



# SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

## Manual para responder subsanciones solicitadas por la institución

### 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-099-06-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA\_CR



## Respuesta a subsanaciones o aclaraciones solicitadas por la institución

Las instituciones cuando corresponda pueden solicitar a los oferentes subsanaciones o aclaraciones de algún aspecto de la oferta presentada. Estas solicitudes se pueden hacer una vez finalizada la apertura de ofertas por parte de la institución. Para que los oferentes puedan responder a dicha solicitud se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Iniciar sesión en el sistema, para esto debe ingresar a la página de SICOP y realizar el inicio de sesión con la firma digital.



- Una vez realizado el inicio de sesión, oprimir el botón “Empresas proveedoras” ubicado en la esquina superior derecha de pantalla. Esto con el objetivo de desplegar el menú principal de proveedores.



- El sistema despliega el menú principal al lado izquierdo llamado “Procedimientos del oferente” con las diferentes funcionalidades que tienes los proveedores en el sistema. Ingresar en el apartado “Común”.



- Dentro del submenú “Común”, se despliegan varias opciones, en la opción “Recepción de solicitud de información” es donde van a llegar todas aquellas subsanaciones o aclaraciones de la oferta que la Institución le ha solicitado. El sistema despliega la pantalla “Listado de recepciones de información solicitada”



- En esta pantalla se enlistan todas las subsanaciones o aclaraciones solicitadas por la institución y el estado en que se encuentran, para ingresar a dar respuesta se debe oprimir sobre el estado de esta, botón “Sin resolver”. Además, se puede observar el número de procedimiento del cual se solicita el subsane, el asunto y la fecha y hora en la institución lo solicita.



- El sistema despliega la pantalla “Consulta de la Solicitud de Información” en la cual se puede visualizar en la primera sección la información que la institución le está solicitando al oferente, cuál es el funcionario de la Institución que realizó la solicitud, la fecha y hora de esta, entre otros. Adicional a esto en la sección 2, se podría visualizar si la institución adjuntó algún documento a esta solicitud.

**Consulta de la Solicitud de Información** ←

[ 1. Solicitud de información ]

Número de secuencia	11989	Información relacionada	<a href="#">Ver la pantalla de la información relacionada</a>
Solicitante	Isabel Arias Chacón	Fecha/hora de la solicitud	18/07/2018 18:20
Tipo de solicitud	Solicitud de información para estudio de ofertas		
Asunto	Solicitud de Subsanación		
Contenido de la solicitud	Se solicita adjuntar certificación de ISO 14000 actualiza.		

[ 2. Archivo Adjunto de la solicitud ]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- En la sección 3 se muestra la información de quién es el encargado de resolver dicha subsanación o aclaración y un dato muy importante relacionado a la fecha y hora límite de respuesta que le indica la institución. Por lo que se debería de resolver dicha solicitud antes de la fecha indicada, sin embargo, pasada esa fecha el sistema de igual forma le permite enviar la respuesta, siendo competencia de la Institución el aceptarla o rechazarla.

[ 3. Encargado relacionado ]

Número	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	Vencimiento de entregas	Fecha/hora de respuestas	Estado
1	Arias Chacón Isabel	22222222	capacitacion@proveedores.com	19/07/2018 14:00		En proceso

- En la sección 4, es donde se debe ingresar el contenido de la respuesta que se enviará a la institución, completando el campo “Asunto” y el campo “Contenido de la respuesta” con la información correspondiente. En caso de que sea necesario adjuntar información (cartas, certificaciones, recomendaciones, planos, imágenes, entre otros) se debe hacer referencia en la respuesta indicada.

[ 4. Ingreso del contenido de la respuesta ]

Estado	Sin resolver	
Vencimiento de entregas	19/07/2018 14:00	Fecha/hora de respuestas
Asunto	Respuesta Subsanación	
Contenido de la respuesta	Se adjunta la certificación según lo solicitado.	

- En caso de requerir adjuntar archivos que complementen la respuesta, los mismos se anexan en la sección 5 [Archivo adjunto de la respuesta], oprimiendo los

botones “Seleccionar archivo” se busca el archivo que se desea. En caso de necesitar incluir más archivos se presiona “Agregar”. (Cuando se añade solo uno o bien ya es el último documento adjuntar no es necesario presionar agregar).

[ 5. Archivo Adjunto de la respuesta ]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	Certificaciones	Seleccionar archivo Certificaciones.pdf	Agregar

- Por último, en la sección [6. Tramitar firma del acto] se puede enviar al representante legal la respuesta que se le va a dar a la institución, para que sea firmada por la representación legal de la empresa en caso de así ser requerido.
- En caso de ser necesario, se debe “Elegir” el tipo de firma si es Individual o Consorcio, luego se en el botón “Consultar” se busca la persona a la que se le debe enviar a firmar la respuesta al subsane, y se presiona “Agregar”.

[6. Tramitar firma del acto]			
Número	Tipo de firma	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento
-	Elegir	Consultar	Agregar Reinciar
1	Individual	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON	Gerencia Eliminar

- Además, al final de la pantalla se tienen los siguientes botones de acción:
  - **Solicitar firma del acto:** Se utiliza para remitir la información de la respuesta de la subsanación al representante legal para que sea firmado y poderlo enviar a la institución después de la firma.
  - **Guardar:** Tiene la funcionalidad para guardar temporalmente la información ingresada hasta el momento.
  - **Enviar:** Para enviar la respuesta de la subsanación a la institución. En caso de que requiera firma del Representante Legal, se debe enviar hasta que se realice dicho proceso de firma.
  - **Previo:** Funcionalidad que se utiliza para regresar a la pantalla anterior.

[ 5. Archivo Adjunto de la respuesta ]

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

[6. Tramitar firma del acto]

Número	Tipo de firma	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento
-	<input type="button" value="Elegir"/>	<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- Una vez completada la respuesta y habiéndola firmado en caso de ser necesario, el usuario para dar respuesta a la institución oprime el botón “Enviar”. El usuario acepta el mensaje de confirmación y realizar el proceso de firma digital.

[ 4. Ingreso del contenido de la respuesta ]

Estado: Sin resolver

Vencimiento de entregas: 19/07/2018 14:00 | Fecha/hora de respuestas

\*Asunto: Respuesta Subsanación

\*Contenido de la respuesta: Se adjunta la certificación según lo solicitado.

[ 5. Archivo Adjunto de la respuesta ]

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

[6. Tramitar firma del acto]

Número	Tipo de firma	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento
-	<input type="button" value="Elegir"/>	<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- El sistema envía la respuesta a la Institución, por lo que con este paso damos por finalizado el proceso para responder subsanaciones o aclaraciones solicitadas por la Institución, la misma queda en estado “Resuelto”.

Listado de recepciones de información solicitada

Número de secuencia:

Tipo de solicitud: Todos

Número de procedimiento:  | Número de SICOP: 20180700482 - 00 -

Asunto:

Rango de fechas de solicitud:  -  | Estado: Todos

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de solicitud	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado
11989	2018LA-000042-0000800001 Solicitud de información para estudio de ofertas	Solicitud de Subsanación	18/07/2018	<input type="button" value="Resuelto"/>

1 resultados [ 1 de 1 páginas ]





 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

