



## Manual para solicitar retiro de productos

www.sicop.go.cr

### DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Viviana Obando Chaves	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-096-06-2015	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA\_CR

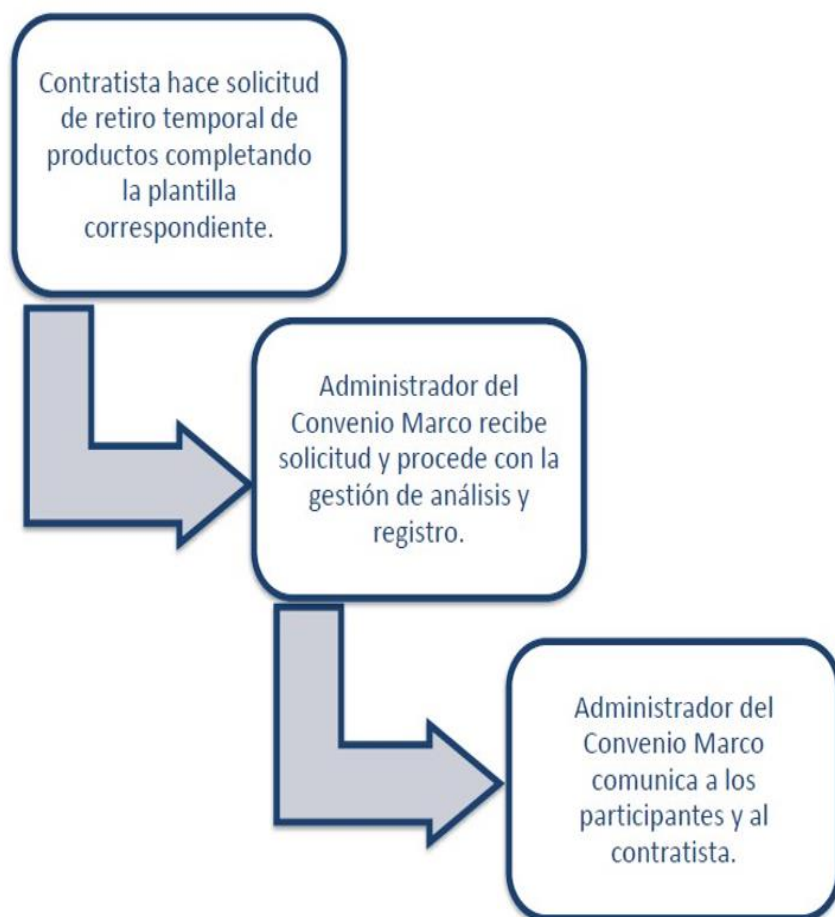


## Contenido

1. Diagrama solicitud de retiro temporal (desuso y/ouso) de productos en convenio marco .....	2
2. Procedimiento para solicitar el retiro temporal (desuso y/o uso) de productos en convenio marco .....	3

## 1. Diagrama solicitud de retiro temporal (desuso y/ouso) de productos en convenio marco

A continuación, se muestran los pasos generales para que los contratistas soliciten temporalmente el retiro por desuso de algunos de sus productos en convenio marco o solicitende nuevo su uso.



## 2. Procedimiento para solicitar el retiro temporal (desuso y/o uso) de productos en convenio marco

En caso de que el contratista requiera solicitar el retiro temporal de alguno de sus productos, o bien el uso nuevamente de ellos en un convenio marco, se debe de seguir los pasos que a continuación se describen.

- El contratista deberá enviar la solicitud con la información que a continuación se detalla:

Solicitud para retiro temporal de productos en Convenio Marco	
Datos Generales	
Fecha de solicitud (día/mes/año)	
Cédula de Contratista	
Nombre del Contratista	
Persona que realiza la solicitud	
Correo electrónico de contacto	
Número de procedimiento	
Número de contrato	
Justificación	

Retiro Temporal (desuso)				
Número de línea	Código del producto (24 dígitos)	Nombre del producto	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha fin (día/mes/año)

Retiro Temporal (uso)			
Número de línea	Código del producto (24 dígitos)	Nombre del producto	Fecha de inicio (día/mes/año)

- Esta plantilla deberá ser enviada firmada por el Representante Legal de la empresa quien tiene la competencia para solicitar el retiro temporal. La plantilla debe ser completada en su totalidad, de lo contrario no se procederá a registrar la solicitud.
- La plantilla puede ser firmado digitalmente, o bien, que se firme físico y se escanee para enviarlo por correo electrónico.
- Una vez completa y firmada la o las plantillas para solicitar lo correspondiente, cuando el convenio corresponda a uno del Ministerio de Hacienda, la información debe enviarse al correo [dcop-ucc@hacienda.go.cr](mailto:dcop-ucc@hacienda.go.cr) y en caso de corresponder a un convenio marco gestionado por otra entidad debe remitirse al administrador del contrato.
- El correo electrónico debe ser enviado al menos con cinco días de anticipación al día en el cual se requiere que inicie la vigencia del desuso y/o uso del producto.
- La solicitud del retiro temporal del producto enviado por el contratista debe ser analizada y aprobada por la Administración del Convenio antes de registrarla en el sistema.



- Cuando el producto se registre en desuso/uso en el convenio marco respectivo, se le enviará un correo electrónico con la confirmación de este.
- Cualquier consulta adicional o modificación requerida deberá realizarse a través de la misma dirección de correo electrónico anteriormente indicada.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

