

# **Solicitud de Contratación, aprobación y distribución**

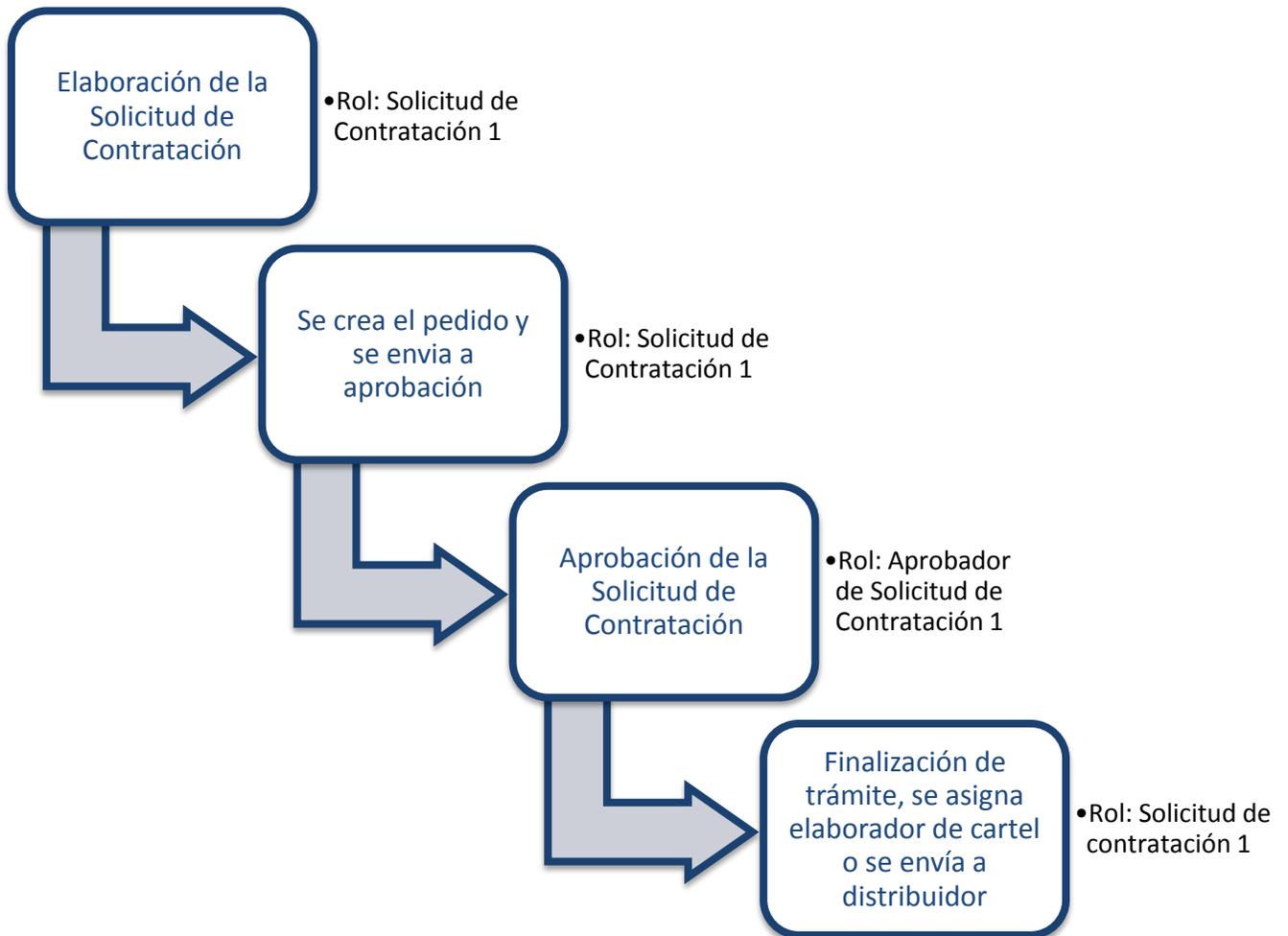
**M-PS-012-03-2014**

# Contenido

1.	DIAGRAMA DE PROCESO.....	3
2.	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.....	4
2.1	Confeccionar y guardar la solicitud de contratación .....	4
2.1.1	Solicitud de contratación para cantidad definida, subasta a la baja y otros.....	7
2.1.2	Solicitud de contratación con canje .....	17
2.1.3	Crear la solicitud de pedido en SIGAF .....	18
2.1.4	Solicitud de contratación para según demanda y convenio marco .....	21
2.1.5	Solicitud de contratación para remate.....	26
2.2	Modificar la solicitud de contratación .....	29
2.3	Cancelar la solicitud de contratación .....	31
2.4	Solicitar aprobación de la solicitud contratación .....	32
3.	APROBACIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.....	37
4.	FINALIZAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN .....	43
5.	DISTRIBUCIÓN PARA ASIGNAR ELABORADOR DE CARTEL .....	45
6.	ANULAR LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.....	46

## 1. DIAGRAMA DE PROCESO

A continuación se muestran los pasos generales para elaborar una solicitud de contratación y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



## 2. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

### 2.1 Confeccionar y guardar la solicitud de contratación

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

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



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

**Procedimiento de la Institución Compradora**

- Solicitud de contratación
  - Solicitud de la autorización de contratación directa especial
  - Solicitud de contratación
  - Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
  - Consulta de Solicitud de contratación
  - Recepción de solicitud de información adicional (CGR)

- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de contratación”.

**Listado de solicitud de contratación**

---

Número de solicitud de contratación	<input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento	Todos <input type="button" value="v"/>
Estado	Todos <input type="button" value="v"/>
Cédula del usuario que autoriza	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
Rango de fechas de elaboración	07/11/2013 <input type="button" value="v"/> - 06/01/2014 <input type="button" value="v"/>

10 resultados

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Fecha y hora de elaboración	Estado
No existen datos correspondientes.			

0 resultados [ 1 de 1 páginas ]

- El botón “Registro para cantidad definida, subasta a la baja y otros”, permite registrar solicitudes de pedido para las siguientes modalidades, de la cuales hay validación presupuestaria con SIGAF.
  - Cantidad definida
  - Arrendamiento de bienes muebles/inmuebles con / sin opción de compra
  - Subasta a la baja
  - Servicios
  
- El botón “Registro para según demanda y convenio marco/Contrato Continuo”, permite registrar solicitudes de pedido para las siguientes modalidades, de la cuales no hay validación presupuestaria con SIGAF en esta etapa:
  - Según demanda/Contrato Continuo
  - Convenio marco
  - Ejecución por consignación
  - Precalificación
  
- El botón “Registro para remate”, permite registrar solicitudes de pedido para remate, para las siguientes modalidades, de la cuales no hay validación presupuestaria con SIGAF :
  - Venta de bienes muebles
  - Arrendamiento de bienes muebles
  - Venta de bienes inmuebles
  - Arrendamiento de bienes inmuebles

### 2.1.1 Solicitud de contratación para cantidad definida, subasta a la baja y otros

- Al oprimir el botón “Registro para cantidad definida, subasta a la baja y otros”, en la pantalla “Listado de solicitud de contratación” se despliega la pantalla “Registro de solicitud de contratación” con formulario que se divide por secciones. Se debe ingresar los datos que se solicitan, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con un asterisco rojo al lado izquierdo del enunciado.

**SECCIÓN 1 Información de la Institución:** El sistema muestra la información general de la institución.



#### Registro de solicitud de contratación

##### [1. Información de la Institución]

Identificación	2100042006
Nombre	DESARROLLO Ministerio de Justicia y Gracia
Representante Legal	Guiselle Lopez Rubi
Código postal	11501
Teléfono	2222-2222
Dirección	Costa Rica San Pedro, Montes de Oca, San Jose

**SECCIÓN 2 Información de la contratación:** Se debe completar las generalidades del proceso, hay campos que son obligatorios y hay campos que se pueden completar si el tipo de la solicitud lo amerita.

**[2. Información de la contratación]**

Estado	Registro nuevo	
Número de solicitud de contratación	* Es concedido cuando se solicita la aprobación	
Número de solicitud institucional	<input type="text"/>	
* Descripción del procedimiento	<input type="text"/>	
* Tipo de procedimiento	Seleccionar <input type="button" value="v"/>	
* Tipo de modalidad		
Número de la solicitud de autorización de contratación directa especial	<input checked="" type="radio"/> Búsqueda del número de aprobación de Mer-link <input type="radio"/> Número de aprobación registrada	
* Clasificación del objeto	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	
* Justificación de la procedencia de la contratación	<input type="text"/>	
* Justificación de la procedencia de la contratación	<input type="text"/>	
Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa	<input type="text"/>	
Finalidad pública que se persigue satisfacer con el concurso	<input type="text"/>	
Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad	<input type="text"/>	
Procedimientos de control de calidad	<input type="text"/>	
Estudio costo beneficio	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <span style="float: right;">Si elige estudio de avalúo debe adjuntar documentos.</span>	
Cronograma de Actividades	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <span style="float: right;">Si elige estudio de avalúo debe adjuntar documentos.</span>	
* Monto de presupuesto estimado	<input type="text" value="CRC"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Calcular tipo de cambio"/>
Total de monto de presupuesto	<input type="text"/>	
Observaciones	<input type="text"/>	

**SECCIÓN 3 Información presupuestaria para Gobierno Central:** Se debe completar los campos del almacén, centro, grupo de compras , organización de compras, sociedad, tipo de solicitud, título, elemento PEP, segmento financiero, centrode costos, centro gestor, pulsando en el campo “Seleccionar”. Además la fecha de entrega esperada, el número y fecha de gaceta/alcance.

Al oprimir en el campo “Seleccionar”, el sistema no muestra el combo box debe comunicarse con el usuario Administrador de SICOP de su institución.

**[3. Información presupuestaria de Gobierno Central]**

* Almacén	Seleccionar ▼
* Centro	Seleccionar ▼
* Grupo de compras	Seleccionar ▼
* Organización de compras	Seleccionar ▼
* Sociedad	Seleccionar ▼
* Tipo de solicitud	Seleccionar ▼
* Título	Seleccionar ▼
* Elementos PEP	Seleccionar ▼
* Segmentos Financieros	Seleccionar ▼
* Centro de Costos	Seleccionar ▼
* Centro gestor	Seleccionar ▼
* Fecha de entrega esperada	<input type="text"/> 
* Número de Gaceta/Alcance	<input type="text"/>
* Fecha de Gaceta/Alcance	<input type="text"/> 

**SECCIÓN 4 Información del bien, servicio y obra:** Debe ingresar la información de cada uno de los bienes o servicios que se van a contratar. Para buscar el producto (bien o servicio) deseado se hace pulsando el botón “Consulta para buscar en el catálogo”.

**[4. Información del bien, servicio u obra]**

\* Registro de presupuesto  Información de presupuesto para todas las líneas

[Consulta para buscar en el catálogo](#)

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

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



mer-iink

### Búsqueda de catálogo

Nombre del bien/servicio	<input type="text" value="Silla"/>
Código del bien/servicio	<input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/>

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



mer-iink

### Búsqueda de catálogo

Nombre del bien/servicio	<input type="text" value="Silla"/>
Código del bien/servicio	<input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/>

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



## Búsqueda de catálogo

Nombre del bien/servicio	<input type="text" value="computadora"/>
Código del bien/servicio	<input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/>

94 resultados [ 1 de 10 páginas ]

No	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio
1	4010160490025081	ABANICO INTERNO PARA COMPUTADORA
2	7315999490033822	ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTADORAS PORTATILES
3	7315999490033827	ALQUILER DE EQUIPO DE MICROCOMPUTADORAS
4	<b>2611170190025334</b>	BATERÍA DE COMPUTADORA PORTÁTIL
5	2611171190025327	BATERÍA DE LITIO PARA COMPUTADORA

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

Primero se selecciona el código de identificación:

• CODIGO:    
BATERÍA DE LITIO PARA COMPUTADORA

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

Subpartida / Objeto Gasto  

Tercero se selecciona el código de material.

Picaporte

\* Registro de presupuesto  Información de presupuesto para todas las líneas

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario Monto total	Eliminar
	<input type="text" value="CODIGO: 2611171190025327"/> <input type="button" value="🔍"/> BATERÍA DE LITIO PARA COMPUTADORA	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
	<input type="text" value="CÓDIGO DE MATERIAL:"/> <input type="button" value="🔍"/>				
¿Aplica presupuesto? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No					
Fuente de financiamiento <input type="text" value="Institucional"/>					
Fondo <input type="text" value="Seleccionar"/>					
1	Información adicional BATERÍA DE LITIO PARA COMPUTADORA				

Reserva presupuestaria 
 Centro de costos/ Estructura presupuestaria

Crédito fiscal  Sí  No

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

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

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



mer-link

### Código Presupuestario

Nombre del Código	<input type="text"/>
Código	<input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/>

1 resultados [ 1 de 1 páginas ]

No	Código	Nombre del Código
1	2.99.99	Otros utiles, materiales y suministros diversos

- En caso de que no exista código presupuestario homologado con el código de clasificación de SICOP, no permite seleccionar ningún código en la pantalla de búsqueda “Código presupuestario”. Asimismo, si se cambia el código de identificación de SICOP al registrar o modificar el valor se reinicia.
- Para completar el campo “Código de material”, se debe pulsar en el icono de la lupa de este campo.

● CÓDIGO DE MATERIAL:  

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

mer-link

### Búsqueda de Código de material

Nombre de material	<input type="text"/>
Código de material	<input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/>

38 resultados [ 1 de 4 páginas ]

No	Código de material	Nombre de material
1	29999 001-000000	Alfombras
2	29999 005-000000	Trofeos y medallas
3	29999 010-000000	Películas
4	29999 015-000000	Artículos de microfilm
5	29999 020-000000	Juegos de entretenimiento
6	29999 025-000000	Baterías
7	29999 035-000000	Bolsas
8	29999 040-000000	Recipientes
9	29999 050-000000	Uretano
10	29999 080-000000	Cartucheras

- En caso de que no exista código de material homologado con el código presupuestario, no permite seleccionar ningún código en la pantalla de búsqueda “Búsqueda de Código de material”. Asimismo, si se cambia el código de identificación de SICOP al registrar o modificar el valor se reinicia.
- Si luego de haber elegido código de material se cambia Subpartida / Objeto Gasto el valor seleccionado también se reinicia.
- Si se pulsa el icono lupa del campo “Código de material”, antes de ser seleccionado Subpartida / Objeto Gasto, el sistema visualiza el siguiente mensaje: No ha sido seleccionado Subpartida / Objeto Gasto. Favor elegirlo.

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario	Monto total	Eliminar
	CODIGO: 4014260590034626  "T" (TEE) DE ACERO AL CARBONO DE 101,6 MM X 101,6 MM (4" X 4") CED 40 P/SOLDAR CÓDIGO DE MATERIAL: <input type="text"/> 					Eliminar

Mensaje de página web

 No ha sido seleccionado Subpartida / Objeto Gasto. Favor elegirlo.

Reserva presupuestaria

Centro de costos/ Estructura presupuestaria

Crédito fiscal  Sí  No  

- Los campos “Reserva presupuestaria y Centro de costos/Estructura presupuestaria”, son completados por el sistema una vez que se crea la solicitud de pedido.
- El campo “Reserva presupuestaria”, se completa con la concatenación del número de solicitud de pedido retornado y el número de posición (línea) de la solicitud de pedido y el campo de “Centro de costos/Estructura presupuestaria” se completa con la concatenación del centro gestor, el gasto objeto (corresponde a las primeras 5 posiciones del código material y el fondo).

Reserva presupuestaria  
2071420075-15

Centro de costos/ Estructura presupuestaria  
20717500-29905-693

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

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

**SECCIÓN 6. Archivo Adjunto:** En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la solicitud de contratación.

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

**[6. Archivo adjunto]**

	Examinar...	Agregar
Nombre del archivo		

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



**SECCIÓN 7. Validación presupuestaria:** Esta sección se habilita una vez que se guarda la solicitud, las validaciones puedes ser por *Interface* en caso de que exista o de forma *Manual*.

- En el botón “Seleccionar”, se selecciona el método de cómo se validará la información del presupuesto (para manual debe ingresar la justificación).

#### [7. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria	
Presupuesto	Seleccionar ▼

### 2.1.2 Solicitud de contratación con canje

- Al oprimir el botón “Registro para cantidad definida, subasta a la baja y otros”, en la pantalla “Listado de solicitud de contratación” se despliega la pantalla “Registro de solicitud de contratación” con formulario que se divide por secciones. Se debe ingresar los datos que se solicitan, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con un asterisco rojo al lado izquierdo del enunciado.
- Para crear una solicitud de contratación con canje en la pantalla “Registro de solicitud de contratación”, sección “3. Información presupuestaria de Gobierno Central”, campo “Tipo de solicitud”, se elige la opción cuya descripción indica Canje.

\*Tipo de solicitud

[C214] Solicitud de pedido de Canje, Ministerio de Justicia y Gracia ▼

- Elegida la opción Canje, para cada línea/posición de la en la sección “4. Información del bien, servicio u obra” se activan los siguientes campos los cuales deben ser completados por el usuario:
  - Información de avalúo, elegir si es canje mixto o canje puro.
  - Se debe completar el campo número y monto de avalúo en colones. Permite digitar hasta tres avalúos. En el campo número de avalúo permite digitar hasta un máximo de 10 dígitos, y en el campo monto del avalúo podrá completar con números de hasta 13 dígitos (11 en la parte entera y los 2 decimales).
  - El campo “Total de avalúo (CRC)” el sistema muestra de manera automática el monto totalizado de los avalúos ingresados.
  - Campo “Descripción del avalúo”, es completado por el usuario y el sistema permite al digitar hasta un máximo de 4000 dígitos.

Información de avalúo  Canje mixto  Canje puro

*Número de avalúo	*Monto de avalúo (CRC)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total de avalúo (CRC)</b>	0

Descripción del avalúo

### 2.1.3 Crear la solicitud de pedido en SIGAF

- Cuando se selecciona la opción “Interface” se activa el botón “Verificar”, el cual permite realizar interface con SIGAF y crear la solicitud de pedido.

**[7. Validación presupuestaria]**

Metodología de validación presupuestaria	
Presupuesto	Interface <input type="button" value="Verificar"/>

- Finalizada la “Interface” con SIGAF el sistema muestra la pantalla “Resultado de la validación presupuestaria”, en el campo “Resultado de la verificación”, presentada el resultado de la misma.
- En caso de error muestra el mensaje correspondiente y no permite continuar con el proceso. Para consultar el contenido del error se debe oprimir en el campo “Resultado”.

 **Resultado de la validación presupuestaria**

Código de Institución	2100042000	
<b>[ Información de Interoperabilidad ]</b>		
Número de solicitud de contratación	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0062014000100036		Error en la validación presupuestaria
<input type="button" value="Resultado"/>		<input type="button" value="Cerrar"/>

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

 **Resultado de la validación presupuestaria**

Código de Institución	2100042000
-----------------------	------------

[ Información de Interoperabilidad ]

Número de solicitud de contratación	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0062014000100036	10/06/2014 10:33:11	-

Comentarios:

TYPE: S / La solicitud de pedido 2071420118 ha sido modificada

Cerrar

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

[7. Validación presupuestaria]

	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface <input type="button" value="v"/>	09-12-2013 11:46:36	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="button" value="Consultar"/>

- Como se explicó en puntos anteriores, los campos “Reserva presupuestaria y Centro de costos/Estructura presupuestaria”, son completados por el sistema una vez que se crea la solicitud de pedido.

Reserva presupuestaria  
2071420075-15

Centro de costos/ Estructura presupuestaria  
20717500-29905-693

- Si la solicitud de pedido corresponde a canje puro para todas sus líneas al momento de pulsar el botón “Verificar”, el sistema no realiza la interface con SIGAF.

[7. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria	
Presupuesto	Interface <input type="button" value="Verificar"/>

¿Aplica presupuesto?  Sí  No

Justificación de no aplicación

#### 2.1.4 Solicitud de contratación para según demanda y convenio marco

- Si el usuario va a tramitar un procedimiento cuya modalidad corresponde a entrega según demanda o convenio marco, en la pantalla “Listado de solicitud de contratación”, debe pulsar el botón “Registro para según demanda y convenio marco”.

 **Listado de solicitud de contratación**

Número de solicitud de contratación	<input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento	Todos <input type="button" value="v"/>
Estado	Todos <input type="button" value="v"/>
Cédula del usuario que autoriza	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
Rango de fechas de elaboración	02/10/2015 <input type="button" value="ca"/> ~ 01/12/2015 <input type="button" value="ca"/>

10 resultados

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Fecha y hora de elaboración	Estado
0062015000100308	LICITACIÓN ABREVIADA Descripción del procedimiento	19/10/2015 15:27	En elaboración

1 resultados [ 1 de 1 páginas ]

[Registro para Cantidad definida, Subasta a la baja y otros](#) [Registro para Según demanda, Convenio Marco/Contrato Continuo](#) [Remate](#)

- Al oprimir el botón “Registro para según demanda y convenio marco/Contrato continuo”, se despliega la pantalla “Registro de solicitud de contratación”. Igual que la modalidad cantidad definida el formulario que se divide por secciones. Ingrese los datos que se solicitan, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con un asterisco rojo al lado izquierdo del enunciado.

Registro de solicitud de contratación	
<b>[1. Información de la Institución]</b>	
Identificación	4000042139
Nombre	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad
Representante Legal	Lic. Alejandro Soto
Código postal	10108
Teléfono	 2220-7167 
Dirección	San Jose, Mata Redonda (Apartado 10032-1000-San Jose CR) Mata Redonda, San Jose, San Jose
<b>[2. Información de la contratación]</b>	
Estado	Registro nuevo
Número de solicitud de contratación	* Es concedido cuando se solicita la aprobación
Número de solicitud institucional	<input type="text"/>
*Descripción del procedimiento	<input type="text"/>

**SECCIÓN 1 Información de la Institución:** El sistema muestra la información general de la institución.

**SECCIÓN 2 Información de la contratación:** Se debe completar las generalidades del proceso, hay campos que son obligatorios y hay campos que se pueden completar si el tipo de la solicitud lo amerita.

**SECCIÓN 3 Información del bien, servicio y obra:** Se debe ingresar la información de cada uno de los bienes o servicios que se van a contratar.

- Busque el producto (bien o servicio) deseado pulsando el botón “Consulta para buscar en el catálogo”. El sistema habilita el catálogo de bienes y servicios de SICOP, permite filtrar la búsqueda por el nombre o del código e ingresando al botón “Consultar”.
- Los datos de cantidad, monto unitario, se ingresan digitándolos en el campo correspondiente.
- La subpartida/objeto del gasto, se selecciona pulsando en el icono de la lupa.

- Los campos de “Reserva presupuestaria” y “Centro de costos/estructura presupuestaria”, no se completan en razón que por ser la modalidad convenio marco o entrega según demanda en el procedimiento de la licitación no existe validación presupuestaria.

**[3. Información del bien, servicio u obra]**

\* Registro de presupuesto  Información de presupuesto por línea  Información de presupuesto para todas las líneas

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario Monto total	Eliminar
	CODIGO: 4014260590034626 T (TEE) DE ACERO AL CARBONO DE 101,6 MM X 101,6 MM (4" X 4") CED 40 P/SOLDAR	<input type="text" value="cu"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="100"/> <input type="text" value="500"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
1	Reserva presupuestaria	Centro de costos/ Estructura presupuestaria			
		Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Subpartida / Objeto Gasto 2.03.01	<input type="button" value="Consulta para buscar en el catálogo"/>	

**SECCIÓN 4. Información de usuarios:** Se seleccionan los diferentes usuarios de la dependencia, que intervienen en el procedimiento, esto de acuerdo con el rol que tengan asignado.

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

**[4. Información de usuarios]**

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad		Teléfono		Buscar
		Nombre y apellido		Correo electrónico		
*Solicitante	G2100042000001	pruebas Guiselle Lopez Rubi		88888888 capa@DESA.com		Buscar Limpiar
Elaborador	G2100042000001	pruebas Guiselle Lopez Rubi		88888888 capa@DESA.com		-
* Administrador de contratación	G2100042000001	pruebas Guiselle Lopez Rubi		88888888 capa@DESA.com		Buscar Agregar

**SECCIÓN 5. Archivo Adjunto:** En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la solicitud de contratación.

- Se debe oprimir el botón “Examinar”, seleccionar el archivo y oprimir el botón “Agregar”.
- Una vez ingresada toda la información que el sistema solicita y oprima el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.

**[5. Archivo adjunto]**

Examinar... Agregar

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

Guardar
Cancelar

**SECCIÓN 6. Validación presupuestaria:** Esta sección se habilita una vez que se guarda la solicitud. Por ser el tipo de modalidad entrega según demanda o convenio marco no se valida presupuesto en el procedimiento de la licitación.

[6. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria	
Presupuesto	No aplica <input checked="" type="radio"/>

Asignar aprobador

Modificar Cancelar Listado

## 2.1.5 Solicitud de contratación para remate

- Si el usuario va a tramitar un procedimiento para vender/arrendar bienes muebles o inmuebles mediante la modalidad de remate, en la pantalla “Listado de solicitud de contratación”, debe pulsar el botón “Registro para remate”.

### Listado de solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación	<input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento	Todos <input type="button" value="v"/>
Estado	Todos <input type="button" value="v"/>
Cédula del usuario que autoriza	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
Rango de fechas de elaboración	02/10/2015 <input type="button" value="ca"/> ~ 01/12/2015 <input type="button" value="ca"/>
10 resultados <input type="button" value="v"/>	
<input type="button" value="Consultar"/>	

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Fecha y hora de elaboración	Estado
0062015000100308	LICITACIÓN ABREVIADA <a href="#">Descripción del procedimiento</a>	19/10/2015 15:27	En elaboración

1 resultados [ 1 de 1 páginas ]

Registro para Cantidad definida, Subasta a la baja y otros Registro para Según demanda, Convenio Marco/Contrato Continuo **Remate**

- Al oprimir el botón “Registro para remate”, se despliega la pantalla “Registro de solicitud de remate”. Igual que la modalidad cantidad definida el formulario que se

divide por secciones. Ingrese los datos que se solicitan, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con un asterisco rojo al lado izquierdo del enunciado.

 **Registro de solicitud de remate**

**[1. Información de la Institución]**

Identificación	2100042000
Nombre	CAPACITACION Ministerio de Agricultura y Ganadería
Representante Legal	Guiselle Lopez Rubi
Código postal	11501
Teléfono	2222-2222
Dirección	Costa Rica San Pedro, Montes de Oca, San Jose

**[2. Información del Remate]**

Estado	Registro nuevo
Número de solicitud de remate	* Es concedido cuando se solicita la aprobación
Número de solicitud institucional	<input type="text"/>
*Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
*Tipo de procedimiento	REMATE

**SECCIÓN 1 Información de la Institución:** El sistema muestra la información general de la institución.

**SECCIÓN 2 Información del remate:** Se debe completar las generalidades del proceso, hay campos que son obligatorios y hay campos que se pueden completar si el tipo de la solicitud lo amerita.

**SECCIÓN 3 Información detallada del bien mueble o inmueble:** Se debe ingresar la información de cada uno de los bienes o servicios que se van a rematar.

- Para buscar el producto (bien o servicio) deseado se debe pulsar el botón “Consulta para buscar en el catálogo”. El sistema habilita el catálogo de bienes y servicios de SICOP, permite filtrar la búsqueda por el nombre o del código e ingresando al botón “Consultar”.
- Los datos de cantidad y precio unitario base del avalúo, se ingresan digitándolos en el campo correspondiente.

**[3. Información detallada del bien mueble o inmueble]**

Línea	Nombre del bien mueble o inmueble	Unidad	Cantidad	Precio unitario base del avalúo Monto subtotal del avalúo	Eliminar
CODIGO: 401426059003462600000021					
1	MARCA 3S, MODELO 123	cu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Eliminar
					<input type="button" value="Consulta para buscar en el catálogo"/>

**SECCIÓN 4. Información de usuarios:** Se seleccionan los diferentes usuarios de la dependencia, que intervienen en el procedimiento, esto de acuerdo con el rol que tengan asignado.

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

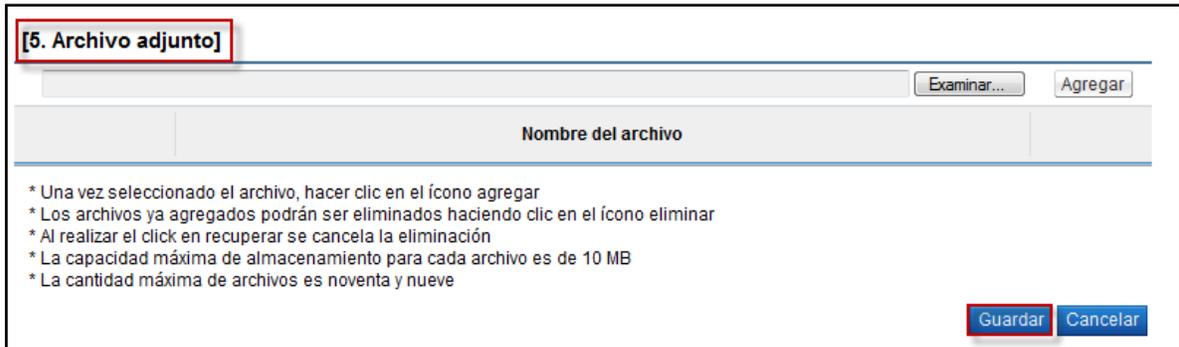
**[4. Información de usuarios]**

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
*Solicitante	G2100042000001	<input type="text" value="pruebas"/>	<input type="text" value="88888888"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
		<input type="text" value="Guiselle Lopez Rubi"/>	<input type="text" value="capa@DESA.com"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Elaborador	G2100042000001	<input type="text" value="pruebas"/>	<input type="text" value="88888888"/>	
		<input type="text" value="Guiselle Lopez Rubi"/>	<input type="text" value="capa@DESA.com"/>	
* Administrador de contratación	G2100042000001	<input type="text" value="pruebas"/>	<input type="text" value="88888888"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
		<input type="text" value="Guiselle Lopez Rubi"/>	<input type="text" value="capa@DESA.com"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

**SECCIÓN 5. Archivo Adjunto:** En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la solicitud de contratación.

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

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



[5. Archivo adjunto]

Examinar... Agregar

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

Guardar Cancelar

**Botón “Modificar”:** le permite al usuario ingresar dando clic en el botón, nuevamente al formato de la solicitud y modificar el dato deseado.

**Botón “Cancelar”:** elimina toda posibilidad de continuar el trámite de este procedimiento.

**Botón “Listado”:** le permite al usuario regresar a la pantalla “Listado de solicitudes de contratación”. En esta pantalla, el usuario puede continuar con el mismo proceso u otro que este en estado de “En elaboración” (se ingresa dando un clic, en el nombre o descripción del procedimiento).

**Botón “Asignar aprobador”:** al oprimir este botón el sistema le muestre el apartado 7 “Información detallada de las aprobaciones”.

## 2.2 Modificar la solicitud de contratación

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

[7. Validación presupuestaria]

	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	16-12-2013 14:39:14	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="button" value="Consultar"/>

Asignar aprobador

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

## 2.3 Cancelar la solicitud de contratación

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

[7. Validación presupuestaria]

	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface ▼	16-12-2013 14:39:14	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="radio"/> no cumple <input type="button" value="Consultar"/>

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

<b>Razón de cancelación</b>	
-----------------------------	--

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



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

## 2.4 Solicitar aprobación de la solicitud contratación

- Para solicitar aprobación de la solicitud de contratación se pulsa el botón “Asignar aprobador”.

**[7. Validación presupuestaria]**

	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	16-12-2013 14:39:14	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="radio"/> no cumple <input type="button" value="Consultar"/>

- Al oprimir en el botón pulsa el botón “Asignar aprobador” se activa la sección “8. Información detallada de las aprobaciones”.

### [8. Información detallada de las aprobaciones]

Solicitar aprobación

---

**\* Clasificación de aprobación**     Aprobación secuencial     Aprobación paralela

**\* Aprobador**   

**Aprobador**   

**Aprobador**   

**\* Descripción de Solicitud**   

**\* Contenido de solicitud**   

**Archivo adjunto**   

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

Solicitar aprobación Listado

- En esta sección se seleccionan los funcionarios competentes para aprobar la solicitud de contratación. El sistema le permite solicitar la aprobación solo en forma secuencial (respetando el orden de asignación). Para ello se debe pulsar en el botón “Buscar” de cada campo “Aprobador”.

Aprobador

- Cuando se oprime el botón “Buscar” se despliega la pantalla “Buscar usuario de institución”.



### Buscar usuario de institución

ID de usuario

Nombre y apellido

Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
[G2100042006001] Guiselle Lopez Rubi	desa	88888888

- Seleccionado el usuario se completa los campos descripción y contenido de la solicitud y se oprime el botón “Solicitar aprobación”.

\* Descripción de Solicitud

\* Contenido de solicitud

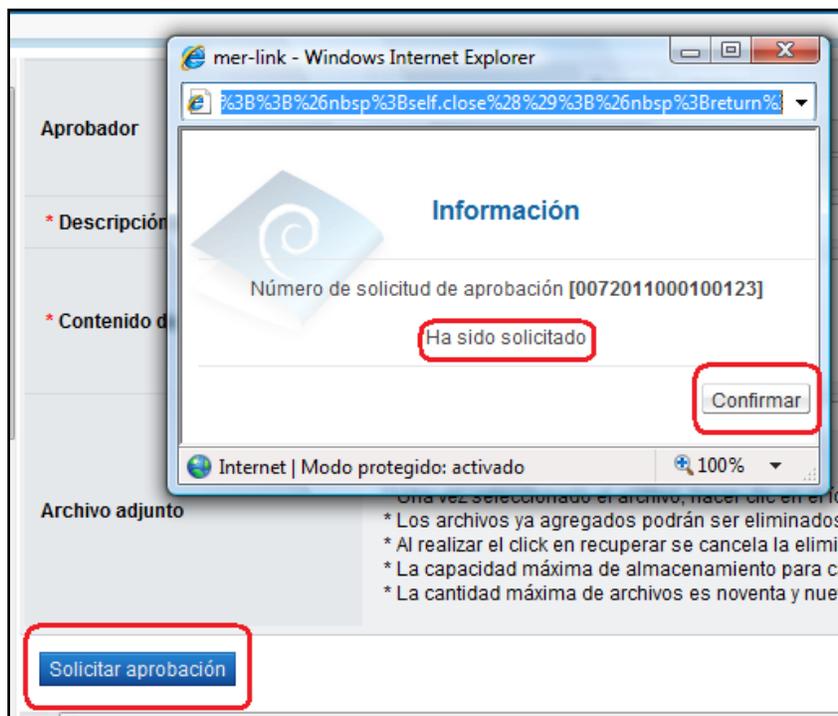
Archivo adjunto

Examinar... 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 Listado

- Oprima el botón “Confirmar”, para que el sistema le envíe la solicitud de aprobación al usuario correspondiente.



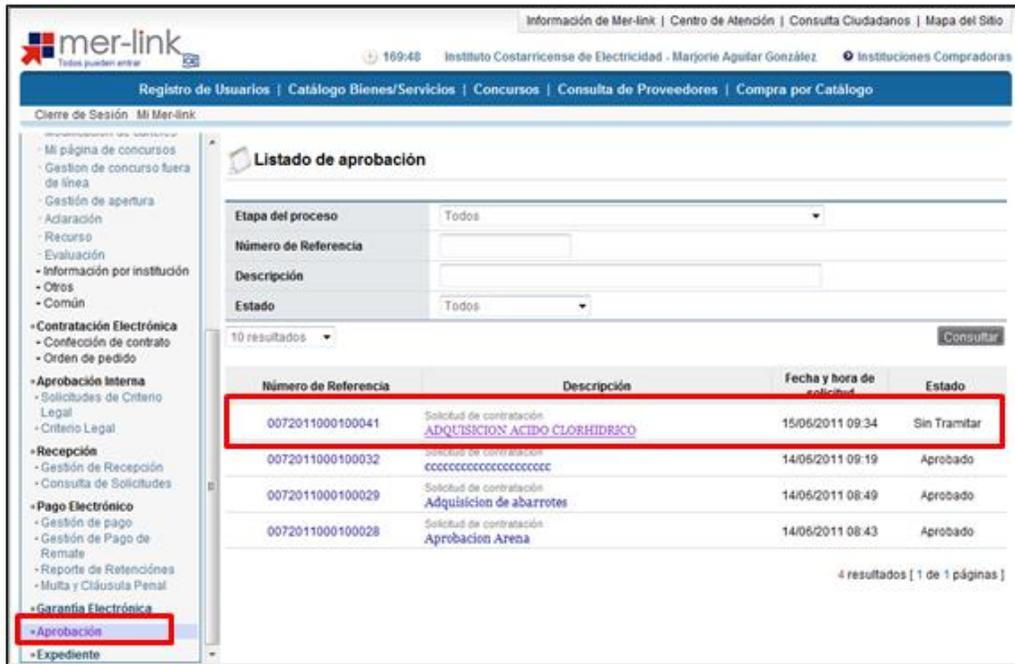
- Si el aprobador solicita una modificación de la solicitud antes de aprobarla, ingrese al procedimiento modifique y envíe nuevamente a la aprobación requerida, de acuerdo con la siguiente pantalla.

<b>[7. Información detallada de las aprobaciones]</b>			
<b>Historial de Aprobación</b>		Historial de la Solicitud de Aprobación	
<b>Fecha y hora de Procesamiento</b>	16/08/2011 13:58:13	<b>Número de aprobación</b>	0082011000100122
<b>Resultado de aprobación</b>	Modificación solicitado		
<b>Aprobador</b>	G4000042139132 <u>ICE Proveeduría</u> Asdrubal Brenes Solis		22 abrenes@
<b>Contenido de aprobación</b>	PRUEBAS PARA LA CAPTURA DE PANTALLAS.		
<b>Archivo adjunto</b>	El archivo no existe.		

[Modificar](#)

### 3. APROBACIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

- El aprobador debe ingresar al menú “Aprobación”, revisar las solicitudes en estado **Sin tramitar** y para ingresar debe oprimir sobre la descripción.



- Sistema activa la pantalla donde permite revisar la solicitud de contratación con cantidad definida, entrega según demanda, convenio marco o remate.

#### Registro de solicitud de remate

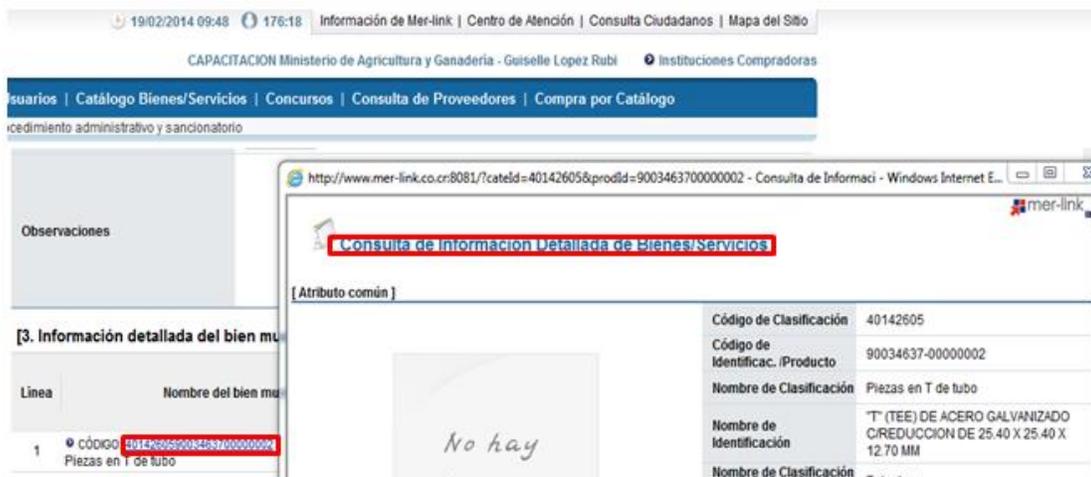
##### [1. Información de la Institución]

Identificación	2100042000
Nombre	CAPACITACION Ministerio de Agricultura y Ganadería
Representante Legal	Guiselle Lopez Rubi
Código postal	11501
Teléfono	2222-2222
Dirección	Costa Rica San Pedro, Montes de Oca, San Jose

##### [2. Información del Remate]

Estado	Aprobación solicitada
--------	-----------------------

- Para revisar el contenido de la ficha técnica, debe pulsar en el código de identificación o producto. Sistema activa la pantalla “Consulta de información detallada de bienes/servicios” la cual permite consultar los atributos técnicos del objeto.



19/02/2014 09:48 176:18 Información de Mer-link | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

CAPACITACION Ministerio de Agricultura y Ganadería - Gaiselle Lopez Rubi Instituciones Compradoras

Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Procedimiento administrativo y sancionatorio

Observaciones

[3. Información detallada del bien mue...

Atributo común	Valor
Código de Clasificación	40142605
Código de Identificac. /Producto	90034637-00000002
Nombre de Clasificación	Piezas en T de tubo
Nombre de Identificación	T (TEE) DE ACERO GALVANIZADO C/REDUCCION DE 25.40 X 25.40 X 12.70 MM
Nombre de Clasificación	.....

- En la sección “Archivo adjunto”, el sistema le permite consultar el contenido de todos los archivos que se anexan a la solicitud de contratación, para ello pulse en el icono  !.

#### [6. Archivo adjunto]



 documentos electrónicos grupo 1.xlsx (67.61 KB)

- En la sección “Validación presupuestaria”, el sistema permite consultar el resultado de la validación presupuestario con SIGAF, se debe oprimir en el botón “Consultar”.

**[7. Validación presupuestaria]**

	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	18-02-2014 10:06:44	<input checked="" type="radio"/> cumple <a href="#">Consultar</a>

- El sistema activa la pantalla “Resultado de la validación presupuestaria”, con el resultado de la interfaz con SIGAF. Para volver se pulsa el botón “Cerrar”.

 **Resultado de la validación presupuestaria**

Código de Institución	2100042000
-----------------------	------------

**[ Información de Interoperabilidad ]**

Número de solicitud de contratación	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0062014000100036	10/06/2014 10:33:11	-

**Comentarios:**

TYPE: S / La solicitud de pedido 2071420118 ha sido modificada

[Cerrar](#)

- En la sección “8. Información detallada de las aprobaciones”, se muestra el contenido de la solicitud de aprobación y los usuarios a quienes se les ha solicitado la aprobación.

**[8. Información detallada de las aprobaciones]**

Historial de la Solicitud de Aprobación

Método de aprobación	Aprobación secuencial		
Fecha y hora de solicitud	19/02/2014 10:00	Número de solicitud de aprobación	0072014000100003
Solicitante	G2100042000001 <a href="#">pruebas</a> <a href="#">Guiselle Lopez Rubi</a>		88888888 <a href="#">capa@DESA.com</a>
Aprobador	G2100042000001 <a href="#">pruebas</a> <a href="#">Guiselle Lopez Rubi</a>		88888888 <a href="#">capa@DESA.com</a>
Aprobador	G2100042000002 <a href="#">ventas</a> <a href="#">Gabriela Paniaqua</a>		0000-0000 <a href="#">giselle.lopez@gobierno-digita</a>
Aprobador	G2100042000003 <a href="#">Ventas</a> <a href="#">Aldo Perez</a>		00000000 <a href="#">00000@00000.com</a>
Descripción de solicitud	Descripción de Solicitud		
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud		

- El usuario aprobador tiene las siguientes opciones:
  - Cambiar de aprobador:** para ello se debe oprimir el botón “Cambiar de aprobador”.

[Cambiar aprobador](#)

[Aprobar](#) [Solicitar modificación](#) [No aprobar](#) [Listado](#)

- Al pulsar el botón “Cambiar aprobador”, se activa la pantalla “Modificación del aprobador”, se debe buscar y agregar el nuevo aprobador mediante el botón “Buscar”. Además se completa el campo “Razón”, y oprime el botón “Modificar”.

 **Modificación del aprobador**

**[Información de modificación de aprobador]**

Número de Referencia	0072014000100003	Número de secuencia	1
Etapas del proceso	Solicitud de contratación		
Aprobador antes de modificación	Guiselle Lopez Rubi	ID del aprobador antes de modificación	G2100042000001
* Aprobador luego de modificación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Razón	<input type="text"/>		

- b. **Solicitar modificación:** Para solicitar modificación se completa el campo “Contenido” y oprime los botones “Solicitar modificación”, “Aceptar” y ejecuta la firma electrónica.

Aprobación

Contenido de la modificación

\* Contenido

Archivo adjunto

Examinar... Agregar

el ícono eliminar

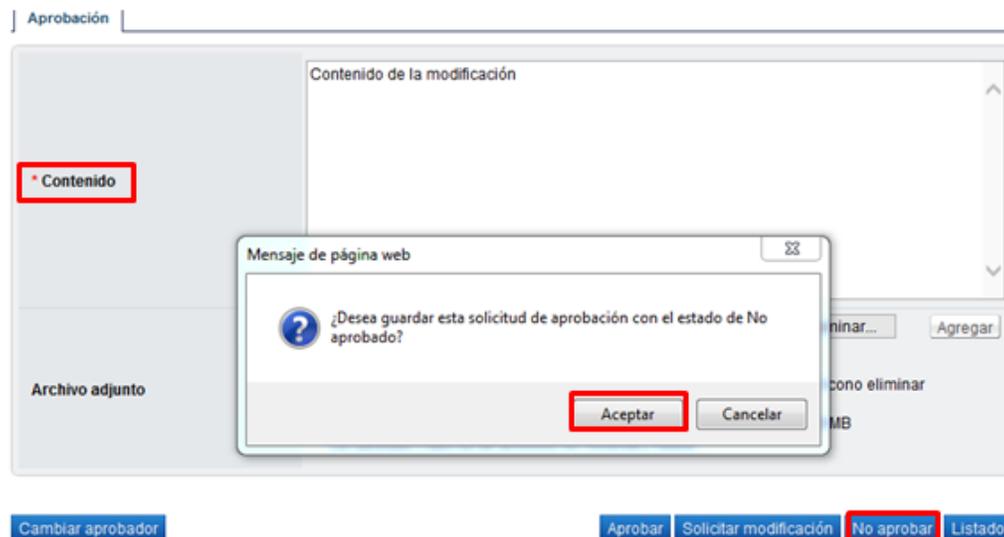
10 MB

Mensaje de página web

¿Desea procesar la solicitud de modificación?

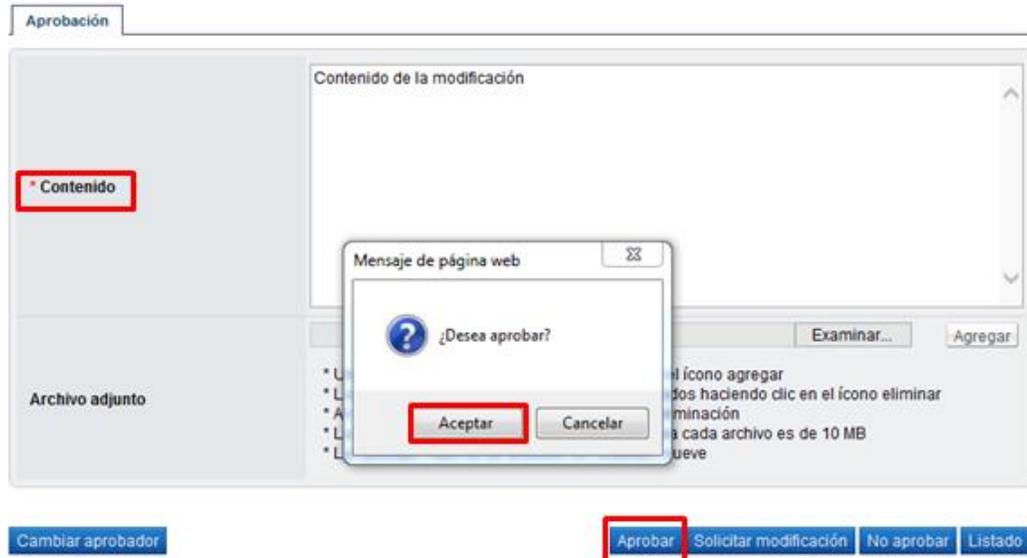
c. **Rechazar la solicitud de contratación:** Para rechazar la solicitud de contratación se completa el campo “Contenido” y oprime los botones “No aprobar”, “Aceptar” y ejecuta la firma electrónica. Si una solicitud de contratación es rechazada el sistema no permite continuar con el procedimiento de la contratación.

Cuando la solicitud de contratación queda rechazada, el sistema ejecuta la interfaz con SIGAF para devolver el monto de la solicitud de pedido a la cuota disponible.



d. **Aprobar la solicitud de contratación:** Para aprobar la solicitud de contratación se completa el campo “Contenido” y oprime los botones “Aprobar”, “Aceptar” y ejecuta la firma electrónica.

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



#### 4. FINALIZAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

- Recibida la información que la solicitud fue aprobada, seleccione la opción “Solicitud de contratación” ingrese al procedimiento. En la parte final de la pantalla, verifique el resultado de la aprobación solicitada, y para finalizar el sistema le da opciones:
  1. Si se conoce quien es la persona encargada de hacer el cartel, en punto donde dice “Elaborador del cartel” agregamos el nombre de esa persona y se oprime el botón “Solicitar trámite de contratación”.
  2. Si no se conoce entonces se debe usar el botón de “Enviar a distribuidor”, donde un distribuidor (dentro de la misma institución) va entrar a la solicitud y se la asigna a un funcionario que se va encargar de elaborar el cartel.

07/12/2015 14:45 179/07 Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

TEST INSTITUCION GOBIERNO CENTRAL - Guisselle López Rubi • Instituciones Compradoras

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Expediente Electrónico | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Cierre de Sesión: MI SICOP Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

**Procedimiento de la Institución Compradora**

- Solicitud de contratación
- Solicitud de la autorización de contratación directa especial
- Solicitud de contratación
- Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
- Consulta de Solicitud de contratación
- Recepción de solicitud de información adicional (IGR)

Solicitante	01000000099278	JAVIER ESPINOZA FERNÁNDEZ	jespinoza@gobierno-digital.go.cr
Elaborador	01000000099306	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	00000000
Elaborador de cartel			<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Administrador de contratación	01000000099269	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Marcia Tenorio Aveniño	33333333 correo@correo.com
Aprobador	01000000099306	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Guisselle López Rubi	00000000 gulopez@ice.go.cr

**[8. Información detallada de las aprobaciones]**

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	07/12/2015 14:44:16	Número de aprobación	0082015000100507
Resultado de aprobación	Aprobado		
Aprobador	01000000099306 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Guisselle López Rubi	00000000	gulopez@ice.go.cr
Contenido de aprobación	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		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

- Si se ingresa directamente el “Elaborador del cartel”, al final de la pantalla el sistema muestra el botón “Solicitar trámite de contratación”, donde se muestra un mensaje de alerta.

presupuestaria      verificacion

Presupuesto      Manual      15-06-2012 10:14:50      Consultar

**[7. Información detallada de las ...]**

Historial de Aprobación      Historial de la ...

Fecha y hora de Procesamiento

Resultado de aprobación

Aprobador      Fabiola Cabezas      88888888      test@abc.com

Contenido de aprobación

Archivo adjunto      El archivo no existe.

Solicitar trámite de contratación      Listado

Mensaje de página web

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

Aceptar      Cancelar

## 5. DISTRIBUCIÓN PARA ASIGNAR ELABORADOR DE CARTEL

- El encargado de distribuir el cartel, entra en el menú a “Distribución de trámites”, clasifica en el filtro por “Solicitud de Contratación” y entra a la solicitud que le enviaron para que asigne la persona que va a elaborar el cartel y lo guarda.

**Distribución de trámites**

Clasificación:  Nro. de solicitud de contratación:

Tipo de procedimiento:

Descripción de la solicitud:

Rango de fechas de solicitud:  ~  Estado:

10 resultados [Consultar](#)

Nro. de solicitud de contratación	Descripción de la solicitud	Rango de fechas de solicitud	Estado
0062012000100650	Solicitud de compra de suministros	15/06/2012	Sin tramitar
0062012000100647	COMPRA DE MONITORES	07/06/2012	Sin tramitar
0062012000100639	Solicitud de compra de equipo de cómputo	07/06/2012	Distribución completada
0062012000200001	PRUEBA SOLICITUD DE MOD CARTEL III	28/05/2012	Distribución completada

- Para seleccionar al encargado, oprime el botón “Buscar” selecciona al elaborador y oprime “Guardar”.

**[8. Asignar elaborador de cartel]**

G4000042139012

\* Elaborador de cartel

MLINK

Fabiola Cabezas

## 6. ANULAR LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.

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

**[8. Información detallada de las aprobaciones]**

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	05/05/2016 16:30:03	Número de aprobación	0082016000100069
Resultado de aprobación	Aprobado		
Aprobador	G1000000099306 xxxxxxx Guisselle López Rubí	00000000 guiopez@ice.go.cr	
Contenido de aprobación	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		^ v
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

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

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

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	05/05/2016 16:30:03	Número de aprobación	0082016000100069
Resultado de aprobación	Aprobado		
Aprobador	G1000000099306 xxxxxxx Guisselle López Rubí	00000000 guiopez@ice.go.cr	
Contenido de aprobación	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		^ v
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Mensaje de página web

¿Desea anular la solicitud de contratación?

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

[Listado](#)

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

 **Listado de solicitud de contratación**

---

Número de solicitud de contratación	<input type="text"/>		
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>		
Tipo de procedimiento	Todos	▼	
Estado	Todos	▼	
Cédula del usuario que autoriza	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Buscar Reiniciar
Rango de fechas de elaboración	06/03/2016	~	05/05/2016

10 resultados ▼ Consultar

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Fecha y hora de elaboración	Estado
0062016000100062	LICITACIÓN ABREVIADA <b>COMPRA DE T COBRE</b> * Usuario que Autoriza: Guisselle López Rubí	05/05/2016 16:27	Anulado
0062016000100047	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL <b>MINISTERIO DE SEGURIDAD PUBLICA CONTRATO C ON REFRENDO CONTRALORIA</b> * Usuario que Autoriza: Guisselle López Rubí	21/03/2016 13:51	Completado