

DGABCA CR-I 03 Instructivo para elaborar el remate electrónico

1. Propósito

Definir el procedimiento para la elaboración del remate electrónico en Comprared.

2. Alcance

El Procedimiento realizado por los Analistas de las Instituciones que utilizan Comprared, para elaborar el trámite de remate electrónico.

3. Documentos Relacionados

Nº	Nombre del Documento	Código
1.	No Aplica	No Aplica

4. Definiciones

Comprared: Sistema de Compras Públicas Gubernamentales de la Administración Central.

Remate: Adjudicación que se hace de los bienes que se venden al comprador de mejor puja y condición.

Remate electrónico: Aplicación de un Remate por medio de un sistema electrónico.

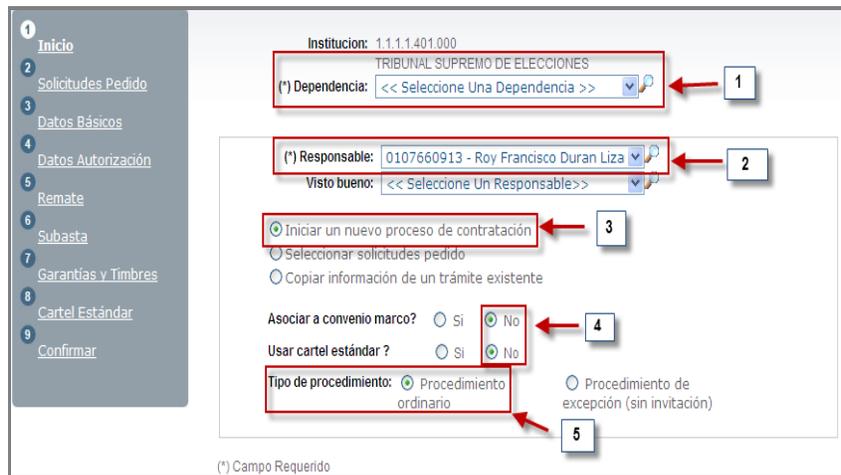
5. Responsabilidades

- Analista de Contrataciones. [AC].

6. Procedimiento

6.1. Ingrese la información inicial del trámite. [AC].

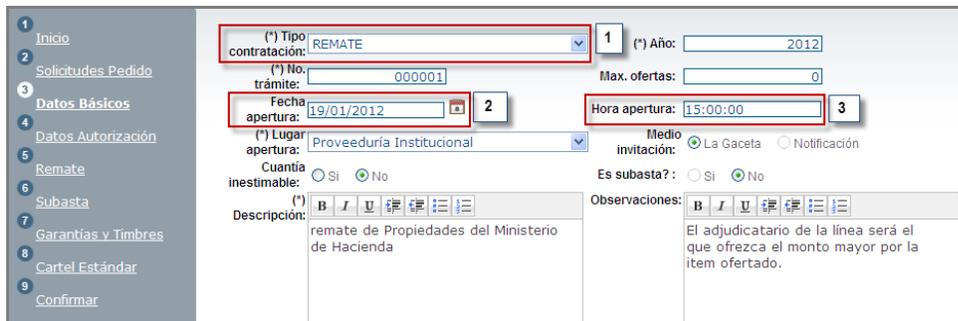
- Ingrese la dependencia que solicita el trámite.
- Seleccione el nombre de la persona que realiza el trámite.
- Escoja la opción "Iniciar un nuevo proceso de contratación"
- Deje las opciones que el sistema indica por defecto.
- Deje la opción que el sistema selecciona por defecto en "Procedimiento ordinario".



DGABCA CR-I 03 Instructivo para elaborar el remate electrónico

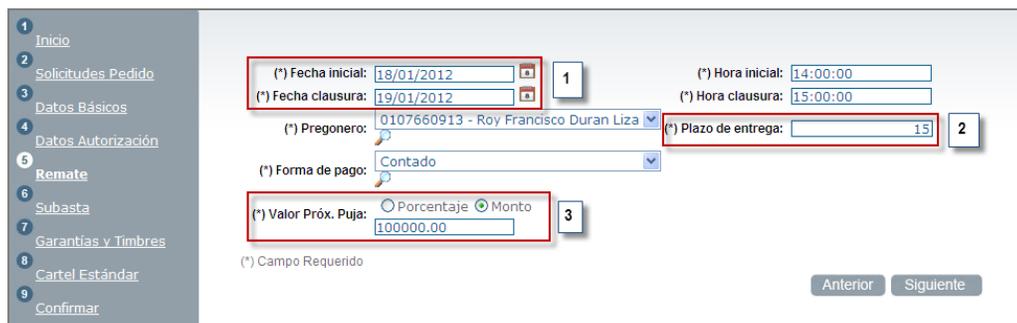
6.2. Ingrese los datos básicos del trámite. [AC].

1. Seleccione el tipo contratación "remate"
2. Ingrese la fecha de apertura.
3. Ingrese la hora de apertura.



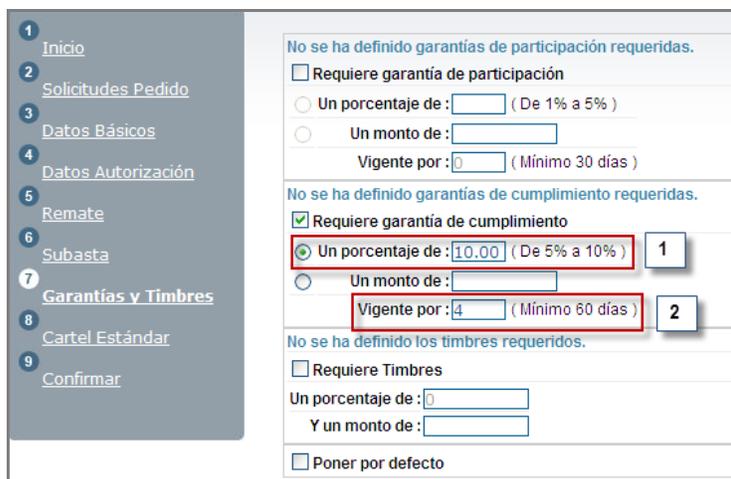
6.3. Ingrese los datos de remate. [AC].

- 1.- Ingrese las fechas de inicio y clausura del remate.
- 2.- Escoja los días de entrega, la opción es facultativa.
- 3.- Digite los datos de próxima puja "por porcentaje/monto"



6.4. Ingrese los datos de garantías y timbres. [AC].

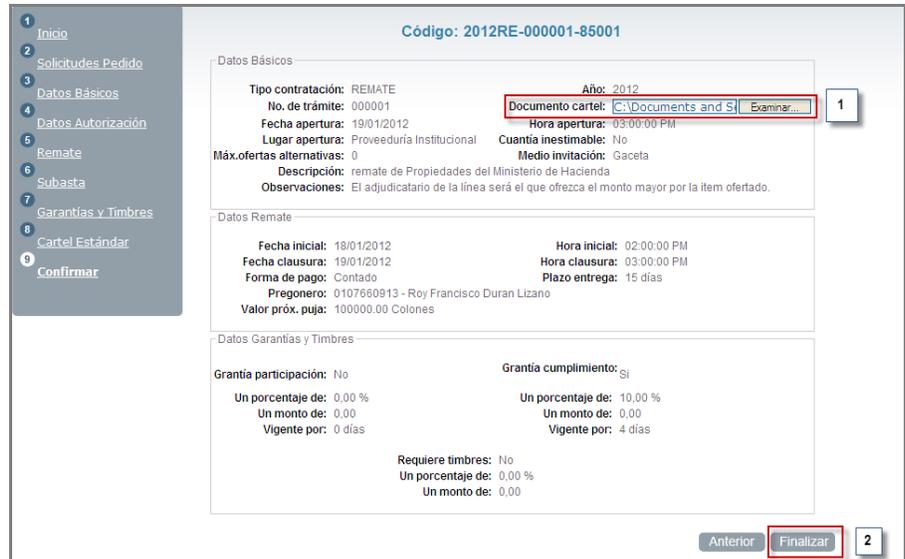
1. Ingrese el porcentaje de la garantía de cumplimiento.
2. Digite el número de días.



DGABCA CR-I 03 Instructivo para elaborar el remate electrónico

6.5. Ingrese el cartel del remate. [AC].

1. Ingrese el cartel del procedimiento.
2. Haga clic al botón "finalizar".

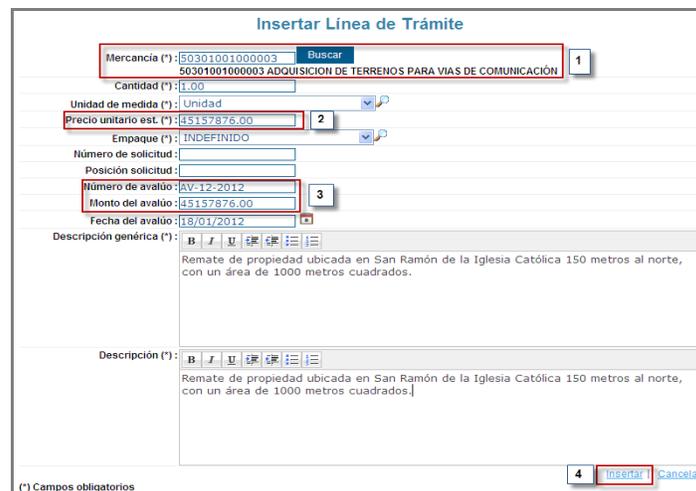


6.6. Para ingresar las líneas al trámite haga clic en el link "Incluir líneas". [AC].



6.7. Ingrese la información de la línea en los espacios correspondientes. [AC].

1. Seleccione la mercancía correspondiente.
2. Ingrese el precio de la línea.
3. Digite los datos del avalúo, los cuales pueden ser alfanuméricos y hasta 20 dígitos.



DGABCA CR-I 03 Instructivo para elaborar el remate electrónico

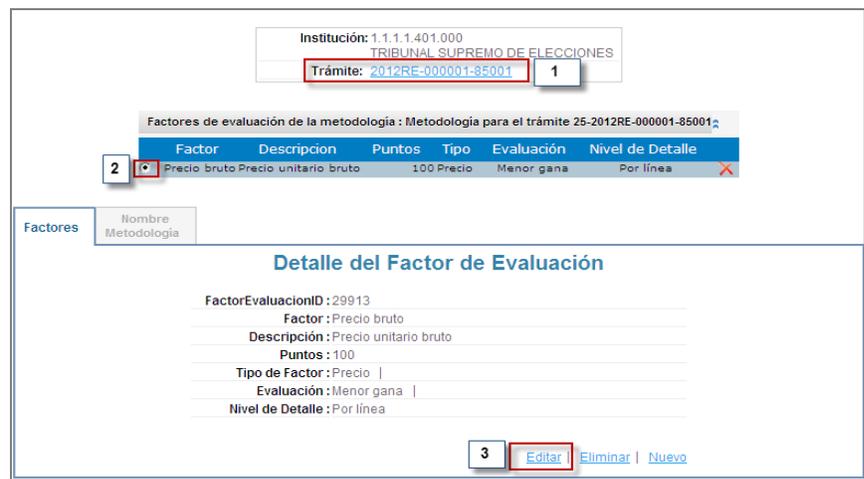
6.8. Haga clic en el link de “Metodología evaluación trámite” para ingresar los valores. [AC].



1. Haga clic al número de Trámite, si los valores van ser los mismos.

2. De clic en el círculo del factor precio, en caso de que quiera modificar los valores de la metodología.

3. Dele clic a la opción “Editar” para modificar la información.



6.9. Haga clic a la opción “Pasarse a aprobación” para la firma del cartel. [AC].



6.10. Dele clic a la opción “Aprobar trámite” para proceder con los pasos de la aprobación. [AC].



DGABCA CR-I 03 Instructivo para elaborar el remate electrónico

6.11. Proceda a realizar la firma del documento cartel de forma electrónica. [AC].

1. Haga clic en la opción "aquí" para descargar el documento.
2. De clic en la opción "Aprobado".
3. Seleccione la opción "Aplicar".
4. De clic en la opción "examinar" para anexar el documento firmado digitalmente.
5. Haga clic en "Finalizar".



6.12. Proceda a dar clic en la opción "Publicar" para ingresar los datos de número y fecha de gaceta. [AC].



6.13. Seleccione los datos de la gaceta. [AC].

1. Seleccione la gaceta correspondiente.
2. Dele clic a la opción "Publicar", para que el trámite quede en estado de cotización y público.



DGABCA CR-I 03 Instructivo para elaborar el remate electrónico

6.14. Pasada la fecha y hora de apertura ingrese en la pestaña "Subasta/Remate". [AC].

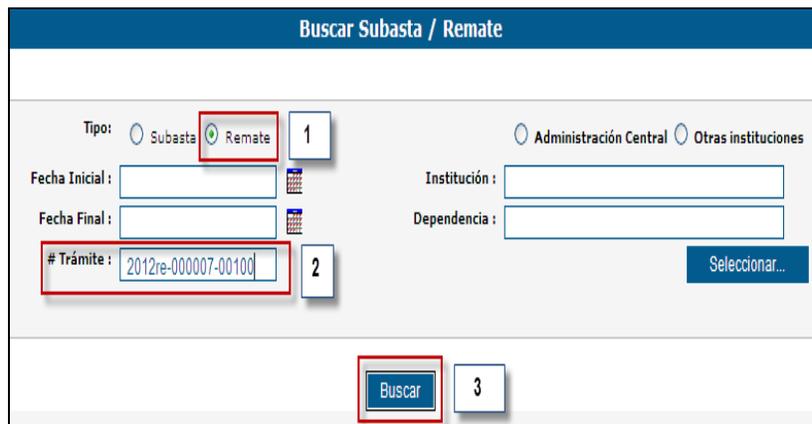


6.15. Seguidamente se habilitan las opciones para la búsqueda del remate. [AC].

1. De clic a la opción "Remate".

2. Digite el número de trámite.

3. Haga clic en la opción "Buscar".



6.16. De clic en la opción "Bitácora" para visualizar las pujas. Con las opciones de filtrado podrá ordenarlas y trasladarlas a la versión 2 de Comprared de acuerdo al procedimiento establecido por la Proveeduría Institucional. [AC].

# Trámite	Tipo	Descripción	Institución	Dependencia	Fecha inicio	Fecha final	Participar	Bitácora
2012RE-000007-00100	REMATE	Remate de propiedades del Ministerio de hacienda	1.1.1.1.534.213 CENTRO NACIONAL DE LA MUSICA	CENTRO NACIONAL DE LA MUSICA	11/01/2012 09:00:00 a.m.	12/01/2012 08:00:00 a.m.	-----	Bitácora

Pujas realizadas

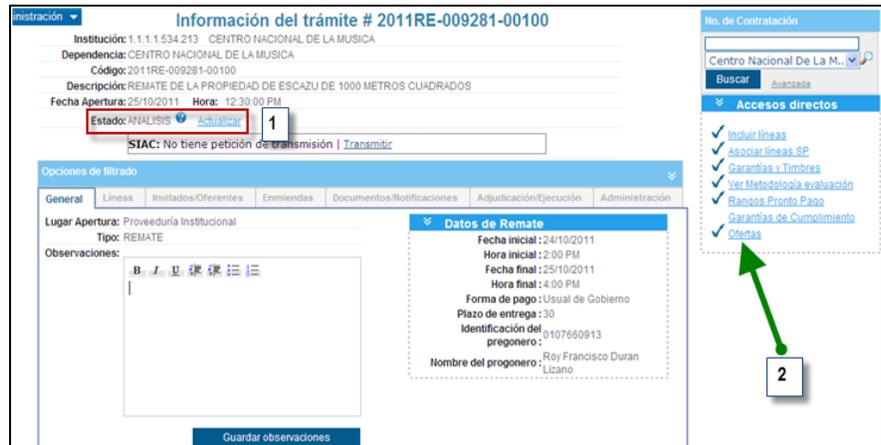
Fecha	Línea	Proveedor	Monto Ofertado	Moneda	Monto en Colones	Comprobante
11/01/2012 04:58:45 p.m.	00001- TERRENOS (SOLO REMATES)	SERVINTEGRA DE COSTA RICA S.A.	1 150 000 000.00	Colón costarricense	1 150 000 000.00	- Clic derecho - Guardar como
11/01/2012 01:26:23 p.m.	00003- TERRENOS (SOLO REMATES)	ANPHORA S.A.	14 000 000.00	Colón costarricense	14 000 000.00	- Clic derecho - Guardar como
11/01/2012 01:25:28 p.m.	00002- TERRENOS (SOLO REMATES)	ANPHORA S.A.	150 000 000.00	Colón costarricense	150 000 000.00	- Clic derecho - Guardar como

DGABCA CR-I 03 Instructivo para elaborar el remate electrónico

6.17. Ingrese a la información del trámite en la Versión 2 de Compr@Red para registrar las pujas de cada oferente. [AC].

1. Verifique que el trámite esté en estado de "ANÁLISIS", caso contrario de clic a la opción "Actualizar".

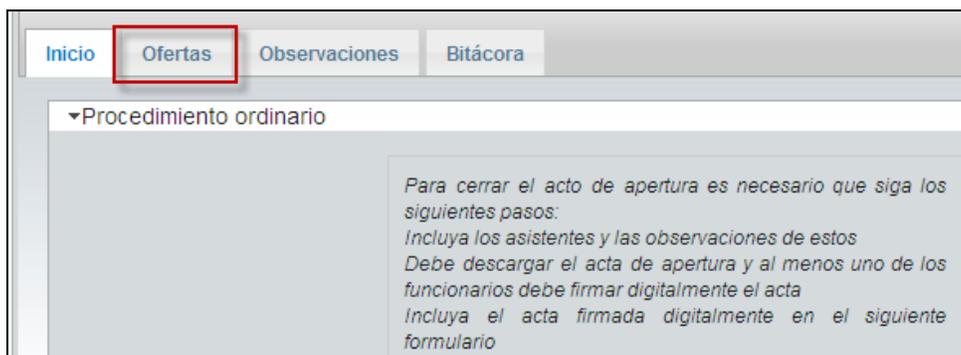
2. De clic en la opción "Ofertas".



6.18. De clic en la opción "Firmar la apertura". [AC].



6.19. Haga clic en la opción "Ofertas" para ingresar las pujas. [AC].



DGABCA CR-I 03 Instructivo para elaborar el remate electrónico

6.20. Seleccione la opción "Incluir ofertas presenciales" para ingresar las pujas. [AC].



6.21. Ingrese la fecha y hora de presentación y luego de clic en la opción "Crear oferta presencial". [AC].



6.22. El proceso que se debe seguir de aquí en adelante es el mismo que se realiza para el registro de ofertas presenciales, análisis de las mismas, recomendación de adjudicación y resolución de adjudicación. Tenga presente que al momento de crear la Recomendación de Adjudicación, debe **deshabilitar** el check de "Validar presupuesto de la línea", a como se muestra en la siguiente pantalla: [AC]



7. Anexos

Este documento no incluye anexos.

8. Control de Cambios

Fecha de revisión	Persona que realiza el cambio	Cambio realizado