



www.sicop.go.cr

Manual reasignación de tramites proveedor

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-109-10-2013	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Otorgar autoridad en SER para reasignación de trámites.....	2
3. Reasignar trámites en SICOP.....	4
3.1 Reasignar trámites en SICOP.....	5
3.2 Encargado trámites relaciona con la oferta.....	8
3.3 Encargado del recurso.....	11
3.4 Encargado del contrato.....	13
3.5 Encargado del convenio marco y según demanda.....	16

1. Objetivo

El sistema mediante la funcionalidad de “Reasignación de trámites” permite a los proveedores reasignar un trámite o gestión de un empleado a otro, esto con la finalidad de continuar con los procesos de contratación.

El siguiente procedimiento indicará los pasos a seguir para poder realizar reasignaciones de trámites dentro de los colaboradores del proveedor comercial.

2. Otorgar autoridad en SER para reasignación de trámites

- Autoridad en SER: Es el representante de la empresa quien ingresando al SER otorga autoridad a un empleado para poder reasignar roles en SICOP. Los procesos que se pueden reasignar en SICOP son:
 - ✓ Encargado de aclaraciones al pliego de condiciones
 - ✓ Encargado de la Licitación
 - ✓ Encargado del recurso
 - ✓ Encargado de la contratación
 - ✓ Encargado del convenio marco y según demanda
- Otorgar autoridad en SER: El representante legal de la empresa proveedora para otorgar autoridad de reasignar trámites debe ingresar al Sistema de Electrónico de Reconocimiento (SER), para ello presiona el botón “Enlace al SER”, que se encuentra en la página principal de SICOP.



- Se despliega la pantalla principal del Sistema Electrónico de Reconocimiento, para poder ingresar y otorgar la autoridad el representante legal debe iniciar sesión presionando el botón “Inicio de Sesión” y realiza el proceso de firma digital.



- El sistema despliega la pantalla principal, en la cual el Representante Legal selecciona a la persona a la cual le va a otorgar la autoridad y presiona sobre el nombre.



- El Representante Legal para habilitar la sección de autoridad presiona el botón “Modificar”. Una vez habilitada la sección “Autoridades SICOP”, realiza chequeo en el campo “Encargado de reasignar trámites” y presiona el botón “Modificar” nuevamente. El sistema realiza la modificación y la persona queda con la autoridad para que pueda realizar reasignación de trámites en SICOP.

[Información de empleados de la empresa]

*Nombre de usuario Pamela Calvo Rodríguez

*No. de Cédula de Identidad [Persona Física Nacional] 0113030579

*Clasificación de empleados [B02] Empleados

*Monto límite autorizado Sin limitaciones

*Fecha de vigencia Sin limitaciones

No. de Celular -

E-Mail

*Autoridades SICOP

- Firma de la oferta y cotización en convenio marco
- Firma del Contrato Electrónico
- Presentación de Recursos de Objeción al cartel y Apelación o Revocatoria
- Firma de Finiquito de Contrato
- Solicitud de Contrato Modificado
- Atención de audiencias de rescisión de contrato
- Atención de audiencias de resolución de contrato
- Gestor de procedimiento administrativo/sancionatorio
- Encargado de reasignar trámites

*Autoridad PROCOMER SI No
↳Inscripción de Empresa en Regimen de Zona Franca

*Autoridad ENTIEMPO SI No
↳Autorización para tramites de Silencio Positivo

[Roles de participación en concursos]

Número	Número de Procedimiento	Nombre de Cartel	Número de SICOP
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

↳ Por favor, ingrese valores en caso de que el empleado tenga autoridad sobre algún concurso específico.

3. Reasignar trámites en SICOP

Esta función le corresponde al usuario con la autoridad de reasignar trámites cuando sea necesario, para ello debe seguir el siguiente proceso:

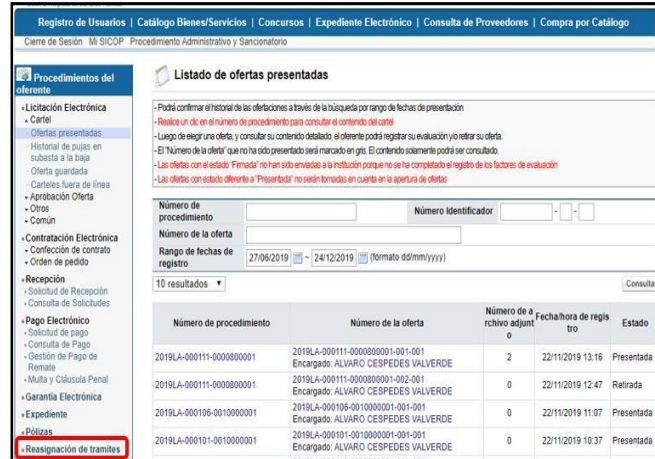
- Después hacer inicio de sesión en SICOP, oprimir el botón “Empresas proveedoras” ubicado en la esquina superior derecha de pantalla. Esto con el objetivo de desplegar el menú principal de proveedores.



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



sistema. Ingresar en el apartado “Reasignar trámites”.



- El sistema despliega la pantalla “Reasignar trámites”, donde se despliegan las diferentes etapas o funcionalidades que el sistema tiene para reasignar trámites.



- A continuación, se describe el proceso para reasignar cada uno de los roles indicados en la pantalla anterior.

3.1 Reasignar trámites en SICOP

- Cuando un usuario del proveedor ha “Guardado” una aclaración al pliego de condiciones de determinado concurso y no la ha enviado, solo este usuario la podría enviar. Para poder reasignarla a otro usuario y que éste la pueda enviar a la Institución, el funcionario con la autoridad de reasignar trámites presiona el botón “Encargado de la aclaración del cartel”.

Reasignar tramites

Encargado de la aclaración del cartel
(modificar y enviar aclaración del cartel)

Encargado de la licitación
(tramitar oferta, subsanar oferta, responder solicitud de información para la oferta, tramitar oferta alternativa, presentar mejora de precios)

Encargado del recurso
(modificar y enviar recurso, enviar prueba del recurso, responder solicitud de información del recurso, tramitar desistimiento del recurso y enviar la diligencia de adición y aclaración del recurso)

Encargado de la contratación
(gestionar pago de especies fiscales y garantía de cumplimiento, gestionar la firma del contrato, tramitar solicitud de recepción provisional, pago y finiquito)

Encargado del convenio marco y según demanda
(tramitar orden de pedido)

- El sistema despliega la pantalla “Reasignar el encargado de la aclaración al cartel”. El usuario digita el número de procedimiento de interés en el campo “Número de procedimiento” y presiona el botón “Consultar”.

Reasignar el encargado de la aclaración al cartel

Número de procedimiento: 2019LA-000111-0000800001

[Información de Cartel]

Número de procedimiento	
Descripción del procedimiento	

[Información del usuario]

Nombre del usuario	ID del usuario
	No hay datos.

- El sistema completa con la información actual las secciones [Información del cartel] y [Información del usuario], el usuario para reasignar el trámite a otro funcionario, presiona el botón “Buscar” de la sección [Información del usuario].

Reasignar el encargado de la aclaración al cartel

Número de procedimiento: 2019LA-000111-0000800001

[Información de Cartel]

Número de procedimiento	2019LA-000111-0000800001
Descripción del procedimiento	[LA] Equipo de Computo, instalación y mantenimiento (Capacitación Proveedores 22 de Noviembre del 2019, San José)

[Información del usuario]

Nombre del usuario	ID del usuario	
ALVARO CESPEDES VALVERDE	C0101000029001	<input type="button" value="Buscar"/> ALVARO CESPEDES VALVERDE



- Se despliega la pantalla “Búsqueda del encargado”, el usuario utilizando el campo “Nombre del encargado” puede digitar el nombre de la persona a quien se requiere reasignar el trámite o puede hacer una búsqueda general presionando el botón “Consultar”.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: Isabe| **Consultar**

0 resultados [1 de 1 páginas]

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

Cerrar

- El sistema despliega la respuesta de la consulta, el usuario selecciona a la persona a quien se le va a reasignar el trámite.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: Isabe| Consultar

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Gerencia	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON	22222222	capacitacion@proveedores.com

Cerrar

- El sistema reemplaza en la sección “Información del usuario” al funcionario anterior por el funcionario seleccionado. Para efectuar el cambio se debe oprimir el botón “Modificar” y el sistema confirma que el “Encargado ha sido cambiado”.

Reasignar el encargado de la aclaración al cartel

Número de procedimiento: 2019LA-000111-0000800001

[Información de Cartel]

Número de procedimiento: 2019LA-000111-0000800001
 Descripción del procedimiento: [LA] Equipo de Computo, instalación y mantenimiento (Capacitación Proveedores 22 de Noviembre del 2019. San José)

[Información del usuario]

Nombre del usuario	ID del usuario	
ALVARO CESPEDES VALVERDE	C0101000029003	<input type="button" value="Buscar"/>
		BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON

- Con este cambio el nuevo empleado ingresa al menú correspondiente a responder las aclaraciones presentadas y el sistema le activa los botones para poder gestionar alguna modificación y finalmente enviar la solicitud de aclaración a la Institución.

3.2 Encargado trámites relaciona con la oferta

- Cuando un usuario del proveedor ha gestionado una oferta ante la Institución, desde haberla guardado hasta realizar trámites después de la apertura de ofertas, solo este usuario puede enviar la oferta, subsanar de oficio o a solicitud, presentar oferta alternativas y mejora de precios. Para poder reasignarla a otro usuario y que éste puede realizar estas funcionalidades, se presiona el botón “Encargado de la licitación”.

Reasignar tramites

Encargado de la aclaración del cartel
(modificar y enviar aclaración del cartel)

Encargado de la licitación
(tramitar oferta, subsanar oferta, responder solicitud de información para la oferta, tramitar oferta alternativa, presentar mejora de precios)

Encargado del recurso
(modificar y enviar recurso, enviar prueba del recurso, responder solicitud de información del recurso, tramitar desistimiento del recurso y enviar la diligencia de adición y aclaración del recurso)

Encargado de la contratación
(gestionar pago de especies fiscales y garantía de cumplimiento, gestionar la firma del contrato, tramitar solicitud de recepción provisional, pago y finiquito)

Encargado del convenio marco y según demanda
(tramitar orden de pedido)

- El sistema despliega la pantalla “Reasignar el encargado de la licitación”. El usuario digita el número de procedimiento de interés en el campo “Número de procedimiento” y presiona el botón “Consultar”.

Reasignar el encargado de la licitación

Número de procedimiento: 2019LA-000111-0000800001

[Información de Cartel]

Número de procedimiento:
 Descripción del procedimiento:

[Información del usuario]

Nombre del usuario	ID del usuario
No hay datos.	

- El sistema completa con la información actual las secciones [Información del cartel] y [Información del usuario], el usuario para reasignar el trámite a otro funcionario, presiona el botón “Buscar” de la sección [Información del usuario].

Reasignar el encargado de la licitación

Número de procedimiento: 2019LA-000111-0000800001

[Información de Cartel]

Número de procedimiento: 2019LA-000111-0000800001
 Descripción del procedimiento: [LA] Equipo de Computo, instalación y mantenimiento (Capacitación Proveedores 22 de Noviembre del 2019, San José)

[Información del usuario]

Nombre del usuario	ID del usuario	
ALVARO CESPEDES VALVERDE	C0101000029001	<input type="button" value="Buscar"/> ALVARO CESPEDES VALVERDE

- Se despliega la pantalla “Búsqueda del encargado”, el usuario utilizando el campo “Nombre del encargado” puede digitar el nombre de la persona a quien se requiere reasignar el trámite o puede hacer una búsqueda general presionando el botón “Consultar”.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: Isabel

0 resultados [1 de 1 páginas]

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

- El sistema despliega la respuesta de la consulta, el usuario selecciona a la persona a quien se le va a reasignar el trámite.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: Isabel

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Gerencia	BERNARDITA ISABEL EL ARIAS CHACON	22222222	capacitacion@proveedores.com

- El sistema reemplaza en la sección “Información del usuario” al funcionario anterior por el funcionario seleccionado. El usuario presiona el botón “Modificar” y el sistema confirma que el “Encargado ha sido cambiado”.

Reasignar el encargado de la licitación

Número de procedimiento: 2019LA-000111-0000800001

[Información de Cartel]

Número de procedimiento: 2019LA-000111-0000800001

Descripción del procedimiento: [LA] Equipo de Computo, instalación y mantenimiento (Capacitación Proveedores 22 de Noviembre del 2019, San José)

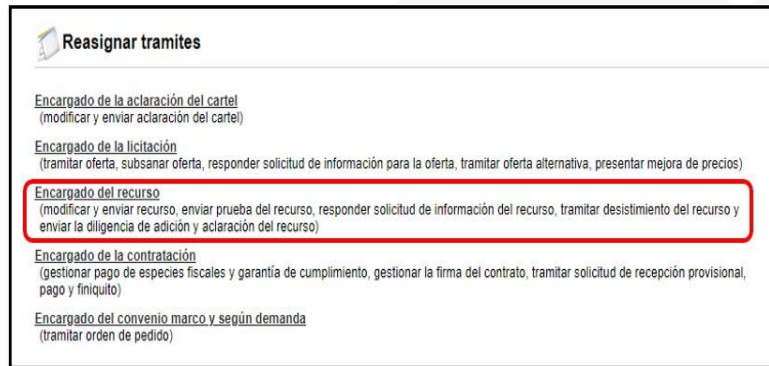
[Información del usuario]

Nombre del usuario	ID del usuario	
ALVARO CESPEDES VALVERDE	C0101000029003	<input type="button" value="Buscar"/> BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON

- El funcionario al que se le reasigno el trámite puede ingresar a gestionar las funcionalidades que le han sido reasignadas, como enviar la oferta guardada, subsanar la oferta de oficio, responder solicitudes de subsanación solicitadas por la Institución, presentar ofertas alternativas y mejora de precios, según corresponda en la etapa del proceso de contratación.

3.3 Encargado del recurso

- Cuando un usuario proveedor está gestionado un recurso de objeción o revocatoria ante la Institución, solo este usuario puede modificar y enviar recurso, enviar prueba del recurso, responder solicitud de información del recurso, tramitar desistimiento del recurso y enviar la diligencia de adición y aclaración del recurso presentado. Para poder reasignarla a otro usuario y que éste puede realizar estas funcionalidades, el funcionario con la autoridad de reasignar trámites, presiona el botón “Encargado del recurso”.



Reasignar tramites

Encargado de la aclaración del cartel
(modificar y enviar aclaración del cartel)

Encargado de la licitación
(tramitar oferta, subsanar oferta, responder solicitud de información para la oferta, tramitar oferta alternativa, presentar mejora de precios)

Encargado del recurso
(modificar y enviar recurso, enviar prueba del recurso, responder solicitud de información del recurso, tramitar desistimiento del recurso y enviar la diligencia de adición y aclaración del recurso)

Encargado de la contratación
(gestionar pago de especies fiscales y garantía de cumplimiento, gestionar la firma del contrato, tramitar solicitud de recepción provisional, pago y finiquito)

Encargado del convenio marco y según demanda
(tramitar orden de pedido)

- El sistema despliega la pantalla “Reasignar el encargado del recurso”. El usuario digita el número de procedimiento de interés en el campo “Número de procedimiento” y presiona el botón “Consultar”.



Reasignar el encargado de recurso

Número de procedimiento: 2019LA-000111-0000800001 **Consultar**

[Información de Cartel]

Número de procedimiento:
 Descripción del procedimiento:

[Información del usuario]

Nombre del usuario	ID del usuario
No hay datos.	

Modificar | Regresar

- El sistema completa con la información actual las secciones [Información del cartel] y [Información del usuario], se presiona el botón “Buscar” de la sección [Información del usuario].

Reasignar el encargado de recurso

Número de procedimiento: 2019LA-000003-5001600001

[Información de Cartel]

Número de procedimiento: 2019LA-000003-5001600001

Descripción del procedimiento: [LA] ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO Y SERVICIOS DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO CARTEL (CAPACITACIÓN PROVEEDORES)

[Información del usuario]

Nombre del usuario	ID del usuario		
ALVARO CESPEDES VALVERDE	C0101000029001	<input type="button" value="Buscar"/>	ALVARO CESPEDES VALVERDE

- Se despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”, el usuario utilizando el campo “Nombre del encargado” puede digitar el nombre de la persona a quien se requiere reasignar el trámite o puede hacer una búsqueda general presionando el botón “Consultar”.
- El funcionario que se vaya a reasignar debe tener la autoridad en SER de presentar recurso, caso contrato no podrá ser reasignado.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: Isabe|

0 resultados [1 de 1 páginas]

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

- El sistema despliega la respuesta de la consulta y se debe seleccionar a la persona a quien se le va a reasignar el trámite.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: Isabel

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Gerencia	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON	22222222	capacitacion@proveedores.com

- El sistema reemplaza al funcionario anterior por el funcionario seleccionado. El usuario presiona el botón “Modificar” y se confirma que el “Encargado ha sido cambiado”.

Reasignar el encargado de recurso

Número de procedimiento: 2019LA-000003-5001600001

[Información de Cartel]

Número de procedimiento: 2019LA-000003-5001600001

Descripción del procedimiento: [LA] ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO Y SERVICIOS DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO CARTEL (CAPACITACIÓN PROVEEDORES)

[Información del usuario]

Nombre del usuario	ID del usuario		
ALVARO CESPEDES VALVERDE	C0101000029003	<input type="button" value="Buscar"/>	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON

- El funcionario reasignado puede ingresar a gestionar las funcionalidades que le han sido reasignadas, como es el caso de modificar y enviar recurso, enviar prueba del recurso, responder solicitud de información del recurso, tramitar desistimiento del recurso y enviar la diligencia de adición y aclaración del recurso presentado, según corresponda en la etapa del proceso de contratación.

3.4 Encargado del contrato

- Cuando la Institución está gestionado un contrato y requiere interactuar con el contratista, indica un encargado por parte del contratista, siendo que solo este usuario pueda gestionar pago de especies fiscales, garantía de cumplimiento, gestionar firma del contrato, tramitar solicitud de recepción provisional, pago y



finiquito. Para reasignar estas funciones a otro usuario y que éste pueda realizar las mismas, el funcionario con la autoridad de reasignar trámites, presiona el botón “Encargado de la contratación”.

Reasignar tramites

Encargado de la aclaración del cartel
(modificar y enviar aclaración del cartel)

Encargado de la licitación
(tramitar oferta, subsanar oferta, responder solicitud de información para la oferta, tramitar oferta alternativa, presentar mejora de precios)

Encargado del recurso
(modificar y enviar recurso, enviar prueba del recurso, responder solicitud de información del recurso, tramitar desistimiento del recurso y enviar la diligencia de adición y aclaración del recurso)

Encargado de la contratación
(gestionar pago de especies fiscales y garantía de cumplimiento, gestionar la firma del contrato, tramitar solicitud de recepción provisional, pago y finiquito)

Encargado del convenio marco y según demanda
(tramitar orden de pedido)

- El sistema despliega la pantalla “Reasignar el encargado de la contratación”. El usuario digita el número de procedimiento de interés en el campo “Número de procedimiento” y presiona el botón “Consultar”.

Reasignar el encargado de la contratación

Número de procedimiento:

[Información de Cartel]

Número de procedimiento	
Descripción del procedimiento	

[Información del usuario]

Nombre del usuario	ID del usuario
	No hay datos.

- El sistema completa con la información actual las secciones [Información del cartel] y [Información del usuario], se presiona el botón “Buscar” de la sección [Información del usuario].

Reasignar el encargado de la contratación

Número de procedimiento:

[Información de Cartel]

Número de procedimiento	2019LA-000107-0000800001
Descripción del procedimiento	[LA] Equipo de Computo, instalación y mantenimiento (Capacitación Proveedores 7 de noviembre 2019) Cuidad Quesada

[Información del usuario]

Nombre del usuario	ID del usuario	
ALVARO CESPEDES VALVERDE	C0101000029001	<input type="button" value="Buscar"/> ALVARO CESPEDES VALVERDE

- El sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”, el usuario utilizando el campo “Nombre del encargado” puede digitar el nombre de la persona a quien se requiere reasignar el trámite o puede hacer una búsqueda general presionando el botón “Consultar”.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: Isabel

0 resultados [1 de 1 páginas]

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

- El sistema despliega la respuesta de la consulta y se selecciona al usuario a quien se le va a reasignar el trámite.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: Isabel

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Gerencia	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON	22222222	capacitacion@proveedores.com

- El sistema reemplaza en la sección “Información del usuario” al funcionario anterior por el funcionario seleccionado. Se presiona el botón “Modificar” y el sistema confirma que el “Encargado ha sido cambiado”.

Reasignar el encargado de la contratación

Número de procedimiento: 2019LA-000107-0000800001 [Consultar](#)

[Información de Cartel]

Número de procedimiento: 2019LA-000107-0000800001

Descripción del procedimiento: [LA] Equipo de Computo, instalación y mantenimiento (Capacitación Proveedores 7 de noviembre 2019) Ciudad Quesada

[Información del usuario]

Nombre del usuario	ID del usuario	
ALVARO CESPEDES VALVERDE	C0101000029003 Buscar	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON

[Modificar](#) [Regresar](#)

- El usuario reasignado ingresa a gestionar las funcionalidades que le han sido reasignadas, pudiendo gestionar pago de especies fiscales, garantía de cumplimiento, gestionar firma del contrato, tramitar solicitud de recepción provisional, pago y gestionar finiquito, según corresponda en la etapa del proceso de contratación.

3.5 Encargado del convenio marco y según demanda

- Quando la Institución tiene notificado un contrato de un procedimiento Según demanda o Convenio marco, para interactuar con el contratista, se selecciona un colaborador del contratista que tiene las funciones de “Encargado de Convenio marco o según demanda”. Este colaborador es a quien se le envían las órdenes de pedido que se van creando en el plazo de ejecución del contrato para su respectivo trámite y entrega. Para reasignar estas funciones a otro usuario y que éste pueda realizar estas funcionalidades, el funcionario con la autoridad de reasignar trámites, presiona el botón “Encargado del convenio marco y según demanda”.

Reasignar tramites

[Encargado de la aclaración del cartel](#)
(modificar y enviar aclaración del cartel)

[Encargado de la licitación](#)
(tramitar oferta, subsanar oferta, responder solicitud de información para la oferta, tramitar oferta alternativa, presentar mejora de precios)

[Encargado del recurso](#)
(modificar y enviar recurso, enviar prueba del recurso, responder solicitud de información del recurso, tramitar desistimiento del recurso y enviar la diligencia de adición y aclaración del recurso)

[Encargado de la contratación](#)
(gestionar pago de especies fiscales y garantía de cumplimiento, gestionar la firma del contrato, tramitar solicitud de recepción provisional, pago y finiquito)

[Encargado del convenio marco y según demanda](#)
(tramitar orden de pedido)

- El sistema despliega la pantalla “Reasignar el encargado del convenio marco y según demanda”. El usuario digita el número de procedimiento de interés en el campo “Número de procedimiento” y presiona el botón “Consultar”.

- El sistema completa con la información actual las secciones [Información del cartel] y [Información del usuario], se presiona el botón “Buscar” de la sección [Información del usuario].

- El sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”, el usuario utilizando el campo “Nombre del encargado” puede digitar el nombre de la persona a quien se requiere reasignar el trámite o puede hacer una búsqueda general presionando el botón “Consultar”.



- El sistema despliega la respuesta de la consulta, el usuario selecciona a la persona a quien se le va a reasignar el trámite.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: Isabel

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Gerencia	BERNARDITA ISABEL EL ARIAS CHACON	22222222	capacitacion@proveedores.com

- El sistema reemplaza en la sección “Información del usuario” al funcionario anterior por el funcionario seleccionado. Se presiona el botón “Modificar” y el sistema confirma que el “Encargado ha sido cambiado”.

Reasignar el encargado del convenio marco y según demanda

Número de procedimiento: 2019LN-000011-0010000001

Número de orden de pedido:

[Información de Cartel]

Número de procedimiento: 2019LN-000011-0010000001

Descripción del procedimiento: [LN] Compra de Camisetas CONVENIO MARCO - Elsie

[Información del usuario]

Nombre del usuario	ID del usuario		
ALVARO CESPEDES VALVERDE	C0101000029003	<input type="button" value="Buscar"/>	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON

- El usuario reasignado ingresa a gestionar las funcionalidades que le han sido reasignadas, pudiendo gestionar las órdenes de pedido, según corresponda en la etapa del proceso.
- Con este paso se termina de detallar el procedimiento que deben seguir los proveedores comerciantes en caso de que requieran reasignar trámites entre sus colaboradores.



SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

