solicitud de contratación queda aprobada por el último aprobador, el sistema ejecuta la interfaz con SIGAF para enviar el número de identificación y la fecha/hora del visado.

7. Finalizar la solicitud de contratación

- El usuario elaborador de la solicitud de contratación una vez que recibe la misma, pulsa en la opción “Solicitud de contratación” del menú “Procedimiento de la Institución Compradora”.



- Sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de contratación”. En la cual se observa el estado de la solicitud, sea como: Modificación solicitada, no aprobada o aprobada. Debe seleccionar la misma y pulsar en el dato del campo “Descripción del procedimiento”.

Listado de solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación:

Descripción del procedimiento:

Número de solicitud institucional:

Tipo de procedimiento:

Estado:

Cédula del usuario que autoriza:

Rango de fechas de elaboración: 08/05/2022 ~ 07/07/2022

10 resultados

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Fecha y hora de elaboración	Estado
0062022000100035	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Servicios de dragado de Río Baulas * Usuario que Autoriza: GUISELLE LOPEZ RUBI	07/07/2022 15:54	Aprobado

- Se muestra el contenido de la solicitud de contratación. En la parte final de la pantalla, verifique el resultado de la aprobación solicitada, sea que la misma fue aprobada, rechazada o bien se le solicitó modificación. Como ya se mencionó en el punto de la aprobación si la solicitud es no aprobada queda como cancelada y no se puede continuar con el procedimiento.

[8. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento: 07/07/2022 16:10:46 | Número de aprobación: 0082022000100037

Resultado de aprobación: Aprobado

Aprobador: G2100042005218
desa-capa 88888888
GUISELLE LOPEZ RUBI gulopez@racsa.go.cr

Contenido de aprobación: a

Archivo adjunto: El archivo no existe.

- Para finalizar el sistema presenta las siguientes dos opciones:
- Si se conoce quien es la persona encargada de hacer el pliego de condiciones, en punto donde dice "Elaborador del pliego de condiciones" agregamos el nombre de

esa persona y se oprime el botón “Solicitar trámite de contratación”, ubicado al final de la pantalla.

[4. Información de usuarios]				
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
Solicitante	G3101022029031	Capacitación Capacitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	-
Elaborador	G3101022029031	Capacitación Capacitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	-
Elaborador del pliego de condiciones				Buscar Limpiar
Aprobador	G3101022029031	Capacitación Capacitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	-

[Solicitar trámite de contratación](#) [Listado](#)

Sistema despliega el siguiente mensaje de alerta:

www.sicop.go.cr dice

¿Desea continuar? (Si desea cambiar el elaborador de cartel presione Cancelar, en caso contrario presione Aceptar. Advertencia: Una vez aceptado no podrá cambiar el elaborador del cartel).

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

- Si no se conoce quien es la persona encargada de hacer el pliego de condiciones, se debe usar el botón de “Enviar a distribuidor”, quien se encargará de asignar a elaborador del pliego de condiciones.

[7. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	18/05/2022 15:11:51	Número de aprobación	0082022000100021
Resultado de aprobación	Aprobado		
Aprobador	G3101022029031 Caqacitacion Caqacitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	
Contenido de aprobación	Aprobada		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Enviar a distribuidor](#) [Listado](#)

6. Anular la solicitud de contratación

- Aprobada la solicitud de contratación SICOP permite que la misma sea anulada mediante el botón “Anular solicitud de contratación”.

[8. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	07/06/2022 10:18:40	Número de aprobación	0082022000100032
Resultado de aprobación	Aprobado		
Aprobador	G2100042005218 desa-capa GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	
Contenido de aprobación	Contenido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Anular solicitud de contratación](#) [Listado](#)

- Al pulsar el botón “Anular solicitud de contratación”, el sistema muestra el mensaje emergente ¿Desea anular la solicitud de contratación?, para continuar se oprime el botón “Aceptar”.



- Seguidamente SICOP activa la interfaz con SIGAF regresando el monto total de la solicitud de contratación al disponible. En la pantalla “Listado de solicitud de contratación”, el estado se muestra como “Anulado”.

7. Distribución para asignar elaborador de pliego de condiciones

- El encargado de distribuir la solicitud de contratación para la elaboración del pliego de condiciones ingresa en el menú a “Distribución de trámites”, en el campo “Clasificación”, selecciona la opción “Solicitud de Contratación”. Seguidamente pulsa en el valor del campo “Descripción de la solicitud”.



- Se despliega la pantalla “Solicitud de contratación”. En la sección “9. Asignar elaborador del cartel”, ubicada en la parte inferior, oprime le botón “Buscar”, para seleccionar al encargado de la elaboración del pliego de condiciones/cartel.

[9. Asignar elaborador de cartel]

* Elaborador del pliego de condiciones

Buscar

Guardar Listado

- Sistema despliega la pantalla “Buscar usuario de institución”, se procede a seleccionar al elaborador del pliego de condiciones.

Buscar usuario de institución

ID de usuario

Nombre y apellido

Consultar

Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
[G2100042005218] GUISELLE LOPEZ RUBI	desa-capa	88888888

Cerrar

- Una vez seleccionado se pulsa el botón “Guardar”. Sistema muestra mensaje de confirmación.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea asignar el elaborador de cartel?

Aceptar Cancelar

Información

El proceso ha sido exitoso.

Confirmar

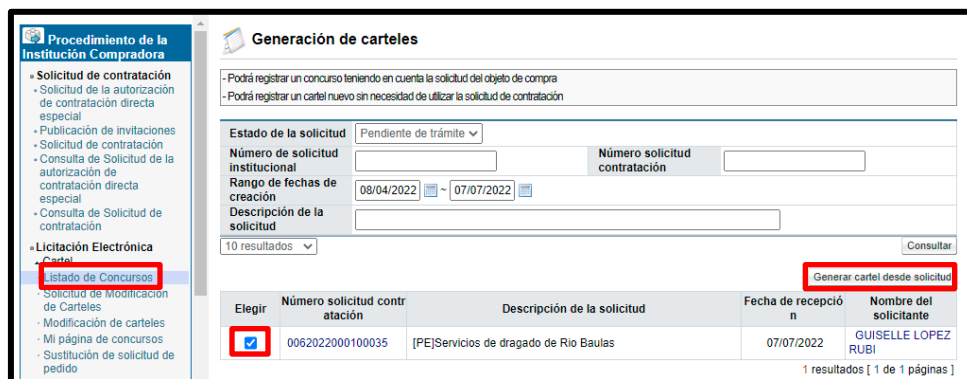
8. Elaboración y registro del pliego de condiciones

El funcionario encargado de elaborar y registrar el pliego de condiciones debe tener asignado el rol Elaborador de Carteles 1, y seguir los siguientes pasos:

- Realizar inicio de sesión en el sistema SICOP y en la parte superior derecha de la pantalla, oprima sobre la opción “Instituciones Compradoras”.



- En el menú ubicado a la izquierda de la pantalla llamado “Procedimiento de la Institución Compradora”, busque la opción de “Licitación Electrónica”, “Cartel” y seleccione la opción “Listado de Concursos”. El sistema muestra la pantalla “Generación de Carteles”. en la cual se debe seleccionar la solicitud de contratación, marcando en el recuadro de la columna “Elegir”. Seguidamente se pulsa el botón “General cartel desde solicitud”.



- Sistema despliega la pantalla ingreso del pliego de condiciones, donde se procede a incluir detenidamente la información de los campos que están habilitados en cada sección. Hay información que ya viene completa de los datos que se ingresaron previamente en la solicitud de contratación y por corresponder al registro de datos de una contratación previa algunos campos están desactivados, en razón que no aplica su llenado.

Ingreso del pliego de condiciones

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

[1. Información general]

Número Identificador -

*Registro del pliego de condiciones

*Número de procedimiento *Concurso confidencial

*Descripción del procedimiento

*Clasificación del objeto

*Tipo de procedimiento

*Tipo de modalidad

*Tipo de Oferta *Tipo de Firma

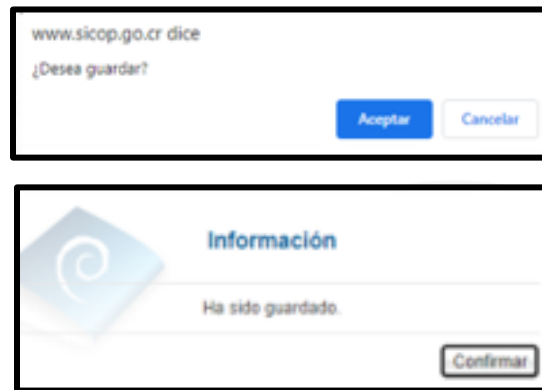
*Inicio de recepción de ofertas *Cierre de recepción de ofertas

*Fecha/hora de apertura de ofertas *Plazo del acto final

- En la sección “11. Información de bien, servicio u obra”, se muestra los códigos, cantidades y montos incluidos en la solicitud de contratación. También se debe elaborar la agrupación de las partidas, que serán las forma de registrar las ofertas de recibidas. Esto se realiza en la primera Columna llamada “Partida”, donde se debe colocar el número que le corresponde. Siguiente paso se pulsa el botón “Guardar”.

[11. Información de bien, servicio u obra]									
*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
<input type="text" value="1"/>	1	7612150390006382	SERVICIOS DE C HAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS	1	c/u	1.000.000[CRC]	<input type="button" value="Completar"/>	<input type="button" value="Completar"/>	-
<input type="text" value="2"/>	2	7213160690008344	SERVICIO DE CO NSTRUCCION DE DRENAJES	1	c/u	2.000.000[CRC]	<input type="button" value="Completar"/>	<input type="button" value="Completar"/>	-

- Sistema muestra los mensajes de confirmación.



- Al guardar el sistema habilitará los botones:
 - ✓ Modificar: Permite modificar cualquier dato ingresado.
 - ✓ Eliminar: Eliminar el documento del pliego de condiciones guardado.
 - ✓ Siguiente: Permite continuar a la pantalla “Publicación del Cartel”.
 - ✓ Completar: Relacionado a los campos “Detalle de partida” y “Detalle de línea”.

[11. Información de bien, servicio u obra]									
*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
1	1	7612150390006382	SERVICIOS DE C HAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS	1	c/u	1.000.000[CRC]	Completar	Completar	-
2	2	7213160690008344	SERVICIO DE CONSTRUCCION DE DRENAJES	1	c/u	2.000.000[CRC]	Completar	Completar	-

- Para continuar se pulsa el botón “Completar”, del campo “Detalle de partida”. Sistema muestra la pantalla “Detalla de la partida”, donde debe seleccionar los datos que corresponda. Para continuar debe presionar el botón “Guardar”, en el caso que la información sea únicamente para esa partida en específico o el botón “Aplica

para todas las Partidas”, si aplica la misma información, que registro, para todas las partidas del pliego de condiciones.

[Detalle de la partida]

[Otras Condiciones]

[Pólizas]

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

[Colegios profesionales]

*La información del colegio profesional debe ser registrada completamente o de no ser requerida no la registre.

Colegio	Elegir ▼	
Grado	Elegir ▼	
Título	Elegir ▼	
Énfasis del título	Elegir ▼	
Cantidad de profesionales requeridos		Personas

Aplica para todas las partidas | Guardar | Cerrar

- De igual forma se pulsa el botón “Completar”, del campo “Detalle de línea”. Sistema muestra la pantalla “Información detallada de línea”, donde debe completan los campos que corresponda, como forma de entrega, garantía técnica entre otros. Para continuar debe presionar el botón “Guardar”, en el caso que la información sea únicamente para esa línea en específico, o el botón “Aplica para todas las líneas”, si aplica la misma información, que registro, para todas las líneas de la partida relacionada.

Información detallada de línea

[Información de solicitud de contratación]

Número de solicitud de contratación: 0062022000100024 [Consultar](#)

[Entrega]

*Forma de entrega: Elegir

Lugar de Entrega/Bien, servicio u obra:

Observaciones:

Cantidad		Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega	-
Número	Porcentaje				
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
		Días hábiles	<input type="text"/>	Días hábiles	<input type="button" value="Agregar"/>

[Garantía técnica]

Garantía técnica:

[Muestra]

*Solicitud de Muestra: No

Cantidad:

Tipo de prueba:

Tipo de valoración:

Participación de los oferentes en el análisis: Elegir

Cantidad de participantes: Personas

Fecha y hora de entrega:

Lugar de entrega:

Autoridad encargada de estudio:

Plazo de devolución de la muestra:

Observaciones:

[Aplica para todas las líneas](#) | [Guardar](#) | [Cerrar](#)

- El botón “Completar” de la columna “Detalle de Partida” y “Detalle de línea”, cambian de “Completar” a “Modificar”, para en caso de ser necesario, realizar alguna corrección en la información incluida.

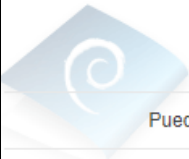
[11. Información de bien, servicio u obra]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
1 1	1	7612150390006 382	SERVICIOS DE C HAPEA DE LIMPIE ZA DE CAMINOS	1	c/u	1.000.000[CRC]	Modificar	Modificar	-
2 2	2	7213160690008 344	SERVICIO DE CO NSTRUCCION DE DRENAJES	1	c/u	2.000.000[CRC]	Modificar	Modificar	-

- Para continuar, se debe de presionar el botón “Siguiente”, el sistema mostrara el mensaje “¿Desea continuar con el procedimiento de registro?”, se presiona “Aceptar”. Seguidamente aparecerá el mensaje “Puede continuar con el procedimiento”, se presiona el botón “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea continuar con el procedimiento de registro?

 **Información**

Puede continuar con el procedimiento

- El sistema despliega la pantalla “Publicación del Cartel”, misma que tiene varias funcionalidades, mismas que se describen a continuación:
 - ✓ Primero veamos el campo “Aplica condiciones generales”. SICOP tiene adherido un clausulado de condiciones generales, las cuales se le recomienda sean revisadas, en caso de que se necesite excluirlas del pliego de condiciones seleccione la opción “No” y pulse el botón “Guardar”. Sistema muestra mensaje de confirmación.

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	20220700062 - 00
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso	
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Rio Baulas	
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
Registro del pliego de condiciones	Nuevo	Tipo de Oferta: En línea
Cartel	Real	
*Aplica Condiciones Generales	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="button" value="Guardar"/>	

[Información de los archivos adjuntos]

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

- ✓ Si es necesario anexar documentos, tales como; especificaciones técnicas complementarias, planos, dibujos, fotografías, entre se oprime el botón “Adjuntar Archivos” y se procede a agregarlos.

- ✓ Se muestra la pantalla “Archivo adjunto”. En la cual se procede a completar el campo “Nombre del documento”, luego se pulsa los botones “Seleccionar archivo”, “Agregar” y “Guardar”.

Archivo adjunto

Tipo de documento: Documentos del cartel

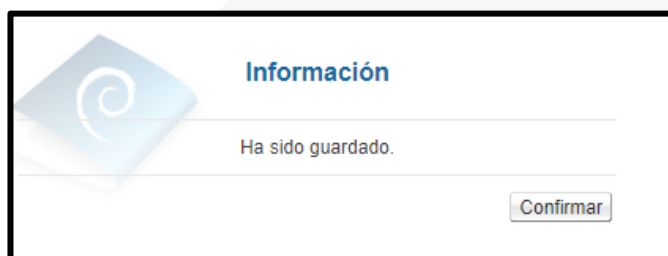
*Nombre del documento:

*Archivo: Ninguno archivo selec.

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 style="border: 1px solid red;" type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>				

- ✓ Al pulsar el botón “Guardar”, el sistema despliega los mensajes de confirmación.



- ✓ Para enviar a verificar (aprobación) el pliego de condiciones, se debe pulsar el botón “Solicitud de verificación”, la cual es opcional.



- ✓ El sistema despliega una pantalla “Solicitud de verificación”, en la cual se debe completar la información del formulario, para poder enviar la solicitud. Para indicar el o los usuarios que verificarán este pliego de condiciones, 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

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación: Verificación del contenido del cartel

*Secuencia de la Verificación: Elegir

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. 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)
-		Buscar	

Solicitud de verificación | Previo

- ✓ Para consultar la respuesta a la verificación del pliego de condiciones, se oprime el botón “Resultado de la solicitud de verificación”.

Resultado de la solicitud de verificación | Solicitud de verificación | Adjuntar Archivos | Registrar cartel | Previo

- ✓ Se muestra la pantalla “Listado de solicitudes de verificación”, en la cual se enlistan las solicitudes de verificación del pliego de condiciones, para continuar con la consulta se pulsa en el campo “Asunto/Número de documento”.

Listado de solicitudes de verificación

Número de procedimiento: [] | Número de SICOP: 20220600066 - 00 - []

Asunto: []

Tipo de verificación: Todos

Rango de fechas de solicitud: [] - [] (formato dd/mm/yyyy)

10 resultados | Consultar

Número de secuencia	Número de procedimiento	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Número de verificadores /total
93146		Solicitud de verificación de pliego de condiciones (0092022000100004)	14/06/2022 13:49	0 / 1

1 resultados [1 de 1 páginas]

Previo

- ✓ Se muestra la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación”, para consultar la respuesta de la verificación del pliego de condiciones se debe oprimir 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	92908	Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada
Tipo de verificación	Verificación del contenido del cartel	Metodología de verificación	Aprobación paralela
Solicitante	Capacitador	Fecha/hora de la solicitud	20/05/2022 07:18
Número de documento de la solicitud de revisión	0092022000100003		
Asunto	Solicitud de verificación		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

[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	20/05/2022 11:00	20/05/2022 08:47	Tramitada	Aprobado

[Resultado de la solicitud de Información](#)
[Previo](#)

9. Verificación/aprobación del pliego de condiciones

Para revisar, aprobar o rechazar el pliego de condiciones previo a su publicación, se debe seguir lo siguientes pasos:

- En el menú “Licitación Electrónica” ingresar a las opciones “Común” y “Recepción de solicitud de verificación”. Sistema muestra la pantalla “Listado de solicitudes de verificación o aprobación registrada”. Se procede a identificar el proceso correspondiente y se pulsa el botón “Sin tramitar”.

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
92908	Verificación del contenido del cartel	Solicitud de verificación (0092022000100003)	20/05/2022 07:18	Sin tramitar

- El sistema despliega la pantalla “Detalle de la solicitud de verificación”. Para consultar el contenido del pliego de condiciones se oprime el botón “Detalles del Cartel” o “Ver la Pantalla de la Información relacionada”.

Número de secuencia	92908		
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	Capacitador	Fecha/hora de la solicitud	20/05/2022 07:18
Número de documento de la solicitud de revisión	0092022000100003		
Asunto	Solicitud de verificación		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

- Sistema despliega la pantalla con el contenido del pliego de condiciones para su revisión y análisis.

Detalles de la solicitud de verificación

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia 93377

Información relacionada [Ver la pantalla de la información relacionada](#) [Detalles del Cartel](#)

Ingreso del pliego de condiciones

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

[1. Información general]

Número Identificador 20220700062 - 00

*Registro del pliego de condiciones Nuevo

*Cartel Real

*Número de procedimiento (Será generado automáticamente por el sistema.)

*Concurso confidencial No

*Descripción del procedimiento Servicios de dragado de Rio Baulas

*Clasificación del objeto SERVICIOS

*Tipo de procedimiento [PE] PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

- En caso de que se necesite alguna aclaración o información adicional, cuya solicitud y respuesta sea necesario que quede incorporada en el expediente, la misma se tramita mediante el botón “Solicitar información”, visible en la sección “4. Información de la verificación”.

[4. Información de la verificación]

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

- Se muestra la pantalla “Solicitud de Información”, donde se debe completar al menos los campos obligatorios (marcados con *), mediante el botón “Buscar”, ubicado en la sección “3. Encargado relacionado” se agregar el destinatario, se oprime el botón “Agregar”, finalmente el botón “Solicitar información”.

Solicitud de información

[1. Información de la solicitud]

*Tipo de solicitud: Verificación del contenido del cartel

*Asunto:

*Contenido de la solicitud:

[2. Archivo adjunto]

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

[3. Encargado relacionado]

No	*Nombre de la Institución /departamento	*Nombre del Encargado	*Fecha/hora límite de atención (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"/>

- Para consultar a respuesta de la solicitud de información, se pulsa el botón “Listado de solicitudes de información”, sistema muestra la pantalla “Listado de solicitudes de información”, para continuar se oprime en el valor de campo “Asunto/Número de documento”.

[4. Información de la verificación]

Estado: Sin tramitar

Listado de solicitudes de información

Número de procedimiento: Número de SICOP: 20220500184 - 00 -

Asunto:

Tipo de solicitud: Todos

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

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento	Asunto /Número de documento	Encargado de la respuesta	Fecha/hora de solicitud	Nro. de respuestas /Total
16929		Solicitud de información (0102022000100001)	Capacitador	20/05/2022 07:44	0 / 1

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Una vez revisados los aspectos necesarios y teniendo toda la información correspondiente, para dar respuesta a la verificación del pliego de condiciones, se proceden a completar los campos de la sección “4. Información de la verificación”, finalmente se oprime el botón “Enviar”.

[4. Información de la verificación]

Estado	Sin tramitar	Listado de solicitudes de información	Solicitar información
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	20/05/2022 11:00	Fecha/hora de respuestas	
*Asunto	<input type="text"/>		
*Resultado	Elegir <input type="button" value="v"/>		
*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"/> Ninguno archivo selec.	<input type="button" value="Agregar"/>

10. Registro del pliego de condiciones

Al terminar de confeccionar el pliego de condiciones y tramitar las aprobaciones correspondientes (se reitera que la aprobación no es un paso obligatorio), se procede con el registro de este, siguiendo los siguientes pasos:

- En la pantalla “Publicación del cartel”, se pulsa el botón “Registrar cartel”.

- El sistema muestra el mensaje “¿Desea registrar el cartel? Se reitera que el pliego de condiciones no es publicado, porque el procedimiento ya se ha tramitado previamente. Para continuar se pulsa la opción “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea registrar el cartel? Este cartel no será publicado, este botón solo le permite registrar la información del cartel ingresado. ¿Desea continuar?

- Seguidamente se despliega el mensaje de confirmación. Para continuar presionar el botón “Aceptar”.

Información

Cartel ha sido registrado

- Una vez aceptado el mensaje de confirmación, el sistema nos direccionará a la pantalla “Detalle del Proceso”, donde se podrá realizar el resto de los procesos de registro.

Detalle del proceso

- Luego de la publicación del concurso podrá proceder con otros procedimientos relacionados.

[Información general del proceso]

Número de procedimiento	2022PE-000003-0005100001	Número de SICOP	20220700062 - 00	Detalles del concurso
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Rio Baulas Funcionarios relacionados con el concurso			
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES			
Tipo de modalidad	Contratación de urgencia (compra previa)			

11. Registro de ofertas

Recuerda que estamos ante un procedimiento de urgencia, al cual fue tramitada previamente. El siguiente paso es el registro de las ofertas recibidas.

- Se debe ingresar desde la opción del menú “Licitación Electrónica”, link “Cartel” y “Mi página de concursos”. En pantalla “Mi página de concursos”, se debe filtrar el campo “Estado” la opción “Todos” y oprimir el botón “Consultar”, con el fin que se desplieguen todos los procedimientos. Una vez que se muestran todos los resultados, se ubica el procedimiento, con el estado “En recepción de ofertas”, seguidamente se oprime sobre el valor de su descripción.

- Se despliega la pantalla “Detalle del proceso” en la cual se debe ubicar la sección “Generar ofertas de contratación de urgencia” y oprimir el botón “Registro y consulta de las ofertas”.

- El sistema muestra la pantalla “Listado de ofertas”. Para continuar se pulsa el botón “Registro de las ofertas”.

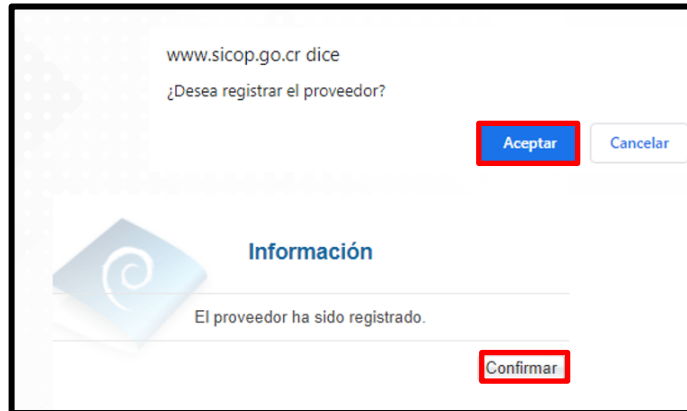
- Se despliega la pantalla “Oferta”, en la cual se debe completar lo siguiente:
 - ✓ Campos de la sección Información general de la oferta.

- ✓ En la sección “Información del proveedor”, se pulsa el botón “Buscar”, para seleccionar el proveedor.

- ✓ Sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”. Se completa el campo “Nombre del Encargado”, y se pulsa el botón “Consultar”. Si el proveedor no se encuentra registrado en SICOP se continua con este proceso, para ello se oprime el botón “Registrar proveedor”.

- ✓ Se muestra la pantalla “Registro de proveedor”, en la cual obligatoriamente se debe digitar la información de los campos: Cédula de identificación, nombre del proveedor, país de origen y nombre del encargado. Los demás campos con opcionales de completar. Para continuar se oprime el botón “Registrar”.

- ✓ Se despliega los mensajes de confirmación, se pulsa los botones “Aceptar” y “Confirmar”.



- ✓ Vemos que el sistema permite en la pantalla “Registro del proveedor”, permite registrar la información del proveedor, así como el encargado.

[Información básica]	
Cédula de identificación	3101004005 <input type="button" value="Buscar"/>
Nombre de proveedor	Pinturas Cartago S.A.
Identificación del representante legal	01078900008
Representante legal	Cabuya López Rubí
Teléfono	3456-2345
*Pais de domicilio	COSTA RICA <input type="button" value="Buscar"/>
Código Postal	10101 <input type="button" value="Buscar"/>
Dirección	100 al norte
[Información de encargado]	
Cédula del encargado	01078900008
*Nombre del encargado	Cabuya López Rubí
Departamento/Unidad	Ventas
Teléfono de encargado	3456-2345
Correo electrónico	cabuyulopez@gmail.com

- ✓ Al quedar el registro del proveedor guardado y se desea agregar un segundo, tercero, etc, encargado, en la pantalla “Registro del proveedor”, se debe oprimir el botón “Buscar”.

Registro de proveedor

Solicitud de registro de proveedor:

1. Empresa nacional: debe ingresar los 10 dígitos del No. de Cédula Jurídica del proveedor que desea registrar.
2. Empresa extranjera: debe ingresar los 10 dígitos del No. de Registro asignado por el Sistema Electrónico de Reconocimiento (SER). El mismo comienza con 9 (nueve).
3. Persona física nacional: debe ingresar los 9 dígitos del No. de Cédula precedida por un 0 (cero), completando un total 10 dígitos.
4. Residente extranjero con DIMEX: debe ingresar los 12 dígitos del No. de Extranjero impreso en su credencial DIMEX.

Información básica]

*Cédula de identificación **Buscar**

*Nombre de proveedor

Identificación del representante legal

Representante legal

Teléfono

*País de domicilio **Buscar**

Código Postal **Buscar**

Dirección

- ✓ Sistema muestra la pantalla “Búsqueda de proveedor”, donde vamos a filtrar el proveedor registrado y agregar un nuevo representante. Para continuar se ingresa el dato de búsqueda en uno de los campos nombre o identificación del proveedor y se oprime el botón “Consultar”.

Búsqueda de proveedor

Nombre del proveedor

Identificación del proveedor **Consultar**

0 resultados [1 de 1 páginas]

No	Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Nombre del representante
Por favor, haga clic en el botón de búsqueda y puntos de vista.			

Cerrar

- ✓ Se muestra el proveedor registrado, se continúa oprimiendo en el campo de la identificación.



Búsqueda de proveedor

Nombre del proveedor:
 Identificación del proveedor:

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Nombre del representante
1	3101004005	Pinturas Cartago S.A.	Pinturas Cartago S.A.

- ✓ Sistema muestra la pantalla “Registro de proveedor”, con los datos del proveedor registrado en la sección “Información básica”. Además, la sección “Información de encargado”, en blanco para ingresar el nuevo funcionario.

Registro de proveedor

Solicitud de registro de proveedor:
 1. Empresa nacional: debe ingresar los 10 dígitos del No. de Cédula Jurídica del proveedor que desea registrar.
 2. Empresa extranjera: debe ingresar los 10 dígitos del No. de Registro asignado por el Sistema Electrónico de Reconocimiento (SER). El mismo comienza con 9 (nueve).
 3. Persona física nacional: debe ingresar los 9 dígitos del No. de Cédula precedida por un 0 (cero), completando un total 10 dígitos.
 4. Residente extranjero con DIMEX: debe ingresar los 12 dígitos del No. de Extranjero impreso en su credencial DIMEX.

[Información básica]

*Cédula de identificación:
 Nombre de proveedor:
 Identificación del representante legal:
 Representante legal:
 Teléfono:
 *País de domicilio:
 Código Postal:
 Dirección:

[Información de encargado]

Cédula del encargado:
 Nombre del encargado:
 Departamento/Unidad:
 Teléfono de encargado:
 Correo electrónico:

- ✓ Una vez completado se pulsa el botón “Registrar”.

Registro de proveedor

-Solicitud de registro de proveedor:
 1. Empresa nacional: debe ingresar los 10 dígitos del No. de Cédula Jurídica del proveedor que desea registrar.
 2. Empresa extranjera: debe ingresar los 10 dígitos del No. de Registro asignado por el Sistema Electrónico de Reconocimiento (SER). El mismo comienza con 9 (nueve).
 3. Persona física nacional: debe ingresar los 9 dígitos del No. de Cédula precedida por un 0 (cero), completando un total 10 dígitos.
 4. Residente extranjero con DIMEX: debe ingresar los 12 dígitos del No. de Extranjero Impreso en su credencial DIMEX.

[Información básica]

*Cédula de identificación: 3101004005 [Buscar]

*Nombre de proveedor: Pinturas Cartago S.A.

Identificación del representante legal: 0107890008

Representante legal: Cabuya López Rubi

Teléfono: 3456-2345

*País de domicilio: COSTA RICA [Buscar]

Código Postal: 10101 [Buscar]

Dirección: 100 al norte

[Información de encargado]

Cédula del encargado: 0108970678

*Nombre del encargado: Vit Ortega Madrigal

Departamento/Unidad: Ventas

Teléfono de encargado: 3456-2345

Correo electrónico: vortega@hotmail.com

[Registrar] [Regresar]

- ✓ Volvemos a la pantalla “Oferta” sección “Información del proveedor”, se oprime el botón “Buscar”.

[Información del proveedor]

Nombre del proveedor: []

Identificación del proveedor: []

Encargado: [] [**Buscar**]

- ✓ Sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”. Se completa el campo “Nombre del Encargado”, y se pulsa el botón “Consultar”.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: Vit [Consultar]

0 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
Por favor, haga clic en el botón de búsqueda y puntos de vista.					

[Registrar proveedor] [Cerrar]

- ✓ Para seleccionar se pulsa sobre el nombre del encargado.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: Vit

3 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	Pinturas Cartago S.A.	Ventas	Vit Ortega Madrigal	3456-2345	Vitort@hotmail.com
2	Vit Lopez Ortega	Prácticas y pruebas / Capacitación	Vit Lopez Ortega	3456-2345	gulopez@racsa.so.cr
3	Vit Lopez Ortega		Vit 2 Lopez Ortega		

- ✓ Para agregar el código de producto se oprime el botón “Buscar”, de la sección “Información de bienes, servicios u obra”.

[Información de bienes, servicios u obras]

Línea	Descripción del bien/servicio	Unidad	Presupuesto estimado unitario
1	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS	c/u	[CRC]1.000.000
Cantidad	*Código del producto del proveedor	Descripción del bien/servicio	
1		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Consultar"/>	

- ✓ Para continuar se completa los campos con el detalle del precio y sus componentes.

- Sistema muestra mensaje de confirmación.



- Al quedar guardada la oferta, esta se visualiza en la pantalla “Listado de ofertas”, para continuar con su registro se oprime en el botón del estado “Guardada”.

Número de oferta	Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Precio ofertado	Estado
2022PE-000003-0005100001-Partida 1-Oferta 1	0107880003	GUISELLE LOPEZ RUBI	[CRC] 988.000	Guardada

- Al quedar guardada la oferta, también se activan los siguientes botones:
 - ✓ Modificar: Permite modificar una oferta con el estado de guardada.
 - ✓ Regresar: al pulsar este botón el sistema muestra la pantalla “Listado de ofertas”.
 - ✓ Eliminar: Permite eliminar una oferta con el estado de guardada.
 - ✓ Finalizar registro de la oferta: Al pulsar este botón de formaliza la información de la oferta y el sistema no permite hacer modificaciones.

[Adjuntar archivo]
El total de archivos adjuntos permitidos es de 1 GB. Se permite adjuntar un total de 5 archivos confidenciales.

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

- Al pulsar el botón “Finalizar registro de la oferta”, se generan los siguientes mensajes de confirmación.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea finalizar el registro de la oferta?

Información

Se ha finalizado el registro de la oferta.

- Al quedar registrada la primera oferta el estado de concurso cambia de “En recepción de ofertas” por “Ofertas registradas”.

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 Código del bien/servicio:

Rango de fechas de publicación: 26/02/2022 ~ 26/07/2022 Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
2022PE-000003-000510001	[PE] Servicios de dragado de Rio Baulas	15/07/2022 14:47		Ofertas registradas

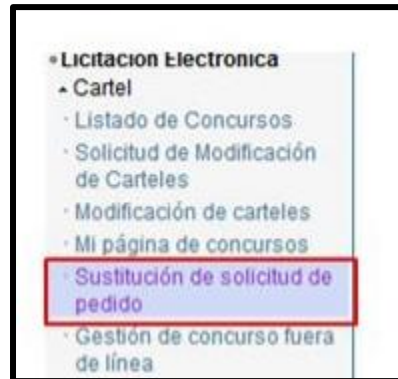
12. Tramite de sustituta

El Sistema permite generar la sustituta para crear una general con presupuesto o una nula sin presupuesto (especial), sea en la etapa después de haber registrado el pliego de condiciones y antes de generar el acto final o bien posterior a quedar el acto final en firme y antes de registrar el contrato final.

Los procedimientos cuya modalidad es convenio marco, según demanda, canje puro para todas las líneas o la validación presupuestaria es manual no se muestran en la pantalla “Sustitución de solicitud de pedido”.

A continuación, se detallan los pasos para tramitar la sustituta:

- Para crear sustituta se debe oprimir en el enlace “Sustitución de la solicitud de pedido”, ubicado en el menú “Procedimiento de institución compradora”.



- Al oprimir en el link “Sustitución de solicitud de pedido”, el sistema muestra la pantalla “Sustitución de solicitud de pedido”. El campo “Etapa de la contratación” se debe seleccionar una de las siguientes opciones, posteriormente pulsar el botón “Buscar”:
- ✓ Cartel; permite generar la sustitución una vez registrado el pliego de condiciones y previo a elaborar la recomendación del acto final (adjudicación).
- ✓ Adjudicación; Esta opción es para tramitar una sustitución una que se ha realizado la recomendación del acto final (adjudicación) y previo al tener el contrato como registrado.

Sustitución de solicitud de pedido

Etapa de contratación: Adjudicación

Número de procedimiento:

Número de recomendación de adjudicación:

Rango de fechas de apertura: 27/01/2022 ~ 26/07/2022

10 resultados Buscar

- Los registros pendiente de generación de solicitud de pedido usarán como filtro de búsqueda la fecha de publicación del cartel
- Las solicitudes de pedido ya generadas usarán como filtro su fecha de emisión (fecha de creación en SIGAF)

Número de procedimiento	Número de recomendación de adjudicación	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de apertura
2022PE-000006-0005100001	0222022000100017	Contrataciones de urgencia, F-PS-002-EP-73-06-202 fecha 26-07-2022	

- Primero veremos como generar una sustituta en la etapa “Cartel”; según se explicó en el campo “Etapa de contratación”, se selecciona esta opción y se oprime en el campo “Número de la solicitud de pedido”.

Sustitución de solicitud de pedido

Etapa de contratación: Cartel (Previo a recomendación) ▼

Número de procedimiento:

Número Solicitud de Pedido:

Rango de fechas de emisión: 27/01/2022 ~ 26/07/2022

10 resultados ▼ Buscar

- Los registros pendiente de generación de solicitud de pedido usarán como filtro de búsqueda la fecha de publicación del cartel
- Las solicitudes de pedido ya generadas usarán como filtro su fecha de emisión (fecha de creación en SIGAF)

Número de procedimiento	Número Solicitud de Pedido	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de emisión
2022PE-000003-0005100001	7914933878	Servicios de dragado de Rio Baulas	15/07/2022 13:55

- Sistema muestra la pantalla “Detalle de Solicitud de Pedido SIGAF”. Con la opción de modificar cualquiera de las variables de la información presupuestaria, a excepción el tipo de solicitud.

[Información presupuestaria de Gobierno Central]

*Almacén: [A206] Ministerio de Hacienda ▼

*Centro: [C206] Proveeduría Institucional del Ministerio de Hacienda ▼

*Grupo de compras: [O06] Compras Directas del Ministerio de Hacienda ▼

*Organización de compras: [O206] Proveeduría Institucional Ministerio de Hacienda ▼

*Sociedad: [G206] Ministerio de Hacienda ▼

Tipo de solicitud: [G206] Solicitud de pedido general, Ministerio de Hacienda ▼

*Título: [206] Ministerio de Hacienda ▼

*Elementos PEP: [206] Ministerio de Hacienda G206-Ministerio de Hacienda ▼

*Segmentos Financieros: [1100] Servicios Públicos General ▼

*Centro de Costos: [20613200] ACTIVIDADES CENTRALES G206-Ministerio de Hacienda

*Centro gestor: [20613200] ACTIVIDADES CENTRALES ▼

*Fecha de entrega esperada: 31/07/2022

*Número de Gaceta/Alcance: 34

*Fecha de Gaceta/Alcance: 03/07/2022

- Se muestra la información de los bienes o servicios que conforman el pliego de condiciones. Se permite modificar el campo "Fondo". Para continuar se oprime el botón "Guardar".

[Información del bien, servicio u obra]					
Línea	Descripción del bien/servicio	Cantidad	Moneda	Precio unitario	Monto reservado
1	7612150390006382 SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS	1	CRC	1000000	1.000.000
Fondo					
001-INGRESOS CORRIENTES					
2	7213160690008344 SERVICIO DE CONSTRUCCION DE DRENAJES	1	CRC	2000000	2.000.000
Fondo					
001-INGRESOS CORRIENTES					

Guardar Previo

- Cuando se oprime el botón "Guardar", el sistema despliega los siguientes mensajes de confirmación.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar?

Aceptar Cancelar

Información

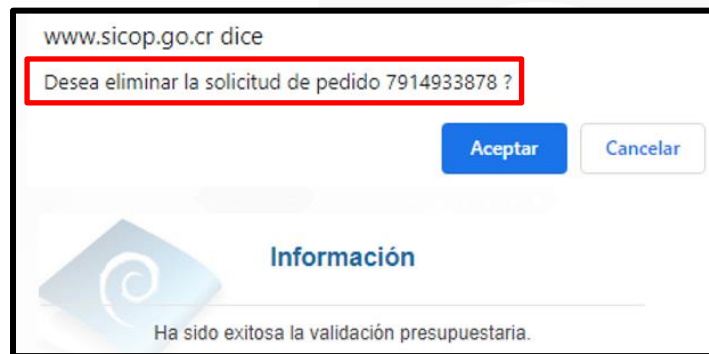
Ha sido guardado. Para completar el proceso de validación presupuestaria debe pulsar el botón "Sustituir".

Confirmar

- Cuando se oprime el botón "Guardar", el sistema despliega los siguientes mensajes de confirmación. Para liberar la solicitud de pedido creada, se oprime el botón "Liberar presupuesto".

[Información del bien, servicio u obra]						
Línea	Descripción del bien/servicio	Cantidad	Moneda	Precio unitario	Monto reservado	
1	7612150390006382 SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS	1	CRC	1000000	1.000.000	
		Fondo				
		001-INGRESOS CORRIENTES				
2	7213160690008344 SERVICIO DE CONSTRUCCION DE DRENAJES	1	CRC	2000000	2.000.000	
		Fondo				
		001-INGRESOS CORRIENTES				

- Se muestra mensaje de confirmación.



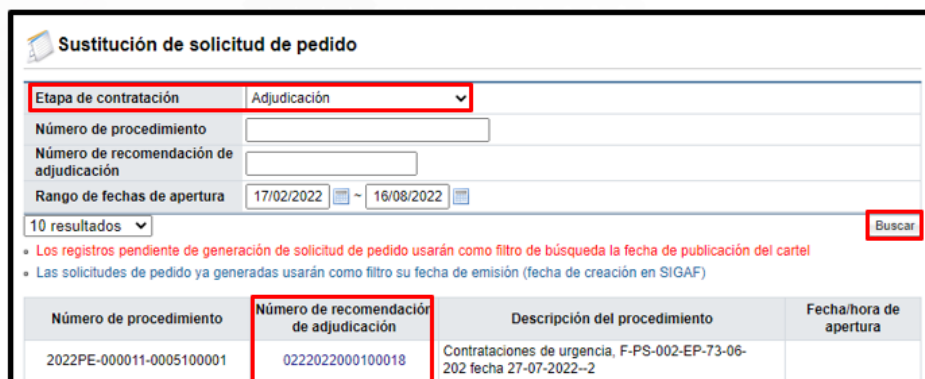
- Al quedar eliminada la solicitud de pedido, sistema activa el botón “Crear presupuesto”, con la finalidad de volver a crear esta.

[Información del bien, servicio u obra]						
Línea	Descripción del bien/servicio	Cantidad	Moneda	Precio unitario	Monto reservado	
1	7612150390006382 SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS	1	CRC	1000000	0	
		Fondo				
		001-INGRESOS CORRIENTES				
2	7213160690008344 SERVICIO DE CONSTRUCCION DE DRENAJES	1	CRC	2000000	0	
		Fondo				
		001-INGRESOS CORRIENTES				

- Se muestra mensaje de confirmación.



- Ahora veremos como generar una sustituta en la etapa “Adjudicación; según se explicó en el campo “Etapa de contratación”, se selecciona esta opción y se toca el botón “Buscar”. Para continuar se pulsa en la información del campo “Número de recomendación de adjudicación”.



Número de procedimiento	Número de recomendación de adjudicación	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de apertura
2022PE-000011-0005100001	0222022000100018	Contrataciones de urgencia, F-PS-002-EP-73-06-202 fecha 27-07-2022--2	

- Al pulsar en el campo “Número de recomendación de adjudicación” el sistema muestra la pantalla “Información de la recomendación de adjudicación”.

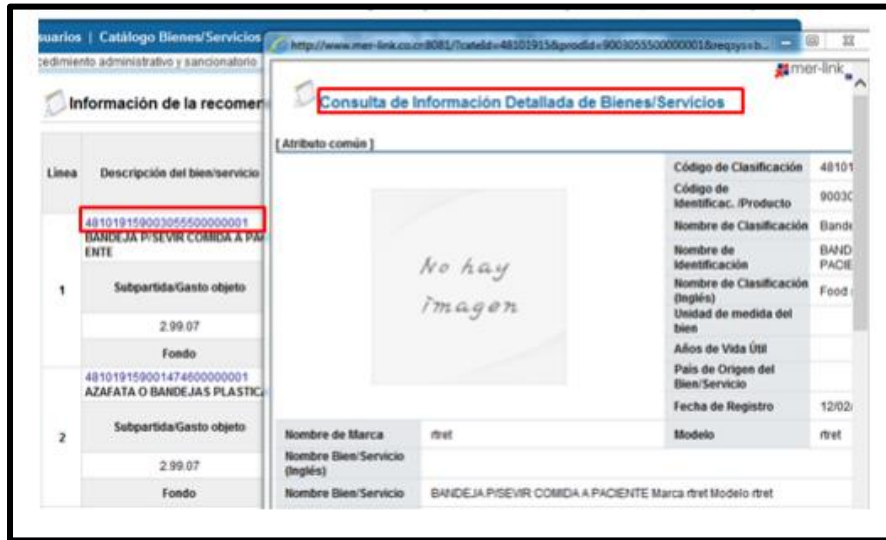
Información de la recomendación de adjudicación									
Línea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuestaria	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en ¢	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>
		Cantidad	Precio unitario						
	401426059003462600000001 "T" (TEE) DE ACERO AL CARBO NO DE 101,6 MM X 101,6 MM (4" X 4") CED 40 P/SOLDAR	2	CRC 2	CRC	1	2	1	0	
	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado	
	2.03.01	9133547435-1		20613200-20301-001		OK		2,02	

- En la pantalla "Información de la recomendación de adjudicación", se visualiza la información de las líneas que conforman la recomendación de adjudicación para adjudicar. Las líneas que se van a declarar desiertas, infructuosas y la línea en la cual el campo Información de avalúo tiene el valor Canje puro no se muestran en esta pantalla.

Información de la recomendación de adjudicación									
Línea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en ¢	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>
		Cantidad	Precio unitario						
	4810191590014746000000001 AZAFATA O BANDEJAS PLASTICA	4	CRC 50.000	CRC	1	4	47.014,70 7	0	
	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado	
1	2.99.07	2071420086-1		20717500-29907-121		OK		188.058,8 4	<input type="checkbox"/>
Fondo									
121-REINTEGRO E INTERESES DEL CREDITO EXTERNO PL-480									
Centro gestor									
[20717500] Dirección Superior de Operaciones Regionales y Ext. Agropecuaria									

- Descripción de campos:
 - ✓ Línea: El sistema muestra el número de línea del bien/servicio del concurso.

- ✓ Descripción del bien/servicio: Se presenta el código de producto incorporado en el registro de la oferta, la cual será adjudicada. Al oprimir el código se despliega la pantalla emergente con la información del bien/servicio.



- ✓ Fondo, Centro gestor, elemento PEP, segmento financiero y centro de costos: Para cada partida el sistema muestra por defecto el valor indicado al crear la solicitud de pedido y permite modificar por uno de los valores en el "Select box".

Fondo	
1	001-INGRESOS CORRIENTES
Centro gestor	
	[20613200] ACTIVIDADES CENTRALES
Elemento PEP	
	Elegir
Segmentos Financieros	
	Elegir
Centro de Costos	
	Elegir

- ✓ Cantidad: El sistema presenta la cantidad completada en la solicitud de contratación.
- ✓ Precio unitario: Se muestran el precio unitario y tipo de moneda de la línea ingresado en la solicitud de contratación.
- ✓ Moneda registrada en la oferta: Se visualiza el tipo de moneda indicado en la oferta.

Información de la recomendación de adjudicación									
Linea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido			Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en ¢	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución
		Cantidad	Precio unitario	Moneda ofertada					
481019159003055500000001	BANDEJA P/SEVIR COMIDA A PACIENTE	4	CRC 50.000	USD	531,51	1	48.255,26 1	0	<input type="checkbox"/>
1	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Resultado de la validación presupuestaria	Monto reservado				<input type="checkbox"/>

- ✓ Tipo de cambio de la validación presupuestaria: Se muestra el tipo de cambio del colón, de fecha en la cual se ingresa a esta pantalla, de la moneda de la oferta. Si la oferta es de colones, en este campo, se visualiza el valor 1.
- ✓ Cantidad adjudicar: Se presenta la cantidad recomendada a adjudicar.
- ✓ Precio unitario adjudicar en ¢: El sistema muestra el precio unitario que se recomienda a adjudicar en colones. Cuando la moneda ofertas es diferente a colones para la conversión utiliza el tipo de cambio que se muestra en el campo “Tipo de cambio de la validación presupuestaria”.
- ✓ Porcentaje (%) Diferencial cambiario aplicar: Permite completar números enteros, y el cero (0), ingresando hasta un máximo de 3 dígitos. No es obligatorio de completar este campo.

Información de la recomendación de adjudicación

Linea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en €	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>
		Cantidad	Precio unitario						
	481019159003055500000001 BANDEJA P/SEVIR COMIDA A PACI ENTE	4	CRC 50.000	USD	531,51	1	48.255,26 1	0	
1	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado	<input type="checkbox"/>

- ✓ Substitución: En este campo es donde el usuario marca la línea a la cual se hará el proceso de sustitución de la solicitud de pedido o de la nula sin presupuesto.

Información de la recomendación de adjudicación

Linea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en €	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>
		Cantidad	Precio unitario						
	481019159003055500000001 BANDEJA P/SEVIR COMIDA A PACI ENTE	4	CRC 50.000	USD	531,51	1	48.255,26 1	0	
1	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado	<input type="checkbox"/>

- ✓ Sub partida/Gasto objeto: El sistema muestra el número definido en la solicitud de contratación.
- ✓ Reserva presupuestaria: El sistema muestra el número de la solicitud de pedido, se muestra en blanco cuando corresponde a una nula sin presupuesto.
- ✓ Centro de costos/estructura presupuestaria: El sistema muestra el número de la solicitud de pedido, se muestra en blanco cuando corresponde a una nula sin presupuesto.

- ✓ Monto reservado: Solo si hay presupuesto creado el monto de presupuesto se visualiza en color rojo.

Linea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en €	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>
		Cantidad	Precio unitario						
	481019159003055500000001 BANDEJA P/SEVIR COMIDA A PACI ENTE	4	CRC 50.000	USD	531,51	1	48.255,26 1	0	<input type="checkbox"/>
1	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Resultado de la validación presupuestaria	Monto reservado				
	2.99.07	20714200051	2071750029907660	OK	200.000				

- El botón “Guardar” permite guardar los valores ingresados ó modificados. Sistema muestra mensaje de confirmación.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar?

Información

Ha sido guardado. Para completar el proceso de validación presupuestaria debe pulsar el botón “Sustituir”.

- Una vez guardado el nombre del botón se cambia por Modificar.

521015039003375500000001	15.75	CRC 333.333,9 9	USD	531,51	15.75	317.555,4 92	1	
ALFOMBRAS DOBLE DE TELA								
25	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Resultado de la validación presupuestaria	Monto reservado			
	2.99.04	207142000626	2071750029904660	OK	5.250.01 0.342			
	Fondo	001-INGRESOS CORRIENTES						
						Monto total reservado [CRC]	27.645.324,703	
						Modificar	Substituir	

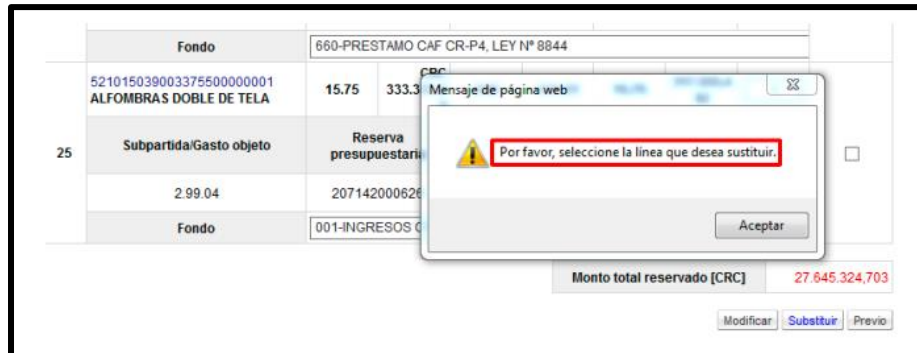
- Seleccionada las líneas objeto de sustitución el usuario debe pulsar el botón “Substituir”. Sistema muestra los tipos de sustituta, debe elegir general con presupuesto o nula sin presupuesto. Seguidamente oprime el botón “Aceptar”.

Especifique el tipo de solicitud sustituta a crear.

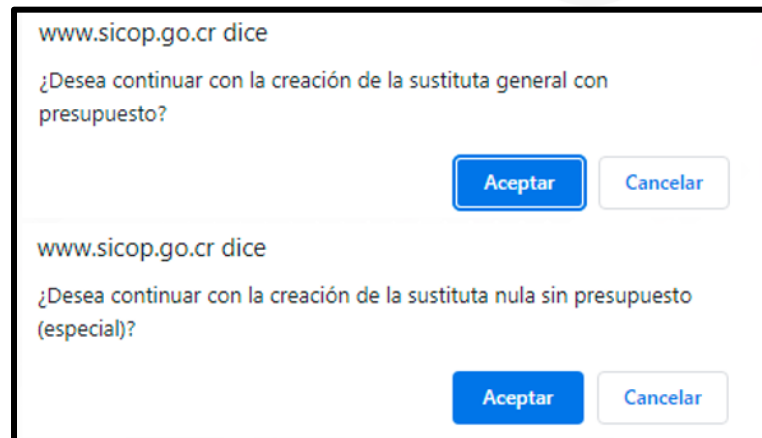
General con presupuesto
 Nula sin presupuesto (Especial)

¿Desea continuar?

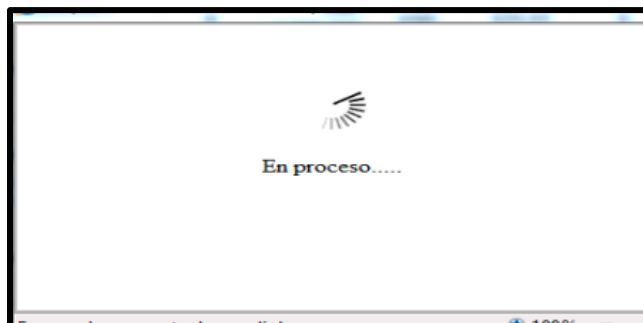
- Si el usuario oprime el botón “Sustituir”, sin haber seleccionado la línea el sistema muestra el mensaje emergente “Por favor, seleccione la línea que desea sustituir” y no permite continuar.



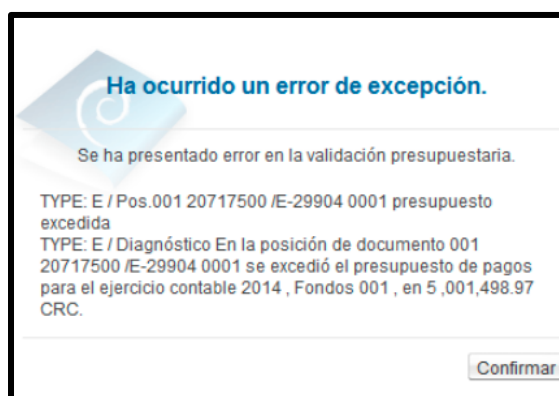
- El usuario selecciona la línea y oprime el botón “Substituir” el sistema muestra el mensaje emergente ¿Desea continuar con la creación de la sustituta general con presupuesto? o ¿Desea continuar con la creación de la sustituta nula sin presupuesto (especial)?. Para continuar se pulsa la opción “Aceptar”.



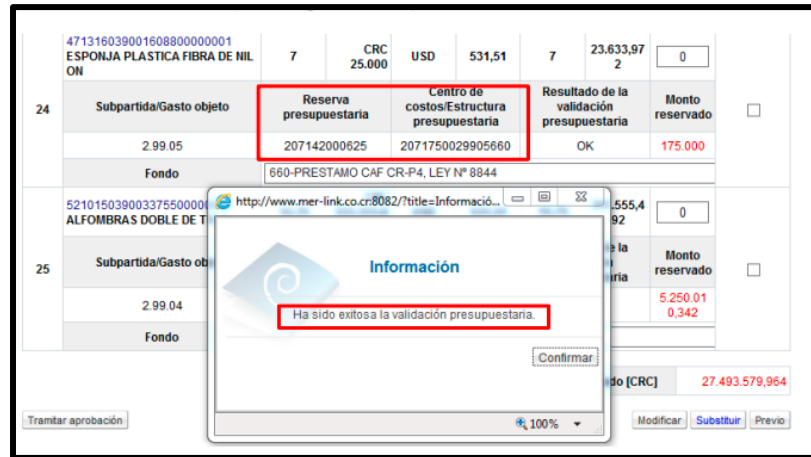
- El sistema ejecuta el proceso de la interfaz con SIGAF para ejecutar la sustituta.



- Si al menos en una línea hay error en el proceso de interfaz, el sistema muestra los textos de mensajes retornados por SIGAF en tramos de 10 líneas. El usuario debe capturar el texto del error y comunicarse a la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda.



- Si la interfaz ha sido realizada exitosamente los valores en los campos “Reserva presupuestaria” y “Centro de costos/estructura presupuestaria” se modifica por aquellos retornados a través de interfaz. El campo “Reserva presupuestaria” es la concatenación del número de solicitud de pedido retornado y el número de posición (línea) en SIGAF. El campo “Centro de costos/Estructura presupuestaria”, es la concatenación del centro gestor + objeto del gasto+ fondo. Si corresponde a una nula sin presupuesto estos campos quedan en blanco.



- Si la interfaz ha sido realizada exitosamente se activa el botón “Tramitar aprobación”.



12.1 Solicitar aprobación de la sustituta

- El botón “Tramitar aprobación”, no se muestra cuando:
 - ✓ Si la sustituta no se ha tramitado.
 - ✓ Si la sustituta está en proceso de aprobación.
 - ✓ Cuando todas las líneas que conforman la sustituta ya tienen contrato finalizado.
- Cuando se oprime el botón “Tramitar aprobación”, se muestra la pantalla “Solicitud de verificación”. El usuario completa los campos “Asunto y Contenido de la solicitud”.

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación

*Secuencia de la Verificación

- En la sección “2. Archivo adjunto”, se anexan los documentos necesarios, para lo cual se debe oprimir el botón “Examinar”. Al pulsar el botón examinar el sistema permite ir al medio donde se encuentra almacenado el documento se selecciona y agrega.

[2. Archivo adjunto]

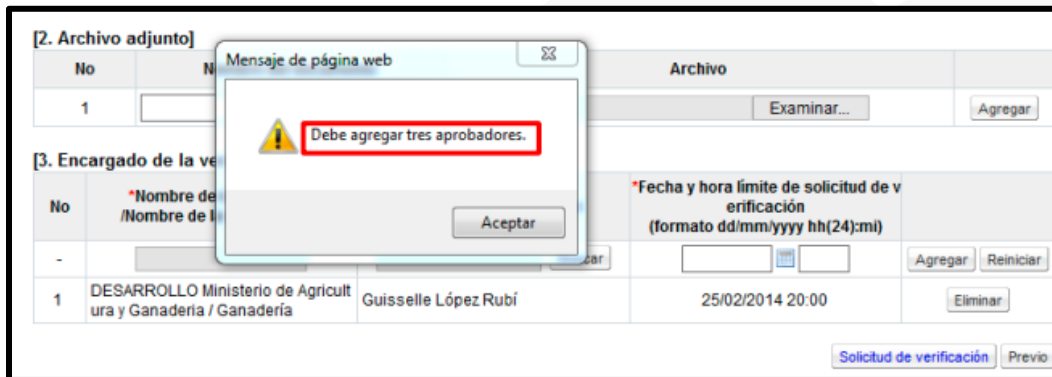
No	Nombre del documento	Archivo
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

- En la sección “3. Encargado de la verificación”, es donde busca y selecciona los aprobadores correspondientes. En esta sección debe seleccionar tres aprobadores. Al pulsar el botón “Buscar” permite buscar y seleccionar el usuario de la misma Institución con el rol “Aprobador de solicitud de contratación”.

[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"/>

- En caso de que estén agregados menos de tres aprobadores al pulsar el botón “Solicitud de verificación”, o cuando se encuentren agregados más de tres aprobadores, en el número cuatro si oprime el botón “Agregar”, el sistema muestra el siguiente mensaje: “Debe agregar tres aprobadores.” y no permite continuar.

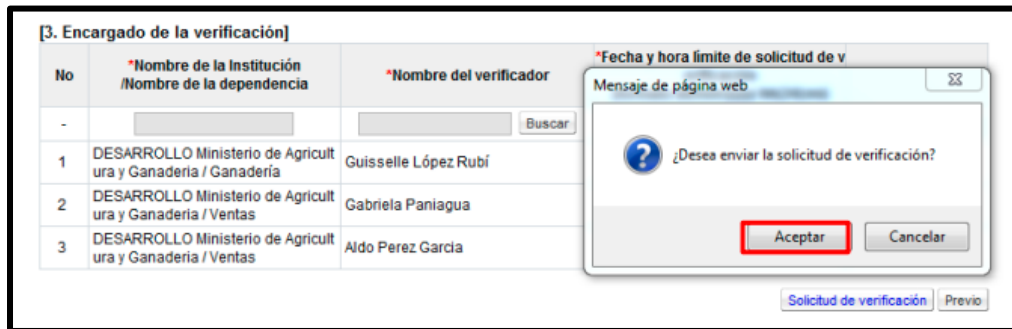


- Agregado los tres aprobadores se procede de la siguiente forma:
 - ✓ Si requiere eliminar algunos de ellos oprime el botón “Eliminar”.
 - ✓ Si requiere eliminar algunos de ellos oprime el botón “Eliminar”.

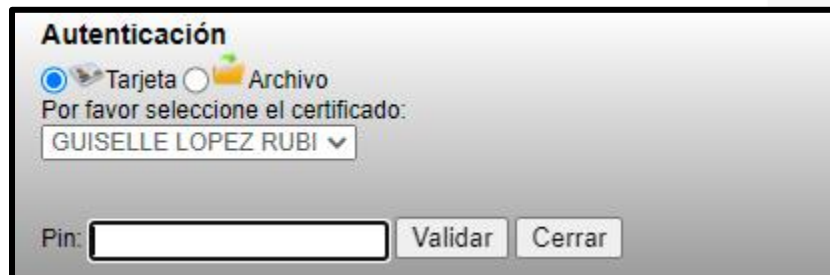
[3. Encargado de la verificación]				
No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-		Buscar		Agregar Reinciar
1	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ganadería	Guisselle López Rubí	25/02/2014 20:00	Eliminar
2	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ventas	Gabriela Paniagua	25/02/2014 20:00	Eliminar
3	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ventas	Aldo Perez Garcia	25/02/2014 20:00	Eliminar

Solicitud de verificación Previo

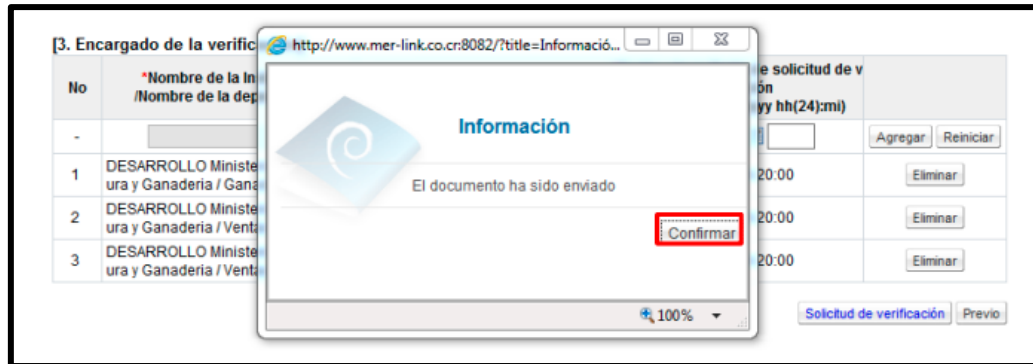
- Sistema muestra el mensaje emergente “¿Desea enviar la solicitud de verificación?” se debe oprimir el botón “Aceptar”.



- Seguidamente se tramita la firma electrónica de la solicitud de aprobación



- Sistema muestra mensaje de confirmación de la solicitud de aprobación enviada, se pulsa el botón “Confirmar”



12.2 Consultar la respuesta de la aprobación de sustituta

- Para consultar la respuesta de la solicitud de aprobación de la sustituta hay dos formas:
 - a. La primera es desde la pantalla “Información de la recomendación de adjudicación”, donde se tramita la sustituta. Se oprime el botón “Consulta de la solicitud de aprobación”



- ✓ El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de verificaciones”. Para realizar una búsqueda específica se utiliza los filtros ingresando la información correspondiente, luego se debe pulsar el botón consultar. Se selecciona la solicitud de verificación correspondiente y oprime en el campo “Asunto”.

Listado de solicitudes de verificación

Número de procedimiento: Número de Mer-link: 20140200075-00-

Asunto:

Tipo de verificación: Substitución de solicitud de pedido

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
13639	2014LN-000005-000360001	Solicitud de aprobación sustituta (1862014000100007)	25/02/2014 16:51	1 / 3

- ✓ El sistema muestra la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación”. En la sección “1. Solicitud de la información de la verificación”, se consulta la información de la solicitud de aprobación de la sustituta” y en la sección “2. Archivo adjunto”, se consulta el contenido de los archivos anexados.

Detalles de la solicitud de verificación

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia	13639	Información relacionada	<input type="button" value="Ver la pantalla de la información relacionada"/>
Tipo de verificación	Substitución de solicitud de pedido	Metodología de verificación	Aprobación secuencial
Solicitante	Guisselle López Rubi	Fecha/hora de la solicitud	25/02/2014 16:51
Número de documento de la solicitud de revisión	1862014000100007		
Asunto	Solicitud de aprobación sustituta		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- ✓ En la sección “3. Encargado de la verificación”, se consulta la respuesta de la solicitud de aprobación de la sustituta, para lo cual se debe pulsar el botón “Tramitada”, ubicado en el campo “Estado de la verificación”. Si alguno de los aprobadores no ha enviado la respuesta se mostrará en estado de “En proceso”.

[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	Guisselle López Rubí	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00	26/02/2014 15:15	Tramitada	Rechazado
2	Gabriela Paniagua	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00		En proceso	-
3	Aldo Perez Garcia	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00		En proceso	-

Resultado de la solicitud de información Previo

- ✓ El sistema muestra la pantalla “Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida”, en el campo “Comentarios de la verificación”, se consulta el contenido correspondiente.

Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida

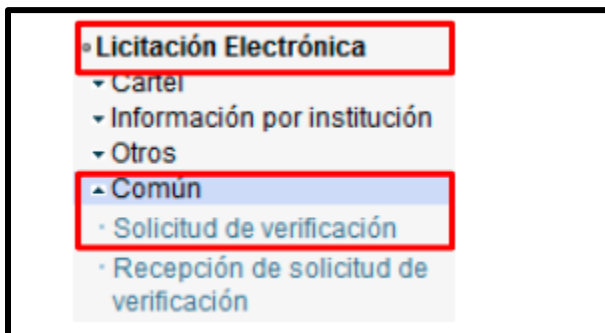
[Comentarios de la verificación]

Estado	Tramitada	Número de documento de respuesta a la solicitud de revisión	1872014000100018
Resultado	Rechazado	Verificador	Guisselle López Rubí
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	25/02/2014 20:00	Fecha/hora de respuestas	26/02/2014 15:15
Título de verificación	fdf		
Comentarios de la verificación	fdf		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		

Cerrar

- b. La segunda forma para consultar la respuesta de la solicitud de aprobación de la sustituta es desde el menú procedimiento de la Institución compradora, los pasos a seguir son los siguientes:
- ✓ En el menú “Procedimiento de la Institución compradora”, opción “Licitación electrónica, oprima “Común”, se selecciona “Solicitud de verificación”.



- ✓ El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de verificaciones”. Para realizar una búsqueda específica se utiliza los filtros ingresando la información corresponde, luego se debe pulsar el botón consultar. Se Selecciona la solicitud de verificación correspondiente y oprime en el campo “Asunto”.



- ✓ El sistema muestra la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación”. En la sección “1. Solicitud de la información de la verificación”, se consulta la información de la solicitud de aprobación de la sustituta” y en la sección “2. Archivo adjunto”, se consulta el contenido de los archivos anexados.



Detalles de la solicitud de verificación

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia	13639	Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada
Tipo de verificación	Substitución de solicitud de pedido	Metodología de verificación	Aprobación secuencial
Solicitante	Guisselle López Rubí	Fecha/hora de la solicitud	25/02/2014 16:51
Número de documento de la solicitud de revisión	1862014000100007		
Asunto	Solicitud de aprobación sustituta		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- ✓ En la sección “3. Encargado de la verificación”, se consulta la respuesta de la solicitud de aprobación de la sustituta, para lo cual se debe pulsar el botón “Tramitada”, ubicado en el campo “Estado de la verificación”. Si alguno de los aprobadores no ha enviado la respuesta se mostrará en estado de “En proceso”.

[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	Guisselle López Rubí	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00	26/02/2014 15:15	Tramitada	Rechazado
2	Gabriela Paniagua	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00		En proceso	-
3	Aldo Perez Garcia	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00		En proceso	-

[Resultado de la solicitud de información](#) | [Previa](#)

- ✓ El sistema muestra la pantalla “Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida”, en el campo “Comentarios de la verificación”, se consulta el contenido correspondiente.

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	1872014000100018
Resultado	Rechazado	Verificador	Guisselle López Rubí
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	25/02/2014 20:00	Fecha/hora de respuestas	26/02/2014 15:15
Título de verificación	fdf		
Comentarios de la verificación	fdf		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		

Cerrar

13. Registro del Acto final

- Para registrar el acto final debe de haberse finalizado el ingreso de las ofertas. Se ingresará 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 carteles que estén en la recepción de ofertas) y oprimir el botón “Consultar”.

Procedimiento de la Institución Compradora

- Solicitud de contratación
- Solicitud de la autorización de contratación directa especial
- Publicación de invitaciones
- Solicitud de contratación
- Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
- Consulta de Solicitud de contratación

Licitación Electrónica

- Cartel
- Listado de Concursos
- Solicitud de Modificación de Carteles
- Modificación de carteles
- **Mi página de concursos**
- Substitución de solicitud de pedido

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 Código del bien/servicio: Buscar Reiniciar

Rango de fechas de publicación: 19/03/2022 ~ 16/08/2022 Estado: Todos Consultar

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
Los datos consultados no existen.				

0 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema muestra todos los procedimientos existentes para el funcionario, dentro de los cuales se debe buscar al que se le vaya a realizar el proceso de recomendación y oprimir sobre la descripción de ese procedimiento.

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: Código del bien/servicio:

Rango de fechas de publicación: ~ Estado:

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
2022PE-000003-000510001	[PE] Servicios de dragado de Río Baulas	15/07/2022 14:47		Ofertas registradas
2022LY-000013-000510001	[LY] Contratación de servicios profesionales	22/06/2022 14:14	22/06/2022 14:57	En evaluación

<< 1 2 3 >> 21 resultados [1 de 3 páginas]

- Se despliega la pantalla “Detalle del proceso”, al final de misma se muestra la sección “Acto final del Procedimiento (Adjudicación, Re-adjudicación, declaratoria de desierto o de infructuoso)” en la cual se debe oprimir el botón “Gestión del acto final”.

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

Información detallada:

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, para registrar el proveedor que resulto adjudicado. Para continuar se oprime el botón “Recomendación de adjudicación”, relacionada a cada 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	2022PE-000003-0005100001	Número de SICOP	20220700062 - 00
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Rio Baulas <input type="button" value="Funcionarios relacionados con el concurso"/>		
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierta"/>	<input type="button" value="Recomendación de adjudicación"/>	
Partida 2	<input type="button" value="Declaración desierta"/>	<input type="button" value="Recomendación de adjudicación"/>	

- El sistema muestra la pantalla “Recomendación de adjudicación”. Para seleccionar el proveedor que fue adjudicado se debe oprimir el botón “Buscar”.

Recomendación de adjudicación

- Registro de la recomendación del acto de adjudicación
 - La recomendación del adjudicatario podrá ser realizada solamente por el encargado de la verificación de la publicación del acto de apertura.

[Información general]

Número de procedimiento	2022PE-000003-0005100001	Número Identificador	20220700062 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Rio Baulas <input type="button" value="Funcionarios relacionados con el concurso"/>		

[Recomendación de adjudicación]

Número	*Identificación	Nombre	-
-	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

- Se despliega un listado de las ofertas registradas para la partida relacionada. Para seleccionar la oferta se debe oprimir sobre el nombre del proveedor o la cédula de este.

Resultado de la apertura

Número de procedimiento: 2022PE-000003-0005100001 Número Identificador: 20220700062 - 00 - 1

Descripción del procedimiento: Servicios de dragado de Rio Baulas

10 resultados Consultar

- Al realizar un clic en el nombre de la empresa, esta quedará seleccionada

Posición	Número de la oferta	Identificación del proveedor		Precio presentado
		Nombre del proveedor		Conversión de precio
1	2022PE-000003-0005100001-Partida 1-Ofer ta 1	0107880003	GUISELLE LOPEZ RUBI	988.000[CRC]

1 resultados [1 de 1 páginas] Cerrar

- Una vez seleccionado el adjudicatario se oprime los botones “Agregar” y “Guardar”. Sistema muestra mensaje de confirmación, para continuar se pulsa los botones “Aceptar”, “Guardar” y “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

El monto recomendado es:

Monto en números: [CRC] 988.000
Monto en letras: NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL COLONES

¿Desea guardar?

Aceptar Cancelar

Información general]

Número de procedimiento: 2022PE-000003-0005100001 Número Identificador: 20220700062 - 00 - 1

Descripción del procedimiento: Servicios de dragado de Rio Baulas Funcionarios relacionados con el concurso:

Recomendación de adjudicación]

Número	*Identificación	Nombre	
-	Buscar		Agregar
1	0107880003	GUISELLE LOPEZ RUBI	Eliminar

Guardar Convocatoria a desempate

Información

Ha sido guardado.

Confirmar

- Guardada la información del proveedor adjudicado, esta se ve 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	Número de la oferta	Encargado	-
0107880003	GUISELLE LOPEZ RUBI	2022PE-000003-0005100001-Partida 1-Oferta 1	GUISELLE LOPEZ RUBI	Eliminar
				Previo

- Para solicitar la aprobación del registro del acto final (adjudicación), en la pantalla “Gestión del acto final”, se pulsa el botón “Resultado 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	2022PE-000003-0005100001	Número de SICOP	20220700062 - 00
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Río Baulas <small>Funcionarios relacionados con el concurso</small>		
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	Declaración desierta	Consulta/Cancelar	Resultado del acto final	Comunicación
Partida 2	Declaración desierta	Consulta/Cancelar		

Reporte final del resultado del acto final

- El sistema despliega una pantalla “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	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	Número de SICOP	20220700062 - 00
Número de procedimiento	2022PE-000003-0005100001	Elaborado por	
Tipo de Procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Rio Baulas	Funcionarios relacionados con el concurso	
Número de documento	0222022000100019	Fecha del acto	
Resultado de la verificación de la oferta			

- Seguidamente vemos los proveedores seleccionados para cada una de las partidas, la información del precio adjudicados.

GUISELLE LOPEZ RUBI
Identificación : 0107880003
Encargado : GUISELLE LOPEZ RUBI

[Información de partida1]

Número de la oferta : 2022PE-000003-0005100001-Partida 1-Oferta 1

Línea	Descripción del bien/servicio	Unidad	Presupuesto
1	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS	c/u	1.000.000
Cantidad	Código del producto del proveedor	Nombre del producto del proveedor	
1	761215039000538200000001	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS	
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto
1.000.000	1.000.000	5 %	50.000
Impuesto al valor agregado	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto
	38.000	4 %	38.000
Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Monto	Precio Total
0	0	0	988.000
Precio total sin impuestos	1.000.000	Costos por acarreos	0
Impuesto al valor agregado	38.000	Otros impuestos	0
			[CRC] 988.000
SUB TOTAL			CRC 988.000

Pinturas Cartago S.A.
Identificación : 3101101871
Encargado : DAVID CAMPOS ROJAS

[Información de partida2]

Número de la oferta : 2022PE-000003-0005100001-Partida 2-Oferta 1

Línea	Descripción del bien/servicio	Unidad	Presupuesto
2	SERVICIO DE CONSTRUCCION DE DRENAJES	c/u	2.000.000
Cantidad	Código del producto del proveedor	Nombre del producto del proveedor	
1	721316069000834400000001	SERVICIO DE CONSTRUCCION DE DRENAJES PROYECTO PARA PLANIFICACION Y CONSTRUCCION DE ACUEDUCTOS	
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto
2.000.000	2.000.000	0 %	0
Impuesto al valor agregado	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto
	0	0 %	0
Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Monto	Precio Total
0	0	0	2.000.000
Precio total sin impuestos	2.000.000	Costos por acarreos	0
Impuesto al valor agregado	0	Otros impuestos	0
			[USD] 2.000.000

- También se muestra el monto total adjudicado según la moneda.

SUB TOTAL	USD 2.000.000
MONTO TOTAL	CRC 988.000
MONTO TOTAL	USD 2.000.000

- Para continuar se completa el campo “Fundamentación del acto”, y se oprime el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

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

Confirmación del presupuesto

[Archivo adjunto]

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

- Seguidamente se confirma reserva del presupuesto, para ello se oprime el botón “Verificación de presupuesto”.

*Fundamentación del acto Fundamentación del acto

Resultado de la aprobación

Resultado del acto final

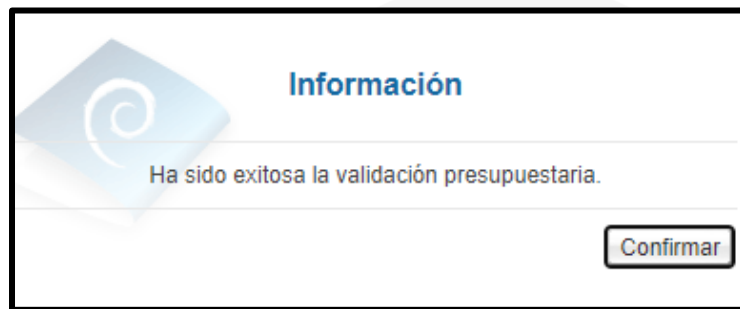
Estado con C.C.S.S.

Estado con FODESAF

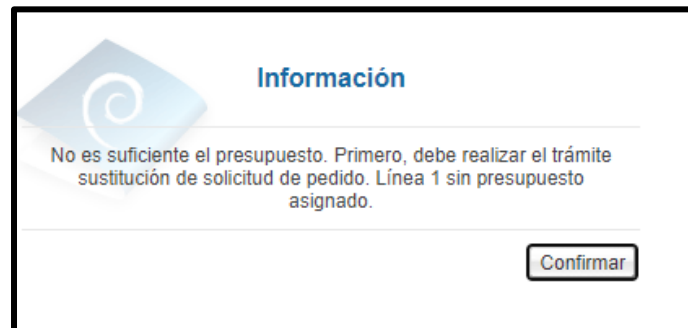
Estado con Tributación Confirmación del estado

Confirmación del presupuesto

- El sistema verifica que el monto total de la recomendación de adjudicación sea igual o menor que el monto de la solicitud de pedido. Si se cumple con esta condición se muestra el mensaje “Ha sido exitosa la validación presupuestaria” y permite continuar con el trámite de solicitud de aprobación de la recomendación de adjudicación



- Si el monto total del registro del acto de final (adjudicación) es mayor que el monto de la solicitud de pedido o corresponde a una nula sin presupuesto, el sistema despliega el siguiente mensaje: “No es suficiente el presupuesto, primero debe realizar el trámite sustitución de solicitud de pedido” y no permite continuar.



- El proceso de la sustituta está sujeto a tres aprobaciones, el sistema tiene la siguiente validación: Si la sustituta esta creada pero no está aprobada cuando se oprime el botón “Validación de presupuesto”, el sistema despliega el siguiente mensaje: “Para continuar debe tramitar la aprobación de la sustitución de validación presupuestaria” y no permite continuar.
- Cuando la consulta del resultado de validación presupuestaria ha sido exitosa el botón “Validación de presupuesto” se cambia por “Consulta presupuesto”.

Resultado de la aprobación	
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 type="checkbox"/> Confirmación del estado <input type="button" value="Guardar"/>
Confirmación del presupuesto	<input type="button" value="Consulta presupuesto"/>

- Al oprimirlo el botón “Consulta presupuesto” el sistema despliega la pantalla “Resultado de la validación presupuestaria”, en la cual se visualiza todas las líneas pertenecientes al concurso. El campo “Reserva presupuestaria” corresponde a la concatenación del número de la solicitud de pedido y el número de posición (línea) de la solicitud de pedido en SIGAF. El campo “Centro de costos/estructura presupuestaria” se completa con la concatenación del centro gestor, las primeras 5 posiciones del código 20 material y el fondo, correspondientes a los datos retornados a través de interfaz presupuestaria con SIGAF. Campo “Sub partida / objeto de gasto” Se muestra Sub partida del bien/ servicio, seleccionado en la solicitud de contratación.

Resultado de la validación presupuestaria

Código de institución: 2100042005

[Información de interoperabilidad]

No	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Subpartida/Objeto de gasto	Monto (€)	Año Presupuestario	Resultado
1	0851453338-1	20613200-10299-001	1.02.99	1.037.400,01	2022	Validación presupuestaria exitosa
2	0851453338-2	20613200-10406-001	1.04.06	1.395.954.000,01	2022	Validación presupuestaria exitosa

Cerrar

- El campo “Año Presupuestario” corresponde el año en que se tramita la validación presupuestaria con SIGAF. En el campo “Resultado” se muestra el resultado en caso que en alguna línea se haya creado el presupuesto con éxito el sistema despliega el siguiente mensaje: “Validación presupuestaria exitosa”. Si el llamado en la interfaz da error se presenta el siguiente mensaje “Error en la validación presupuestaria”.

Resultado de la validación presupuestaria

Código de institución: 2100042005

[Información de interoperabilidad]

No	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Subpartida/Objeto de gasto	Monto (€)	Año Presupuestario	Resultado
1	0851453338-1	20613200-10299-001	1.02.99	1.037.400,01	2022	Validación presupuestaria exitosa
2	0851453338-2	20613200-10406-001	1.04.06	1.395.954.000,01	2022	Validación presupuestaria exitosa

Cerrar

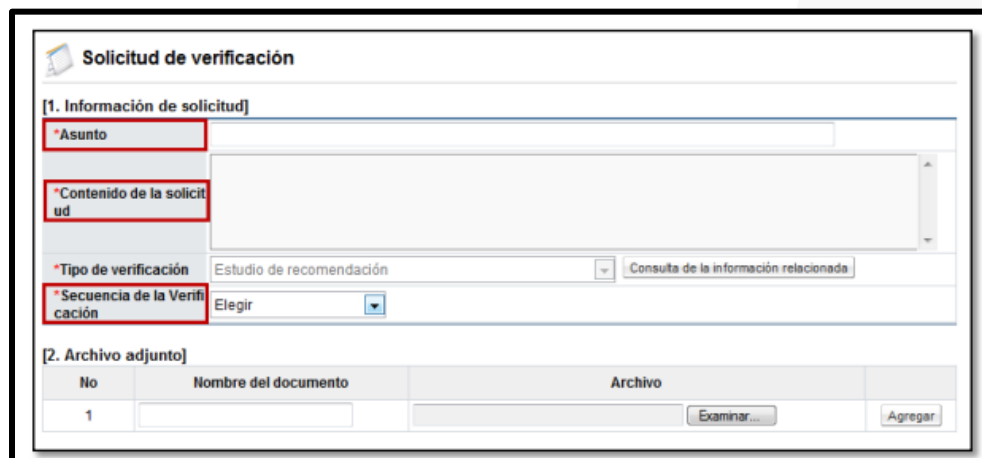
- Solo cuando se haya realizado de manera exitosa la consulta del resultado de validación presupuestaria, el sistema permite solicitar aprobación del registro del acto final (adjudicación). Para continuar se oprime el botón “Solicitud de aprobación”, pasos que serán explicados en el siguiente punto.

14. Solicitud de aprobación del registro del Acto final

- Para solicitar la aprobación del registro del acto final, se oprimir el botón “Solicitud de adjudicación”.



- Se muestra la pantalla “Solicitud de verificación”, donde se deben completar los campos obligatorios, como el título o el asunto de la solicitud, el contenido de la misma y si la verificación será paralela (no importa el orden de quien resuelva primero) o secuencial (se debe respetar un orden para resolver los estudios si se solicita el mismo estudio a más de un funcionario). También existe la posibilidad de adjuntar archivos a la solicitud.

La pantalla "Solicitud de verificación" muestra un formulario con los siguientes elementos:

- Título: "Solicitud de verificación"
- Sección "[1. Información de solicitud]":
 - "Asunto": campo de texto.
 - "Contenido de la solicitud": campo de texto grande.
 - "Tipo de verificación": menú desplegable con "Estudio de recomendación" seleccionado.
 - "Secuencia de la Verificación": menú desplegable con "Elegir" seleccionado.
- Sección "[2. Archivo adjunto]":
 - Tabla con columnas "No", "Nombre del documento" y "Archivo".
 - Una fila con el número "1" en la columna "No".
 - Botones "Examinar..." y "Agregar" al final de la fila.

- Por medio del botón “Buscar” se selecciona el funcionario al cual se le asignará la aprobación del registro al acto final, se indica la fecha y hora límite de respuesta y se oprime el botón “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"/>

- En una misma solicitud se pueden agregar la cantidad de usuarios necesarios para que aprueben el registro del acto final. Además, se puede enviar una solicitud para cada una de las personas en forma individual. Por último, una vez que se agrega al usuario se oprime el botón “Solicitud de verificación”.

[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	CAPACITACION Ministerio de Hacienda / desa-cap	GUISELLE LOPEZ RUBI	18/08/2022 20:00	<input type="button" value="Eliminar"/>

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

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

15. Consulta de la respuesta a la solicitud de aprobación del registro del Acto final

Para consultar la respuesta a la solicitud de aprobación del registro del acto final se debe seguir los siguientes pasos:

- En el menú “Licitación electrónica”, opción “Cartel”, pulsar en el enlace “Mi página de concursos”. Se despliega la pantalla “Mi página de concursos”, donde se oprime en la información del campo “Descripción del procedimiento”.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
2022PE-000011-000510001	[PE] Contrataciones de urgencia, F-PS-002-E P-73-06-202 fecha 27-07-2022-2	27/07/2022 11:55		Contrato finalizado
2022PE-000006-000510001	[PE] Contrataciones de urgencia, F-PS-002-E P-73-06-202 fecha 26-07-2022	26/07/2022 08:51		Contrato finalizado
2022PE-000004-000510001	[PE] Art. 16 y 66 Contrataciones de urgencia, F-PS-002-EP-73-06-2021	20/07/2022 13:28		Adjudicado
2022PE-000003-000510001	[PE] Servicios de dragado de Río Baulas	15/07/2022 14:47		Adjudicación en firme

- Se despliega la pantalla “Detalle del proceso”, al final de misma se muestra la sección “Acto final del Procedimiento (Adjudicación, Re-adjudicación, declaratoria de desierto o de infructuoso)” en la cual se debe oprimir el botón “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, para continuar se oprime el botón “Resultado 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	2022PE-000003-0005100001	Número de SICOP	20220700062 - 00
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Rio Baulas <small>Funcionarios relacionados con el concurso</small>		
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	Declaración desierta	Consulta/Cancelar	Resultado del acto final	Comunicación	Acto final en firme
Partida 2	Declaración desierta	Consulta/Cancelar			Acto final en firme

- Se muestra la pantalla “Acto final”, con el detalle de los proveedores adjudicados en cada partida y los montos relacionados. Para continuar con la consulta se oprime el botón “Consulta del resultado de la verificación”, ubicado en el campo “Resultado de la aprobación”.

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	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	Número de SICOP	20220700062 - 00
Número de procedimiento	2022PE-000003-0005100001	Elaborado por	GUISELLE LOPEZ RUBI
Tipo de Procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Rio Baulas <small>Funcionarios relacionados con el concurso</small>		
Número de documento	0242022000100017	Fecha del acto	18/08/2022
Resultado de la verificación de la oferta			

[...]

Resultado de la aprobación

- En la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación”, sección “3. Encargado de la verificación”, se observa el resultado de la solicitud de aprobación, puede que la

misma fue aprobada, rechazada o bien se ha solicitado alguna modificación. Para continuar con la consulta se oprime el botón “Tramitada”.

Detalles de la solicitud de verificación

1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia	93535	Por procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
Tipo de verificación	Estudio de recomendación	Secuencia de la Verificación	Aprobación paralela
Fecha/hora de la solicitud	18/08/2022 14:17		
Número de documento de la solicitud de revisión	0232022000100015		
Asunto	Solicitud de verificación		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		
Otros	Contenido de la verificación del adjudicatario del cartel con número de SICOP "20220700062-00-1, 20220700062-00-2".		

2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

3. Encargado de la verificación]

Número	Verificador	Solicitante	Fecha/hora de la solicitud	Fecha y hora límite de solicitud de verificación	Fecha/hora de verificación	Estado de la verificación	Resultado
1	GUISELLE LOPEZ RUBI	GUISELLE LOPEZ RUBI	18/08/2022 14:17	18/08/2022 20:00	18/08/2022 14:27	Tramitada	Aprobado

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

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	0242022000100017
Resultado	Aprobado	Verificador	GUISELLE LOPEZ RUBI
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	18/08/2022 20:00	Fecha/hora de respuestas	18/08/2022 14:27
Título de verificación	Aprobado		
Comentarios de la verificación	g		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		

16. Notificación y firmeza del Acto final

- Por corresponder a un tipo de procedimiento que ya fue tramitado ante una situación de urgencia, donde la Administración de forma previa realizó la contratación, lo que se está en haciendo es el registró de la información en el sistema digital unificado, según lo establece la Ley General de Contracción Pública, no procede la notificación y firmeza del acto final.
- Por lo anterior, es que los botones “Comunicación”, y “Acto final en firme”, están desactivados. La etapa que continua es el registro del contrato, pasos que se explican en el siguiente punto.

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	2022PE-000003-0005100001	Número de SICOP	20220700062 - 00
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Río Baulas <input type="text" value="Funcionarios relacionados con el concurso"/>		
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		

[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="Comunicación"/>	<input type="button" value="Acto final en firme"/>
Partida 2	<input type="button" value="Declaración desierta"/>	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>			<input type="button" value="Acto final en firme"/>

17. Agrupación de partidas y verificación de condiciones

Una vez declarada la firmeza el acto final (adjudicación) y previo a registrar el contrato, es necesario definir cuántos se va a tramitar, por lo tanto, se procede con la “Agrupación de partidas”, siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

- En el menú “Contratación electrónica”, opción “Confección de contrato”, se pulsa en “Verificar las condiciones del contrato”. El sistema muestra la pantalla “Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato”. Para continuar se oprime en el campo “Descripción del cartel”, del procedimiento de interés, cuyo estado debe ser “Sin agrupar”.

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
2022PE-000011-0005100001	Contrataciones de urgencia, F-PS-002-EP-73-06-202 fecha 27-07-2022-2	27/07/2022	Partidas agrupadas
2022PE-000006-0005100001	Contrataciones de urgencia, F-PS-002-EP-73-06-202 fecha 26-07-2022	26/07/2022	Partidas agrupadas
2022PE-000003-0005100001	<input type="text" value="Servicios de dragado de Río Baulas"/>	18/08/2022	<input type="text" value="Sin agrupar"/>

- El sistema despliega la pantalla “Registro de agrupación de contrato”. En la sección “2. Información de adjudicación por partida”, se muestran las partidas que conforman el acto final (adjudicación), entre otra información.

En la primera columna “Agrupación”, se deben asociar entre sí las partidas que fueron adjudicadas a un mismo proveedor, tomando en cuenta que tengan igual modalidad de entrega y el monto registrado en la oferta, sea en la misma moneda, asignándoles el mismo número y así sucesivamente hasta agrupar todas las partidas adjudicadas. Seguidamente se oprimir el botón “Agrupar”.

 **Registro de agrupación de contrato**

[1. Información del Cartel]

Número de Procedimiento	2022PE-000003-0005100001 * 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	0107880003	GUISELLE LOPEZ RUBI	GUISELLE LOPEZ RUBI / test / 88888888 / gulopez@racsá.go.cr	
2	2	3101101871	Pinturas Cartago S.A.	DAVID CAMPOS ROJAS / Gerencial / 22222222 / gulopez@racsá.go.cr	

Agrupar
Listado

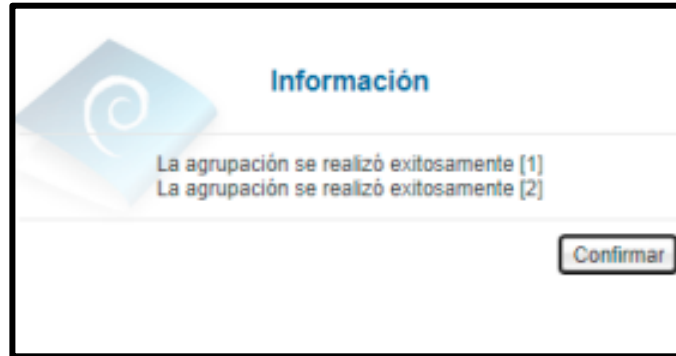
- Se despliega el siguiente mensaje, para continuar se oprime el botón “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea agrupar?

Aceptar
Cancelar

- El sistema emite un mensaje indicando que la agrupación se realizó exitosamente. Seguidamente se oprimir el botón “Confirmar”.



- El sistema muestra el resultado de la agrupación efectuada. Si se oprime la “equis” al lado derecho de cada grupo se habilita la posibilidad de agrupar de nuevo las partidas contenidas en esa agrupación. Para continuar se debe pulsar en link “Pendiente”, del campo “Verificación de condiciones”.

Registro de agrupación de contrato

[1. Información del Cartel]

Número de Procedimiento: 2022PE-000003-0005100001
[* 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	0107880003	GUISELLE LOPEZ RUBI	GUISELLE LOPEZ RUBI / test / 88888888 / gulopez@racsa.go.cr	Pendiente
2 x	2	3101101871	Pinturas Cartago S.A.	DAVID CAMPOS ROJAS / Gerencial / 22222222 / gulopez@racsa.go.cr	Pendiente

Agrupar Listado

- El sistema despliega la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”, en la cual los campos de la sección “3. Información a verificar”, se encuentran desactivados, porque este proceso corresponde a una modalidad de contratación donde lo que se hace en SICOP es solamente registrar las etapas de un concurso que ya fue tramitado, debemos ingresar a la pantalla solamente a completar los campos

“Observaciones a la verificación de condiciones”, “Encargado del adjudicador” y “Elaborador de contrato”. Seguidamente se pulsa el botón “Guardar”.

[3. Información a verificar]

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input checked="" type="radio"/>	<input 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 type="radio"/>	<input checked="" 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

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

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
*Encargado del adjudicador	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="button" value="Buscar"/>
Verificador de condiciones	G2100042005218	dssa-carga GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	-
*Elaborador de contrato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="button" value="Buscar"/>

[...]

- Sistema despliega mensajes de confirmación, para continuar se oprime los botones “Aceptar” y “Confirmar”.

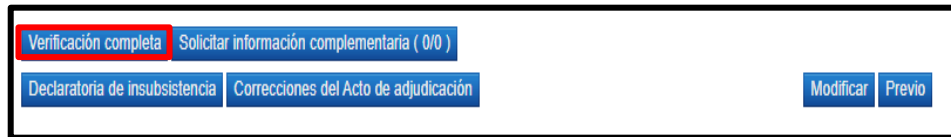
www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar?

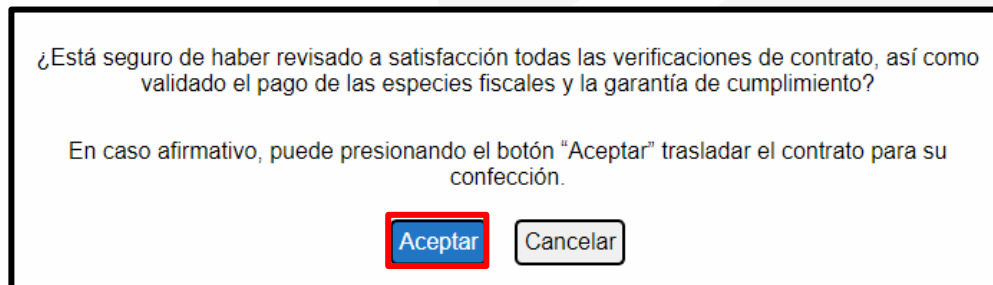
Información

El proceso ha sido exitoso.

- Para continuar se oprime el botón “Verificación completa”.



- Sistema despliega el siguiente mensa, se pusa el botón “Aceptar”.



- Se continua con el registro del contrato, proceso que será explicado en siguiente punto.

18. Registro del contrato

Para registrar el contrato al proveedor adjudicado, se procede con los siguientes pasos:

- En el menú ubicado al lado izquierdo se ingresa a los siguientes enlaces: “Contratación Electrónica”, “Confección de contrato” y “Contratos”. El sistema despliega la pantalla “Listado de contratos”, donde se debe ubicar el procedimiento que se requiere registrar el contrato, cuyo estado debe ser “Verificación completa”, y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento.

- El sistema muestra el formulario “Registro del contrato”, el cual está elaborado por las siguientes secciones:

Sección 1: Información de la institución: El sistema muestra la información general de la institución que está haciendo el registro.

[1. Información de la Institución]	
Identificación	2100042005
Nombre	CAPACITACION Ministerio de Hacienda
Representante Legal	José María Castro Madrid
Código postal	10104
Teléfono	25394340
Dirección	San José Catedral, San Jose, San Jose

Sección 2: Información relacionada: En esta sección el sistema permite consulta la información del pliego de condiciones, el acto final (adjudicación) y el detalle de las condiciones previas al registro del contrato.

[2. Información Relacionada]	
Número de SICOP	20220700062-00 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación Detalles de las condiciones
Número de procedimiento	2022PE-000003-0005100001

Sección 3: Información del contratista: Se muestra la información general del adjudicatario. Donde tanto el campo de identificación como el nombre del encargado tienen un botón “Buscar” con el objetivo modificar los datos en caso de ser necesario.

[3. Información del contratista]	
* Identificación	0107880003 <input type="button" value="Buscar"/>
Nombre del contratista	GUISELLE LOPEZ RUBI
Representante legal	
Identificación del Representante legal	
Teléfono	88371135
Código postal	11001
Dirección	100 metro del parque
* Nombre del encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI <input type="button" value="Buscar"/>
Departamento/Unidad	test
Teléfono	88888888
Correo electrónico	gulopez@racsa.go.cr
Tipo de oferta	Individual

Sección 4: Responsables del contratista: El sistema muestra el nombre de la persona encargada por parte del adjudicatario.

[4. Responsables del contratista]			
Identificación (Contratista)	Contratista	Firmado por	Fecha de firma
0107880003	GUISELLE LOPEZ RUBI	-	-

Sección 5: Información básica del contrato: Esta sección contiene información general de la contratación. Misma información que en caso de requerirse permite modificar algunos datos, como lo es el caso de la clasificación del objeto, la vigencia del contrato, el periodo de prórrogas y agregar información de multa y cláusula penal.

Nota: El campo “*Requiere recepción del objeto”, es obligatorio completarlo. Se selecciona la opción “Si”, cuando se desea registrar en SICOP el acta de recepción definitiva. Si se selecciona la opción “No”, el sistema no brindará la posibilidad de confeccionar el acta de recepción y se continuación el registro del pago.

[5. Información Básica del Contrato]	
Número de contrato	<input type="text"/>
Descripción de la contratación	Servicios de dragado de Rio Baulas
Fecha de elaboración	23/08/2022
Fecha de notificación	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
Tipo de modalidad	Contratación de urgencia (compra previa)
Clasificación del objeto	SERVICIOS
Vigencia del contrato	<input type="text"/> Años
Prórrogas	<input type="text"/> Años
Multa	<input type="text"/>
Cláusula penal	<input type="text"/>
Según demanda	No
Especies fiscales	
* Requiere recepción del objeto	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Observaciones	<input type="text"/>

Sección 6: Otras condiciones: Esta sección contiene información sobre el detalle de la entrega y el pago, la cual puede ser modificada.

[6. Otras Condiciones]	
Modalidad de entrega	Plaza ▼
Condición de entrega (Incoterm)	Seleccionar ▼
Detalle de entrega	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Forma de pago	Total ▼
Pago por adelantado	No ▼
Modalidad de pago	Giro a 30 días vista o cuenta abierta - Transferencia electronica de fondos ▼

Sección 7: Información de garantía: Esta sección contiene información relativa a las garantías cumplimiento y colaterales.

[7. Información de garantía]		
Recepción de garantías	Garantías electronicas	
Garantía de cumplimiento	Indicador	
	% / Monto	<input type="text"/>
	Vigencia	<input type="text"/> meses
Colateral	Indicador	Sí ▼
	% / Monto	<input type="text"/> % ▼
	Vigencia	<input type="text"/> meses

Sección 8: Información del bien, servicio u obra: Esta sección contiene información detallada del bien, servicio u obra, con el detalle del precio registrado en la oferta. Para consulta la información relacionada con la forma y lugar de entrega, registrada en el pliego de condiciones. Además del número de pedido y fecha de creación, se debe pulsar el botón “Ver detalle”.

8. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos
	CÓDIGO : 761215039000638200000001 SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS OS SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS				
		NA	1	1.000.000	1.000.000
	CÓDIGO DE MATERIAL : 10299-01005-000020 MANEJO DE DESECHOS ESPECIALES				
1	¿Aplica presupuesto? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Fuente de financiamiento : Institucional Fondo : 001-INGRESOS CORRIENTES Información adicional SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS				
	Reserva presupuestaria 0851453338-1	Centro de costos/ Estructura presupuestaria 20613200-10299-001			
					Detalle de cuentas
	Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No				Subpartida / Objeto Gasto 1.02.99
	Ver detalle »				

Sistema despliega ventana con la información de la entrega. Para regresar al formulario "Registro del contrato", se debe oprimir el botón "Ocultar detalle".

Ocultar detalle

Número de solicitud de pedido 0851453338

Número de pedido

Fecha de pedido

Garantía técnica

Forma de entrega Total

Lugar de entrega

Observaciones

Línea de entrega	Cantidad de entrega <input type="radio"/> Numérico <input checked="" type="radio"/> Porcentaje	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega	
-		Días hábiles		Días hábiles	Agregar
1	100 %			5 Días hábiles	Eliminar

Sección 9: Información de usuarios: Se muestran los funcionarios de la institución y del adjudicatario. El sistema permite modificar, eliminar o agregar el Administrador de Contrato.

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
Encargado del adjudicatario	C0107880003001	test GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	-
Elaborador	G2100042005218	desa-capa GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	-
* Administrador de contratación	G2100042005218	desa-capa GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	Buscar Agregar

Sección 10: Archivo adjunto: El sistema permite en esta sección adjuntar archivos. Oprimiendo los botones “Seleccionar archivo” se busca el archivo que se desea, se selecciona el mismo, luego se presiona agregar, de esta forma queda adjunto. Se pueden agregar más archivos o bien eliminar.

Seleccionar archivo
Ninguno archivo selec.
Agregar

Nombre del archivo

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el icono agregar
 * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el icono 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

- Para continuar con el registro del contrato se oprime el botón “Guardar”, este se ubica al final de la pantalla.

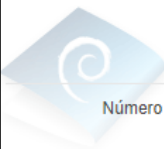
Consulta de montos adjudicados
Guardar
Cancelar

- El sistema consulta si desea guardar el contenido del contrato. Oprimir “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar el contenido del contrato?

- Seguidamente se despliega el número del contrato registro, se debe pulsar el botón “Confirmar”.

 **Información**

Número de Contrato [0432022000100018-00]

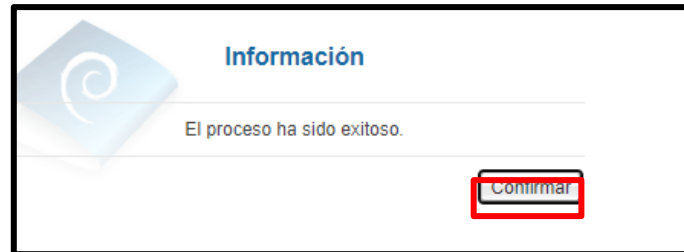
Ha sido registrado.

- Para continuar se oprime el botón “Registro completo”.

- Sistema despliega mensaje de confirmación, se debe pulsar los botones “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea completar el registro?



- Se muestra el botón “Generar compromiso presupuestario, proceso que se explica en el siguiente punto.

19. Tramitar compromiso presupuestario

Cuando en el contrato se requiere generar presupuesto con SIGAF al oprimir el botón “Registro completo”, se muestra el botón “Generar compromiso presupuestario”, el cual permite generar el pedido siguiendo los siguientes pasos:



- El botón “Generar compromiso presupuestario”, no se muestra cuando en todas las líneas del contrato esté indicada la opción “Canje puro” en el campo Información de avalúo.

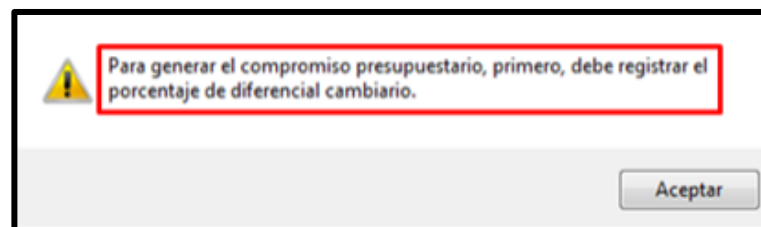
Información de avalúo <input type="radio"/> Canje mixto <input checked="" type="radio"/> Canje puro	
*Número de avalúo	*Monto de avalúo (CRC)
23	45.000
Total de avalúo (CRC)	45.000

- Si la moneda del pedido es diferente a colones se activa el botón “Porcentaje de diferencial cambiario” el cual obligatoriamente debe ser pulsado antes de generar el pedido. Al pulsar este botón el sistema despliega la pantalla “Registro del porcentaje de diferencial cambiario (Pedido)”, con el objetivo que el usuario

registre el % de diferencial cambiario para cada línea y luego oprima el botón “Guardar”. Si el usuario no desea registrar porcentaje de diferencial cambiario puede ingresar el valor cero.

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Cantidad	Precio Total	% diferencial cambiario
1	CÉDIGO : 471316059002989900000001 CEPILLO PARA INODORO Marca CEPILLO PARA INODORO Modelo CEPILLO PARA INODORO CÉDIGO DE MATERIAL : 29905-001-100000 CEPILLO DE RAIZ	5	47,74	0

- Si el usuario oprime el botón “Generar compromiso presupuestario”, sin haber registrado el porcentaje de diferencial cambiario el sistema despliega el siguiente mensaje emergente y no permite continuar.



- Al oprimir el botón “Generar compromiso presupuestario”, el sistema muestra la pantalla emergente donde despliega el siguiente mensaje **“Especifique como deben ser generados los Pedidos en el Sistema Presupuestario SIGAF”**:
- **Pedidos separados por Centro Gestor**: El sistema agrupa las líneas por centro gestor de cada línea del contrato. Para el conjunto agrupado de líneas se genera

el presupuesto. El debido centro gestor se importa desde el campo Centro de costos / Estructura presupuestaria de cada línea en el contrato.

- **Un único Pedido para el contrato/orden de compra:** El sistema genera un único presupuesto para todas las líneas del contrato.

Especifique como deben ser generados los Pedidos en el Sistema Presupuestario SIGAF

Pedidos separados por Centro Gestor

Un único Pedido para el contrato/orden de compra

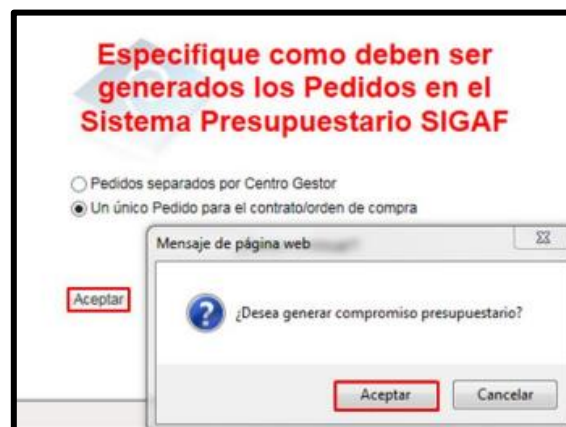
¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

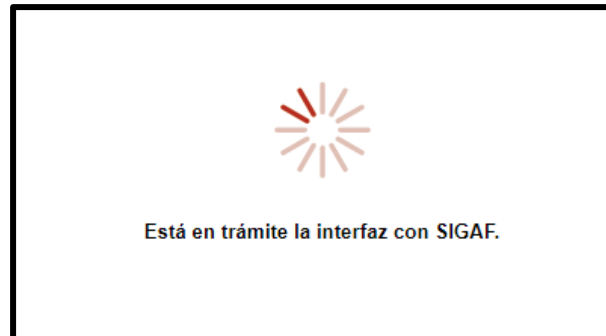
- Para continuar con la creación del pedido se oprime el botón “Aceptar”. Si pulsa el botón “Aceptar”, sin haber especificado como deben ser generados los pedidos, el sistema muestra el mensaje emergente:



- Cuando se pulsa el botón “Aceptar”, el sistema muestra el mensaje ¿Desea generar compromiso presupuestario?, para continuar con la creación del pedido se debe oprimir el botón “Aceptar”.

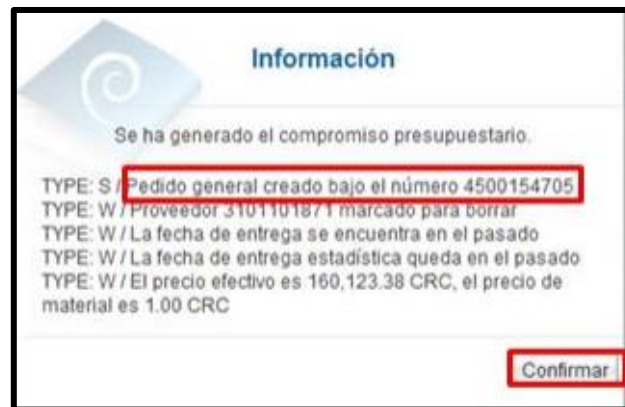


- Al oprimir el botón “Aceptar”, se ejecuta la interfaz con SIGAF.



- Ejecutada la con SIGAF, el sistema muestra los mensajes correspondientes sea de error ó éxito.

Si el mensaje es de error en todas las líneas o en alguna línea, el usuario debe comunicarse a la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda. Se muestra el número de pedido, a continuación, se pulsa el botón "Confirmar".



- Finalizada la generación de compromiso presupuestario el sistema completa los campos "Número del pedido" y "Fecha de pedido". Estos campos se consultan desde la sección "8. Información del bien, servicio u obra", botón "Ver detalle".

[o. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos
	<p>● CÓDIGO : 761215039000638200000001</p> <p>SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS</p> <p>● CÓDIGO DE MATERIAL : 10299-01005-000020</p>	NA	1	1.000.000	1.000.000

ver detalle »

Número de solicitud de pedido	0851453338
Número de pedido	144426643
Fecha de pedido	25/08/2022

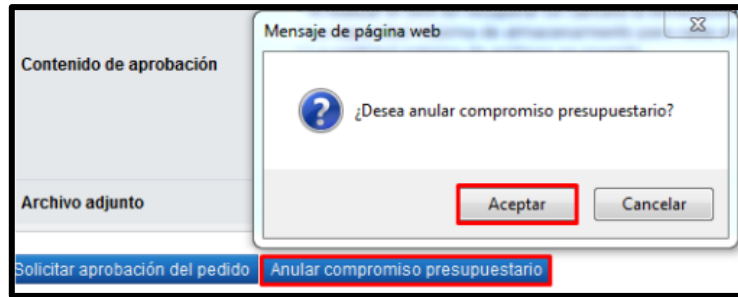
- También finalizada la generación de compromiso presupuestario el sistema activa los botones:

- Anular compromiso presupuestario: En caso de contar con al menos una línea la cual tiene presupuesto creado se muestra este botón, el cual permite anular el pedido, regresando el monto reservado a la solicitud de pedido. SICOP permite volver a generar el pedido.

- Solicitar aprobación del pedido: Se visualiza el botón una vez creado el pedido, y permite tramitar la aprobación de este.



- Al oprimir el botón “Anular compromiso presupuestario”, se muestra el mensaje de confirmación “¿Desea anular compromiso presupuestario?”. Para continuar se oprime el botón “Aceptar”. El sistema procede a devolver el monto del pedido a la solicitud de pedido y activa nuevamente el botón “Generar compromiso presupuestario”, cuya funcionalidad ya fue descrita.



- Para continuar se oprime el botón “Solicitar aprobación del pedido”,



- Sistema activa la sección “Información de la aprobación del pedido. Para seleccionar al funcionario encargado se debe pulsar el botón “Buscar”. El sistema permite solicitar un máximo de tres encargados, donde solo un es obligatorio. Así mismo se completa los campos Ingrese título y contenido de la solicitud. Para continuar se oprime el botón “Solicitar aprobación”.

[12. Información de la aprobación del pedido]

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación Aprobación secuencial Aprobación paralela

*Aprobador

Aprobador

Aprobador

*Título de la solicitud

*Contenido de solicitud

Archivo adjunto

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec. Agregar

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
 * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
 * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
 * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
 * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Cancelar

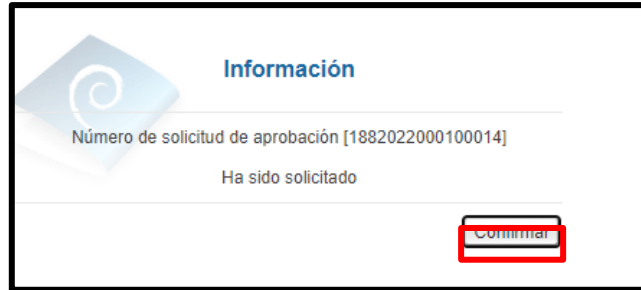
- El sistema consulta si desea solicitar la aprobación. Oprimir el botón “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea solicitar la aprobación?

Aceptar Cancelar

- El sistema informa que se genero la solicitud e indica el número que le ha asignado. Oprimir el botón “Confirmar”.



- Se ha finalizado con el proceso para generar y solicita aprobación del pedido. Los pasos para visar el compromiso presupuestario se explicarán en el siguiente punto.

20. Tramitar aprobación del compromiso presupuestario

Para visar el compromiso presupuestario se debe seguir el siguiente proceso:

- En el menú ubicado al lado izquierdo se ingresa en el enlace “Aprobación”. El sistema despliega la pantalla “Listado de aprobación”, donde se debe ubicar el procedimiento relacionado, cuyo estado debe ser “Sin tramitar”, y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento.

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapas del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022PE-000003-0005100001	Servicios de dragado de Río Baulas	Contrato (Aprobación de pedido Gobierno Central)	25/08/2022 10:43	Sin Tramitar
2022PE-000011-0005100001	Contrataciones de urgencia, F-PS-002-EP-73-06-202 fecha 27-07-2022--2	Contrato (Aprobación de pedido Gobierno Central)	27/07/2022 13:25	Aprobado
0062022000100046	Contrataciones de urgencia, F-PS-002-EP-73-06-202 fecha 27-07-2022--2	Solicitud de contratación	27/07/2022 11:45	Aprobado
0062022000100045	Contrataciones de urgencia, F-PS-002-EP-73-06-202 fecha 27-07-2022	Solicitud de contratación	27/07/2022 11:43	Aprobado
2022PE-000006-0005100001	Contrataciones de urgencia, F-PS-002-EP-73-06-202 fecha 26-07-2022	Contrato (Aprobación de pedido Gobierno Central)	26/07/2022 09:28	Aprobado
0062022000100043	Contrataciones de urgencia, F-PS-002-EP-73-06-202 fecha 26-07-2022	Solicitud de contratación	26/07/2022 08:10	Aprobado

- Sistema muestra la pantalla “Contrato”. En la sección “8. Información del bien, servicio u obra”, botón “Ver detalle”, se consulta el número del compromiso presupuestario.

[8. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos
	<p>● CÓDIGO : 761215039000638200000001</p> <p>SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS</p> <p>● CÓDIGO DE MATERIAL : 10299-01005-000020</p> <p>MANEJO DE DESECHOS ESPECIALES</p>	NA	1	1.000.000	1.000.000

Ver detalle

Número de solicitud de pedido	0851453338
Número de pedido	1444426643
Fecha de pedido	25/08/2022

- Para finalizar el proceso de aprobación al final de la pantalla se completa el campo “Contenido” y se pulsa el botón “Aprobar”.

Aprobación

* Contenido

Archivo adjunto

Selecionar archivo | Ninguno archivo selec. **Agregar**

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
 * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
 * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
 * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
 * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Aprobar Listado

Consulta de montos adjudicados | Procesar Aclaración | Cambiar aprobador | Rechazar

- Sistema muestra mensaje de conformación y solicita la gestión para ejecutar la firma del visado.

www.sicop.go.cr dice
¿Desea aprobar?

Aceptar **Cancelar**

Autenticación

Tarjeta Archivo
Por favor seleccione el certificado:
GUISELLE LOPEZ RUBI

Pin: **Validar** **Cerrar**

- Sistema muestra mensaje de conformación y solicita la gestión para ejecutar la firma del visado.
- El contrato registrado no se notifica, por corresponder a un procedimiento que ha sido tramitado en forma previa y el proceso que se explica en este manual es solamente el registro de las etapas de la contratación de urgencia.

21. Resumen del contrato

- Aprobado el compromiso presupuestario en la parte inferior de pantalla “Contrato”, se presenta el botón “Resumen del Contrato/Orden de Compra”.

Solicitud de información Solicitar aprobación del pedido Anular compromiso presupuestario Registrar la fecha de ejecución Listado

Resumen del Contrato/Orden de Compra

- Al oprimir el botón se despliega la pantalla “Resumen del Contrato/Orden de Compra”. En la sección uno se muestra información general del procedimiento.

Resumen del Contrato/Orden de Compra	
[1. Información del procedimiento]	
Número de procedimiento	2022PE-000003-0005100001
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
Tipo de modalidad	

- En la sección dos se muestra información de la institución.

[2. Información de la Institución]	
Identificación	2100042005
Nombre	CAPACITACION Ministerio de Hacienda
Representante Legal	José María Castro Madrid
Código postal	10104
Teléfono	25394340
Dirección	San José Catedral, San Jose, San Jose

- En la sección tres se muestra información del contratista.

[3. Información del contratista]	
Identificación	0107880003
Nombre del contratista	GUISELLE LOPEZ RUBI
Representante legal	
Identificación del Representante legal	
Teléfono	88371135
Código postal	11001

- En la sección cuatro se muestra información del pedido o pedidos generados.
 - **Sociedad:** En este campo se muestra la descripción seleccionada en la solicitud de contratación.
 - **Número de pedido:** Se presentan los números de pedido generados para el contrato correspondiente.
 - **Fecha del pedido:** Se visualiza la fecha en la cual se crea el pedido.

[4. Información del pedido]

Sociedad	Número de pedido	Fecha del pedido
Ministerio de Hacienda	1444426643	25/08/2022

- En la sección cinco se muestra información de las líneas que conforman el contrato: Línea, código SICOP, descripción de SICOP, código SIGAF, denominación SIGAF, información adicional, descripción de material, garantía técnica, modalidad de entrega, entre otros.

[5. Información de las líneas]

Línea	Código SICOP	Descripción de SICOP	Código SIGAF	Denominación SIGAF			
	761215039000638200000001	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS	1029901005000020	MANEJO DE DESECHOS ESPECIALES			
		Información adicional	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS				
		Descripción de material					
		Garantía técnica					
1		[Entrega]					
		Modalidad de entrega	Plaza				
		Condición de entrega (Incoterm)					
		Forma de entrega	Total				
		Lugar de entrega					
		Línea de entrega	Cantidad de entrega (numérico/porcentaje)	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha de ejecución
		1	100 %			5 Días hábiles	
		Fecha de notificación					
		Fecha de ejecución del servicio					

- En la sección siete se consulta la información de los precios que conforman el contrato/pedido.

[7. Información de precios]

Línea	Posición SIGAF	Cantidad	Unidad/medida	Moneda	Precio unitario	Descuento	Acarreos	Precio total por línea
1	1	1	NA	CRC	1.000.000	5%	0	950.000

- En la sección ocho se muestra la información de los roles y los usuarios que han participado en la etapa de registro del contrato. También se activa el botón “Imprimir” permite imprimir la pantalla por medio de la funcionalidad de impresión del navegador que está siendo utilizado.

[8. Información de usuarios]		
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad
		Nombre y apellido
Encargado del adjudicatario	C0107880003001	test GUISELLE LOPEZ RUBI
Elaborador	G2100042005218	desa-caba GUISELLE LOPEZ RUBI
Administrador de contratación	G2100042005218	desa-caba GUISELLE LOPEZ RUBI

Imprimir Cerrar

22. Registro del acto recepción definitiva

Al quedar el contrato registrado, el sistema activa en el módulo de recepción el formulario solo para registrar el acta definitiva, para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- En el menú ubicado al lado izquierdo se ingresa en el enlace “Recepción”. El sistema despliega la pantalla “Consulta y Gestión de la recepción”, donde se debe ubicar el procedimiento relacionado, en el campo “Acta de Recepción Definitiva”, se oprime el botón “Generar”.

Consulta y Gestión de la recepción

Número de contrato/Orden de pedido:

Título de la contratación/Orden de pedido:

Número de Procedimiento:

Contratista:

Número de solicitud:

Número de acta de recepción definitiva:

Rango de fechas de solicitud: 26/06/2022 - 25/08/2022

Estado: Todos

10 resultados

Número de contrato/Orden de pedido	Número de solicitud	Número de Procedimiento Título de la contratación/Orden de pedido	Entregas solicitadas/ Entregas pendientes	Contratista	Solicitud de recepción	Acta de Recepción Provisional	Acta de Recepción Definitiva
0432022000100017		2022PE-000011-0005/00001 Contrataciones de urg PS-002-EP-73-06-202 fecha 27-07-2022-2		ALVARO CESPEDES VALVERDE	Recibir	Recibir	Generar

- Sistema muestra la pantalla “Acta de recepción definitiva”.

Acta de recepción definitiva

[1. Información del acta de recepción definitiva] [Consultar Contrato / Orden de pedido](#)

Número del acta de recepción definitiva * Se genera cuando se crea el Acta de recepción definitiva. secuencia 01

Número de recepción provisional

Fecha de elaboración del acta de recepción definitiva

- El sistema permite anexar documentos, para lo cual debe oprimir el botón “Seleccionar archivo”.

Control de Calidad Sí No

Archivo adjunto **Seleccionar archivo** Ninguno archivo selec. [Agregar](#)

Nombre del archivo

- En forma opcional se puede completar el campo “Observaciones”.

Observaciones

- En la sección “3. Detalle del acta de recepción definitiva”, se debe seleccionar si el bien o servicio recibido cumple, además confirmar la cantidad y la fecha de entrega. Seguidamente se oprime el botón “Guardar”.

[3. Detalle del acta de recepción definitiva]

Linea	Código	Descripción	Unidad	Resultado de la recepción provisional	Cantidad a entregar	Fecha de entrega inicial	SubTotal
	Precio unitario	Lugar de entrega		* Resultado de la recepción definitiva	* Cantidad entregada	* Fecha de entrega real	
2-1	40142605- 9003462600000004	T DE ACERO ESPECIALISTAS	c/u		1 100%	56 Días hábiles	
	€ 1			Cumple	1	25/08/2022	
TOTAL							

- Sistema muestra los mensajes de confirmación se pulsan los botones “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar el acta de recepción definitiva?

Información

Ha sido registrado.

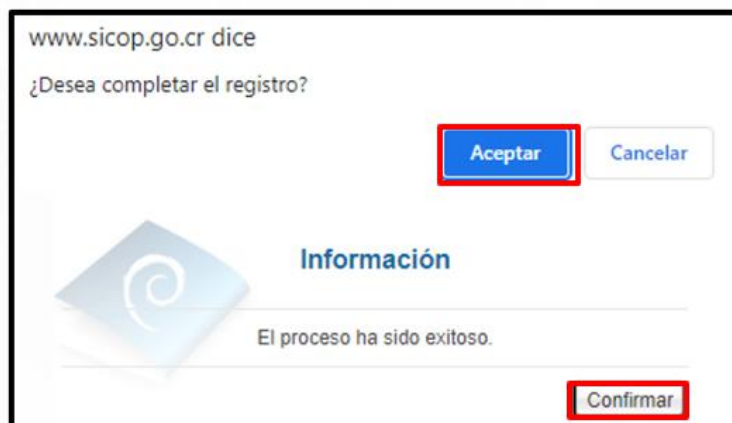
- El acta de recepción definitiva queda guardada, estado en el cual se puede modificar. Para finalizar se oprime el botón “Registrar acta de recepción”.

[3. Detalle del acta de recepción definitiva]

Línea	Código	Descripción	Unidad	Resultado de la recepción provisional	Cantidad a entregar	Fecha de entrega inicial	SubTotal
	Precio unitario	Lugar de entrega	* Resultado de la recepción definitiva	* Cantidad entregada	* Fecha de entrega real		
2-1	40142605-9003462600000004	T DE ACERO ESPECIALISTAS	c/u		1 100%	56 Días hábiles	€ 1
	€ 1		Cumple	1	25/08/2022		
TOTAL							€ 1

Registar acta de recepción Modificar Listado

- Sistema muestra los mensajes de confirmación del registro de recepción definitiva, se pulsan los botones “Aceptar” y “Confirmar”.



23. Registro de resultado del pago

Registrada el acta de recepción definitiva, el sistema activa en el módulo de pago el formulario solo para hacer el registró, para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- En el menú ubicado al lado izquierdo se ingresa al enlace “Pago Electrónico”. El sistema despliega la pantalla “Gestión de pago”, donde se debe ubicar el

procedimiento relacionado, con el estado “Sin completar”. En el campo “Proceso”, se oprime el botón “Resultado”.

Número de solicitud de pago	Fecha de solicitud de pago	Número de contrato/Orden de pedido	Título de contrato/Orden de pedido	Número de acta de recepción definitiva	Contratista	Proceso	Estado
0432022000100017		Contrataciones de un PS-002-EP-73-06-202 fecha 27-07-2022-2		0392022000100006	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Recibe	Sin Completar

- Se muestra la pantalla “Información del Pago”, opcionalmente se completan los siguientes campos: Fecha de pago realizado, número de referencia de pago, número de cheque, nombre del banco emisor y Observaciones.

[3. Información del Pago]

Número de confirmación del pago: _____ Secuencia: 01

Fecha de confirmación del pago: _____

Fecha de registro del resultado de realización del pago: _____

Fecha de pago realizado: _____

Número de referencia de pago: _____

Número de cheque: _____

Nombre del banco emisor: _____

* Resultado de la gestión de pago: No completado

Método de pago: Manual

Observaciones: _____

- Igualmente se completa los campos de la sección “4. Detalle del pago”, con el fin registra el monto de las retenciones y el pago.

4. Detalle del Pago		
Monto solicitado	<input type="text"/>	CRC - Colon(Costa Rica) ▼
Monto de retención 2%	<input type="text"/>	CRC - Colon(Costa Rica) ▼
Monto del pago	<input type="text"/>	CRC - Colon(Costa Rica) ▼

- También y en forma obligatoria se completa el campo “Resultado de la gestión de pago”.

* Resultado de la gestión de pago	No completado ▼
-----------------------------------	-----------------

- Para finalizar se oprime el botón “Registrar”.

<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Listado"/>

- Sistema despliega mensaje de confirmación, para continuar se oprime los botones “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea registrar la información de resultado de pago?

Información

Ha sido guardado.

- El registro del pago queda con el estado “Completado”.

Gestión de Pago

Número de contrato/Orden de pedido	<input type="text"/>	Título de contrato/Orden de pedido	<input type="text"/>
Número de Procedimiento	2022PE-000011-000510001	Contratista	<input type="text"/>
Número de solicitud de pago	<input type="text"/>	Número Confirmación de pago	<input type="text"/>
Número de acta de recepción definitiva	<input type="text"/>	Fecha de solicitud de pago	27/06/2022 - 26/08/2022
Tipo de documento	Todos	Estado	Todos

10 resultados Consultar

Número de solicitud de pago	Fecha de solicitud de pago	Número de contrato/Orden de pedido	Título de contrato/Orden de pedido	Número de acta de recepción definitiva	Contratista	Proceso	Estado
0432022000100017		Contrataciones de un PS-002-EP-73-06-202 fecha 27-07-2022-2		0392022000100006	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Recibe Gestionar Resultado	Completado

24. Expediente electrónico

- La normativa aplicable señala que la Administración deberá incorporar en el expediente electrónico lo actuado en las contrataciones de urgencia, por tal razón, SICOP, en forma cronológica almacena los documentos que se generan. Para conocer los pasos como navegar en este medio se debe consultar el manual “P-PS-110-04-2013 Manual de gestión del expediente electrónico”.