



www.sicop.go.cr

Manual elaboración de contratos con refrendo de la Contraloría General de la República SIGAF

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-196-08-2023	Versión: 02	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

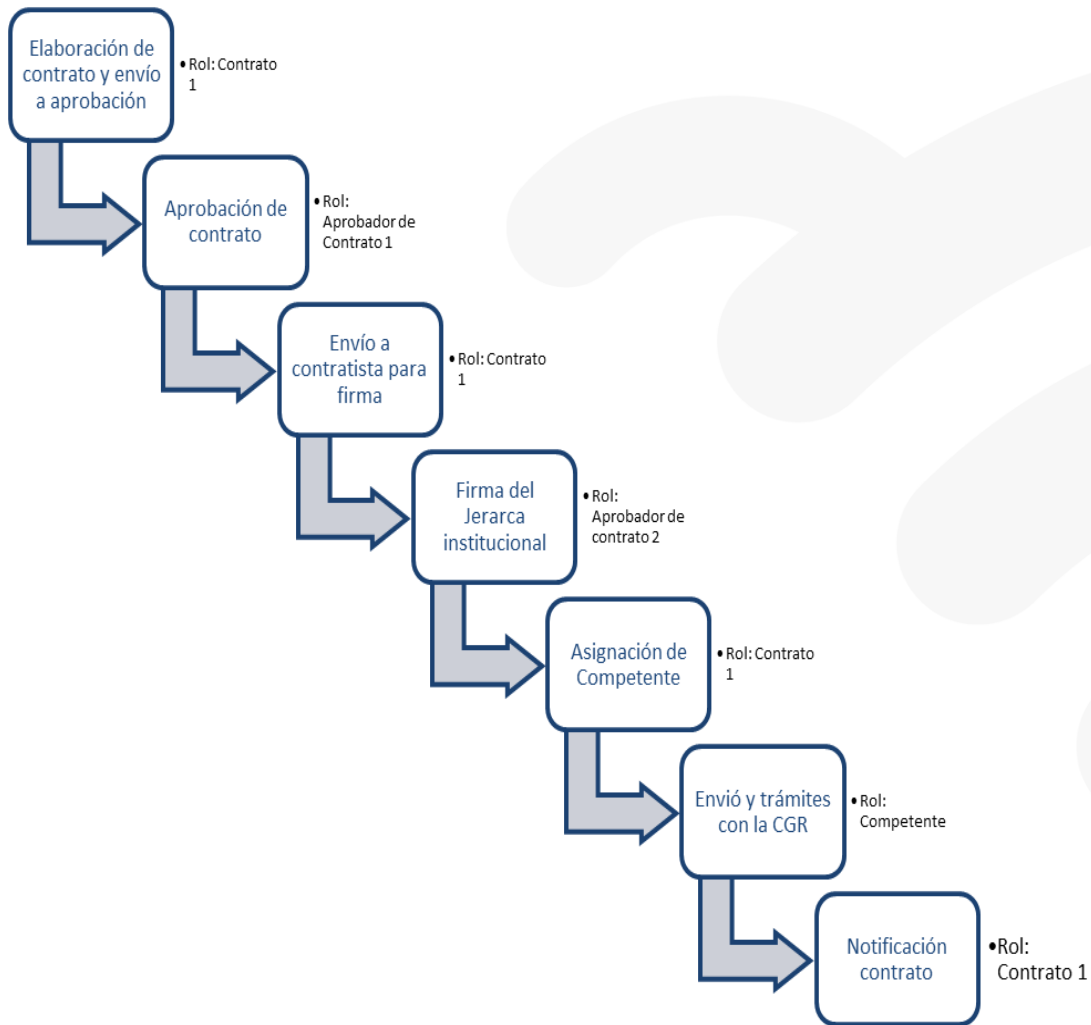


Contenido

1.	Diagrama de Proceso.....	2
2.	Solicitud de aprobación de contrato con refrendo CGR.....	12
3.	Aprobación de contrato	15
4.	Solicitud de aprobación de contrato con refrendo CGR.....	17
5.	Recibir contrato firmado por el contratista y envié a jerarca institucional.....	20
6.	Firma de contrato por parte del jerarca institucional.....	21
7.	Asignación de Competente	23
8.	Solicitud de Refrendo CGR.....	25
9.	Respuesta solicitud de información adicional enviada por la CGR.....	30
10.	Consulta respuesta refrendo CGR.....	37
11.	Solicitud de Aclaración.....	39
12.	Tramitar el compromiso presupuestario	43
13.	Notificación del Contrato.....	53
14.	Registrar la fecha de ejecución del contrato	55
15.	Anular compromiso presupuestario	56
16.	Adenda al contrato.....	57
17.	Aprobación de adenda.....	62
18.	Envié adenda a la CGR.....	66
19.	Retiro de solicitud de refrendo contralor.....	68
20.	Consulta detalle de expediente del refrendo contrato.....	70
21.	Resumen del contrato	78

1. Diagrama de Proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para confeccionar y tramitar contratos en el sistema SICOP que requieren de un Refrendo ante la Contraloría General de la República, llamada en adelante CGR.



1. Elaboración del Contrato

Una vez declarada la firmeza del acto final y realizado el proceso de verificación de condiciones o formalización contractual, es necesario elaborar el contrato o la orden de compra con el fin de continuar los trámites para la ejecución de la contratación.

En este sentido, es importante tener presente que el sistema SICOP tiene estandarizado la confección de órdenes de compra o contratos, en único formulario llamado “Contrato”, conteniendo este formulario electrónico la información necesaria para fiscalizar la ejecución y continuar el trámite a nivel presupuestario comprometiendo el pago a los contratistas.

En SICOP se debe seguir el proceso de elaboración de Contratos electrónicos y una vez que se tenga el contrato listo y firmado por ambas partes en el sistema, se debe solicitar el Refrendo.

Esto porque la CGR refrenda los contratos cuando ya estén registrados en el SIAC y SICOP los registra cuando estén firmados por las partes; en el presente manual se especificará como realizar el proceso de elaboración de un contrato con refrendo contralor.

Para elaborar el contrato en SICOP se deben seguir los siguientes pasos:

- El usuario realiza inicio de sesión en el sistema SICOP.
- Presiona en la parte superior derecha de la pantalla principal sobre la opción “Instituciones compradoras”. A la izquierda de la pantalla se va a desplegar el menú llamado “Procedimiento de la institución compradora”, en el submenú “Contratación electrónica” oprima sobre la opción “Confección de contrato” para desplegar las opciones que contiene y seleccione la segunda opción que aparece denominada “Contratos”.
- El sistema presenta la pantalla “Listado de contratos” donde se debe ubicar el procedimiento que requiere contrato u orden de compra, cuyo estado debe ser “Verificación completa”, y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento.



- El sistema muestra el formulario llamado “Registro del contrato”, el cual contiene la información importada del pliego de condiciones, oferta y acto final, información que organiza en diferentes secciones, las cuales resumen información de todo el proceso de contratación.
- SECCIÓN 1. Información de la institución: El sistema muestra la información general de la institución dueña del proceso.

Registro del Contrato	
[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 muestra los antecedentes de interés para la elaboración del contrato, a saber, el pliego de condiciones, el acto final y el resultado de la verificación de condiciones.



[2. Información de Adjudicación]

Número de SICOP	20230100002-00 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación Detalles de las condiciones
Número de procedimiento	2023XE-000001-0000800001

- SECCIÓN 3. Información del contratista: El sistema muestra la información general del adjudicatario. Donde tanto el campo de identificación como el nombre del encargado tienen un botón “Buscar” con el objetivo de variar los datos del Representante Legal en caso de que sea una persona diferente al momento de confección el contrato.

[3. Información del contratista]

* Identificación	0112940525	Buscar
Nombre del contratista	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	
Representante legal	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	
Identificación del Representante legal	0112940525	
Teléfono	00000000	
Código postal	11403	
Dirección	La Trinidad de Moravia	
* Nombre del encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Buscar
Departamento/Unidad	Dueña	
Teléfono	88888888	
Correo electrónico	vobando@racsa.go.cr	
Tipo de oferta	Individual	

- SECCIÓN 4. responsables del contratista: El sistema muestra el nombre de la persona encargada del trámite del contrato por parte del adjudicatario.

[4. Responsables del contratista]

Identificación (Contratista)	Contratista	Firmado por	Fecha de firma
0112940525	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES		

- 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.

[5. Información Básica del Contrato]	
Número de contrato	<input type="text"/>
Descripción de la contratación	Cartel para modificación de contratos
Fecha de elaboración	10/08/2023
Fecha de notificación	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
Tipo de modalidad	Cantidad definida
Clasificación del objeto	BIENES
Vigencia del contrato	1 Años
Prórrogas	3 Años
Multa	En caso de no cumplir con el plazo de entrega, se aplicará una multa del 0.25% del monto total adjudicado por cada día natural del atraso. Esta multa se tomará hasta lograr un 25 % del monto total (Art. 712 Código Civil), luego de lo cual se tendrá por incumplido el contrato por parte del adjudicatario, sin responsabilidad para la administración. Cláusula penal SANCIONES (CLAUSULA PENAL) Serán aplicadas las sanciones descritas en lo
Cláusula penal	Quien resultase adjudicado deberá cumplir con la fecha de entrega o cronograma de ejecución del contrato, indicados en su oferta. En caso de entrega tardía, se aplicará una multa de 0.5% por día natural de atraso en la entrega final del servicio. En caso de que la adjudicataria entregue productos que no cumplan con lo requerido en el cartel y no proceda a realizar las correcciones que le indique la Administración en el plazo señalado por e

- Se debe indicar expresamente si para esta compra se requiere realizar el proceso de recepción física del objeto contractual. Si se selecciona la opción “No”, el sistema no brindará la posibilidad de confeccionar el acta de recepción (provisional o definitiva), sino que pasa directamente al proceso de pago.

Especies fiscales	Aportar <input checked="" type="radio"/> Institución 50 % <input checked="" type="radio"/> Proveedor 50 %
Requiere recepción del objeto	Sí
Requiere registro de inventario	No
*Emisión de órdenes de pedido	No
Cláusulas	Cláusulas

- Cuando el usuario selecciona la opción “Sí”, el sistema habilita más adelante el módulo de “Recepción” donde se confeccionan las actas de recepción de bienes, servicios y obras. Además, se desplegará un renglón adicional para indicar si se requiere o no el registro de inventario.

- **SECCIÓN 6. Otras condiciones:** Esta sección contiene información sobre el detalle de la entrega y el pago, la información que el sistema importa en esta sección puede variar si es de interés de la Institución.

[6. Otras Condiciones]	
Modalidad de entrega	Plaza
Reajuste de precios	Si
*Método de cálculo/expresión algebraica	Método de cálculo/expresión algebraica
Condición de entrega (Incoterm)	

- **SECCIÓN 7. Información de garantía:** Esta sección contiene información relativa a las garantías de, cumplimiento y colaterales según se hayan solicitado en el pliego de condiciones.

[7. Información de garantía]		
Recepción de garantías	Garantías electronicas	
Garantía de cumplimiento	Indicador	No
	% / Monto	<input type="text"/>
	Vigencia	<input type="text"/> meses
Colateral	Indicador	No <input type="button" value="v"/>
	% / Monto	<input type="text"/> % <input type="button" value="v"/>
	Vigencia	<input type="text"/> meses

- **SECCIÓN 8. Información del bien, servicio u obra:** Esta sección contiene información detallada del bien, servicio u obra a adquirir. La Institución si así lo necesita puede modificar la unidad de medida del bien también puede variar.

[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 : 432115039200027700000003</p> <p>MICROCOMPUTADORA PORTATIL ZyXEL modelo 123w</p> <p>● CÓDIGO DE MATERIAL : 50105-090-100000</p> <p>MICROCOMPUTADORAS PORTATIL</p> <p>¿Aplica presupuesto? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Fuente de financiamiento : Institucional Fondo : 280-COLOCACION DE TITULOS VALORES</p> <p>Información adicional MICROCOMPUTADORA PORTATIL</p>	c/u	10	485.000	4.850.000

- Cuando el usuario presiona la opción “Ver detalle” el sistema despliega la información relacionada con la garantía técnica, así como la forma y lugar de entrega.

«Ocultar detalle»

Garantía técnica

Forma de entrega: Total

Lugar de entrega

Observaciones

Línea de entrega	Cantidad de entrega (numérico/porcentaje)	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega
1	100 %		21/03/2013	

Moneda: Costa Rica Colon

Precio Total sin impuestos	48.950
Otros costos	0
Descuentos	0
Impuesto ventas	0
Otros impuestos	0
Monto total del contrato	48.950

- SECCIÓN 9. Información de usuarios: Se muestran los funcionarios de la institución y del adjudicatario que intervienen en la confección y aprobación del contrato. El dato del Administrador de Contrato puede variar si así se requiere o agregar más usuarios bajo el rol de administradores de contrato.

[9. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad		Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido		Correo electrónico	
Encargado del adjudicatario	C0112940525001	Dueña VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES		88888888 vobando@racsa.go.cr	-
Elaborador	G3101009059029	SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES		40602525 capacitacion@racsa.go.cr	-
* Administrador de contratación	G3101009059029	SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES		40602525 capacitacion@racsa.go.cr	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

- SECCIÓN 10. Archivo adjunto: El usuario elaborador del contrato puede en esta sección, en caso de requerirlo adjuntar archivo.

[10. Archivo adjunto]

Nombre del archivo

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

- Al presionar el botón “Consulta de montos adjudicados” ubicado al final de la pantalla el sistema muestra una pantalla llamada “Detalle del monto adjudicado por partida” que contiene el desglose del monto adjudicado.

[10. Archivo adjunto]

Sin archivos seleccionados

Nombre del archivo

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



- Una vez seleccionado lo correspondiente a la recepción, oprimir el botón “Guardar” que se ubica al final de la pantalla.


[10. Archivo adjunto]

Sin archivos seleccionados

	Nombre del archivo	

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

- El sistema consulta si desea guardar el contenido del contrato. Oprimir “Aceptar” y confirma que el contrato ha sido registrado, mostrando el número asignado al contrato.



Información

Número de Contrato [0432023001000089-00]

Ha sido registrado.

- El sistema muestra el formulario electrónico llamado “Contrato” que al final de la pantalla presenta cinco botones.

[9. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0112940525001	<u>Dueña</u> VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	88888888 vobando@racsa.go.cr
Elaborador	G3101009059029	<u>SICOP</u> VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525 capacitacion@racsa.go.cr
Administrador de contratación	G3101009059029	<u>SICOP</u> VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525 capacitacion@racsa.go.cr

[10. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

Asignar Aprobador

Ratificación del acto

Modificar

Eliminar

Listado

Modificar: El sistema le permite al usuario habilitar el formulario de “Registro del contrato” y poder modificar el dato deseado.

Eliminar: El sistema le permite eliminar el contrato generado regresando a la pantalla “Listado de contratos”.

Listado: El sistema le permite al usuario regresa a la pantalla “Listado de contratos”.

Ratificación del acto: Corresponde a una funcionalidad que se puede realizar en cualquier momento independientemente de la etapa en que se encuentra el contrato siempre y cuando aún no haya sido tramitada la notificación final del mismo. Esta funcionalidad le permitir a las Instituciones realizar correcciones al acto final o poder ratificar actos, con el propósito de dotar de una herramienta que les permita corregir errores materiales en el proceso sin necesidad de regresar hasta la recomendación de acto final.

Asignar aprobador: Funcionalidad que permite al usuario “Solicitud de autorización del contrato” con la sección 11 llamada “Información detallada de las aprobaciones”. Esta funcionalidad es para enviar a aprobar el contrato que se está confeccionando.

2. Solicitud de aprobación de contrato con refrendo CGR

Luego de que se guarda el contrato, es necesario efectuar el trámite de su aprobación. En este sentido el sistema dispone de tres posibles escenarios de aprobación del contrato, el seleccionar la opción necesaria dependerá de la cuantía del contrato o la naturaleza de la contratación y normativa aplicable a cada Institución:

- **No requiere aprobación/refrendo:** Se refiere a los casos en que no es necesario tramitar la aprobación interna ni el refrendo contralor. Se pueden tramitar de esta manera los documentos equivalentes a la orden de compra, ya que, si llevan una aprobación, pero no relacionada a legal o al refrendo, sino más bien de la dependencia o de la proveeduría.
- **Aprobación interna:** Se refiere a los contratos que requieren la Aprobación Interna del Departamento Jurídico de la institución.
- **Refrendo de Contraloría:** Se refiere a los contratos que requieren refrendo de la CGR.

A continuación, se detalla el trámite del contrato cuando requiere Refrendo de la CGR.

- El usuario presiona al final de la pantalla el botón “Asignar aprobador”.

[9. Información de usuarios]			
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0112940525001	<u>Dueña</u> VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	88888888 vobando@racsa.go.cr
Elaborador	G3101009059029	<u>SICOP</u> VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525 capacitacion@racsa.go.cr
Administrador de contratación	G3101009059029	<u>SICOP</u> VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525 capacitacion@racsa.go.cr

[10. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

- El sistema presenta el formulario “Solicitud de autorización del contrato” con una sección 11 llamada “Información detallada de las aprobaciones”, la cual permite seleccionar el trámite de aprobación que se requiere. Seleccionar la opción “Refrendo de Contraloría”.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Solicitud de Aprobación

*Clasificación de aprobación

Aprobación interna Refrendo de Contraloría

No requiere aprobación/refrendo

*Aprobador

Aprobador

- Luego se debe seleccionar al funcionario encargado de la primera etapa de aprobación del contrato ingresando al botón “Buscar”. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobadores en un contrato; El o los aprobadores seleccionados en esta etapa no son relacionados a la CGR o el jerarca de la institución, más bien corresponde a una aprobación o visto bueno que se realiza previo a la firma del contrato tanto por el Contratista como por el competente o Jerarca Institucional (proveeduría, legal o dependencia donde se elabora el contrato).
- Ingrese la información correspondiente al título y contenido de la solicitud.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Solicitud de Aprobación

*Clasificación de aprobación

Aprobación interna Refrendo de Contraloría No requiere aprobación/refrendo

*Aprobador

Buscar

Aprobador

Buscar Limpiar

Aprobador

Buscar Limpiar

*Título de la solicitud

*Contenido de solicitud

- Completada esta información, se debe oprimir el botón “Solicitar aprobación” ubicado al final de esta pantalla.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Solicitud de Aprobación

*Clasificación de aprobación

Aprobación interna Refrendo de Contraloría No requiere aprobación/refrendo

*Aprobador

G3101009059029 Buscar

SICOP 40602525

VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES capacitacion@racsa.go.cr

Aprobador

Buscar Limpiar

Aprobador

Buscar Limpiar

*Título de la solicitud

Solicitud de Aprobación

*Contenido de solicitud

*Contenido de solicitud

Archivo adjunto

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados Agregar

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

Solicitar Aprobación Cancelar

- El sistema consulta si desea solicitar la aprobación. Oprimir el botón “Aceptar” y confirmar. El sistema muestra de nuevo el formulario “Contrato” con el botón “Listado” visible al final de la pantalla. Oprimir el botón “Listado”.

- El sistema regresa a la pantalla “Listado de contratos” donde se muestra el contrato que se está tramitando con el estado “Aprobación de contrato en trámite”. En este momento el trámite lo tiene el aprobador seleccionado, una vez que se realice la aprobación, se procede a enviar el contrato al contratista para la firma de este.

Listado de contratos

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>	Contratista	<input type="text"/>
Rango de Fechas Notificado	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Estado	Aprobación de contrato en trámite		

10 resultados Consultar

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2023XE-000001-0000800001 0432023001000003-00 Modificación de contrato >	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Cartel para modificación de contratos	En trámite	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Aprobación de contrato en trámite

3. Aprobación de contrato

- El aprobador asignado en el contrato debe ingresar al menú “Aprobación”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aprobación”. El usuario debe ubicar el procedimiento cuyo contrato requiere aprobación, el cual debe tener el estado “Sin tramitar”, oprime sobre la descripción de ese procedimiento para que el sistema muestre la solicitud de aprobación recibida.

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento/Numero de Solicitud: []

Estado: Sin Tramitar

Fecha de solicitud: 11/06/2023 ~ 10/08/2023

10 resultados [Consultar]

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2023XE-000001-0000800001	Cartel para modificación de contratos	Contrato (Unidades solicitantes)	10/08/2023 10:11	Sin Tramitar

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema muestra el contrato con todas las secciones. En la sección 11 llamada “Información detallada de las aprobaciones” y una vez revisada la solicitud, debe completar el campo “Contenido” con la respuesta correspondiente.

Aprobación

* Contenido

Archivo adjunto

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado [Agregar]

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

Consulta de montos adjudicados | Procesar Aclaración | Cambiar aprobador | Aprobar | Solicitar modificación | Listado

- En esta pantalla el sistema muestra los siguientes botones:

Consulta de montos adjudicados: Al oprimir este botón se muestra una pantalla llamada “Detalle del monto adjudicado por partida” correspondiente al acto final realizado.

Procesar aclaración: Funcionalidad que permite, previo a otorgar la aprobación, la posibilidad de información adicional al elaborador del contrato. El sistema muestra una pantalla denominada “Solicitud de aclaración”. Para realizar este proceso ver el punto 6 del presente manual.

Cambiar aprobador: Funcionalidad que permite en caso de requerirlo, cambiar el funcionario que le corresponde aprobar el contrato, esto debido a que el funcionario que recibe la solicitud no le corresponde aprobarla

Aprobar: Funcionalidad que le permite al usuario después de analizar la solicitud recibida “aprobarla”. Esto lo realiza presionando el botón “Aprobar” que está al final del formulario.

Solicitar Modificación: Funcionalidad que le permite al aprobador regresarle el contrato a la persona que lo elaboró solicitándole algún cambio antes de aprobarlo, una vez solicitado y realizado dicho cambio debe volverse a enviar a aprobación. El sistema guarda un historial de los cambios realizados.

- Una vez revisado todo el contrato y completado el campo Contenido, se oprime el botón “Aprobar” el sistema consulta si desea aprobar el contrato. Oprimir el botón “Aceptar”.
- El sistema realiza el proceso de firma digital, con esto el contrato pasa a estado “Contrato aprobado”.
- Una vez realizada esta aprobación, el trámite automáticamente es trasladado al elaborador del contrato para que proceda a enviar el contrato al contratista para su firma si el mismo fue aprobado, o bien si se solicitó alguna modificación realizarla.

4. Solicitud de aprobación de contrato con refrendo CGR

- Una vez que el contrato se encuentra aprobado en SICOP, automáticamente es

asignado al funcionario que está elaborando el contrato con el objetivo de que envíe el trámite al contratista para su firma vía sistema.

- Una vez firmado por el contratista se debe enviar a la Contraloría solicitando el Refrendo.
- Para realizar este proceso el usuario encargado de elaborar el contrato debe ingresar al menú “Contratos” y ubicar el contrato correspondiente. El mismo debe estar en estado “Contrato aprobado”.



Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2023XE-000001-0000800001 0432023001000003-00	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Cartel para modificación de contratos	En trámite	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Contrato aprobado

- El sistema despliega la pantalla del “Contrato”, con la información de la aprobación previamente realizada. Al final de esta pantalla se encuentran los siguientes botones:
 - Listado: funcionalidad que permite regresar a la pantalla del listado de contratos.
 - Modificar: funcionalidad que permite realizar alguna modificación al contrato, en caso de requerirse después de la modificación debe volverse a enviar a aprobar.
 - Ratificación del acto: funcionalidad para realizar correcciones al acto final o poder ratificar actos en caso de que se requiera.

➤ Generar documento electrónico: funcionalidad que permite generar el documento electrónico del contrato para enviárselo al contratista.

- Para continuar con el proceso de envío al contratista, oprimir el botón “Generar documento electrónico” y aceptar los mensajes de confirmación que muestra el sistema.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación | Aclaraciones(0)

Fecha y hora de solicitud	10/08/2023 12:49:38	Número de aprobación	0332023001000090
Clasificación de aprobación	Aprobado	<input type="button" value="Verificar Firma"/>	
Aprobador	G3101009059029 SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525 capacitacion@raCSA.go.cr	
Contenido de aprobación	Aprobado		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

- El sistema muestra la pantalla Contrato (Precontrato) con el documento electrónico generado, en la cual al final de la pantalla oprimir el botón “Enviar” para trasladarle el trámite al contratista para la firma.



- A partir de este momento el trámite se encuentra en estado “Contrato enviado” y el mismo ha sido enviado al contratista para la aprobación y firma. Una vez que el contratista realice ese proceso el contrato debe ser aprobado por el funcionario competente como jerarca institucional para poderlo enviar a refrendo contralor.

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2023XE-000001-0000800001 0432023001000003-00 Modificación de contrato »	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Cartel para modificación de contratos	En trámite	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Contrato enviado

- Los pasos que deben seguir los contratistas para realizar el proceso de firma se pueden consultar en el procedimiento de proveedores P-PS-103-07-2014 Manual firma de contratos y adendas de contratos. El contratista puede aceptar y firmar el contrato o bien solicitarle algún cambio o aclaración a la institución.

5. Recibir contrato firmado por el contratista y envió a jerarca institucional

- Una vez que el contratista procede con la firma del contrato, el mismo le llega al funcionario elaborador de este, se procede con la solicitud de firma del jerarca institucional. Para esto el elaborador del contrato debe ingresar al menú “Contrato” y buscar el trámite correspondiente que debe estar en estado “Contrato revisado”.

» Contratación Electrónica

- Confección de contrato
 - Verificar las condiciones del contrato
- Contratos
 - Contrato modificado
 - Buzón solicitud de información
 - Finiquito
 - Evaluación de proveedores
 - Resolución
 - Rescisión
 - Inclusión y Exclusión de productos
 - Listado de contratos según demanda/convenio marco para ajuste de precios unitarios
 - Orden de pedido
- Aprobación Interna
 - Solicitudes de Criterio Legal
 - Criterio Legal

Listado de contratos

Número de procedimiento: Número de contrato: -

Descripción del procedimiento: Contratista:

Rango de Fechas Notificado: -

Estado:

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2023XE-000001-0000800001 0432023001000003-00 Modificación de contrato »	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Cartel para modificación de contratos	En trámite	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Contrato revisado

- Al ingresar el sistema despliega la pantalla “Contrato” y al final de esta se ubican una serie de botones de acción, si el contrato está listo para ser enviado al jerarca para su firma, oprimir el botón “Asignar aprobador final”.



- Se habilita en la misma pantalla una sección nueva al final, en la cual se debe seleccionar la persona que tenga la competencia para firmar contratos en la institución para posterior a esto enviarlo a refrendo de la CGR. Para continua se pulsa el botón “Solicitar aprobación final” y aceptar los mensajes de confirmación que muestra el sistema.

Solicitud de Aprobación final

G3101009059029 Buscar

*Aprobador SICOP 40602525
VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES capacitacion@racsa.go.cr

*Título de la solicitud Aprobación final refrendo contralor

*Contenido de solicitud Aprobación final refrendo contralor

Archivo adjunto Seleccione archivo | Sin archivos seleccionados Agregar

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

Solicitar Aprobación final Cancelar

- Una vez enviado se debe esperar la respuesta de la firma final. Esto con el objetivo de proceder en este momento cuando este firmado por SICOP a enviar el contrato a la CGR solicitando el refrendo.

6. Firma de contrato por parte del jerarca institucional

- El usuario asignado en el paso anterior con competencia para firmar el contrato debe ingresar al menú “Aprobación”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aprobación”.

El usuario debe ubicar el procedimiento, el cual debe tener el estado “Sin tramitar”, oprime sobre la descripción de ese procedimiento para que el sistema muestre la solicitud de aprobación recibida.

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapas del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2023XE-000001-0000800001	Cartel para modificación de contratos	Contrato (Aprobación final)	07/08/2023 12:40	Sin Tramitar

- El sistema muestra el contrato con todas las secciones. En la última sección llamada “Aprobación” y una vez revisada la solicitud, debe completar el campo “Contenido” con la respuesta correspondiente y oprimir el botón “Aprobar” para proceder con la firma final del contrato, para poderlo remitir a la Contraloría.

*** Contenido**

Aprobación final refrendo contralor

Archivo adjunto

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados 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

Consulta de montos adjudicados Cambiar aprobador Aprobar Solicitar modificación Listado

- En esta pantalla el sistema muestra los siguientes botones:

Consulta de montos adjudicados: Al oprimir este botón se muestra una pantalla llamada “Detalle del monto adjudicado por partida” correspondiente al acto final realizado.

- Cambiar aprobador: Funcionalidad que permite en caso de requerirlo, cambiar el funcionario que le corresponde aprobar el contrato, esto debido a que el funcionario que recibe la solicitud no le corresponde aprobarla.
 - Aprobar: Funcionalidad que le permite al usuario después de analizar la solicitud recibida “aprobarla”. Esto lo realiza presionando el botón “Aprobar” que esté al final del formulario.
 - Solicitar Modificación: Funcionalidad que le permite al aprobador regresarle el contrato a la persona que lo elaboró solicitándole algún cambio antes de aprobarlo, una vez solicitado y realizado dicho cambio debe volverse a enviar a aprobación. El sistema guarda un historial de los cambios realizados.
 - Listado: Funcionalidad que permite regresar al listado de aprobaciones.
- El sistema realiza el proceso de firma digital, con esto el contrato pasa a estado “Contrato aprobado”.
 - Una vez realizada esta aprobación, el trámite automáticamente es trasladado al elaborador del contrato para que proceda vía sistema a asignar al Competente.

7. Asignación de Competente

- Para proceder con el siguiente paso correspondiente a la asignación del competente, el elaborador del contrato ingresa al menú Contratos y ubica el trámite correspondiente, mismo que debe estar en estado “Aprobación final”.

- El sistema despliega la pantalla “Contrato” con toda la información de este y el historial de todas las aprobaciones que se han presentado hasta el momento, incluyendo la firma del contratista. Al final de la pantalla oprimir el botón “Asignar competente”.

[13. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de aprobación final | Historial de solicitud de aprobación final

Fecha y hora de solicitud	07/08/2023 12:41:43	Número de aprobación	0362023001000029
Clasificación de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G3101009059029 SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525 capitacion@racsa.go.cr	
Contenido de aprobación	Aprobación final refrendo contralor		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Asignar Competente](#) [Ratificación del acto](#)

[Modificar](#) [Listado](#)

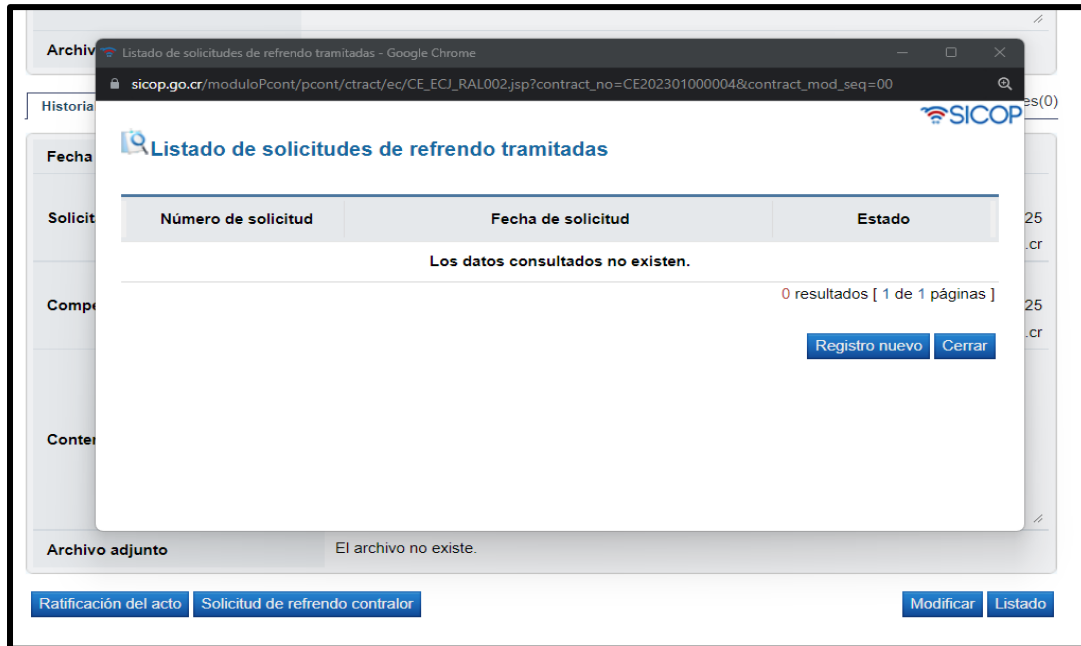
- Se despliega la pantalla “Contrato asignado al competente” en la cual al final de esta se encuentra una nueva sección donde se debe seleccionar el usuario competente, para esto oprimir el botón “Buscar” y seleccionar del listado a la persona correspondiente con el rol de “Competente 1”, completar el contenido y por último oprimir el botón “Asignar competente” y acepta los mensajes de confirmación que despliega el sistema.

8. Solicitud de Refrendo CGR

- El usuario con el rol de competente presiona el botón “Solicitud de refrendo contralor” para enviar a la CRG para su respectivo tramite.

Historial de asignación de competencia		Aclaraciones(0)
Fecha de solicitud	08/08/2023 09:35:21	
Solicitante	G3101009059029 SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525 capacitacion@racsa.go.cr
Competente	G3101009059029 SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525 capacitacion@racsa.go.cr
Contenido de solicitud	Asignación competente refrendo contralor	
Archivo adjunto	El archivo no existe.	

- Una vez presionado el botón en la pantalla “Listado de solicitudes de refrendo tramitadas” presiona el botón “Registro Nuevo”.



- El sistema despliega la pantalla con el nombre “Solicitud de Refrendo Contralor” en el cual completamos el punto “Detalle de la solicitud” donde también se tiene la opción de adjuntar documentos, una vez completado el formulario presionamos el botón de “Guardar” al final de la pantalla.

Solicitud de Refrendo Contralor

[1. Información general de la contratación]

Nombre institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
Número procedimiento	2023XE-000001-0000800001
Descripción del procedimiento	Cartel para modificación de contratos
Número de contrato	0432023001000003
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
Tipo de modalidad	Cantidad definida

[2. Detalle de la solicitud]

Fecha y hora de solicitud	
Número de solicitud	
Estado de solicitud	
Funcionario encargado del trámite	G3101009059029 SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHA' 40602525 capacitacion@racsa.go.cr
*Contenido	Contrato Refrendo Contralor

4. Documentos adjuntos

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento	-
1	No	Prueba	Seleccionar archivo estandar.jpg	Eliminar
2	Si	Prueba 2	Seleccionar archivo Ahorro y Tiempo.jpg	Limpiar

- Una vez guardado el formulario el sistema muestra el número de solicitud, fecha y estado, en la pantalla “Listado de solicitudes de refrendo tramitadas”, se pulsa sobre el “Número de solicitud” para continuar con el trámite.

Listado de solicitudes de refrendo tramitadas

Número de solicitud	Fecha de solicitud	Estado
1962023001000008	08/08/2023 09:39	En elaboración

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Se muestran los botones de trabajo “Modificar” en caso de requerirlo y “Enviar solicitud a Contraloría General de la República” el cual vamos a presionar para enviar el documento.

Solicitud de Refrendo Contralor

[1. Información general de la contratación]

Nombre institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
Número procedimiento	2023XE-000001-0000800001
Descripción del procedimiento	Cartel para modificación de contratos
Número de contrato	0432023001000003
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
Tipo de modalidad	Cantidad definida

[2. Detalle de la solicitud]

Fecha y hora de solicitud	08/08/2023 09:39:01
Número de solicitud	1962023001000008
Estado de solicitud	En elaboración
Funcionario encargado del trámite	G3101009059029 SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHA 40602525 capacitacion@racsa.go.cr
*Contenido	Contrato Refrendo Contralor

4. Documentos adjuntos

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento	-
1	No	Prueba	estandar.jpg	Eliminar
2	Si	Prueba 2	Ahorro y Tiempo.jpg	Eliminar
3	Seleccionar		Seleccionar archivo Sin archiv...leccionados	Limpiar

Agregar

Enviar solicitud a Contraloría General de la República Modificar Listado

****Una vez remitida la solicitud no podrá ser reversada, solo podrá retirar y se mostrará en el expediente****

- Se aceptan los mensajes de confirmación y se procede con la firma digital.

Solicitud de Refrendo Contralor - Google Chrome

sicop.go.cr/moduloPonT/pcont/tract/ev/CE_ECJ_BAA004.jsp?contract_no=CE202301000004&contract_mod_seq=00&cmd=update&refrendoSeqno=141

Solicitud de Refrendo Contralor www.sicop.go.cr dice

(Desea enviar solicitud a Contraloría General de la República?)

[1. Información general de la contratación]

Nombre institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
Número procedimiento	2023XE-000001-0000800001
Descripción del procedimiento	Cartel para modificación de contratos

Aceptar Cancelar

Solicitud de Refrendo Contralor

[1. Información general de la contratación]

Nombre institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
Número procedimiento	2023XE-000001-0000800001
Descripción del procedimiento	Cartel para modificación de contratos
Número de contrato	0432023001000003
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

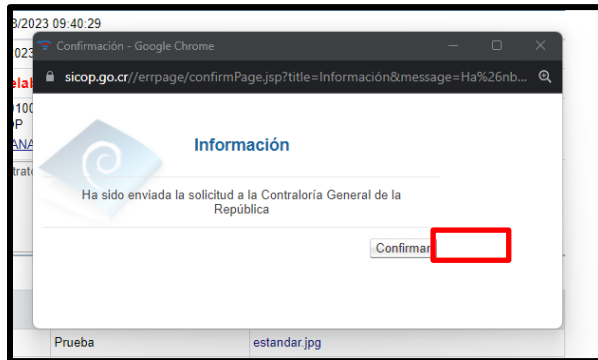
Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES

Pin: Validar Cerrar



- La solicitud de refrendo queda enviada a la Contraloría y cambia a estado “Enviado”.

Listado de solicitudes de refrendo tramitadas

Número de solicitud	Fecha de solicitud	Estado
1962023001000008	08/08/2023 09:41	Enviado

1 resultados [1 de 1 páginas]

[Cerrar](#)

- El contrato se muestra en el estado “Refrendo de Contraloría en trámite”

Listado de contratos

10 resultados

[Consultar](#)

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2023XE-000001-0000800001 0432023001000003-00	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Cartel para modificación de contratos	En trámite	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Refrendo de Contraloría en trámite

- Una vez enviado el contrato a la CGR la institución procede a esperar la respuesta, sin embargo, la CGR puede realizar solicitudes de información adicional las cuales se deben responder y vamos a ver cómo realizarlo en el siguiente apartado.

9. Respuesta solicitud de información adicional enviada por la CGR

- Estando el contrato en trámite de refrendo en la CGR está puede realizar la solicitud de información adicional, la misma se mostrará con el nombre “Solicitud de información adicional (refrendo)” y la vamos a encontrar en la siguiente ruta del menú.
- Ingresamos a licitación electrónica, común, recepción de solicitud de autos/información CGR.
- En la pantalla Listado de recepción de solicitud de autos/información, se muestra la solicitud con el estado “Pendiente”.

Listado de recepción de solicitud de autos/información

Número de secuencia:

Tipo de trámite: Todos Tipo de auto/solicitud: Todos

Número de procedimiento: Número de SICOP: -

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 10/05/2023 ~ 08/08/2023 Estado: Todos

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de auto/solicitud	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado
177	2023XE-000001-000800001 Solicitud de información adicional (refrendo)	Solicitud de información contrato refrendo contralor (8052023000000158)	08/08/2023 16:54	Pendiente

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Se oprime sobre el campo del estado “Pendiente”. Se despliega la pantalla “Detalle solicitud de información adicional”. En el punto 1. Detalle de solicitud de información adicional, se encuentra lo solicitado por la CGR, así como los documentos adjuntos, en el punto 2 y en el punto 3 se observan las aprobaciones.

Detalle de solicitud de información adicional

1. Detalle de solicitud de información adicional

Solicitante	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Fecha/hora solicitud	08/08/2023 16:54
Tipo de solicitud	Solicitud de información adicional (refrendo) ▾		
Número	805202300000158		
Asunto	Solicitud de información contrato refrendo contralor		
Contenido de la solicitud	Solicitud de información contrato refrendo contralor		

2. Documentos adjuntos

Número	Descripción	Documento
1	Documento	PRUEBAS .pdf

3. Aprobaciones

Encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	08/08/2023 16:54	Vigencia certificado	09/12/2021 10:23 - 08/12/2025 10:23
DN Certificado	CN=VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=VIVIANA MARCELA, SURNAME=OBANDO CHAVES, SERIALNUMBER=CPF-01-1294-0525		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

- En el punto 4, se observa los encargados relacionados, que es la persona a quien le llego la solicitud, así como la fecha y hora límite de atención y el estado en el que se encuentra la solicitud. También se muestran los botones: Solicitud de información, consulta del contrato y solicitar prórroga.

4. Encargados relacionados

Número	Empresa/Institución	Nombre encargado	Fecha/hora limite atención	Estado
1	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A./SICOP	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	10/08/2023 12:00	Pendiente

Encargado: VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES Estado: **Pendiente**

Empresa/Institución: CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A./SICOP Fecha/hora limite atención: 10/08/2023 12:00

Número documento: Fecha/hora respuesta:

*Contenido

0 WORDS

5. Documentos adjuntos

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
1	Elegir ▾		Seleccionar archivo Sin archiv...leccionados

Limpiar Agregar

Solicitud de información Consulta del contrato Solicitar prórroga Generar Regresar

- El botón “Solicitud de información”, tiene la funcionalidad para solicitar información adicional a funcionarios internos de la institución. Para continuar se presiona este botón y se procede a completar el formulario. Para enviar se pulsa el botón “Solicitar Información” y se aceptan los mensajes de confirmación.

Solicitud de información

[1. Información de la solicitud]

*Tipo de solicitud: Solicitud de información para solicitudes autos/información de CGR

*Asunto: Solicitud de información

*Contenido de la solicitud: Solicitud de información

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1		Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados <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="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. / SICOP	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	11/08/2023 12:00 <input type="button" value="Eliminar"/>

- Al pulsar el botón “Consulta del contrato” el sistema permite consultar el contrato que fue enviado a Refrendo Contralor.

Contrato

[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

- En caso de que el usuario necesite más tiempo para responder la solicitud de información enviada por la CGR, se puede proceder con la solicitud de prórroga. Para ellos se pulsa el botón “Solicitud de prórroga”.

- Sistema despliega la sección “6. Detalle de la solicitud de prórroga”, para completar el campo de justificación y anexar documentos en caso de ser necesario.

6. Detalle de la solicitud de prórroga

Número de solicitud	Fecha/hora solicitud
*Justificación de solicitud de prórroga	

7. Documentos adjuntos

Número	Descripción	Documento	-
1		Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados

- Para continuar se pulsa el botón “Generar solicitud de prórroga”.

6. Detalle de la solicitud de prórroga

Número de solicitud	Fecha/hora solicitud
*Justificación de solicitud de prórroga	Solicitud de prórroga a la solicitud de información enviada por la CGR

7. Documentos adjuntos

Número	Descripción	Documento	-
1	Prueba	Seleccionar archivo	participacion.jpeg

- Una vez generado el documento, se habilitan los botones de “Eliminar prórroga” en caso de ya no proceder con la solicitud, “Modificar prórroga” en caso de necesitar realizar algún tipo de modificación y “Enviar solicitud de prórroga” botón que hará llegar el documento a la CGR.

6. Detalle de la solicitud de prórroga

Número de solicitud	Fecha/hora solicitud
*Justificación de solicitud de prórroga	Solicitud de prórroga a la solicitud de información enviada por la CGR

7. Documentos adjuntos

Número	Descripción	Documento	-
1	Prueba	participacion.jpeg	Eliminar
2		Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Limpiar

Agregar

Resultado de la solicitud de información Solicitud de información Consulta del contrato Generar Regresar

Eliminar prórroga Modificar prórroga **Enviar solicitud de prórroga**

- Procedemos a aceptar los mensajes de confirmación y esperar respuesta por parte de la CGR, la solicitud de información quedara en el estado de “Trámite de prórroga”.

Listado de recepción de solicitud de autos/información

Número de secuencia		Tipo de trámite	Todos	Tipo de auto/solicitud	Todos
Número de procedimiento		Número de SICOP			
Asunto					
Rango de fechas de solicitud	11/05/2023 ~ 09/08/2023	Estado	Todos		

10 resultados Consultar

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de auto/solicitud	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado
177	2023XE-000001-0000800001 Solicitud de información adicional (refrendo)	Solicitud de información contrato refrendo contralor (8052023000000158)	08/08/2023 16:54	Trámite de prórroga

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Una vez que la CGR da respuesta la podemos consultar en licitación electrónica, común y recepción de solicitud de autos/información CGR, ingresamos sobre el trámite y en el punto 9. Detalle respuesta prórroga encontraremos la respuesta enviada por la CGR, así como las aprobaciones de esta.



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
 - Información por institución
 - Otros
 - Común
- Solicitud de verificación
 - Recepción de solicitud de verificación
 - Solicitud de información
 - Recepción de solicitud de información
 - Recepción de solicitud de autos/información CGR
 - Historial de envíos de SMS
 - Buzón de notificaciones por correo electrónico
 - Buzón gestión documentos confidenciales
- **Contratación Electrónica**
 - **Confección de contrato**
 - Verificar las condiciones del contrato
 - Contratos
 - Contrato modificado
 - Buzón solicitud de información
 - Finiquito
 - Evaluación de proveedores
 - Resolución
 - Rescisión

7.Detalle de la solicitud de prórroga

Número de solicitud	813202300000042	Fecha/hora solicitud	09/08/2023 10:18
Justificación de solicitud de prórroga	Solicitud de prórroga a la solicitud de información enviada por la CGR		

8.Documentos adjuntos

Número	Descripción	Documento
1	Prueba	participacion.jpeg

9.Detalle respuesta prórroga

Responsable	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Estado	Tramitado
Número de documento	814202300000030	Fecha/hora respuesta	09/08/2023 10:19
Resultado	Aprobado		
10.Nueva fecha/hora límite de atención	14/08/2023 12:00		
Contenido de la respuesta	Se acepta la solicitud de prórroga		

11. Aprobaciones

Encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 10:19	Vigencia certificado	09/12/2021 10:23 - 08/12/2025 10:23
DN Certificado	CN=VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=VIVIANA MARCELA, SURNAME=OBANDO CHAVES, SERIALNUMBER=CPF-01-1294-0525		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

- Una vez finalizado el trámite de prórroga en caso de requerirse podemos completar el formulario con la respuesta a la solicitud de información.

4. Encargados relacionados

Número	Empresa/Institución	Nombre encargado	Fecha/hora limite atención	Estado
1	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A./SICOP	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	10/08/2023 12:00	Pendiente

Encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Estado	Pendiente
Empresa/Institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A./SICOP	Fecha/hora limite atención	10/08/2023 12:00
Número documento		Fecha/hora respuesta	

← → Párrafo **B** *I* [Listas] [Bullets] [Align] [Text] [Table]

Respuesta a solicitud de información adicional contrato refrendo contralor

*Contenido

9 WORDS

5. Documentos adjuntos

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento	-
1	Si	Prueba	Garantia.jpeg	Eliminar
2	No	Prueba 2	Especificaciones Técnicas.jpg	Eliminar
3	<input type="button" value="Elegir"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archiv...leccionados	<input type="button" value="Limpiar"/>

- Finalizado este paso se presiona el botón de Generar al final de la pantalla.

11. Aprobaciones

Encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 10:19	Vigencia certificado	09/12/2021 10:23 - 08/12/2025 10:23
DN Certificado	CN=VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=VIVIANA MARCELA, SURNAME=OBANDO CHAVES, SERIALNUMBER=CPF-01-1294-0525		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

- Para enviar la respuesta a la solicitud de información adicional se pulsa el botón “Tramitar envió” y procede con el trámite de la firma digital.



5. Documentos adjuntos

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
1	Si	Prueba	Garantia.jpeg
2	No	Prueba 2	Especificaciones Técnicas.jpg

- Una vez enviado el mismo se mostrará como “Tramitado”.

Listado de recepción de solicitud de autos/información

Número de secuencia:

Tipo de trámite: Tipo de auto/solicitud:

Número de procedimiento: Número de SICOP: -

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: ~ Estado:

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de auto/solicitud	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado
177	2023XE-000001-0000800001 Solicitud de información adicional (refrendo)	Solicitud de información contrato refrendo contralor (8052023000000158)	08/08/2023 16:54	<input type="text" value="Tramitado"/>

10.Consulta respuesta refrendo CGR

- Para consultar la respuesta de la solicitud de refrendo se debe seguir la siguiente ruta contratación electrónica, confección de contrato. Sistema muestra la pantalla “Listado de contratos”. Se procede a ubicar el contrato, con el estado “Refrendo de contraloría aprobado”.

Listado de contratos

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción del procedimiento	ve <input type="text"/>	Contratista	<input type="text"/>
Rango de Fechas Notificado	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
Estado	Todos <input type="button" value="v"/>		

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2023LY-000005-0005100001 0432023000100012-00 Modificación de contrato >	LICITACIÓN MAYOR Compra de vehículos	En trámite	GUISELLE LOPEZ RUBI	Refrendo de Contraloría aprobado

- En la pantalla “Contrato”, se pulsa el botón “Consulta de refrendo contralor”.

Historial de asignación de competencia Aclaraciones(0)

Fecha de solicitud	08/08/2023 09:35:21		
Solicitante	G3101009059029 SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525	capacitacion@racsa.go.cr
Competente	G3101009059029 SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525	capacitacion@racsa.go.cr
Contenido de solicitud	Asignación competente refrendo contralor		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

- Sistema muestra la pantalla “Listado de solicitudes de refrendo tramitadas” con las solicitudes relacionada al refrendo con el estado de “Resuelto”. Para continuar se oprime en el campo “Número de solicitud”.

Listado de solicitudes de refrendo tramitadas

Número de solicitud	Fecha de solicitud	Estado
1962023001000008	08/08/2023 09:41	Resuelto

1 resultados [1 de 1 páginas]

Cerrar

- Sistema despliega la pantalla “Solicitud de Refrendo Contralor”, en el punto 2 se consulta el detalle de la solicitud la respuesta enviada por la CGR, así como los documentos que adjuntaron. Al final de la pantalla se muestran los botones “Solicitar aclaración” y “Consulta expediente refrendo” mismos que se explicarán en adelante.

Solicitud de Refrendo Contralor

[1. Información general de la contratación]

Nombre institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
Número procedimiento	2023XE-00001-000080001
Descripción del procedimiento	Cartel para modificación de contratos
Número de contrato	0432023001000003
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
Tipo de modalidad	Cantidad definida

[2. Detalle de la solicitud]

Fecha y hora de solicitud	08/08/2023 09:41:32
Número de solicitud	1962023001000008
Estado de solicitud	Resuelto
Funcionario encargado del trámite	G3101009059029 SICOP VIVIANA MARCELA ORANDO CHA 40602525 capacitacion@racsa.go.cr
Contenido	Contrato Refrendo Contralor

[3. Documentos adjunto]

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
1	No	Prueba	estandar.jpg
2	Si	Prueba 2	Ahorro y Tiempo.jpg

Solicitar aclaración Consulta expediente refrendo Previo

11.Solicitud de Aclaración

Una vez que se ha consultado la respuesta del refrendo enviada por la CGR y en caso de



tener alguna consulta sobre la misma, se puede enviar una aclaración siguiendo los siguientes pasos:

- En la pantalla “Solicitud refrendo contralor” se pulsa el botón “Solicitar aclaración”.



- Se muestra la pantalla “Gestión aclaración”, donde se completa el punto 3. Información de la aclaración y el punto 4. Documentos adjuntos, en caso de que se requieran adjuntar, posterior a esto se oprime el botón “Guardar”.

Gestión aclaración

[1. Información general]

Número de procedimiento	2023KE-00001-000000031		
Descripción del procedimiento	Cantel para modificación de contratos		
Número de Sicop	2023KE-00001-000000031		
Nombre de la institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.		
Número de contrato	0432023001000003		
Número oficina de respuesta	OGR-REF-820202300000022	Fecha de notificación oficina respuesta	09/08/2023 10:59

[2. Información del encargado]

Nombre solicitante	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Cédula solicitante	0112940525
Institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Cédula jurídica	310309059

[3. Información de la aclaración]

Presentar ante	Contraloría General de la República	Estado	
Número aclaración		Fecha/hora presentación	
Título	<input type="text"/>		
Contenido de la aclaración	<input type="text"/>		

[4. Documentos adjuntos]

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento	
1	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archi... leccionados	<input type="button" value="Limpiar"/>

- Al quedar guardado se habilita el botón de “Modificar” y el botón de “Enviar”. Para enviar la solicitud de aclaración a la Contraloría se pulsa el botón “Enviar”. Sistema despliega mensajes de confirmación y solicita el trámite de la firma digital.

sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/ec/CE_ECJ_RAA011.jsp?additionSeqno=52

Gestión aclaración www.sicop.go.cr dice
 ¿Desea enviar de forma definitiva? Aceptar Cancelar

1. Información general

Número de procedimiento	2023XE-000001-0000800001		
Descripción del procedimiento	Cartel para modificación de contratos		
Número de Sicop	2023XE-000001-0000800001		
Nombre de la institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.		
Número de contrato	0432023001000003		
Número oficio de respuesta	CGR-REF-8202023000000022	Fecha de notificación oficio respuesta	09/08/2023 10:59

2. Información del encargado

Nombre solicitante	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Cédula solicitante	0112940525
Institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Cédula jurídica	3101009059

3. Información de la aclaración

Presentar ante	Contraloría General de la República	Estado	Sin Tramitar
Número aclaración		Fecha/hora presentación	09/08/2023 11:05
Título	Solicitud de aclaración		
Contenido de la aclaración	Contenido de aclaración		

4. Documentos adjuntos

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento	
1	Si	Prueba	Especificaciones Técnicas.jpg	Eliminar
2	No	Prueba 2	Prueba.jpg	Eliminar
3	Seleccionar		Seleccionar archivo Sin archiv...leccionados	Limpiar

Agregar Modificar Enviar Cerrar

- Para consultar la respuesta a la aclaración se pulsa el botón “Consulta expediente refrendo”.

3. Documentos adjuntos

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
1	Si	Documento 1	Captura de pantalla 2023-06-14 164816.png
2	No	Documento 2	Captura de pantalla 2023-06-15 072026.png

Solicitar aclaración Consulta expediente refrendo Previo

- Se muestra la pantalla “Detalle de expediente refrendo”. Para consultar la respuesta de la aclaración, se oprime el botón “Consulta”, ubicado en el campo “Detalle”, de la sección “8. Solicitud de aclaración (Administración)”.

8. Solicitud de aclaración (Administración)				
Número	Fecha presentación	Elaborador	Estado	Detalle
2042023001000005	09/08/2023 11:05	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Sin Tramitar	Consulta

- Sistema despliega la pantalla “Gestión aclaración” con el contenido de la información relacionada a la aclaración y respectivas aprobaciones.

Gestión aclaración

1. Información general

Número de procedimiento	2023XE-000001-0000800001	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	Cartel para modificación de contratos		
Número de Sicop	20230100002	Número de contrato	0432023001000003
Nombre de la institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Información del encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
Número oficio de respuesta	CGR-REF-8202023000000022	Fecha de notificación oficio respuesta	09/08/2023 10:59

2. Información del encargado

Nombre solicitante	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Cédula solicitante	G3101009059029
Institución	RADIOGRAFICA COSTARRICENSE SOCIEDAD ANONIMA/SICOP	Cédula jurídica	3101009059

3. Información de la aclaración

Presentar ante	Contraloría General de la República	Estado	Resuelto
Número aclaración	2042023001000005	Fecha/hora presentación	09/08/2023 11:05
Título	Solicitud de aclaración		
Contenido de la aclaración	Contenido de aclaración		

4. Documentos adjuntos y pruebas

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
1	Si	Prueba	Especificaciones Técnicas.jpg
2	No	Prueba 2	Prueba.jpg



5. Detalle respuesta aclaración del oficio de refrendo		
Responsable	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Fecha/hora respuesta 09/08/2023 11:16
Número documento	816202300000012	
Contenido de la respuesta	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	
6. Aprobaciones		
Encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Estado firma La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 11:16	Vigencia certificado 09/12/2021 10:23 - 08/12/2025 10:23
DN Certificado	CN=VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=VIVIANA MARCELA, SURNAME=OBANDO CHAVES, SERIALNUMBER=CPF-01-1294-0525	
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017	
Cerrar		

12. Tramitar el compromiso presupuestario

- Al quedar el contrato ya refrendado por la CGR, en la pantalla “Contrato”, se pulsa el botón “Registro completo”.


Registro completo
Ratificación del acto
Consulta de refrendo contralor
Listado

- Sistema muestra mensajes de confirmación. Se pulsa los botones aceptar y confirmar.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea completar el registro?

Aceptar
Cancelar



Información

El proceso ha sido exitoso.

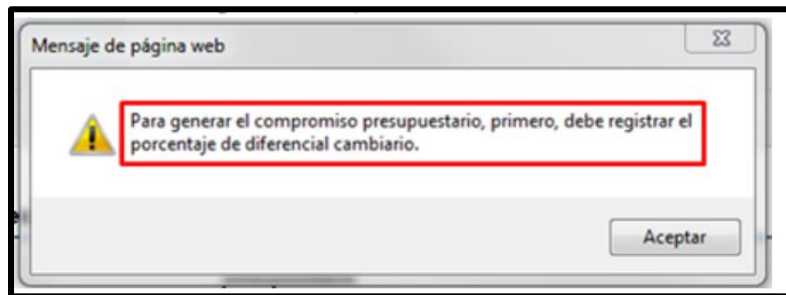
Confirmar

- Sistema muestra el botón “Generar compromiso presupuestario”, el cual permite generar el pedido en SIGAF.

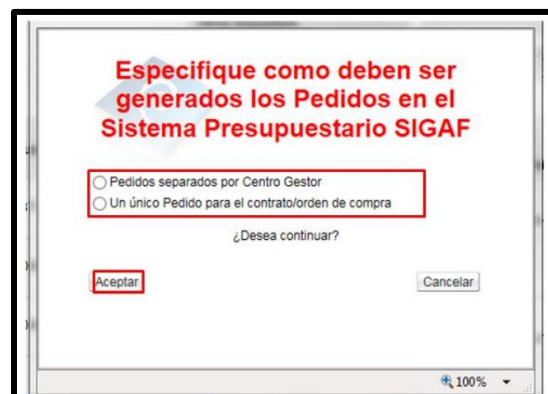
- El botón “Generar compromiso presupuestario”, no se muestra en los siguientes supuestos:
 - En caso de que en todas las líneas del contrato esté indicada la opción “Canje puro” en el campo Información de avalúo.
 - Cuando el contrato corresponde a un procedimiento cuya modalidad en entrega según demanda, convenio marco o ejecución por consignación.
 - 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.

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

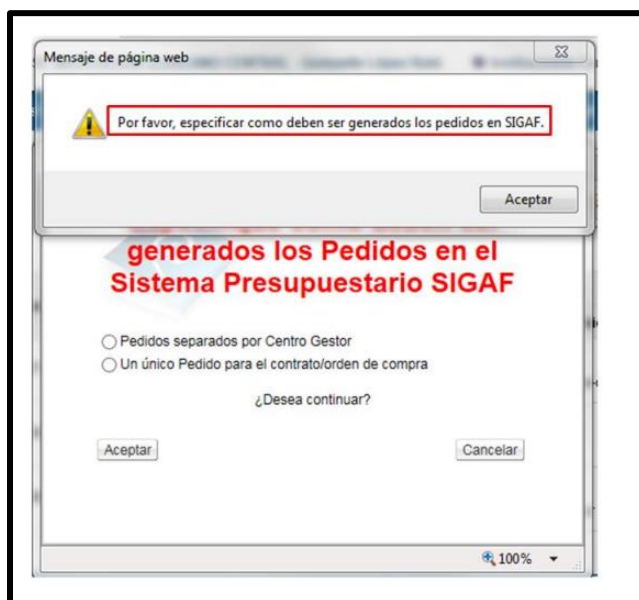
- Si el usuario oprime el botón “Generar compromiso presupuestario”, sin haber registrado el porcentaje de diferencial cambiario el sistema despliega el siguiente mensaje emergente y no permite continuar.



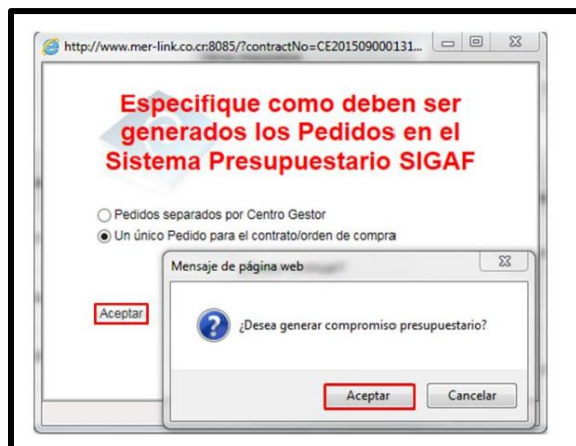
- Al oprimir el botón “Generar compromiso presupuestario”, el sistema muestra la pantalla emergente donde despliega el siguiente mensaje “Especifique como deben ser generados los Pedidos en el Sistema Presupuestario SIGAF”:
 - Pedidos separados por Centro Gestor: El sistema agrupa las líneas por centro 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.



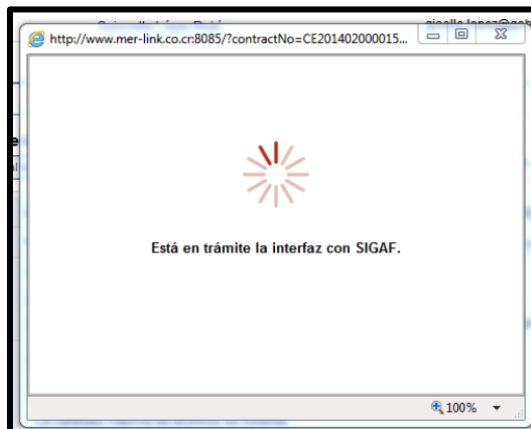
- Para continuar con la creación del pedido se oprime el botón “Aceptar”. Si pulsa el botón “Aceptar”, sin haber especificado como deben ser generados los pedidos, el sistema muestra el mensaje emergente:



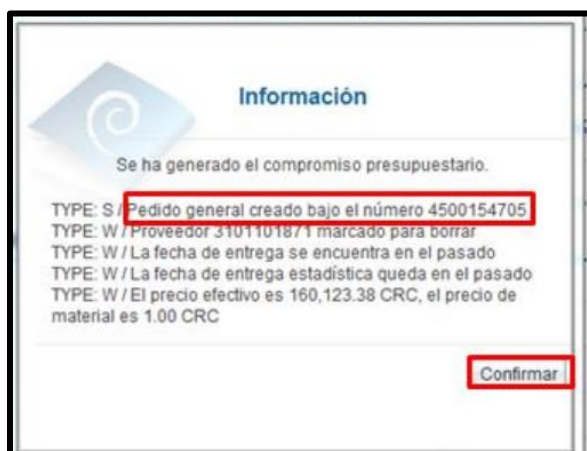
- Cuando se pulsa el botón “Aceptar”, el sistema muestra el mensaje ¿Desea generar compromiso presupuestario?, para continuar con la creación del pedido se debe oprimir el botón “Aceptar”.



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



- Ejecutada la interfaz 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 Contratación Pública, del Ministerio de Hacienda. En caso de éxito se muestra el número de pedido. Para continuar se pulsa el botón “Confirmar”.



- Finalizada la generación de compromiso presupuestario el sistema completa los campos “Número del pedido” y “Fecha de pedido”. Los cuales se consultan en la pantalla del contrato, sección “8. Información del bien, servicio u obra”, 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	Dest
	CÓDIGO : 4321190190004433000000001					
	MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898					

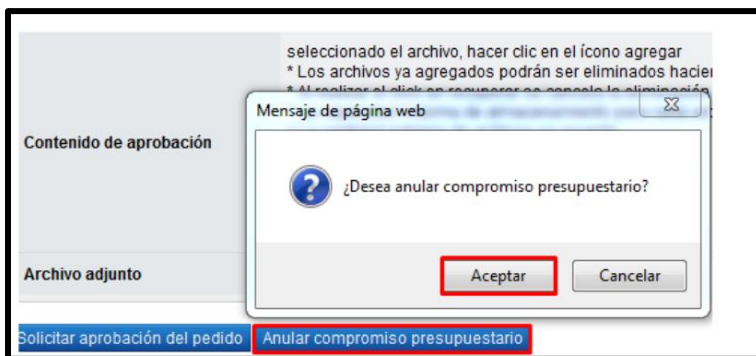
[Ver detalle >]

Crédito fiscal Sí No Subpartida / Objeto Gasto 5.01.05

6 Ocultar detalle >

Número de solicitud de pedido	2071420030
Número de pedido	4500154705
Fecha de pedido	03/03/2014

- 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.

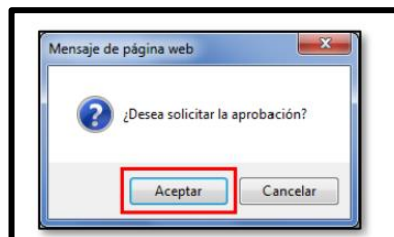


- Para continuar se oprimir el botón “Solicitar aprobación del pedido”, sistema activa la sección “Información de la aprobación del pedido” la cual permite solicitar aprobación correspondiente.

- Seleccionar al funcionario encargado de la aprobación ingresando al botón “Buscar”. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobadores, con el “Aprobador de contrato 1”, donde solo un es obligatorio.
- Ingrese la información correspondiente al título y contenido de la solicitud y oprima el botón “Solicitar aprobación”.



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



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



- El sistema muestra de nuevo el formulario “Contrato” con el botón “Listado” visible al final de la pantalla. Oprimir el botón “Listado”.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de la Solicitud de Aprobación

Clasificación de aprobación	No requiere aprobación/refrendo		
Fecha de solicitud	25/03/2013 14:25:18	Número de solicitud de aprobación	0322013000100164
Solicitante	G5000000001005 Capacitacion Usuario 05		33333333 capacitacion@capacitacion.com
Aprobador	G5000000001005 Capacitacion Usuario 05		33333333 capacitacion@capacitacion.com
Título de la solicitud	Título		
Contenido de solicitud	Contenido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Listado

- Se regresa a la pantalla “Listado de contratos” donde se muestra el contrato que se está tramitando con el estado “Contrato final”.

Listado de contratos

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>	Contratista	<input type="text"/>
Rango de Fechas Notificado	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Estado	Contrato final		

10 resultados Consultar

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2023LY-000005-0005100001 0432023000100012-00 Modificación de contrato »	LICITACIÓN MAYOR Compra de vehículos	En trámite	GUISELLE LOPEZ RUBI	Contrato final

- Una vez solicitada la aprobación del pedido en la parte inferior de la pantalla de “Contrato” permite consultar la información de aprobación.

Clasificación de aprobación	Aprobación secuencial		
Fecha de solicitud	03/03/2014 13:43:59	Número de solicitud de aprobación	1882014000100023
Solicitante	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital
Aprobador	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital
Título de la solicitud	Título de la solicitud aprobacion pedido		
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

- Cuando el pedido ha sido aprobado en la pantalla “Listado de contratos”, cambia el estado de “Contrato final” a “Pedido aprobado”.

Listado de contratos

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>	Contratista	<input type="text"/>
Rango de Fechas Notificado	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Estado	Pedido aprobado		

10 resultados Consultar

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LY-000010-0005100001 0432022000100008-00 Modificación de contrato »	LICITACIÓN MAYOR CANTIDAD DEFINIDA Artículo s 59- Licitación mayor por etapa s, F-PS-002-EP-72-06-2021, 06-	En trámite	Consortio - Alvaro y las brisas	Pedido aprobado

- En la pantalla “Contrato”, para el pedido rechazado o aprobado se muestra la información correspondiente y para consultar la información de solicitud de aclaración asociada se pulsa en “Aclaraciones”.



[12. Información de la aprobación del pedido]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación | **Aclaraciones(1)**

Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:34:09	Número de aprobación	1892014000100023
Clasificación de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital	
Contenido de aprobación	Aprobación del pedido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

13. Notificación del Contrato

- Otorgada la aprobación del pedido se procede a notificar el contrato, para esto seleccionar la opción “Contratos”, ubicar el procedimiento de interés, cuyo estado debe ser “Pedido aprobado”, y oprimir sobre la descripción del procedimiento.

Listado de contratos

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>	Contratista	<input type="text"/>
Rango de Fechas Notificado	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
Estado	Pedido aprobado		

10 resultados [Consultar](#)

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LY-000010-0005100001 0432022000100008-00 Modificación de contrato »	LICITACIÓN MAYOR CANTIDAD DEFINIDA Artículo s 59- Licitación mayor por etapa s, F-PS-002-EP-72-06-2021, 06-	En trámite	Consortio -Alvaro y las brisas	Pedido aprobado

- Para continuar se oprime el botón “Generar el documento electrónico”.

[Generar documento electrónico](#) | [Ratificación del acto](#) | [Consulta de refrendo contralor](#) | [Listado](#)

- El sistema consulta si desea completar el registro. Oprimir el botón “Aceptar”.

- Sistema genera documento electrónico y muestra el botón “Enviar”.

[9. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento / Unidad		Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
Encargado del adjudicatario	C3101101871001	Gerencia		22222222
		Guisselle López		GLopezR@ice.go.cr
Elaborador	G2100042000001	Ganadería		0000-0000
		Guisselle López Rubí		giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Administrador de contratación	G2100042000001	Ganadería		0000-0000
		Guisselle López Rubí		giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Aprobador	G2100042000001	Ganadería		0000-0000
		Guisselle López Rubí		giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr

- El sistema consulta si desea notificar el contrato al adjudicatario. Oprimir el botón “Aceptar” y se tramita el proceso de la firma digital.



14.Registrar la fecha de ejecución del contrato

- Cuando el contrato corresponde a un servicio u obra pública se deberá incluir la fecha de inicio de ejecución del contrato, por tanto, una vez notificado se activa el botón “Registrar la fecha de ejecución”.



- Al oprimir el botón “Registrar la fecha de ejecución”, sistema muestra la pantalla “Registro de la fecha de ejecución de servicio”, donde el usuario debe completar los campos que se muestran y oprimir el botón “Registrar”.

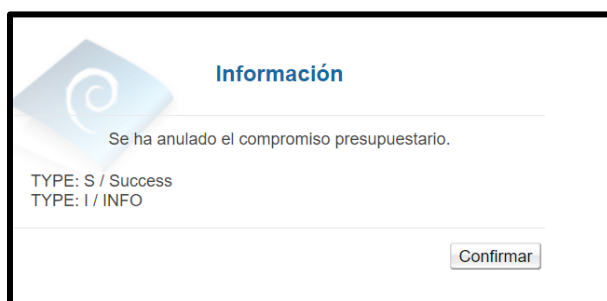
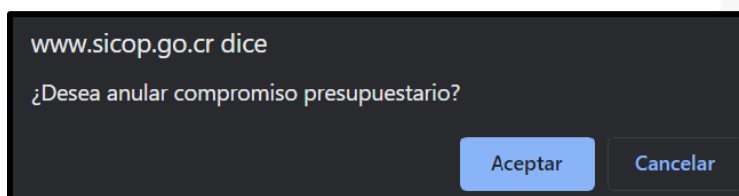
Número de cartel	2015CD-000082-0000600001
Contrato:	COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL LABORATORIO INFORMATICA - 4
*Fecha de ejecución	15/12/2015
Observaciones	

15. Anular compromiso presupuestario

- Cuando el contrato queda notificado el botón “Anular compromiso presupuestario” queda activo, en esta etapa este botón elimina el pedido generado y regresa el monto a la cuota disponible. El objetivo de anular el pedido en esta etapa es para aquellos casos que la institución tramite una resolución/rescisión total del contrato y una vez en firma la resolución final se requiera regresar el monto del pedido a la cuota disponible. Se oprime el botón “Anular compromiso presupuestario”.



- Sistema muestra mensaje de confirmación, se pulsa los botones “Aceptar” y “Confirmar”.



16. Adenda al contrato

El sistema permite tramitar una adenda al contrato enviado a refrendo contralor siempre y cuando el estado de la solicitud sea “Enviado”. El sistema no permite enviar una adenda al contrato si la solicitud de refrendo se encuentra resuelta. Para proceder se debe seguir los siguientes pasos:

- Una vez enviado el contrato a refrendo contralor se ingresa a contratación electrónica, confección de contrato y contratos. Se ubica el contrato enviado. Al final de la pantalla se pulsa el botón “Solicitud de refrendo contralor”. Sistema muestra la pantalla “Listado de solicitudes de refrendo tramitadas”, donde se encuentra la solicitud en estado de “Enviado” se oprime sobre el número de solicitud.

Número de solicitud	Fecha de solicitud	Estado
1962023000100042	09/08/2023 15:10	Enviado

- Sistema muestra la pantalla “Solicitud de Refrendo Contralor”, se pulsa el botón “Gestión de adenda”.

Solicitud de Refrendo Contralor

[1. Información general de la contratación]

Nombre institución	Prácticas y pruebas
Número procedimiento	2023LD-000012-0009500099
Descripción del procedimiento	PRUEBAS CRISTIAN- REFRENDO PARA CGR - NO TOCAR 6 DE JULIO 2023
Número de contrato	0432023000100084
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN REDUCIDA
Tipo de modalidad	Cantidad definida

[2. Detalle de la solicitud]

Fecha y hora de solicitud	09/08/2023 15:10:44	
Número de solicitud	1962023000100042	
Estado de solicitud	Enviado	
Funcionario encargado del trámite	G3101022029047 Prácticas y Pruebas Viviana Prácticas y Pruebas	0000 prueba@racsa.go.cr
*Contenido	Solicitud refrendo contralor contrato	

3. Documentos adjuntos

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
Los datos consultados no existen.			

4. Detalle de firma

Encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 15:10	Vigencia certificado	09/12/2021 10:23 - 08/12/2025 10:23
DN Certificado	CN=VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=VIVIANA MARCELA, SURNAME=OBANDO CHAVES, SERIALNUMBER=CPF-01-1294-0525		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

Retiro solicitud
Consulta expediente refrendo
Gestión de adenda
Previo

- Se despliega la pantalla “Adendas tramitadas”, se pulsa el botón “Solicitar adenda”.

Adendas tramitadas

Número de contrato: 0432023000100084 Número de solicitud:

Fecha de solicitud: 11/05/2023 ~ 09/08/2023 Estado: Todos

[Consultar](#)

Número de solicitud	Fecha de solicitud	Estado
Los datos consultados no existen.		

[Solicitar adenda](#) [Regresar](#)

- Se muestra la pantalla “Detalle de Adenda” en la cual procederemos a completar el punto 3. Detalle de Adenda y el punto 4 se puede adjuntar documentos, para continuar se pulsa el botón “Guardar”.

Detalle de Adenda

[1. Información general]

Número de procedimiento: 2023LD-000012-0009500099
 Descripción del procedimiento: PRUEBAS CRISTIAN- REFRENDO PARA CGR - NO TCCAR 6 DE JULIO 2023
 Número de Sicop: 20230700016-00
 Nombre de la institución: Prácticas y pruebas
 Número de contrato: 0432023000100084

[2. Información del contratista]

Nombre del encargado: USUARIO PRUEBA EXTRANJERO SICOP Cédula: 8000001008
 Empresa proveedora: EMPRESA PRUEBA EXTRANJERO SICOP Cédula: 9000000224

[3. Detalle de Adenda]

Encargado: Viviana Prácticas y Pruebas Fecha/hora de gestión:
 Estado: Número:
 Asunto:
 Contenido de la Adenda:

[4. Documentos adjuntos]

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento	-
1	No	Prueba	Seleccionar archivo PRUEBAA 16 MB PDF	Limpiar

[Agregar](#) [Guardar](#) [Listado](#)



- Con el documento guardado se habilitan los botones de trabajo al final de la pantalla y el punto 5. Responsables del contratista, donde se visualizará la firma de este una vez generado el documento electrónico para enviarlo. Se tiene la opción de enviarlo a aprobación previo al envío del documento al contratista.

[4. Documentos adjuntos]			
Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
1	No	Prueba	PRUEBAA 16 MB.pdf

[5. Responsables del contratista]			
Identificación (Contratista)	Contratista	Firmado por	Fecha de firma
9000000224	EMPRESA PRUEBA EXTRANJERO SICOP	-	-

[Asignar aprobador\(Opcional\)](#) [Generar documento electrónico](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [Listado](#)

- Seguidamente se presiona el botón “Enviar adenda”.

[5. Responsables del contratista]			
Identificación (Contratista)	Contratista	Firmado por	Fecha de firma
9000000224	EMPRESA PRUEBA EXTRANJERO SICOP	-	-

[Enviar adenda](#)

- Sistema muestra mensajes de confirmación, el estado de la solicitud queda como “Adenda Enviada”. Cuando el contratista devuelve a la institución el documento firmado este llega en un estado de “Adenda revisada”.

Adendas tramitadas

Número de contrato: 0432023000100084 Número de solicitud:

Fecha de solicitud: 11/05/2023 ~ 09/08/2023 Estado: Todos

[Consultar](#)

Número de solicitud	Fecha de solicitud	Estado
2032023000100069	09/08/2023 15:19	Adenda revisada

[Solicitar adenda](#) [Regresar](#)

- Se Ingresa sobre el estado y al final del documento se observa en el punto 5. Responsables del contratista su firma, en el punto 6. Respuesta del contratista los comentarios enviados y en el punto 7. Aprobaciones la información del certificado digital. Así el botón “Asignar aprobador final”.

[5. Responsables del contratista]

Identificación (Contratista)	Contratista	Firmado por	Fecha de firma
9000000224	EMPRESA PRUEBA EXTRANJERO SICOP Generar comprobante	USUARIO PRUEBA EXTRANJERO SICOP Consulta de la firma	09/08/2023

[6. Respuesta del Contratista]

Clasificación: Aceptado

Fecha de respuesta: 09/08/2023 15:17

ok

Contenido de la respuesta

Archivo adjunto: El archivo no existe.

8. Aprobaciones

Encargado	USUARIO PRUEBA EXTRANJERO SICOP	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 15:19	Vigencia certificado	21/04/2022 15:31 - 22/04/2023 15:31
DN Certificado	EMAILADDRESS=certificados@sicop.go.cr, CN=USUARIO PRUEBA EXTRANJERO SICOP, OU=Division de Gobierno Digital, OU=8000001008, OU=MER-LINK/SICOP, O=Instituto Costarricense de Electricidad, L=San Jose, ST=San Jose, C=CR		
CA Emisora	CN=GlobalSign GCC R3 PersonalSign 2 CA 2020, O=GlobalSign nv-sa, C=BE		

[Asignar aprobador final](#) [Modificar](#) [Listado](#)

- Se habilita el punto 7. Solicitud de aprobación final, donde se deben completar los campos obligatorios y presionar el botón “Solicitar aprobación final” para el envío.

[7. Solicitud de aprobación final]

G3101022029047

*Aprobador
 Prácticas y Pruebas
 Viviana Prácticas y Pruebas

*Título de la solicitud
 Solicitud de Aprobación Adenda

*Contenido de la solicitud
 Contenido de la solicitud

Archivo adjunto
 Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados
 * 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 clic 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

17. Aprobación de adenda

- El usuario encargado de realizar la aprobación una vez realizado el inicio de sesión en el menú “Procedimiento de la Institución Compradora” al final de este, ingresa sobre “Aprobación”, donde en la pantalla “Listado de aprobación” vera el trámite asignado en estado “Sin tramitar”.

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
 - Información por institución
 - Otros
 - Común
- Contratación Electrónica
 - Confección de contrato
 - Orden de pedido
- Aprobación Interna
 - Solicitudes de Criterio Legal
 - Criterio Legal
- Recepción
 - Gestión de Recepción
 - Consulta de Solicitudes
- Pago Electrónico
 - Gestión de Pago
 - Gestión de Pago de Remate
 - Reporte de Retenciones
 - Multa y Clausula Penal
- Garantía Electrónica
 - Listado de garantías
 - Buzón de solicitudes de subsanación
- Aprobación**
- Expediente

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento/Numero de Solicitud:

Estado: Todos

Fecha de solicitud: 10/06/2023 ~ 09/08/2023

10 resultados


Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2023LD-000012-000950099	PRUEBAS CRISTIAN- REFRENDO PAR A CGR - NO TOCAR 6 DE JULIO 2023	Adenda (Aprobación final)	09/08/2023 15:26	Sin Tramitar Aprobación final en trámite

1 resultados [1 de 1 páginas]

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

Copyright SICOP 2015, Costa Rica. All Right Reserved

- Al ingresar se visualizar el documento “Detalle de Adenda” para su revisión y al final de la pantalla los botones de trabajo.

 **Detalle de Adenda**

[1. Información general]

Número de procedimiento	2023LD-000012-0009500099
Descripción del procedimiento	PRUEBAS CRISTIAN- REFRENDO PARA CGR - NO TOCAR 6 DE JULIO 2023
Número de Sicop	2023LD-000012-0009500099
Nombre de la institución	Prácticas y pruebas
Número de contrato	0432023000100084

[2. Información del contratista]

Identificación	9000000224
Nombre del contratista	EMPRESA PRUEBA EXTRANJERO SICOP
Representante legal	Extranjero
Identificación del Representante legal	0114620056
Teléfono	12345667
Código postal	
Dirección	Del Edificio Principal de Qatar 500m Norte
Nombre del encargado	USUARIO PRUEBA EXTRANJERO SICOP
Departamento/Unidad	Gerencia General
Teléfono	22225555
Correo electrónico	extranjero@prueba.com
Tipo de oferta	Individual

[3. Detalle de Adenda]

Encargado	Viviana Prácticas y Pruebas	Fecha/hora de gestión	09/08/2023 15:19
Estado	Aprobación final en trámite	Número	2032023000100069
Asunto	Solicitud de Adenda		
Contenido de la Adenda	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>		

[4. Documentos adjuntos]

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
1	No	Prueba	PRUEBAA 16 MB.pdf

- En el punto 5. Información detallada de las aprobaciones, se visualiza el contenido de la solicitud enviada.

[5. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de solicitud	09/08/2023 15:26	Número de solicitud de aprobación	2062023000100021
Solicitante	G3101022029047 Prácticas y Pruebas Viviana Prácticas y Pruebas	0000 prueba@racsa.go.cr	
Aprobador	G3101022029047 Prácticas y Pruebas Viviana Prácticas y Pruebas	0000 prueba@racsa.go.cr	
Descripción de solicitud	Solicitud de Aprobación Adenda		
Contenido de solicitud	Contenido de la solicitud		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

- En la parte inferior se registra la respuesta la cual puede ser aprobado o solicitar una modificación. También se muestra el botón “Cambiar aprobador” en caso de necesitarlo.

Aprobación

Aprobación Adenda

* Contenido

Archivo adjunto

Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados

* 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

- Al quedar aprobado en la pantalla “Listado de aprobación”, el estado cambia a “Adenda pendiente de firma (aprobador final)”.

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento/Numero de Solicitud:

Estado: Todos

Fecha de solicitud: 29/06/2023 ~ 28/08/2023

10 resultados Consultar

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2019LA-000076-0000800001	Equipo de Computo, Instalación y Mantenimiento (Capacitación Proveedores 30 Julio Sarapiquí)	Adenda (Aprobación final)	28/08/2023 16:15	Aprobado Adenda pendiente de firma(Aprobador final)

- Cuando se encuentra finalizada la aprobación se muestra el botón “Registrar firma para CGR”, esto para tramitar la firma electrónica del documento que será enviado a la Contraloría.

[5. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	28/08/2023 16:16	Número de aprobación	1912023001000007
Resultado de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G3101009059029 SICOP VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525 capacitacion@racsa.go.cr	
Contenido	Aprobación de Adenda		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Registrar firma para CGR

- Sistema despliega mensaje de confirmación, para continuar se oprime el botón aceptar y se tramitar la forma digital.



- El estado final es “Aprobado”.

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento/Numero de Solicitud:

Estado: Todos

Fecha de solicitud: 10/06/2023 ~ 09/08/2023

10 resultados Consultar

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2023LD-000012-0009500099	PRUEBAS CRISTIAN- REFRENDO PARA A CGR - NO TOCAR 6 DE JULIO 2023	Adenda (Aprobación final)	09/08/2023 15:26	Aprobado Aprobación final

1 resultados [1 de 1 páginas]

18. Envió adenda a la CGR

- Una vez enviado el documento por el aprobador al competente este debe ingresar nuevamente a la pantalla de “Adendas tramitadas” donde encontrara el proceso en el estado de “Aprobación final”, ingresa sobre el estado y al final de la pantalla se encuentra el botón “Generar documento electrónico”.

9. Aprobaciones			
Encargado	USUARIO PRUEBA EXTRANJERO SICOP	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 15:19	Vigencia certificado	21/04/2022 15:31 - 22/04/2023 15:31
DN Certificado	EMAILADDRESS=certificados@sicop.go.cr, CN=USUARIO PRUEBA EXTRANJERO SICOP, OU=Division de Gobierno Digital, OU=8000001008, OU=MER-LINK/SICOP, O=Instituto Costarricense de Electricidad, L=San Jose, ST=San Jose, C=CR		
CA Emisora	CN=GlobalSign GCC R3 PersonalSign 2 CA 2020, O=GlobalSign nv-sa, C=BE		
Encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 15:42	Vigencia certificado	09/12/2021 10:23 - 08/12/2025 10:23
DN Certificado	CN=VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=VIVIANA MARCELA, SURNAME=OBANDO CHAVES, SERIALNUMBER=CPF-01-1294-0525		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		
Generar documento electrónico		Modificar Listado	

- Ya generado el documento presionamos el botón “Enviar adenda”, aceptamos los mensajes de confirmación y firmamos digitalmente.

8. Aprobaciones			
Encargado	USUARIO PRUEBA EXTRANJERO SICOP	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 15:19	Vigencia certificado	21/04/2022 15:31 - 22/04/2023 15:31
DN Certificado	EMAILADDRESS=certificados@sicop.go.cr, CN=USUARIO PRUEBA EXTRANJERO SICOP, OU=Division de Gobierno Digital, OU=8000001008, OU=MER-LINK/SICOP, O=Instituto Costarricense de Electricidad, L=San Jose, ST=San Jose, C=CR		
CA Emisora	CN=GlobalSign GCC R3 PersonalSign 2 CA 2020, O=GlobalSign nv-sa, C=BE		
Encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 15:42	Vigencia certificado	09/12/2021 10:23 - 08/12/2025 10:23
DN Certificado	CN=VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=VIVIANA MARCELA, SURNAME=OBANDO CHAVES, SERIALNUMBER=CPF-01-1294-0525		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		
Enviar adenda			

- La solicitud queda en el estado “Adenda Notificada”.

Adendas tramitadas

Número de contrato: 0432023000100084 Número de solicitud:

Fecha de solicitud: 11/05/2023 ~ 09/08/2023 Estado: Todos

[Consultar](#)

Número de solicitud	Fecha de solicitud	Estado
2032023000100069	09/08/2023 16:04	Adenda notificada

[Solicitar adenda](#) [Regresar](#)

19. Retiro de solicitud de refrendo contralor

- El usuario encargado de haber enviado la solicitud de refrendo con el rol de competente será el encargado de retirarlo en caso de requerirlo, para lo cual se ingresa a la pantalla “Listado de solicitudes de refrendo tramitadas e ingresará al trámite que se encuentra en estado “Enviado”.

Listado de solicitudes de refrendo tramitadas

Número de solicitud	Fecha de solicitud	Estado
1962023000100042	09/08/2023 15:10	Enviado

1 resultados [1 de 1 páginas]

- En la pantalla “Solicitud de Refrendo Contralor” al final presionamos el botón “Retiro solicitud”.

Solicitud de Refrendo Contralor

[1. Información general de la contratación]

Nombre institución	Prácticas y pruebas
Número procedimiento	2023LD-000012-0009500099
Descripción del procedimiento	PRUEBAS CRISTIAN- REFRENDO PARA CGR - NO TOCAR 6 DE JULIO 2023
Número de contrato	0432023000100084
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN REDUCIDA
Tipo de modalidad	Cantidad definida

[2. Detalle de la solicitud]

Fecha y hora de solicitud	09/08/2023 15:10:44		
Número de solicitud	1962023000100042		
Estado de solicitud	Enviado		
Funcionario encargado del trámite	G3101022029047 Prácticas y Pruebas Viviana Prácticas y Pruebas	0000 prueba@racsa.go.cr	
*Contenido	Solicitud refrendo contralor contrato		

3. Documentos adjuntos

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
Los datos consultados no existen.			

4. Detalle de firma

Encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 15:10	Vigencia certificado	09/12/2021 10:23 - 08/12/2025 10:23
DN Certificado	CN=VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=VIVIANA MARCELA, SURNAME=OBANDO CHAVES, SERIALNUMBER=CPF-01-1294-0525		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

Retiro solicitud
Consulta expediente refrendo
Gestión de adenda
Previo

- Se acepta el mensaje de confirmación y el sistema habilita el punto 5. Retiro de solicitud, donde completamos la Justificación. Para continuar se pulsa el botón "Retirar".

[5. Retiro de solicitud]

Justificación del retiro

*Justificación

Retirar Previo

- Sistema muestra mensaje de confirmación y el estado final es “Retirado”.

Listado de solicitudes de refrendo tramitadas

Número de solicitud	Fecha de solicitud	Estado
1962023000100042	09/08/2023 15:10	Retirado

1 resultados [1 de 1 páginas]

Cerrar

20.Consulta detalle de expediente del refrendo contrato

- Una vez iniciada la sesión en la pantalla “Listado de solicitudes de refrendo tramitadas” el usuario ingresa al trámite que se desea consultar.

Listado de solicitudes de refrendo tramitadas

Número de solicitud	Fecha de solicitud	Estado
1962023000100042	09/08/2023 15:10	Enviado

1 resultados [1 de 1 páginas]

- En la pantalla “Solicitud de Refrendo Contralor” se presiona el botón “Consulta expediente refrendo”.

4. Detalle de firma

Encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 15:10	Vigencia certificado	09/12/2021 10:23 - 08/12/2025 10:23
DN Certificado	CN=VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=VIVIANA MARCELA, SURNAME=OBANDO CHAVES, SERIALNUMBER=CPF-01-1294-0525		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

Retiro solicitud Consulta expediente refrendo Gestión de adenda Previo

- Se despliega la pantalla “Detalle de expediente refrendo”. En la sección primer se consultan datos generales, como: Número de procedimiento, nombre del contratista, número de contrato, entre otros.

Detalle de expediente refrendo

1. Información general del trámite de contratación administrativa

Número de procedimiento	2023LY-000016-0009500099	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	Escenario para probar - Requerimiento Refrendo - NO TOCAR #2 - CRISTIAN - RONALD		
Número de SICOP	20230500057		
Nombre institución	Prácticas y pruebas	Encargado procedimiento	Capacitador
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR	Modalidad	
Monto de contrato	CRC 0	Número de contrato	0432023000100031

- En la sección 2.1 se tiene acceso al contenido del pliego de condiciones, el acto final, condiciones del contrato y el documento contractual, para lo cual se oprime en el botón “Consultar”.

2. Detalle solicitud refrendo

2.1 Etapas del procedimiento

Detalle del cartel	Consulta	Detalle acto adjudicación	Consulta
Condiciones del contrato	Consulta	Detalle documento contractual	Consulta

Contrato - Google Chrome

sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/CE_COJ_COQ038_O.jsp?contract_no=CE202305000074&contract_mod_seq=00&t...

Contrato

[1. Información de la Institución]

Identificación	3101022029
Nombre	Prácticas y pruebas
Representante Legal	kkk
Código postal	10132
Teléfono	0824233334444

- Al pulsar el botón “Consultar” del campo Las condiciones del contrato, se muestra la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”, donde se valida el cumplimiento de las especies fiscales, la garantía de cumplimiento, información que también esta visible en la sección “2.2 Requisitos”.

Condiciones del contrato	Consulta	Detalle documento contractual	Consulta
2.2 Requisitos			
CCSS (Interface)	Moroso 09/08/2023 08:59	FODESAF (Interface)	Al día 09/08/2023 08:59
Garantía cumplimiento (Interface)	Consulta	Impuesto personas jurídicas (Interface)	No aplica validación 09/08/2023 09:00
Morosidad tributaria (Manual)	09/08/2023 08:56	Presupuesto (Interface)	
Especies fiscales	Institución	Proveedor	

- En el apartado 2.3 se consulta el nombre de los funcionarios y sus roles, de la institución que ha solicitado el refrendo. Al pulsar sobre el nombre del usuario se muestra la pantalla “Consulta de usuario”, con los datos del éste.

2.3 Funcionarios encargados			
Rol	Nombre	Departamento	Teléfono/Correo electrónico
Elaborador contrato	Capacitador	Capacitacion	33333333 gulopez@racsa.go.cr
Administrador contrato	Capacitador	Capacitacion	33333333 gulopez@racsa.go.cr
Competente	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Gerencia	12345678 correo@correo.com

Consulta de usuario - Google Chrome	
sicop.go.cr/moduloBid/common/co/EpViewUserInfo.jsp?userId=G3101022029035	
Nombre	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA
Número de cédula	0115820740
Número de teléfono	12345678
Número de celular	88888888
Correo electrónico	correo@correo.com

- En el apartado 2.4 se consulta la información del contratista relacionado con la solicitud de refrendo. Al oprimir sobre el nombre del contratista el sistema desplegará la pantalla “Información de Registro de Proveedor”, donde entre otros aspectos se muestra el historial de invitaciones, participación, adjudicaciones, los recursos presentados y el historial de apercibimiento e inhabilitación. Al pulsar el botón “Consultar”, del campo “ Sanciones”, el sistema desplegará la pantalla “Consulta de proveedores sancionados”.

2.4 Detalle contratista

Identificación: 0112940525

Nombre del contratista: **VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES**

Representante Legal: VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES

Departamento/Unidad: Dueña

Tipo de Oferta: Individual

Sanciones: **Consulta**

Información de Registro de Proveedor

Historial de adjudicación | Historial de participación | Historial de invitación | Historial de recursos | Historial de apercibimiento e inhabilitación

[Información Básica]

Fecha de Registro	21/12/2017 15:25:09	Fecha de Renovación	11/06/2021 13:17:35
Cédula de Identificación	0112940525	Nombre de Proveedor	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
Fecha de Constitución		Fecha de Vencimiento	
Pais de Origen	COSTA RICA	Tipo de Empresa (Grande/PYME/Micro)	Grande
Código Postal	11403		
Dirección Física y Apartado Postal	La Trinidad de Moravia Trinidad, Moravia, San Jose		

Consulta de proveedores sancionados

Listado de Sanciones

Cédula de Identificación: 0112940525

Cédula de Institución: []

Tipo de Sanción: Todo

Periodo de Búsqueda: 04/08/2022 - 04/08/2023

10 resultados

Consultar

No.	Tipo de Sanción	Nombre de la institución	Nombre del Proveedor (Cédula de Identificación)	Periodo de Sanción	Estado de Sanción
1	Apercibimiento	CAPACITACION RADIOGRAFICA COSTARRICENSE S.A.	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES (0112940525)	04/08/2022 - 23/09/2022	Finalización de Sanción

1 resultados [1 de 1 páginas]

- En la sección 2.5 se muestra el detalle de la solicitud de refrendo, así como los documentos que se adjuntan a esta.

2.5 Detalle de la solicitud

Estado: **Solicitud de refrendo**

Fecha y hora de solicitud: 04/08/2023 08:16

Número de solicitud de refrendo: 1962023000100001

Detalle de la solicitud: Se solicita el refrendo del contrato número 0432023000100019-00.

Encargado: KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA

Fecha aprobación (Firma): 04/08/2023 08:15

Estado de la firma: **La firma es válida**

Vigencia certificado: 01/10/2019 11:45 - 30/09/2023 11:45

DN Certificado: CN=KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=KEVIN ESTEBAN, SURNAME=RUIZ UMAÑA, SERIALNUMBER=CPF-01-1582-0740

CA Emisora: CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017

2.5.1. Documentos adjuntos

Número	Confidencial	Descripción	Documento
1	No	documento	Contraloria-General-de-la-República-CGR.jpg
2	Si	documento 2	SERVICIO AL CLIENTE.docx

- En la sección 2.5, campo “Gestión solicitud”, se oprime el botón “Consulta”.

2.5 Detalle de la solicitud	
Estado	Solicitud de refrendo Gestión solicitud <input type="button" value="Consulta"/>
Fecha y hora de solicitud	26/05/2023 14:23
Número de solicitud de refrendo	1962023000100010

- Sistema muestra la pantalla “Detalle gestión del trámite”, en la cual se consulta la conformación del equipo gestión.

Detalle gestión del trámite				
1. Información general				
Número de procedimiento	2023LY-000005-0005100001	Secuencia	00	
Descripción del procedimiento	Compra de vehículos			
Número de SICOP	20230800027	Fecha/hora comunicación acto final	09/08/2023 08:55	
Nombre institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda			
Encargado procedimiento	GUISELLE LOPEZ RUBI			
2. Detalle Solicitud/Aclaración				
Número/Tipo	Fecha presentación	Competente	Institución	Estado
1962023000100001 / Solicitud de refrendo de contrato	09/08/2023 09:17	GUISELLE LOPEZ RUBI	CAPACITACION Ministerio de Hacienda/desa-capa	En proceso

Observaciones secretaria	Observaciones secretaria Se completa el equipo gestión
5. Plazos	
Fecha máxima de resolución	09/08/2023 <input type="button" value="Calendario"/>
Fecha propuesta	09/08/2023 <input type="button" value="Calendario"/>
Observaciones gerente	
<input type="button" value="Devolver"/> <input type="button" value="Gestionar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

3. Recepción del trámite						
Fecha de asignación secretaria		09/08/2023 09:37				
Secretaria asignada		Secretaría				
3.1 Historial devolución/reasignación trámites						
Fecha/hora	Gerente	Detalle				
09/08/2023 09:31	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Prueba devolución				
09/08/2023 09:34	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Favor cambiar los usuarios asignados				
4. Equipo de gestión						
-	Rol	Cédula	Nombre	Fecha/hora asignación	Encargado asignación	
-				-	-	Agregar Reiniciar
			Buscar			
1	Gerente	G2200042154107	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	09/08/2023 09:37	Secretaria	Eliminar
2	Fiscalizador	G2200042154109	Guisselle López Rubí	09/08/2023 09:37	Secretaria	Eliminar

- En la sección 2.6 se muestra el historial de las solicitudes de refrendo al contrato. Para hacer la consulta se pulsar el botón “Detalle”.

2.6 Historial solicitudes de refrendo al contrato			
Número	Fecha ingreso	Encargado	Detalle
1962023000100001	09/08/2023 09:17	GUISELLE LOPEZ RUBI	Consulta

- Sistema muestra la pantalla “Detalle de expediente refrendo”, con los datos de la solicitud de refrendo que fue tramitado.

Detalle de expediente refrendo			
1. Información general del trámite de contratación administrativa			
Número de procedimiento	2023LY-000005-0005100001	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	Compra de vehículos		
Número de SICOP	20230800027		
Nombre institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	Encargado procedimiento	GUISELLE LOPEZ RUBI
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR	Modalidad	Cantidad definida
Monto de contrato	USD 469.327,8	Número de contrato	0432023000100012

- El contrato y listado de adendas se podrá consultar en el apartado 2.7. Para continuar se oprime el botón “Consulta”.

2.7 Contrato y listado de adendas - 0432023000100012

Número	Fecha ingreso	Encargado	Detalle
2032023000100001	16/08/2023 13:33	GUISELLE LOPEZ RUBI	Consulta

- Sistema muestra la pantalla “Detalle de la adenda”, para consulta y ser considerada en el trámite del oficio.

Detalle de la adenda

1. Información general del trámite de contratación administrativa

Número de procedimiento	2023LY-000005-0005100001	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	Compra de vehículos		
Número de SICOP	20230800027		
Nombre institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	Encargado procedimiento	GUISELLE LOPEZ RUBI
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR	Modalidad	Cantidad definida
Monto de contrato	USD 469.327,8	Número de contrato	0432023000100012

- En la sección 3 se enlistan las solicitudes de información adicional que el usuario rol “fiscalizador” solicite para tramitar el refrendo del contrato y se podrá consultar en la columna detalle en el botón “Consulta”.

3. Listado de solicitudes de información

Número	Solicitante	Fecha de solicitud	Asunto	Tipo	Detalle
8052023000000160	Guisselle López Rubí	09/08/2023 15:21	Detalle de solicitud de información adicional	Solicitud de información adicional (refrendo) / Enviada	Consulta

- Cuanto el usuario con el rol “fiscalizador” solicita criterio y apoyo al grupo EGAI, en la sección 4 se podrá hacer la consulta, para ello se pulsa el botón “Consulta”.

4. Solicitud criterio y apoyo EGAI

Número	Solicitante	Fecha de solicitud	Asunto	Tipo	Detalle
8052023000000163	Guisselle López Rubi	10/08/2023 12:30	Detalle de solicitud de información adicional	Solicitud de criterio y apoyo EGAI / Tramitado	Consulta

- En la sección 5, se muestran todos los documentos confidenciales que haya adjuntado la institución solicitante del refrendo, los cuales el usuario con el rol de “fiscalizador” debe categorizarlos si son confidenciales o no confidenciales, en la columna de gestión de confidencialidad en el botón “Gestión”, proceso que se explicará más adelante.

5. Gestión confidencialidad documentos						
Número trámite	Institución	Estado/Fecha trámite	Tipo trámite	Documento	Mantiene confidencialidad	Gestión confidencialidad
1962023000100001	Prácticas y pruebas/Gerencia	Sin tramitar / 04/08/2023 08:16	Solicitud de refrendo	SERVICIO AL CLIENTE.docx		Consulta

- En el apartado 6 se consulta el contenido del oficio de la solicitud refrendo, para hacer la consulta se debe oprimir el botón “Consulta”.

6. Oficio de respuesta					
Número	Fecha notificación	Elaborador	Estado	Solicitud refrendo/adenda/ aclaración	Detalle
CGR-REF-8202023000000031	15/08/2023 10:25	Guisselle López Rubí	Notificado	Solicitud de refrendo	Consulta
CGR-REF-8202023000000030		Guisselle López Rubí	Anulado	Solicitud de refrendo	Consulta

- Una vez generado el oficio de respuesta a la solicitud de refrendo, el usuario con el rol “Fiscalizador” puede tramitar aclaraciones a la respuesta. Para consultar el contenido se debe pulsar el botón “Consulta”, de la sección 7.

7. Aclaración de oficio de respuesta(CGR)						
Número	Fecha notificación	Elaborador	Estado	Oficio de respuesta	Detalle	
		Guisselle López Rubí	Guardada	CGR-REF-8202023000000030	Consulta	
CGR-REF-8202023000000032	15/08/2023 14:08	Guisselle López Rubí	Notificada	CGR-REF-8202023000000030	Consulta	

- De la misma forma, el sistema permite a las instituciones gestoras del refrendo solicitar aclaraciones de los oficios de respuesta del refrendo. Para consultar el contenido se debe pulsar el botón “Consulta”, de la sección 8.



8. Solicitud de aclaración (Administración)					
Número	Fecha presentación	Elaborador	Estado	Gestión/ aclaración	Detalle
2042023000100001	16/08/2023 09:33	GUISELLE LOPEZ RUBI	Finalizado	Consulta	Consulta

21. Resumen del contrato

- Notificado el contrato a usuarios de institución y al contratista en la parte inferior de pantalla de contrato se presenta el botón “Resumen del Contrato/Orden de Compra”.

[12. Información de la aprobación del pedido]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación | Aclaraciones(1)

Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:34:09	Número de aprobación	1892014000100023
Clasificación de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital
Contenido de aprobación	Aprobación del pedido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Anular compromiso presupuestario](#)
[Resumen del Contrato/Orden de Compra](#)
[Listado](#)

- 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	2014LN-000003-0003600001
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Tipo de modalidad	Cantidad definida

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

[2. Información de la Institución]

Identificación	2100042000
Nombre	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería
Representante Legal	Lilleana Bolaños
Código postal	10108
Teléfono	0000-0000
Dirección	Frente la Estación del Tren Mata Redonda, San Jose, San Jose

- En la sección tres se muestra información del contratista.

[3. Información del contratista]

Identificación	3101101871
Nombre del contratista	PINTURAS CARTAGO S.A.
Representante legal	
Identificación del Representante legal	
Teléfono	88888888
Código postal	11803
Dirección	La Itaba
Nombre del encargado	Guisselle López
Departamento/Unidad	Gerencia
Teléfono	22222222
Correo electrónico	GLopezR@lce.go.cr
Tipo de oferta	Individual

- En la sección cuatro se muestra información del pedido o pedidos generados.

[4. Información del pedido]

Sociedad	Número de pedido	Fecha del pedido
Ministerio de Agricultura y Ganadería	4500154706	03/03/2014

- 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.

- En la sección cinco se muestra información de las líneas que conforman el contrato.

[5. Información de las líneas]

Línea	Código Mer-link	Descripción de Mer-link	Código SIGAF	Denominación SIGAF		
	432119019000443300000001	MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898	50105-135-000000	Monitor		
		MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898				
		Garantía técnica		Garantía técnica		
6	[Entrega]					
	Modalidad de entrega	Plaza				
	Condición de entrega (Incoterm)					
	Forma de entrega	Total				
	Lugar de entrega	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 %			60 Días hábiles	26/05/2014
	Fecha de notificación	03/03/2014				
	Fecha de ejecución del servicio					

- Línea: Corresponde al número de la línea del contrato.
- Código SICOP: Se muestra el código de producto ofertado.
- Descripción de SICOP: Se muestra la descripción del producto ofertado.
- Código SIGAF: Se muestran los datos ingresados en la solicitud de contratación correspondientes al código de material.
- Denominación SIGAF: Se muestran los datos del nombre de material registrado desde el registro correspondiente.
- Información adicional: Se muestran los datos ingresados en la solicitud de contratación correspondientes al código de material.
- Descripción de material: Se presenta la descripción del bien y servicio del código material seleccionado.
- Garantía técnica: Se presentan los datos del mismo campo de la información de bien, servicio u obra del contrato.
- Modalidad de entrega: Corresponde a la modalidad de entrega en plaza o

importación.

- Condición de entrega (Incoterm): Se muestra el incoterm pactado en la contratación.
 - Forma de entrega: Se muestra la forma de entrega pactado en la contratación.
 - Lugar de entrega: Se muestra la forma de entrega pactado en la contratación.
 - Fecha de ejecución: Una vez notificado el contrato se visualiza la fecha de entrega calculada de manera automática por el sistema.
 - Fecha de notificación: Se presenta la fecha en la cual se notifica el contrato al contratista.
 - Fecha de ejecución del servicio: Cuando es correspondiente a contrato de servicio, se visualiza la fecha que se encuentra en la parte inferior del contrato. Si en el contrato no se muestra, en esta sección tampoco se presenta.
- En la sección seis se visualiza la información del presupuesto de la etapa de recomendación del acto final.

[6. Información presupuestaria]						
Línea	Centro gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Forma de pago	Número de solicitud de pedido	Monto de la solicitud de pedido
1	20717500	2.99.05	506-CREDITO BID 1824/OC-CR LEY NO. 8967	Parcial	2071420022	9,76

- Centro gestor: El sistema presenta los centros gestores del presupuesto de cada línea.
- Posición presupuestaria: El sistema muestra Subpartida / Objeto Gasto de cada línea.
- Fondo: El sistema visualiza fondo de cada línea.
- Forma de pago: Corresponde a la forma de pago pactada en la contratación.
- Número de solicitud de pedido: Se muestra el número solicitud de pedido generado en la solicitud de contratación ó en la sustituta.
- Monto de la solicitud de pedido: Corresponde al monto por el cual fue creado la solicitud de pedido.

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

[7. Información de precios]							
Línea	Cantidad	Unidad/medida	Moneda	Precio unitario	Monto de línea	Moneda adjudicada	Total de la línea adjudicada
1	9.76	ctu	CRC	1	9,76	CRC	9,76
MONTO TOTAL DE CONTRATO							CRC 9,76

- Cantidad: Se visualiza la cantidad de la línea del contrato.
 - Unidad/medida: Se presenta la unidad/medida de la línea del contrato.
 - Moneda: El sistema muestra CRC cuando el contrato es en colones y USD cuando es en moneda diferente a colones.
 - Precio unitario: El sistema presenta CRC cuando el contrato es en colones, USD si es en dólares y USD cuando es en moneda diferente a colones o dólares. Al convertir en dólares aplica el tipo de cambio del día en que se notifica el contrato.
 - Monto de línea: Corresponde al resultado obtenido, multiplicando el valor del campo “Cantidad” y campo “Precio unitario”.
 - Moneda adjudicada: Se presenta el tipo de moneda del contrato.
 - Total, de la línea adjudicada: Se visualiza el precio total del contrato por línea.
 - MONTO TOTAL DE CONTRATO: El sistema presenta el resultado obtenido, sumando todos los valores del campo “Total de la línea adjudicada”. Se muestra CRC cuando el contrato es en colones y USD cuando es en moneda diferente a colones.
- En la sección ocho se muestra la información de los roles y los usuarios que han participado en la formalización 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	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101101871001	<u>Gerencia</u> Guisselle López	22222222 GLopezR@lce.go.cr
Elaborador	G2100042000001	<u>Ganadería</u> Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.gc
Administrador de contratación	G2100042000001	<u>Ganadería</u> Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.gc
Aprobador	G2100042000001	<u>Ganadería</u> Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.gc

Imprimir

Cerrar