

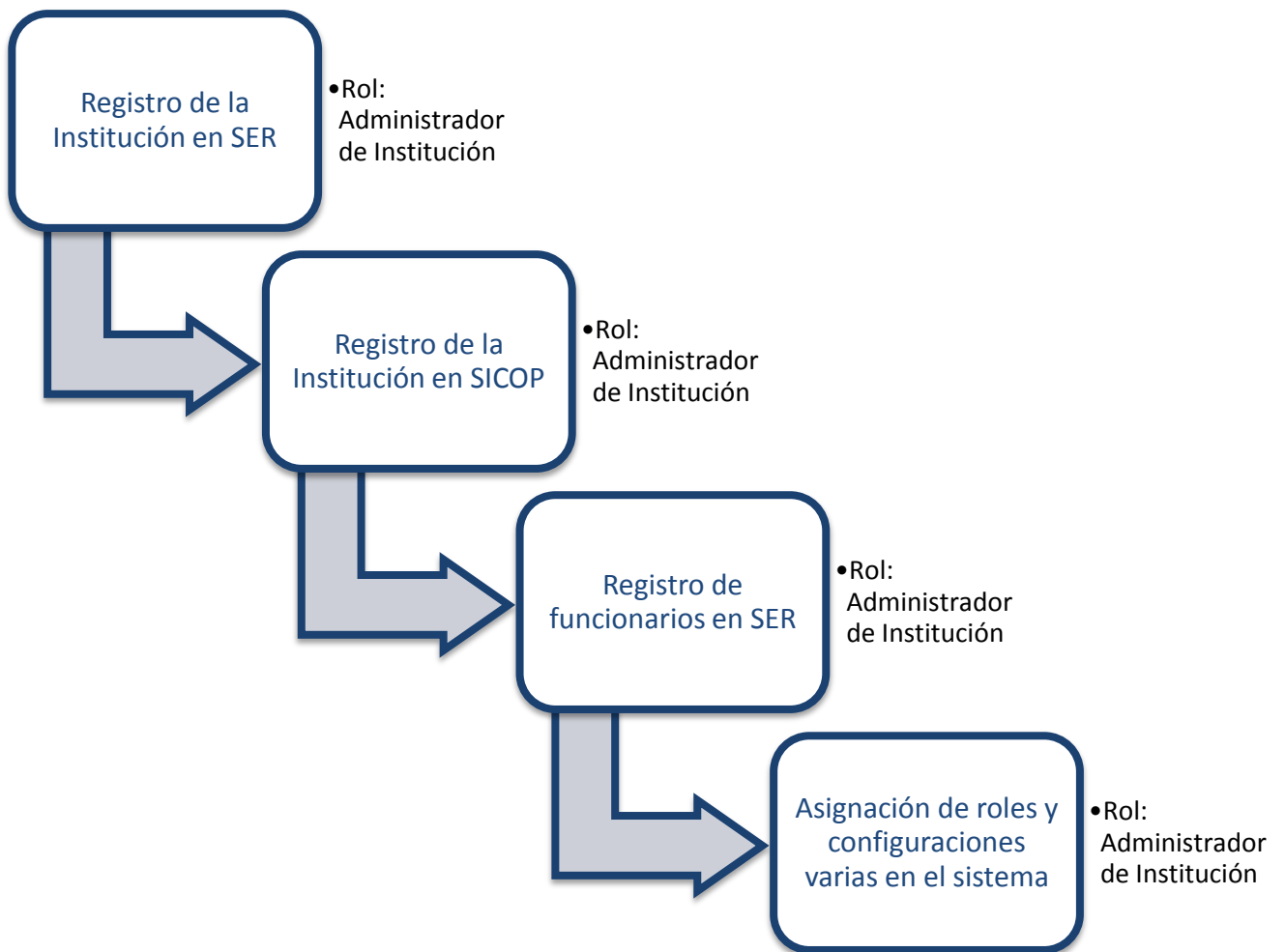
Administrador de Institución para Gobierno Central
M-PS-010-03-2014

Contenido

1.	DIAGRAMA DE PROCESO.....	3
2.	REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN EN SER (SISTEMA ELECTRÓNICO DE RECONOCIMIENTO).....	4
3.	SOLICITUD DE REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN EN SICOP.....	4
4.	REGISTRO DE FUNCIONARIOS EN SER.....	12
5.	GESTIÓN INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	16
6.	ASIGNACIÓN DE ROLES, CENTROS FUNCIONALES Y UNIDADES DE COMPRA.....	29
7.	REGISTRO DE MONTOS LÍMITES POR CONTRATACIÓN PARA LA INSTITUCIÓN.....	42
8.	REGISTRO DE FERIADOS DE LA INSTITUCIÓN.....	45
9.	REGISTRO DE CUENTAS CLIENTE DE LA INSTITUCIÓN.....	47
10.	FACTORES DE EVALUACIÓN POR INSTITUCIÓN.....	49
11.	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA ESPECIAL.....	52
12.	ADMINISTRACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES.....	53
13.	ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES ELEGIBLES.....	55
14.	REASIGNACIÓN DE ROLES.....	58
15.	CAMBIAR EL ESTADO DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.....	61
16.	REGISTRO DE LICITACIONES PRECALIFICAS MADRES.....	67

1. DIAGRAMA DE PROCESO

A continuación se muestran los pasos generales del Administrador de la Institución y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso. El Administrador de la Institución debe conocer de Contratación Administrativa y el funcionamiento de la proveeduría. Es indispensable definir un administrador principal y un administrador suplente; la designación debe constar en un documento con la firma de la jefatura que se detallará más adelante.



2. REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN EN SER (SISTEMA ELECTRÓNICO DE RECONOCIMIENTO).

SER es un sistema de Gobierno Digital independiente de SICOP, utilizado para reconocimiento de personas físicas y jurídicas de forma electrónica, este paso se debe realizar directamente en Gobierno Digital con el administrador del SER, debe presentar la siguiente documentación:

- Centros Funcionales
- Unidades de Compra
- Nota firmada por la jefatura donde se define a los Administradores de SICOP en la Institución.

Con la documentación presentada el Administrador de SICOP de Gobierno Digital procede a registrar en el sistema SER (Sistema Electrónico de Reconocimiento) el o los administradores de SICOP de la Institución.

3. SOLICITUD DE REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN EN SICOP

Posterior al registro en SER, el administrador de la institución procederá a solicitar el registro de la institución en SICOP.

Para este proceso el administrador de la Institución deberá:

- Ingresar a www.sicop.go.cr y oprimir “Registro de Usuarios”



- Presionar sobre la opción “Usuario de Institución”



Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

Instituciones Compradoras | Empresas Proveedoras | Ciudadanos

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

Inicio de Sesión | Mi SICOP

mer-link Registro de usuarios

Gracias por visitar a la página web del sistema mer-link
mer-link es un lugar donde les ofrece la realización de todos los procesos en relación a la licitación pública. Siempre estamos trabajando para ofrecerles a ustedes, la transparencia y la claridad de los procesos de licitación

Registro de usuarios



Usuario de Institución



Usuario de Proveedor

El registro de usuarios del sistema mer-link se divide en 2 categorías: Usuarios de la Institución y Usuarios del Proveedor. Por favor, regístrese según su correspondencia. Al registrarse como usuario de Mer-link, puede recibir varios servicios del sistema.

1. Usuarios de la Institución

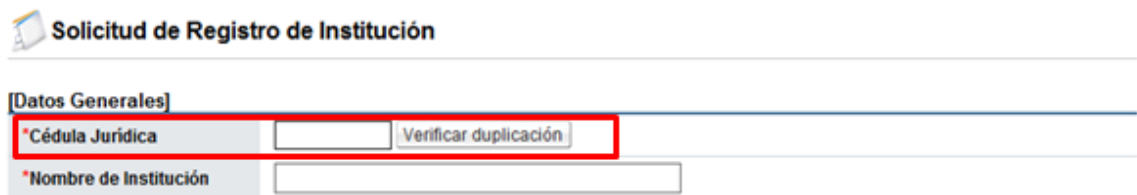
Son los encargados de procesos licitatorios de la institución y pueden realizar su trabajo a través del sistema mer-link.

- Solicitud de compra, Publicación de aviso, Evaluación, Aclaración en Línea, Contratación Electrónica, Pago Electrónico, etc.
- Registro de productos para la Compra por Catálogo.
- Solicitud de productos para la Compra por Catálogo.
- Interoperabilidad automática con el registro en el SIAC de la Contraloría General de la República.
- Notificación de Sanción : Apercibimiento e inhabilitación.

- Se activa el menú “Registro de Usuarios”, el cual permite:
 - a. Solicitar registro de institución, para esto el usuario de pulsar en el link “Solicitud Registro de Institución”.



- Se activa la pantalla "Solicitud de Registro de Institución", en el campo "Cédula Jurídica", se debe digitar el número de identificación de la Institución y oprimir el botón "Verificar duplicación".



The image shows the "Solicitud de Registro de Institución" form. It has a section titled "[Datos Generales]" with two input fields. The first field is labeled "*Cédula Jurídica" and has a "Verificar duplicación" button next to it. The second field is labeled "*Nombre de Institución". A red rectangular box highlights the "Cédula Jurídica" field and the "Verificar duplicación" button.

- SICOP realiza verificación para determinar si la Institución está o no registrada. Si la Institución ya está registrada muestra el siguiente mensaje emergente y no permite enviar la solicitud:

 **Solicitud de Registro de Institución**

[Datos Generales]

*Cédula Jurídica

*Nombre de Institución

Nombre de Institución (Sigla/Abreviatura)

*Código Postal

*Dirección

*Teléfono

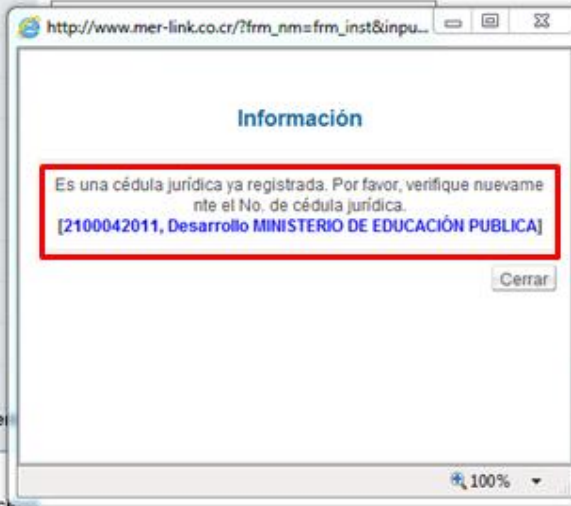
*Tipo de Negocio

Página Web

*Nombre de Representante Legal

*Nombre de Encargado Institucional

*¿Es institución de Gobierno Central?




Información

Es una cédula jurídica ya registrada. Por favor, verifique nuevamente el No. de cédula jurídica.
[2100042011, Desarrollo MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA]

100%

[Información de Recepción]

- Si la Institución no está registrada muestra el siguiente mensaje emergente y si permite enviar la solicitud de registro:

 **Solicitud de Registro de Institución**

[Datos Generales]

*Cédula Jurídica

*Nombre de Institución

Nombre de Institución (Sigla/Abreviatura)

*Código Postal

*Dirección

*Teléfono

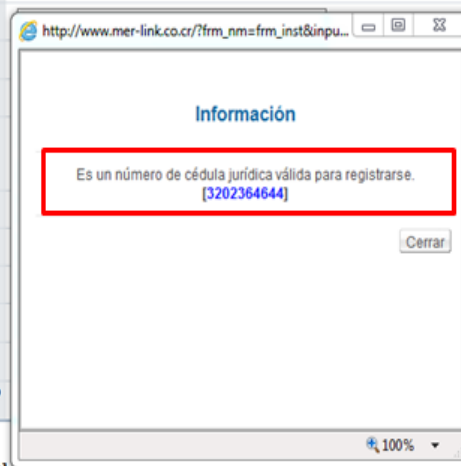
*Tipo de Negocio

Página Web

*Nombre de Representante Legal

*Nombre de Encargado Institucional

*¿Es institución de Gobierno Central?



Información

Es un número de cédula jurídica válida para registrarse.
[3202364644]

100%

[Información de Recepción]



- Posteriormente se debe completar los espacios indicados en el formulario de “Solicitud de Registro de Institución” prestando especial atención a los señalados con asterisco de color rojo (*) ya que son de llenado obligatorio.

Solicitud de Registro de Institución

[Datos Generales]

*Cédula Jurídica	<input type="text"/>	<input type="button" value="Verificar duplicación"/>
*Nombre de Institución	<input type="text"/>	
Nombre de Institución (Sigla/Abreviatura)	<input type="text"/>	
*Código Postal	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
*Dirección	<input type="text"/>	
*Teléfono	<input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
*Tipo de Negocio	<input type="text"/>	
Página Web	<input type="text"/>	
*Nombre de Representante Legal	<input type="text"/>	
*Nombre de Encargado Institucional	<input type="text"/>	*Cédula de Identidad <input type="text"/>
*¿Es institución de Gobierno Central?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

[Información de Recepción]

*E-mail	<input type="text"/>	
*Celular	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Aplicar al Notificador SMS : S/N

- En el campo “Cédula de Identidad”, se debe elegir si el usuario que está completando esta solicitud corresponde a persona física nacional o residente extranjero con DIMEX e ingresar el número de identificación. Una vez que se ha completado el formulario oprimir el botón “guardar”, gestiona la firma electrónica y oprime el botón y confirmar.

Cédula de Identidad	[CPF] Persona Física Nacional	<input type="text" value="0107880003"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
---------------------	---------------------------------	---	--

- Al oprimir el botón “guardar” y confirmar, el Administrador de SICOP de Gobierno Digital recibe la solicitud y procede a su aprobación.

- b. Consultar, modificar, y cancelar la solicitud registro de institución, para esto el usuario de pulsar en el link “Consulta/Modif./Cancelac. Solicitud Registro de Institución”.



- Se activa la pantalla “Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución”, en el campo “Cédula jurídica” digita el número correspondiente y oprime el botón “Consultar”.



Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución

[Información de Solicitudes de Registro de Instituciones]

Cédula Jurídica	2100042150	Consultar
-----------------	------------	-----------

• Por favor, ingrese correctamente la cédula jurídica utilizada en la solicitud de registro de la institución.

- Se muestra la pantalla “Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución”, la cual permite hacer la modificación de la información o cancelar la solicitud.

Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución

[Información de Solicitudes de Registro de Instituciones]

Cédula Jurídica

[Información del Progreso del Trámite]

Cédula Jurídica	2100042150	Nombre de Institución	De prueba
Dirección	10302		
	100 metros al norte de la plaza		
	San Miguel, Desamparados, San Jose		
Proceso	En espera		

- Si desea modificar la información de la pantalla “Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución”, se de pulsar el botón “Modificar”. El sistema muestra en mensaje emergente “¿Desea modificar la información de la solicitud de registro de institución?”, para continuar se oprime el botón “Aceptar”.

Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución


[Información de Solicitudes de Registro de Instituciones]

Cédula Jurídica

[Información del Progreso del Trámite]

Cédula Jurídica	2100042150
Dirección	10302
	100 metros al norte de la plaza
	San Miguel, Desamparados, San Jose
Proceso	En espera

Mensaje de página web ✖

 ¿Desea modificar la información de la solicitud de registro de institución?

- Sistema activa nuevamente todos los campos de la pantalla “Modificación de Solicitud de Registro de Institución”, donde se gestiona el cambio correspondiente, oprime el botón “Guardar” y tramita la firma electrónica.
- Si desea retirar la solicitud de registro de institución en la pantalla “Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución”, se debe oprimir el botón “Retirar”. El sistema muestra el mensaje emergente “Se eliminará toda la información de la solicitud de registro de institución. ¿Está seguro de que desea cancelar la solicitud?”. Para continuar se oprime el botón “Aceptar”.
- Sistema muestra mensaje de confirmación, se debe pulsar el botón “Confirmar”.

Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución


[Información de Solicitudes de Registro de Instituciones]

Cédula Jurídica

[Información del Progreso del Trámite]

Cédula Jurídica	2100042150
	10302
Dirección	100 metros al norte de la plaza San Miguel, Desamparados, San Jose
Proceso	En espera

Mensaje de página web

 Se eliminará toda la información de la solicitud de registro de institución. ¿Está seguro de que desea cancelar la solicitud?

11

Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución

[Información de Solicitudes de Registro de Instituciones]

Cédula Jurídica

[Información del Progreso del Trámite]

Cédula Jurídica	2100042150
	10302
Dirección	100 metros al norte de la plaza San Miguel, Desamparados, San Jose
Proceso	En espera

http://www.mer-link.co.cr/?title=Información&m...

Información

Se ha cancelado la solicitud de registro de institución.

100%

- Finalizado el proceso para cancelar la solicitud de registro de institución el Sistema guarda el historial de la solicitud con el estado de cancelado.

Consulta de Estado/Resultado del Proceso de Registro de Institución

[Información de Solicitudes de Registro de Instituciones]

Cédula Jurídica	<input type="text" value="2100042150"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
-----------------	---	--

[Información del Progreso del Trámite]

Cédula Jurídica	Nombre de Institución	De prueba
2100042150		
Dirección	10302 100 metros al norte de la plaza San Miguel, Desamparados, San Jose	
Proceso	Cancelar	
Causa de Retención/Rechazo	Proceso de autocancelación.	

4. REGISTRO DE FUNCIONARIOS EN SER

En el Sistema SER, se debe Incluir a todos aquellos funcionarios que van a tener participación en los procesos de compras por medio de SICOP, es decir autorizar a esos usuarios para que luego puedan utilizar SICOP.

Posterior a esta inclusión, todos los funcionarios autorizados en SER deberán registrarse personalmente en SICOP. El administrador de la institución deberá seguir los siguientes pasos para el registro de usuarios en SER:

- En la pantalla principal de SICOP Presionar “Enlace al SER”.

Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

Instituciones Compradoras | Empresas Proveedoras | Ciudadanos

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

Inicio de Sesión | Mi SICOP

Enlace Directo

- Leyes y Reglamentos
- Glosario de Términos
- Información del Proveedor
- Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Institucional
- Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Proveedor
- Búsqueda Bienes y Servicios
- Jerarquía Código de Clasificación
- Solicitud de Categorización

Registro de Usuarios

- Registro de Institución
- Registro de Proveedor

Enlace al SER

Para ir directo al Sistema Electrónico de Reconocimiento haga clic aquí



Concurso | Avisos | Avisos por Instituciones | Sistema Nacional de Compras

Nº	Descripción	Fecha
1	[Otros] Mantenimiento del Sistema	26/10/2015
2	[Otros] Mantenimiento del sistema	13/08/2015
3	[Otros] Mantenimiento en edificio del Centro de Datos	30/07/2015
4	[Otros] Mantenimiento programado del sistema Sábado 30 de mayo del 2015	27/05/2015
5	[Otros] Mantenimiento programado del sistema viernes 08 de mayo del 2015.	07/05/2015

Indicadores de Gestión SICOP

Contratos de Uso | Guía de Registro de Proveedor

Centro de Atención

- Informe de Gestión
- Procedimientos para usuarios
- Capacitación Virtual
- Centro de Consultas
- Preguntas Frecuentes
- Centro de Llamadas
- Soporte remoto
- Reloj del ahorro

Instituciones Participantes



Institución de Interoperabilidad

Institución de Interoperabilidad

Pre-solicitudes catálogo

- El sistema muestra la pantalla inicial del SER, en la cual se puede encontrar información general, para continuar se debe oprimir sobre la opción “Inicio de Sesión”.

Página Principal | Mapa del Sitio | Inicio de Sesión

Sistema Electrónico de Reconocimiento

Información de SER

- Palabras de Bienvenida
- Acerca del Sistema
- Avisos Generales
- Centro de Descargas
- Centro de Consultas
- Preguntas Frecuentes
- Reg. P. física/jurídica
- Reg. persona física o jurídica
- Sustitución de Certificado
- Registro de Instituciones
- Sustitución de Certificado
- Información pública
- Consulta de la empresa y/o institución
- Consulta de información de la persona
- Certificaciones Literales
- Obtener Certificación
- Consultar Certificaciones
- Inicio de Mer-link



SER (Sistema Electrónico de Reconocimiento)

El Sistema Electrónico de Reconocimiento es el sistema que utiliza Mer-Link para que el representante Legal de la empresa, institución usuaria o persona física registre información acerca de quiénes son sus apoderados y representantes legales o con poderes especiales, así como quiénes son sus colaboradores. El registro en SER del personal de la empresa o institución usuaria establece las autorizaciones para que puedan realizar diferentes trámites en los procesos de compras públicas electrónicas en Mer-Link.



Avisos

No existen los datos pertinentes.



Página Principal | Guía de Uso | Contactos | Mer-link

© 2010 Sistema Electrónico de Reconocimiento, Costa Rica, All Rights Reserved

- Se muestra nuevamente un botón llamado “Inicio de Sesión” el cual debe de pulsar para continuar.



- Se debe autenticar realizando el proceso de firma digital.



- Una vez iniciada la sesión, el sistema despliega la pantalla de Clasificación de empleados junto con el botón “Registro de empleado” utilizado para ir ingresando la información de cada uno de los empleados que vamos a registrar como parte de la institución. Oprimir este botón.

Página Principal | Mapa del Sitio | Cierre de Sesión

Sistema Electrónico de Reconocimiento No. de Cédula de Identidad : David Campos Rojas / SER ADMIN

Clasificación de empleados

-Es posible consultar la información de empleados de empresa registrada.

[Información de empresa]

No.de Cédula Jurídica	4000042139	Nombre de empresa	ICE
-----------------------	------------	-------------------	-----

[Información de empleados de la empresa]

↳ Para consultar o modificar los detalles de información de un empleado, haga clic en el nombre del empleado en cuestión.
 ↳ Para registrar un nuevo empleado, haga clic en el botón [Registrar].

[Consulta Vencimientos](#)

Seleccionar	Nombre de empleado	Clasificación de empleados	No. de Cédula de Identidad	Fecha y Hora de Registro
<input type="checkbox"/>	JOSE DAVID BARBOZA ZUÑIGA	[B00] Representantes Legales	0105540324	28/01/2013 15:53

Registro de empleado


Página Principal | Guía de Uso | Contactos | Mer-link © 2010 Sistema Electrónico de Reconocimiento, Costa Rica, All Rights Reserved

- A continuación se desplegará el formulario en el cual se debe registrar al nuevo empleado prestando especial atención a los campos señalados con asteriscos (*) ya que son de llenado obligatorio y oprimir el botón “Registrar”.
De este modo quedará registrado el nuevo funcionario según las autoridades que le asigne el Administrador de SICOP en la Institución

Página Principal | Mapa del Sitio | Cierre de Sesión

No. de Cédula de Indentidad : Rodolfo Piedra González / CNFL

Sistema Electrónico de Reconocimiento

- Información de SER
 - Palabras de Bienvenida
 - Acerca del Sistema
 - Avisos Generales
 - Centro de Descargas
 - Centro de Consultas
 - Preguntas Frecuentes
- Gestión de Instituciones
 - Ver Info Usuario
 - Gestión Info Funcionarios
- Inicio de Mer-link
 

Registro de empleado

- Es la pantalla de registro de información de empleado..

[Información de Institución]

No.de Cédula Jurídica	3101000046
Nombre de Institución	CNFL

[Info de Empleado de Institución]

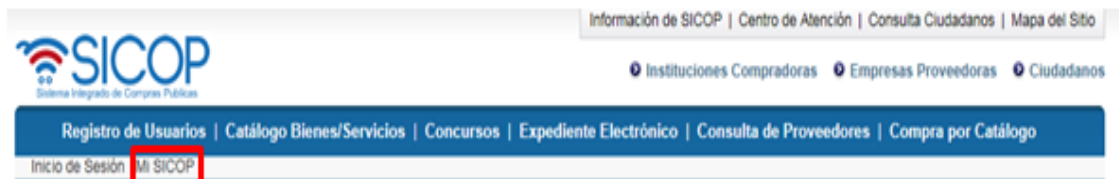
*Nombre de usuario	Marco Sandoval Meza
*No. de Cédula de Indentidad	[CPFF] Persona Física Nacional
*Clasificación de empleados	[A01] Funcionarios
*Monto limite autorizado	Costa Rica Colon <input type="checkbox"/> Sin limitaciones
*Fecha de vigencia	<input type="checkbox"/> Sin limitaciones
No. de Celular	<input type="text"/> - <input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>

↳ En caso de un nacional ingresar 0(cero) en No. de Cédula de Indentidad, digitar los 9 dígitos del No. de Cédula de Indentidad y en caso de residente extranjero, digitar los 12 dígitos de DIMEX.

[Guardar](#) [Listado](#)

5. GESTIÓN INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

- Aprobada la solicitud de registro de la Institución por Gobierno Digital, el usuario con el rol “Administrador de Institución”, debe registrar la información correspondiente a: método de ejecución de pago, método para realizar la validación presupuestaria, el almacén, el centro, el grupo de compras, la organización de compras, el tipo de solicitud y el centro gestor, para este proceso debe:
- Hacer inicio de sesión y oprimir en el link “Mi SICOP”, ubicado en la parte superior izquierda del portal.



- Se despliega el menú “Mi SICOP”. Para continuar se debe oprimir en la opción “Consulta/Modificac. Info de Institución”.



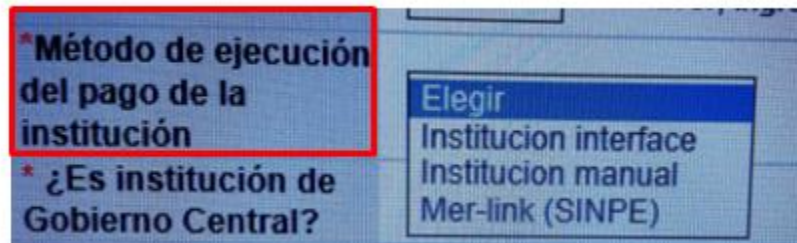
- Se muestra la pantalla “Consulta de Información de Instituciones”, para modificar o completar los campos correspondientes primero se debe pulsar el botón “Modificar”, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.
- A continuación se detallan los campos que obligatoriamente se deben completar:
 - “Método de ejecución del pago de la institución”: Se debe elegir entre uno de los siguientes:

Institución interface: Corresponde cuando la Institución ha desarrollado la interfaz con el sistema financiero y SICOP.

Institución manual: Se elige esta opción cuando la Institución gestionara el pago en su propio sistema o por cheque e ingresa al sistema a registrar el resultado del pago.



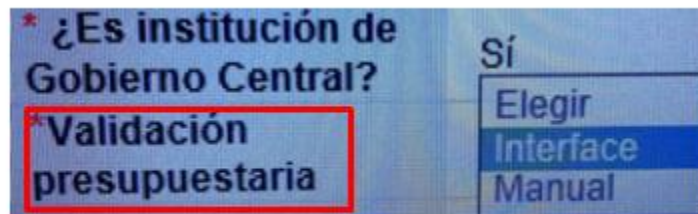
SICOP (SINPE): Este método de pago se selecciona cuando la institución define utilizar la plataforma SICOP para realizar sus pagos vía SINPE.



- “Validación presupuestaria”: Permite seleccionar una opción entre interface o manual, la cual se aplicará en los procesos posteriores de la contratación.

Interface: Se elige esta opción cuando la Institución en sus procedimientos de contratación realizará la validación presupuestaria vía interface con el Sistema Integrado de la Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF).

Manual: Aplica cuando la Institución en sus procedimientos de contratación realizará la validación presupuestaria manual.



- “Rechazo de líneas (Convenio Marco)”: El usuario debe seleccionar una opción sí o no, la cual permite que el contratista rechace líneas en los proceso de orden de pedido de la modalidad convenio marco.
- “Rechazo de líneas (Según Demanda)”: El usuario debe seleccionar una opción sí o no, la cual permite que el contratista rechace líneas en los proceso de orden de pedido de la modalidad según demanda/contrato continuo.

*Rechazo de líneas (Covenio Marco)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
*Rechazo de líneas (Según Demanda)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

- Información de la sociedad: Permite seleccionar varias sociedades a través del botón Buscar.

[Información de la sociedad]			
* Código	<input type="text" value="Buscar"/>		
No.	Código	Descripción	

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Sociedad”, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Sociedad	
<input type="checkbox"/> [G201] Presidencia de la República	
<input type="checkbox"/> [G201.] Ministerio de la Presidencia	
<input type="checkbox"/> [G203] Ministerio de Gobernación y Policía	
<input type="checkbox"/> [G204] Ministerio de Relaciones Ext y Culto	
<input type="checkbox"/> [G205] Ministerio de Seguridad Pública	
<input type="checkbox"/> [G206] Ministerio de Hacienda	
<input type="checkbox"/> [G207] Ministerio de Agricultura y Ganadería	
<input type="checkbox"/> [G208] Ministerio de Economía Industria y Comercio	
<input type="checkbox"/> [G209] Ministerio de Obras Públicas y Transporte	
<input type="checkbox"/> [G210] Ministerio de Educación Pública	

- Información del título: Permite seleccionar varios títulos a través del botón Buscar.

[Información del título]			
* Código	<input type="text" value="Buscar"/>		
No.	Código	Descripción	

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Título”, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Título

- [201] Presidencia de la República
- [908] Sist. Nac. de Áreas de Conservación (SINAC)
- [203] Ministerio de Gobernación y Policía
- [204] Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- [205] Ministerio de Seguridad Pública
- [206] Ministerio de Hacienda
- [207] Ministerio de Agricultura y Ganadería

- Información del elemento PEP: Permite seleccionar varios elementos PEP a través del botón Buscar.

[Información de Elementos PEP]

* Código		<input type="button" value="Buscar"/>
No.	Código	Descripción

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización del Elemento PEP”, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección, para buscar el elemento PEP el usuario puede usar los filtros de búsqueda visibles. Luego debe pulsar el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Elementos PEP

Código Centro de Costo	<input type="text"/>
Descripción Centro de Costo	<input type="text"/>
Sociedad	<input type="text"/>

10 resultados Consultar

[Código Centro de Costo]	Descripción Centro de Costo	Sociedad - Institución
<input type="checkbox"/> [2016-879-01-01-02]	Actividades Centrales Conservación y uso de la biodiversidad Áreas Silvestre Protegidas Programa Marino Costero	A908-Sistema Nacional de Áreas de Conservación
<input type="checkbox"/> [2016-879-01-01-03]	Actividades Centrales Conservación y uso de la biodiversidad Áreas Silvestre Protegidas Programa de Monitoreo Ecológico	A908-Sistema Nacional de Áreas de Conservación
<input type="checkbox"/> [2016-879-01-01-04]	Actividades Centrales Conservación y uso de la biodiversidad Áreas Silvestre Protegidas Programa de Investigación	A908-Sistema Nacional de Áreas de Conservación
<input type="checkbox"/> [2016-879-01-01-05]	Actividades Centrales Conservación y uso de la biodiversidad Áreas Silvestre Protegidas Programa de Turismo Sostenible	A908-Sistema Nacional de Áreas de Conservación

- Información de Segmento Financiero: Permite seleccionar varios segmentos financieros a través del botón Buscar.

[Información de Segmentos Financieros]

* Código	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
No.	Código	Descripción

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Segmento Financiero”, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Luego debe pulsar el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Segmentos Financieros

<input type="checkbox"/> [1100] Servicios Públicos General
<input type="checkbox"/> [1200] Defensa
<input type="checkbox"/> [1300] Orden Público y Seguridad
<input type="checkbox"/> [2100] Asuntos Económicos
<input type="checkbox"/> [2200] Protección Medio Ambiente
<input type="checkbox"/> [3100] Vivienda y Servicios Comu.
<input type="checkbox"/> [3200] Salud
<input type="checkbox"/> [3300] Servicios Deportivos
<input type="checkbox"/> [3400] Educación
<input type="checkbox"/> [3500] Protección Social

[Seleccionar](#) [Cerrar](#)

- Información de Centro de Costos: Permite seleccionar varios segmentos financieros a través del botón Buscar.

[Información de Centro de Costos]

* Código	<input type="button" value="Buscar"/>	
No.	Código	Descripción

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Centro de Costos”, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección, para buscar el centro de costos el usuario puede usar los filtros de búsqueda visibles. Luego debe pulsar el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Centro de Costos

Código Centro de Costo	<input type="text"/>
Descripción Centro de Costo	<input type="text"/>
Sociedad	<input type="text"/>

10 resultados Consultar

[Código Centro de Costo]	Descripción Centro de Costo	Sociedad - Institución
<input type="checkbox"/> [90851004]	Com Clienti Técnico	A908 - Sistema Nacional de Áreas de Conservación
<input type="checkbox"/> [90851005]	Comisionado	A908 - Sistema Nacional de Áreas de Conservación
<input type="checkbox"/> [908102]	Con Nal A de Cons	A908-Sistema Nacional de Áreas de Conservación
<input type="checkbox"/> [908202]	Direccion Ejecutiva	A908 - Sistema Nacional de Áreas de Conservación
<input type="checkbox"/> [908301]	Comite Asesor	A908 - Sistema Nacional de Áreas de Conservación
<input type="checkbox"/> [908402]	Depto Planificación	A908 - Sistema Nacional de Áreas de Conservación
<input type="checkbox"/> [908203]	Consejos Locales	A908 - Sistema Nacional de Áreas de Conservación
<input type="checkbox"/> [908502]	Areas de Cons	A908 - Sistema Nacional de Áreas de Conservación
<input type="checkbox"/> [90850101]	ACLAC	A908 - Sistema Nacional de Áreas de Conservación
<input type="checkbox"/> [90850102]	Consejo Regional	A908 - Sistema Nacional de Áreas de Conservación

<< < **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>
754 resultados [1 de 76 páginas]

Seleccionar Cerrar

- “Información del almacén”: Permite seleccionar varios códigos de almacén a través del botón Buscar.

[Información del almacén]		
* Código	<input type="text" value="Buscar"/>	
No.	Código	Descripción

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Almacenes”, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Almacenes

- [0201] Presidencia de la República
- [0202] Ministerio de la Presidencia
- [0203] Ministerio de Gobernación y Policía
- [0781] Ministerio General de Migración y Extranjería
- [0204] Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- [0205] Ministerio de Seguridad Pública
- [0206] Ministerio de Hacienda
- [0207] Ministerio de Agricultura y Ganadería
- [0208] Ministerio de Economía Industria y Comercio
- [0209] Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- [0210] Ministerio de Educación Pública
- [0211] Ministerio de Salud
- [0212] Ministerio de Trabajo
- [0213] Ministerio de Cultura Juventud y Deportes
- [0214] Ministerio de Justicia y Gracia
- [2100] Procuraduría General de la República
- [0215] Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos
- [0216] Ministerio de Comercio Exterior
- [0217] Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
- [0218] Ministerio de Ciencia y Tecnología

- [0219] Ministerio de Ambiente Energía y Telecomunicaciones
- [0401] Tribunal Supremo Elecciones

- “Información del centro gestor”: Permite seleccionar varios códigos del centro por medio del botón Buscar.

[Información del centro]

* Código

No.	Código	Descripción
-----	--------	-------------

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Centro”, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Centro

- [0201] Proveeduría Institucional de la Presidencia de la República
- [0202] Proveeduría Institucional Presidencia de la República
- [0203] Proveeduría Institucional del Ministerio de Gobernación y Policía
- [0781] Proveeduría Migración y Extranjería
- [0204] Proveeduría Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- [0205] Proveeduría Institucional del Ministerio de Seguridad Pública
- [0206] Proveeduría Institucional del Ministerio de Hacienda
- [0207] Proveeduría Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería
- [0208] Proveeduría Institucional del Ministerio de Economía Industria y Comercio
- [0209] Proveeduría Institucional del Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- [0210] Proveeduría Institucional del Ministerio de Educación Pública
- [0211] Proveeduría Institucional del Ministerio de Salud
- [0212] Proveeduría Institucional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- [0213] Proveeduría Institucional del Ministerio de Cultura Juventud y Deportes
- [0214] Proveeduría Institucional del Ministerio de Justicia y Gracia
- [2100] Proveeduría Institucional Procuraduría General de la República
- [0215] Proveeduría Institucional del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos
- [0216] Proveeduría Institucional del Ministerio de Comercio Exterior
- [0217] Proveeduría Institucional, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
- [0218] Proveeduría Institucional del Ministerio de Ciencia y Tecnología
- [0219] Proveeduría Institucional del Ministerio de Ambiente y Energía

- [0401] Proveeduría Institucional del Tribunal Supremo de Elecciones

Seleccionar **Cerrar**

- Información del grupo de compras: Permite elegir varios códigos de grupo de compras por medio del botón Buscar.

[Información del grupo de compras]		
No.	Código	Descripción
* Código <input type="text" value="Buscar"/>		

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Grupo de Compras”, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Grupo de Compras

- [C01] Compras Directas de Presidencia de la República
- [O01] Licitaciones de Presidencia de la República
- [C02] Compras Directas del Ministerio de la Presidencia
- [O02] Licitaciones del Ministerio de la Presidencia
- [C03] Compras Directas de Gobernación y Policía
- [O03] Licitaciones de Gobernación y Policía
- [DGM] Licitaciones de la Dirección General de Migración y Extranjería
- [O04] Licitaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- [C04] Compras Directas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- [O05] Compras Directas de Ministerio de Seguridad Pública
- [C05] Licitaciones del Ministerio de Seguridad Pública
- [O06] Compras Directas del Ministerio de Hacienda
- [C06] Licitaciones del Ministerio de Hacienda
- [C07] Compras Directas del Ministerio de Agricultura y Ganadería
- [O07] Licitaciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería
- [C08] Compras Directas del Ministerio de Economía Industria y Comercio
- [O08] Licitaciones del Ministerio de Economía Industria y Comercio
- [C09] Compras Directas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- [O09] Licitaciones del Ministerio Obras Públicas y Transportes
- [C10] Compras Directas del Ministerio de Educación Pública
- [O10] Licitaciones del Ministerio de Educación Pública

- Información de la organización de compras: Permite elegir varios códigos de organización de compras a través del botón Buscar.

[Información de la organización de compras]

* Código

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Organización de compras”, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Organización de compras

<input type="checkbox"/>	[0781] Proveeduría Institucional de la Dirección General de Migración y Extranjería
<input type="checkbox"/>	[0204] Proveeduría Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
<input checked="" type="checkbox"/>	[0205] Proveeduría Institucional del Ministerio de Seguridad Pública
<input type="checkbox"/>	[0206] Proveeduría Institucional Ministerio de Hacienda
<input type="checkbox"/>	[0207] Proveeduría Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería
<input type="checkbox"/>	[0208] Proveeduría Institucional del Ministerio de Economía Industria y Comercio
<input type="checkbox"/>	[0209] Proveeduría Institucional del Ministerio de Obras Públicas y Transportes
<input type="checkbox"/>	[0210] Proveeduría Institucional del Ministerio de Educación Pública
<input type="checkbox"/>	[0211] Proveeduría Institucional Ministerio de Salud
<input type="checkbox"/>	[0212] Proveeduría Institucional Ministerio de Trabajo
<input type="checkbox"/>	[0213] Proveeduría Institucional del Ministerio de Cultura Juventud y Deportes
<input type="checkbox"/>	[0214] Proveeduría Institucional del Ministerio de Justicia y Gracia
<input type="checkbox"/>	[2100] Proveeduría Institucional Procuraduría General de la República
<input type="checkbox"/>	[0215] Proveeduría Institucional del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos
<input type="checkbox"/>	[0216] Proveeduría Institucional del Ministerio de Comercio Exterior
<input type="checkbox"/>	[0217] Proveeduría Institucional del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<input type="checkbox"/>	[0218] Proveeduría Institucional del Ministerio de Ciencia y Tecnología
<input type="checkbox"/>	[0219] Proveeduría Institucional del Ministerio de Ambiente Energía y Telecomunicaciones
<input type="checkbox"/>	[0401] Proveeduría Institucional Tribunal Supremo de Elecciones

Seleccionar Cerrar

- Información del tipo de solicitud: Permite elegir varios códigos de tipo de solicitud a través del botón “Buscar”.

[Información del tipo de solicitud]

* Código

Buscar

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización Tipo de Solicitud”, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Tipo de Solicitud

<input type="checkbox"/>	[C201] Solicitud de pedido de Canje, Presidencia
<input checked="" type="checkbox"/>	[G201] Solicitud de pedido general, Presidencia
<input type="checkbox"/>	[C202] Solicitud de pedido de Canje, Ministerio de la Presidencia.
<input type="checkbox"/>	[G202] Solicitud de pedido general, Ministerio de la Presidencia
<input type="checkbox"/>	[C203] Solicitud de pedido de Canje, Ministerio de Gobernación y Policía
<input type="checkbox"/>	[G203] Solicitud de pedido general, Ministerio de Gobernación y Policía
<input type="checkbox"/>	[C781] Solicitud de pedido de Canje, Dirección General de Migración y Extranjería
<input type="checkbox"/>	[G781] Solicitud de pedido general, Dirección General de Migración y Extranjería
<input type="checkbox"/>	[C204] Solicitud de pedido de Canje, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
<input type="checkbox"/>	[G204] Solicitud de pedido general, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
<input type="checkbox"/>	[C205] Solicitud de pedido de Canje, Ministerio de Seguridad Pública
<input type="checkbox"/>	[G205] Solicitud de pedido general, Ministerio de Seguridad Pública

- Información del centro gestor: Podrán ser seleccionados varios códigos de centro gestor a través del botón Buscar.

[Información del centro gestor]

* Código

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización del Centro Gestor”, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización del Centro Gestor

Código Centro de Costo	<input type="text"/>
Descripción Centro de Costo	<input type="text"/>
Sociedad	<input type="text"/>

10 resultados

[Código Centro de Costo]	Descripción Centro de Costo	Sociedad - Institución
<input type="checkbox"/>	[90113]	Departamento Biotecnología
<input type="checkbox"/>	[90114]	Departamento Operaciones Regionales
<input type="checkbox"/>	[90115]	Departamento de Agroquímicos y Equipos
<input type="checkbox"/>	[9011102]	Estación de control Peñas Blancas
<input type="checkbox"/>	[9011101]	Jefatura Control Fitosanitario
<input type="checkbox"/>	[90116]	Departamento de Laboratorios
<input type="checkbox"/>	[9011106]	Estación de Control Los Chiles
<input type="checkbox"/>	[9011105]	Estación de Control Paso Canoas
<input type="checkbox"/>	[9011104]	Estación de Control Juan Santamaría
<input type="checkbox"/>	[9011103]	Estación de Control Daniel Oduber

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> 746 resultados [1 de 75 páginas]

- Completada la modificación de la información correspondiente oprime el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha, para modificar información de institución.



6. ASIGNACIÓN DE ROLES, CENTROS FUNCIONALES Y UNIDADES DE COMPRA

Una vez registrados los usuarios en SER y que cada usuario se registre en SICOP, el administrador de la Institución podrá parametrizar el perfil de cada uno, asignarle los roles con los que va interactuar en el sistema y el almacén, centro, grupo de compras, la organización de compra, el tipo de la solicitud y el centro gestor.

Para que el administrador de la institución realice la parametrización correspondiente es requisito que el funcionario esté registro en SICOP.



En el menú “Mi SICOP”, se realizan algunas configuraciones dentro de las cuales son se tienen temas relacionado a roles de usuarios, centros funcionales, feriados, domiciliación de cuentas, entre otros.

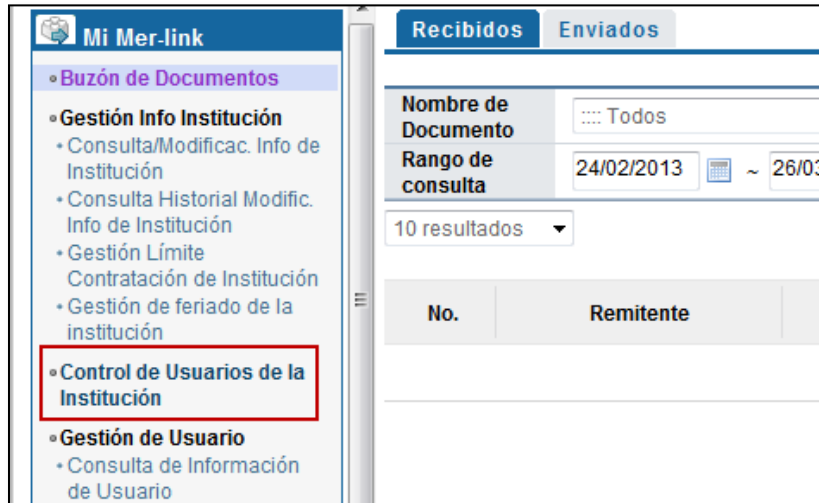
- Para configurar la información de usuarios, el administrador de la institución deberá iniciar en primera instancia sesión en SICOP.



- Ingresar al menú “Mi SICOP”.



- El sistema muestra un menú al lado izquierdo el cual es operado por el Administrador de Institución.
- **Sección Control de Usuarios de la Institución:** Esta opción permite parametrizar el centro funcional, el código de departamento de SIAC, asignar roles a usuarios, el almacén, centro, grupo de compras, la organización de compra, el tipo de la solicitud y el centro gestor. Para lo cual se debe oprimir en la opción “Control de Usuarios de la Institución”.



Mi Mer-link

- Buzón de Documentos
- Gestión Info Institución
 - Consulta/Modificac. Info de Institución
 - Consulta Historial Modific. Info de Institución
 - Gestión Límite Contratación de Institución
 - Gestión de feriado de la institución
- **Control de Usuarios de la Institución**
- Gestión de Usuario
 - Consulta de Información de Usuario

Recibidos | **Enviados**

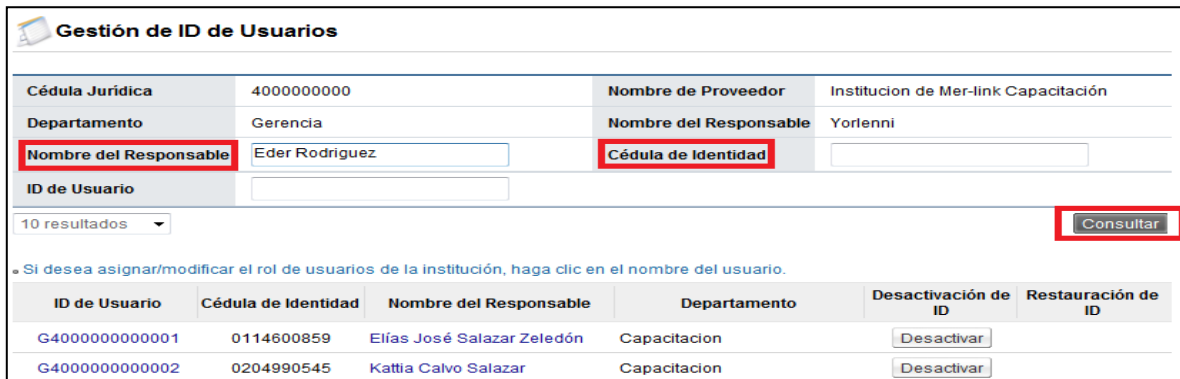
Nombre de Documento:

Rango de consulta: ~

10 resultados

No.	Remitente
-----	-----------

- Se despliega la pantalla “Gestión de ID de Usuarios”, donde se podrá hacer la búsqueda del funcionario por medio de los filtros de búsqueda de: “Nombre del Responsable” o por “Cédula de Identificación” como se detalla en la siguiente imagen. Una vez colocados los datos de búsqueda se debe presionar el botón “Consultar”. En caso de haber ya registrado otros usuarios aparecerán en una lista donde se pueden “Activar o Desactivar” pero nunca se podrán eliminar quedando un historial de funcionarios registrados en determinado momento.



Gestión de ID de Usuarios


Cédula Jurídica	4000000000	Nombre de Proveedor	Institucion de Mer-link Capacitación
Departamento	Gerencia	Nombre del Responsable	Yorlenni
Nombre del Responsable	<input type="text" value="Eder Rodriguez"/>	Cédula de Identidad	<input type="text"/>
ID de Usuario	<input type="text"/>		

10 resultados

• Si desea asignar/modificar el rol de usuarios de la institución, haga clic en el nombre del usuario.

ID de Usuario	Cédula de Identidad	Nombre del Responsable	Departamento	Desactivación de ID	Restauración de ID
G4000000000001	0114600859	Elaías José Salazar Zeledón	Capacitacion	<input type="button" value="Desactivar"/>	
G4000000000002	0204990545	Kattia Calvo Salazar	Capacitacion	<input type="button" value="Desactivar"/>	

- Una vez ubicado el funcionario se procede a asignarle la información del “Código de Departamento en SIAC” y el “Código de Centros Funcionales” como se detalla a continuación. Ambos tipos de códigos ya deben estar cargados en el sistema, caso contrario debe comunicarse con el encargado de implementación de la institución.

 **Modificación de Información de Usuario**

[Información Básica]

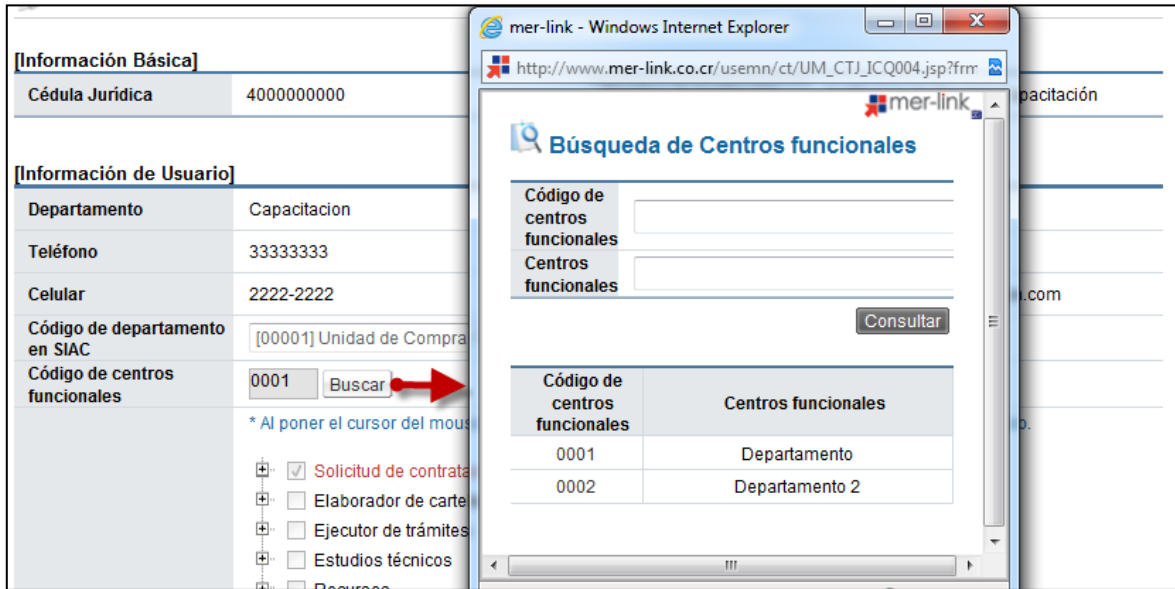
Cédula Jurídica	4000000000	Nombre de Institución	Institucion de Mer-link Capacitación
-----------------	------------	-----------------------	--------------------------------------

[Información de Usuario]

Departamento	Capacitacion	Nombre del Responsable	Eder Rodríguez
Teléfono	33333333	Fax	44444444
Celular	2222-2222	e-mail	capacitacion@capacitacion.com
Código de departamento en SIAC	[00001] Unidad de Compra 1 ▼		
Código de centros funcionales	No existe. [00001] Unidad de Compra 1 [00002] Unidad de Compra 2		

* Al poner el cursor del mouse sobre el rol de usuario, se visualizará la explicación del rol de usuario.

- Para agregar los centros funcionales a los usuarios, se oprime el botón “Buscar” y se selecciona del catálogo de centros funcionales existente el que corresponda.



[Información Básica]

Cédula Jurídica	4000000000
-----------------	------------

[Información de Usuario]

Departamento	Capacitacion
Teléfono	33333333
Celular	2222-2222
Código de departamento en SIAC	[00001] Unidad de Compra
Código de centros funcionales	0001 <input type="button" value="Buscar"/>

* Al poner el cursor del mouse sobre el rol de usuario, se visualizará la explicación del rol de usuario.

- Solicitud de contratación
 - Solicitud de contratación 1
 - Solicitud de contratación 2
 - Solicitud de contratación 3
- Elaborador de carteles
- Ejecutor de trámites
- Estudios técnicos
- Recursos

mer-link - Windows Internet Explorer

http://www.mer-link.co.cr/usemn/ct/UM_CTJ_ICQ004.jsp?frn

Búsqueda de Centros funcionales

Código de centros funcionales:

Centros funcionales:

Código de centros funcionales	Centros funcionales
0001	Departamento
0002	Departamento 2

- Completada esta información, se deben asignar los roles según sean las funciones de cada uno dentro de la proveeduría o la Institución. Se debe presionar sobre la casilla con el símbolo más (+) para que se despliegue el contenido de cada tema, una vez desplegado se debe marcar dentro de la casilla de su interés con un check.

Modificación de Información de Usuario

[Información Básica]

Cédula Jurídica	4000000000	Nombre de Institución	Institucion de Mer-link Capacitación
-----------------	------------	-----------------------	--------------------------------------

[Información de Usuario]

Departamento	Capacitacion	Nombre del Responsable	Eder Rodríguez
Teléfono	33333333	Fax	44444444
Celular	2222-2222	e-mail	capacitacion@capacitacion.com
Código de departamento en SIAC	[00001] Unidad de Compra 1		
Código de centros funcionales	0001	<input type="button" value="Buscar"/>	

* Al poner el cursor del mouse sobre el rol de usuario, se visualizará la explicación del rol de usuario.

- Solicitud de contratación
 - Solicitud de contratación 1
 - Solicitud de contratación 2
 - Solicitud de contratación 3
- Elaborador de carteles
- Ejecutor de trámites


- Seguidamente se selecciona la sociedad, el elemento PEP, el segmento financiero, el centro de costos, el almacén, el centro, el grupo de compras, la organización de compra, el tipo de la solicitud y el centro gestor.
- Información de la sociedad: Permite seleccionar varias sociedades a través del botón Buscar.

[Información de la sociedad]

* Código

No.	Código	Descripción

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Sociedad”, solo con las sociedades que se han parametrizado para la Institución, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

 Parametrización de Sociedad

<input type="checkbox"/> [G201] Presidencia de la República
<input type="checkbox"/> [G201.] Ministerio de la Presidencia
<input type="checkbox"/> [G203] Ministerio de Gobernación y Policía
<input type="checkbox"/> [G204] Ministerio de Relaciones Ext y Culto
<input type="checkbox"/> [G205] Ministerio de Seguridad Pública
<input type="checkbox"/> [G206] Ministerio de Hacienda
<input type="checkbox"/> [G207] Ministerio de Agricultura y Ganadería
<input type="checkbox"/> [G208] Ministerio de Economía Industria y Comercio
<input type="checkbox"/> [G209] Ministerio de Obras Públicas y Transporte
<input type="checkbox"/> [G210] Ministerio de Educación Pública

- Información del título: Permite seleccionar varios títulos a través del botón Buscar.

[Información del título]

* Código

No.	Código	Descripción



Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Título”, solo con los títulos que se han parametrizado para la Institución, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Título

- [201] Presidencia de la República
- [908] Sist Nac. de Áreas de Conservación (SINAC)
- [203] Ministerio de Gobernación y Policía
- [204] Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- [205] Ministerio de Seguridad Pública
- [206] Ministerio de Hacienda
- [207] Ministerio de Agricultura y Ganadería

- Información del elemento PEP: Permite seleccionar varios elementos PEP a través del botón Buscar.

[Información de Elementos PEP]

* Código		Buscar
No.	Código	Descripción

- Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización del Elemento PEP”, solo con los elementos PEP que se han parametrizado para la Institución, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Elementos PEP

- [2016-201-00-00-00] Presidencia de la República

Seleccionar Cerrar

- Información de Segmento Financiero: Permite seleccionar varios segmentos financieros a través del botón Buscar.

[Información de Segmentos Financieros]

* Código	Buscar	
No.	Código	Descripción

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Segmento Financiero”, solo con los segmentos financieros que se han parametrizado para la Institución, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Segmentos Financieros

[1100] Servicios Públicos General

Seleccionar Cerrar

- Información de Centro de Costos: Permite seleccionar varios segmentos financieros a través del botón Buscar.

[Información de Centro de Costos]

* Código	Buscar	
No.	Código	Descripción

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Centro de Costos”, solo con los centros de costos que se han parametrizado para la Institución, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Centro de Costos

[20203400] Adm. Superior

Seleccionar Cerrar

- Información del almacén”: Permite seleccionar varios códigos de almacén a través del botón Buscar.

[Información del almacén]

* Código	Buscar	
No.	Código	Descripción

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Almacenes”, solo con los almacenes que se han parametrizado para la Institución, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Almacenes

[0207] Ministerio de Agricultura y Ganadería

Seleccionar Cerrar

- “Información del centro gestor”: Permite seleccionar varios códigos del centro por medio del botón Buscar.

[Información del centro]

* Código	Buscar	
No.	Código	Descripción

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Centro”, solo con los centros que se han parametrizado para la Institución, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Centro

[0207] Proveduría Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería

[Seleccionar](#) [Cerrar](#)

- Información del grupo de compras: Permite elegir varios códigos de grupo de compras por medio del botón Buscar.

[Información del grupo de compras]

* Código	<input type="text" value="Buscar"/>	
No.	Código	Descripción

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Grupo de Compras”, solo con los grupos de compras que se han parametrizado para la Institución, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Grupo de Compras

[C07] Compras Directas del Ministerio de Agricultura y Ganadería

[O07] Licitaciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería

[Seleccionar](#) [Cerrar](#)

- Información de la organización de compras: Permite elegir varios códigos de organización de compras a través del botón Buscar.

[Información de la organización de compras]

* Código

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización de Organización de compras”, solo con la organización de compras que se han parametrizado para la Institución, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.



 **Parametrización de Organización de compras**

[0207] Proveeduría Institucional del Ministerio de Agricultura y Ganadería

- Información del tipo de solicitud: Permite elegir varios códigos de tipo de solicitud a través del botón “Buscar”.

[Información del tipo de solicitud]

* Código

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización Tipo de Solicitud”, solo con los tipos de solicitud que se han parametrizado para la Institución, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización de Tipo de Solicitud

- [C207] Solicitud de pedido de Canje, Ministerio de Agricultura y Ganadería
- [G207] Solicitud de pedido general, Ministerio de Agricultura y Ganadería

Seleccionar Cerrar

- Información del centro gestor: Podrán ser seleccionados varios códigos de centro gestor a través del botón Buscar.

[Información del centro gestor]

* Código

Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Parametrización del Centro Gestor”, solo con los centros gestores que se han parametrizado para la Institución, en la cual se elige los valores de la (s) opción (es) de selección. Para luego oprimir el botón “Seleccionar” y “Cerrar”.

Parametrización del Centro Gestor

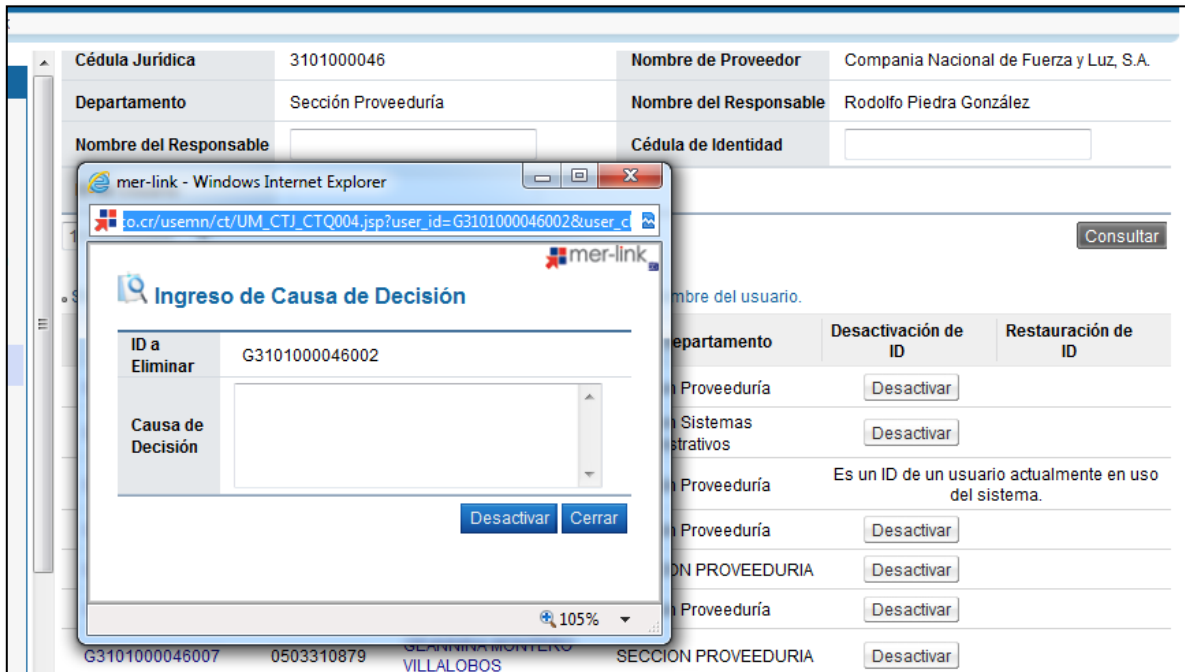
- [20716900] Actividades Centrales
- [20717000] Secretaría Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria (SEPSA)
- [20717200] Instituto Nacional de Innovación Tecnológica Agropecuaria (INTA)
- [20717500] Dirección Superior de Operaciones Regionales y Ext. Agropecuaria
- [20718500] Desarrollo Sostenible de la Cuenta Binacional Río Sixaola

Seleccionar Cerrar

Completada la modificación de la información correspondiente oprime el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha.

- El objetivo de parametrizar el almacén, el centro, el grupo de compras, la organización de compra, el tipo de la solicitud y el centro gestor, es para el usuario solo puede realizar solicitudes de pedidos con los valores relacionados.

- Para desactivar un usuario que ya no va a hacer uso del sistema, se oprime el botón “Desactivar” del funcionario correspondiente. Y se completa el campo de la causa por la cual se desactiva dicho usuario.



7. REGISTRO DE MONTOS LÍMITES POR CONTRATACIÓN PARA LA INSTITUCIÓN

- El Administrador de SICOP de cada Institución debe oprimir en el menú lateral en “Gestión Límite Contratación de Institución”, se muestra la pantalla “Gestión de Montos por el Método de Contratación por Instituciones”.
- Los campos de la primera sección corresponden a filtros de búsqueda de información ya registrada, para lo cual se debe completar el campo ó elegir el dato y oprimir el botón “Consultar”.

 **Gestión de Montos por el Método de Contratación por Instituciones**

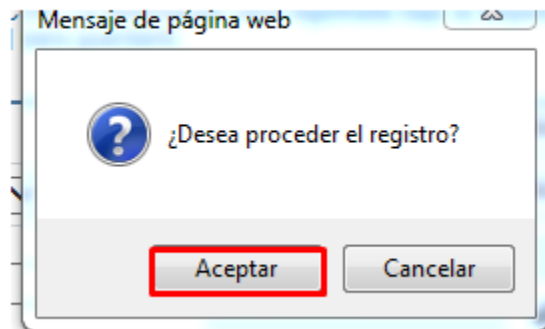
Cédula Jurídica	2100042000	Institución	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería
Año	Todo ▼	Clasificación de Tipo de Negocio	OBRA ▼
Tipo de Contratación		Leyes y Reglamentos Aplicables	
Tipo de Contratación Aplicable	CONTRATACIÓN ESPECIAL ▼		

- En la siguiente sección es donde se registran e ingresan los montos límites por tipo de compra seleccionando la “Clasificación de Tipo de Negocio”, “Monto DESDE (Unidad:‘€’)”, “Tipo de Contratación Aplicable”, entre otras, prestando especial atención a los campos marcados con (*) ya que son de llenado obligatorio. El campo “año”, el sistema siempre muestra el año actual.
- Ingresada la información se pulsa el botón “Agregar”.

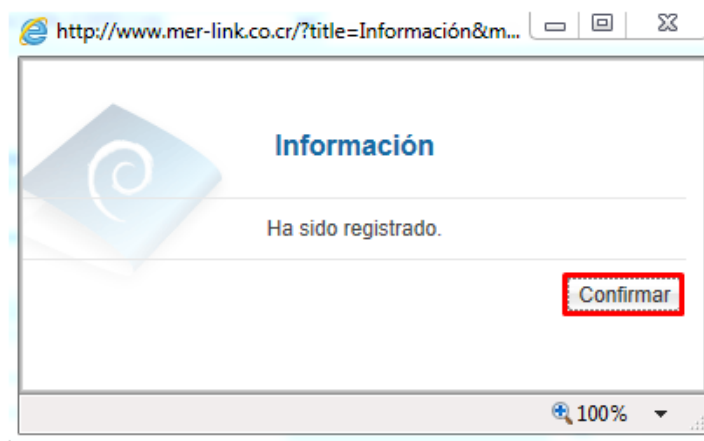
• Por favor, ingrese la información administrada por la CGR. La información será registrada bajo la responsabilidad de cada institución. Después de ingresar el contenido, haga clic en [Añadir] para guardarlo.

		<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
*Año	2013	*Tipo de Contratación
*Clasificación de Tipo de Negocio	SERVICIOS Y BIENES ▼	*Leyes y Reglamentos Aplicables
*Monto DESDE (Unidad:‘€’)		*Monto HASTA (Unidad:‘€’)
*Tipo de Contratación Aplicable		<input type="checkbox"/> Sin límite

- Sistema muestra el mensaje emergente “¿Desea proceder con el registro?”, se oprime el botón “Aceptar”.



- Activa mensaje de confirmación “Ha sido registrado”, se pulsa el botón “Confirmar”.



- Al final de esta pantalla se nos irán agrupando cada uno de los rubros que hemos registrado, permitiéndonos modificar o eliminar cualquiera de ellos desde el botón “Modificar” o “Eliminar”

Gestión de Montos por el Método de Contratación por Instituciones

Cédula Jurídica	4000000000	Institución	Institucion de Mer-linkCapacitación
Año	2013	Clasificación de Tipo de Negocio	Todo
Tipo de Contratación		Leyes y Reglamentos Aplicables	Todo SERVICOS Y BIENES OBRA
Tipo de Contratación Aplicable	Todo		
*Por favor, ingrese la información Después de ingresar el contenido		será registrada bajo la responsabilidad de cada institución.	
Año	2013	Tipo de Contratación	
Clasificación de Tipo de Negocio	SERVCCOS Y BIENES	Leyes y Reglamentos Aplicables	
Monto DE SDE (Unidad:€)		Monto: HASTA (Unidad:€)	Sin límite
Tipo de Contratación Aplicable			

No.	Año	Tipo de Contratación	Monto DE SDE (Unidad:€)	Tipo de Contratación Aplicable
	Clasificación de Tipo de Negocio	Leyes y Reglamentos Aplicables	Monto HASTA (Unidad:€)	
1	2013	suministro	100.000	CONTRATACIÓN DIRECTA
	SERVICOS Y BIENES	27 LCA	10.000.000.000.000.00	Modificar Eliminar

8. REGISTRO DE FERIADOS DE LA INSTITUCIÓN

El Administrador de SICOP de cada Institución podrá registrar los días feriados de ley o días no laborables por asueto u otro motivo, esto con el fin de que no se tomen en cuenta como días hábiles en los momentos en que el sistema realiza cálculos de días, ya sea para entregas, plazos de adjudicación, entre otros. Los feriados se registran por año.

- Para registrar los días feriados, El Administrador deberá presionar en “Gestión de feriado de la institución”.
- El sistema le permitirá verificar los días asignados como feriados dándole la oportunidad de registrar nuevos días o eliminar alguno de los ya existentes. Para consultar los días ya asignados como feriados se debe elegir el año a consultar y oprimir el botón “Consultar”

Gestión de días no laborales de la institución

[Información básica de la institución]

Cédula Jurídica	4000000000	Nombre de la institución	Institucion de Mer-link Capacitación
-----------------	------------	--------------------------	--------------------------------------

[Año]

• Por favor, haga click en el año que desea consultar.

Año:

10 resultados

• Es/son día/s no laboral/es registrada/s por la institución en el año 2013.
 • Si desea registrar una fecha no laboral, por favor, haga click en el botón de registro.
 • Si desea eliminar la fecha no laboral, primero seleccione dicha fecha y luego presione el botón "Eliminar".
 • No se podrán eliminar los feriados nacionales ingresados por el administrador.

Seleccionar	Fecha	Descripción de feriado	Fecha de registro
Los datos consultados no existen.			

0 resultados [1 de 1 páginas]

- Para el registro de un nuevo feriado debe presionar el botón “Registrar”, escoger la fecha desde el calendario y anotar la descripción del feriado. Finalmente se le debe oprimir sobre el botón “Guardar” para que el registro se complete dentro del sistema.

Gestión de fechas no laborales de la Institución.

[Información básica de la institución]

Cédula Jurídica	4000000000	Nombre de Institución	Institucion de Mer-link Capacitación
-----------------	------------	-----------------------	--------------------------------------

[Días no laborales de la institución]

• No hace falta ingresar los días sábados y domingos

* Fecha:

* Descripción de feriado:

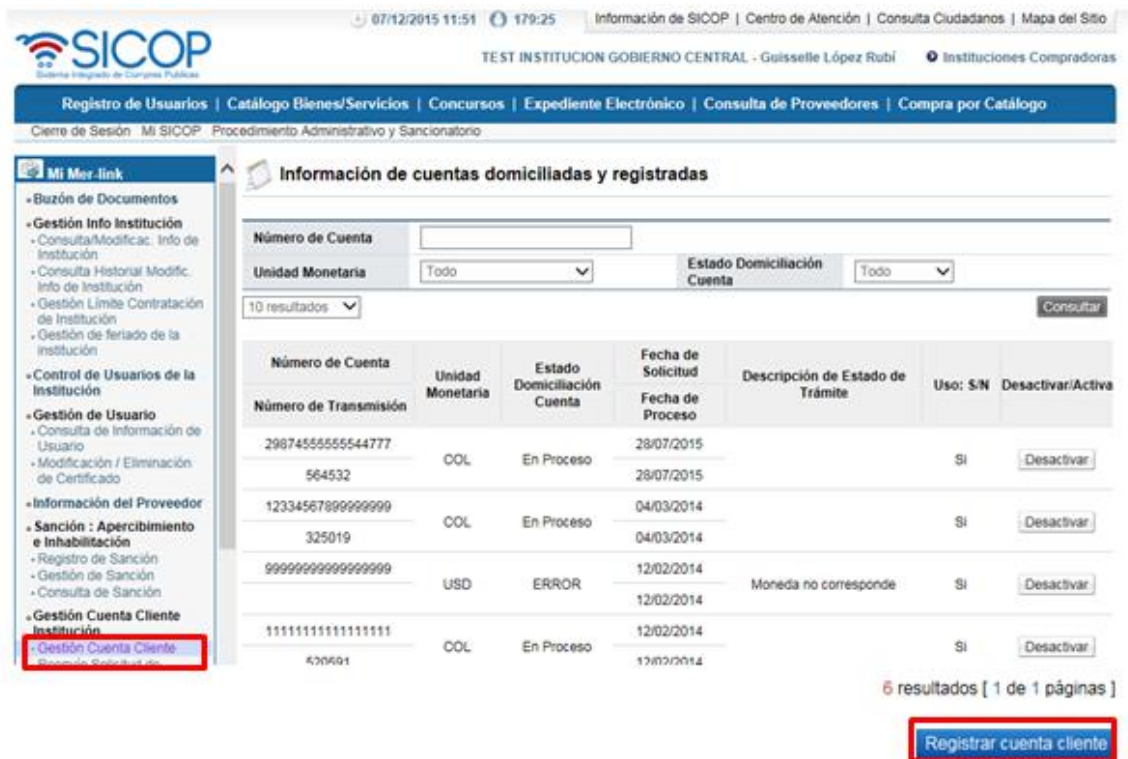
- El sábado y domingo no se registran, dado que el sistema ya los tiene contemplados como no hábiles.

9. REGISTRO DE CUENTAS CLIENTE DE LA INSTITUCIÓN

El Administrador de SICOP de cada Institución debe registrar las cuentas clientes en las cuales serán depositadas la garantías y por medio de las cuales se harán los pagos de timbres, pueden ser cuentas en colones o en dólares.

Domiciliar se refiere a autorizar a un ente el poder debitar de una cuenta y luego poder acreditar a otra.

- Para el registro de una cuenta cliente el Administrador debe ingresar en el menú de Mi SICOP, en el sub menú de “Gestión Cuenta Cliente Institución” ingresar a “Gestión de Cuenta Cliente”. Una vez ahí, debe presionar sobre el botón “Registrar cuenta cliente”



07/12/2015 11:51 179:25 Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

TEST INSTITUCION GOBIERNO CENTRAL - Guisselle López Rubí Instituciones Compradoras

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

Ciente de Sesión: Mi SICOP Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Mi Menú

- Buzón de Documentos
- Gestión Info Institución
 - Consulta/Modificac. Info de Institución
 - Consulta Historial Modific. Info de Institución
 - Gestión Límite Contratación de Institución
 - Gestión de feriado de la Institución
- Control de Usuarios de la Institución
- Gestión de Usuario
 - Consulta de Información de Usuario
 - Modificación / Eliminación de Certificado
- Información del Proveedor
- Sanción : Apercibimiento e Inhabilitación
 - Registro de Sanción
 - Gestión de Sanción
 - Consulta de Sanción
- Gestión Cuenta Cliente Institución
 - **Gestión Cuenta Cliente**

Información de cuentas domiciliadas y registradas

Número de Cuenta:

Unidad Monetaria: Estado Domiciliación Cuenta:

10 resultados

Número de Cuenta	Unidad Monetaria	Estado Domiciliación Cuenta	Fecha de Solicitud	Descripción de Estado de Trámite	Uso: S/N	Desactivar/Activa
Número de Transmisión			Fecha de Proceso			
2987455555544777	COL	En Proceso	28/07/2015		SI	<input type="button" value="Desactivar"/>
564532	COL	En Proceso	28/07/2015		SI	<input type="button" value="Desactivar"/>
12334567899999999	COL	En Proceso	04/03/2014		SI	<input type="button" value="Desactivar"/>
325019	COL	En Proceso	04/03/2014		SI	<input type="button" value="Desactivar"/>
99999999999999999	USD	ERROR	12/02/2014	Moneda no corresponde	SI	<input type="button" value="Desactivar"/>
11111111111111111	COL	En Proceso	12/02/2014		SI	<input type="button" value="Desactivar"/>
430401	COL	En Proceso	12/02/2014		SI	<input type="button" value="Desactivar"/>

6 resultados [1 de 1 páginas]

- Al oprimir sobre “Registrar cuenta cliente” se desplegará una nueva pantalla donde debemos digitar el número de cuenta cliente a registrar, la moneda y presionar el botón “Solicitar registro”.

Solicitar registro de cuenta

[Ingresar información de cuenta]

*Número de Cuenta	232323232323232
*Unidad Monetaria	[COL] Costa Rica Colon [COL] Costa Rica Colon [USD] U.S. Dollar

Solicitar registro

- Una vez solicitado el registro, el sistema nos dará un mensaje de advertencia informándonos el costo de la comisión por este trámite. En adelante oprimiremos en los botones “aceptar” y “confirmar” a las ventanas que se nos despliegan.

Solicitar registro de cuenta

[Ingresar información de cuenta]

*Número de Cuenta	23232323
*Unidad Monetaria	[COL] Cos

Message from webpage

Al ejecutar este trámite, la comisión de SINPE cuesta 230 colones. Se debita de la cuenta del banco. ¿Desea tramitarlo?

Aceptar Cancelar

Solicitar registro

Solicitar registro de cuenta

[Ingresar información de cuenta]

*Número de Cuenta	23232323232
*Unidad Monetaria	[COL] Costa F

mer-link - Windows Internet Explorer

Información

Se ha entregado la solicitud.

Confirmar

105%

Solicitar registro

- Posterior a esto se debe verificar 3días hábiles después que la domiciliación se haya activado, en caso de fallar comunicarse con el encargado de implementación.

10. FACTORES DE EVALUACIÓN POR INSTITUCIÓN

Antes de registrar los factores de evaluación de una institución el Administrador de SICOP podrá hacer una consulta de los factores de evaluación de otras instituciones realizando los siguientes pasos:

- Ingresar en “Instituciones Compradoras”. Ubicar en el menú “Licitación Electrónica” el submenú Información por Institución, específicamente la opción “Factores de evaluación”



The screenshot shows the SICOP web interface. At the top, there is a navigation bar with the SICOP logo and the text 'Sistema Integrado de Compras Públicas'. Below this, there is a header with the date and time '07/12/2015 11:59' and '179:50', and several links: 'Información de SICOP', 'Centro de Atención', 'Consulta Ciudadanos', and 'Mapa del Sitio'. The main content area is titled 'TEST INSTITUCION GOBIERNO CENTRAL - Guisselle López Rubi' and has a red box around the 'Instituciones Compradoras' link in the top right. Below the header, there is a blue navigation bar with links: 'Registro de Usuarios', 'Catálogo Bienes/Servicios', 'Concursos', 'Expediente Electrónico', 'Consulta de Proveedores', and 'Compra por Catálogo'. The main content area is titled 'Factores generales de evaluación' and contains a search form with fields for 'Nombre de la institución' (filled with '1000000099 TEST INSTITUCION GOBIERNO CENTRAL'), 'Factores de evaluación', and 'Vigencia' (set to 'Todos'). A 'Consultar' button is at the bottom right of the form. Below the form is a table with the following data:

Número de factor	Nombre de la institución	Factores de evaluación	Disponibilidad de validez
543	TEST INSTITUCION GOBIERNO CENTRAL	PRECIO	Si
544	TEST INSTITUCION GOBIERNO CENTRAL	PLAZO DE ENTREGA	Si
545	TEST INSTITUCION GOBIERNO CENTRAL	EXPERIENCIA	Si
676	TEST INSTITUCION GOBIERNO CENTRAL	PRECIO MENOR EN LA OFERTA	Si
696	TEST INSTITUCION GOBIERNO CENTRAL	CRITERIOS SUSTENTABLES	Si

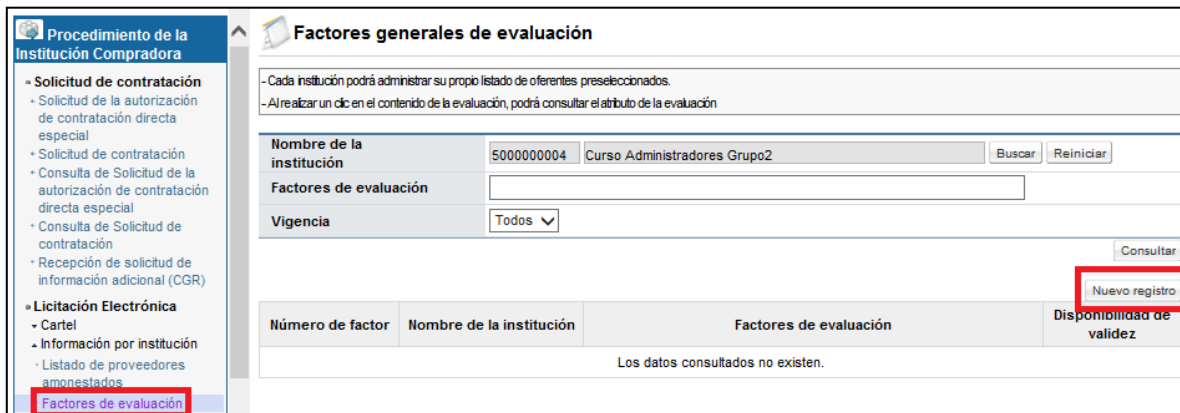
- A continuación el sistema nos permite consultar los factores de evaluación registrados por otras instituciones por medio de los filtros de búsqueda donde debemos colocar el nombre de la institución o el número de cédula jurídica, elegir si queremos visualizar todos los factores, tanto los vigentes como los que ya no son utilizados por la institución y por ultimo debe oprimir el botón “Consultar” y se nos desplegará el listado de factores de evaluación, tal y como se muestra en la siguiente pantalla.



Número de factor	Nombre de la institución	Factores de evaluación	Disponibilidad de validez
20	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Garantía mayor a 6 meses.	Sí
21	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Entrega en Tarima.	Sí
27	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Potencia del motor	Sí
32	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Políticas de sostenibilidad	Sí
33	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Cambios de vuelo, fecha y/o ruta	Sí

- Para registrar los factores de evaluación a utilizar pro la institución, deberá realizar los siguiente pasos:

- Ingresar en la opción “Factores de evaluación” y oprimir el botón “Nuevo Registro”



Factores generales de evaluación

-Cada institución podrá administrar su propio listado de oferentes preseleccionados.
-Al realizar un clic en el contenido de la evaluación, podrá consultar el atributo de la evaluación

Nombre de la institución: 5000000004 Curso Administradores Grupo2

Factores de evaluación:

Vigencia: Todos

Los datos consultados no existen.

- Una vez en esta pantalla, se debe ingresar el nombre del factor y luego oprimir el botón “Buscar” donde se nos desplegarán los atributos de evaluación que existen en la herramienta SICOP para poder realizar los cálculos automáticos, de los cuales podemos elegir los que se adecúen más a la necesidad de la institución.

Gestión de Factores para la evaluación

- Las líneas de evaluación podrán ser agregadas o eliminadas

Nombre de la institución	Curso Administradores Grupo2	Usuario (ingresado)	Usuario 11
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	------------

[Agregar factores]

*Factor de evaluación	*Atributo 1	*Atributo 2	*Atributo 3	*Atributo 4	-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

[Eliminar factores] Listado total

Número de factor	Vigencia	Factor de evaluación	Atributo 1	Atributo 2	Atributo 3	Atributo 4	-
No hay datos.							

- Cuando se ubica la combinación de atributos de interés y que se adapte a la necesidad de la compra o contratación, se debe presionar el botón “Elegir”

Consulta de los atributos de los factores de evaluación - Windows Internet Explorer

http://www.mer-link.co.cr:8082/etc/EP_ETJ_EXQ852.jsp?frm_nm=frm_input&input_evalAttr1=evalAttr1&input_evalAttr2=evalAttr2&input_

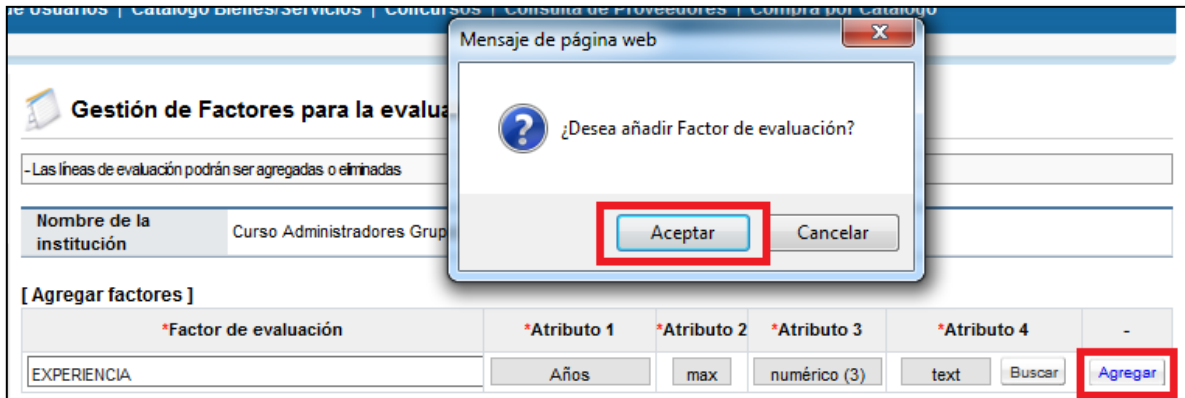
Consulta de los atributos de los factores de evaluación

- Listado de los atributos de los factores de evaluación

No	Atributo 1	Atributo 2	Atributo 3	Atributo 4	
1	Precio	min	numérico (21,6)	text	<input type="button" value="Elegir"/>
2	Precio	max	numérico (21,6)	text	<input type="button" value="Elegir"/>
3	Días	min	numérico (3)	text	<input type="button" value="Elegir"/>
4	Días	max	numérico (3)	text	<input type="button" value="Elegir"/>
5	Semanas	min	numérico (3)	text	<input type="button" value="Elegir"/>
6	Semanas	max	numérico (3)	text	<input type="button" value="Elegir"/>
7	Meses	min	numérico (3)	text	<input type="button" value="Elegir"/>
8	Meses	max	numérico (3)	text	<input type="button" value="Elegir"/>
9	Años	min	numérico (3)	text	<input type="button" value="Elegir"/>
10	Años	max	numérico (3)	text	<input type="button" value="Elegir"/>
11	Sí/No	Sí	booleano	selectbox	<input type="button" value="Elegir"/>

95%

- Al dar elegir, el sistema ordenará por atributos el factor elegido, dejando el espacio en el cual el administrador modificar el nombre ingresado anteriormente del factor y oprimir el botón “Agregar”. El sistema muestra la ventana de confirmación se debe presionar el botón “Aceptar” y “Confirmar”.



11. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA ESPECIAL

Según el artículo 131 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, existen regulaciones respecto a las características de una Contratación directa especial, por lo que el Administrador de la herramienta SICOP, se encargará de agregar y registrar cada una de ellas según la Ley y el reglamento de la Contratación Administrativa.

- Para cual debe ingresar a la opción de menú “Administración de Contratación Directa Especial”. Ingresar en el cuadro “Contenido” la información del artículo y la sigla que lo identifica, ejemplo: “Contratación directa por escasa cuantía (art. 116)”.
- Oprimir el botón “Agregar” para guardar la información.

Administración de Contratación Directa Especial

- Modalidades detalladas de los tipos de Contratación Directa Especial administradas por la institución.
 - Sólo el usuario con el rol [Administrador de institución] podrá registrar y/o eliminar. [Usuario de la institución](#)
 - El registro de la Contratación Directa Especial no podrá ser modificada. Si desea modificarla elimine la declaración y vuelva a registrarla.
 - La información de la Contratación Directa Especial eliminadas podrá ser consultada en la pantalla "Información de la Contratación Directa Especial eliminada".

[Información de Contratación Directa Especial] - La información registrada del CDE no se encuentra disponible. Confirme la información de CDE administrada por la institución.

Secuencia	*Contenido	Sigla	Nombre del registrado	Fecha/hora de registro
-			-	-

[Información de la contratación directa especial eliminada]

Secuencia	Contenido	Sigla	Nombre del eliminador	Fecha de eliminación
No existen ítems eliminados.				

12. ADMINISTRACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES

Sección en la cual se ingresan las condiciones y declaraciones de los carteles a publicar por el sistema. Estas condiciones serán aceptadas por los oferentes al momento de realizar la oferta.

Para registrar los términos y condiciones que regirán una contratación, el administrador de la institución deberá:

- Ingresar al menú de "Información por Institución" y oprimir sobre "Administración de Términos y Condiciones". Una vez ahí, el sistema desplegará la pantalla donde registraremos los términos y condiciones de un cartel tal y como lo muestra la siguiente pantalla:

- Carteles
- Modificación de carteles
- Mi página de concursos
- Gestión de concurso fuera de línea
- Gestión de apertura
- Aclaración
- Recurso
- Evaluación
- Distribución de trámites
- Audiencia CGR
- Información por institución
- Listado de proveedores amonestados
- Factores de evaluación
- Administración de proveedores elegibles
- Administración de Contratación Directa Especial
- Administración de términos y condiciones

Registro de la declaración

- Sólo el usuario con el rol [n - Administrador de institución] podrá registrar y/o eliminar. Usuario de la institución

- El registro de la declaración no podrá ser modificada. Si desea modificarla elimine la declaración y vuelva a registrarla.

- Los registros de la declaraciones eliminadas podrá ser consultada en la pantalla "Información de la declaración eliminada".

CONDICIONES GENERALES

[Información de la declaración]

No	Obligatoria	Contenido	
-	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocer completamente las condiciones del concurso, sus aclaraciones o modificaciones, y que acepta todos los términos y condiciones que en ellos constan.	<input type="button" value="Agregar"/>

[Información de la declaración eliminada]

No	Obligatoria	Contenido	Nombre del eliminador	Fecha de eliminación
No existen ítems eliminados.				

- En el campo “Contenido” se digitará la información de a condición o declaración. Se debe señalar por medio de un check si ésta será obligatoria o no y oprimir el botón “Agregar”, siguiendo los mismos pasos con cada uno de los términos y/o condiciones que vayamos a agregar, los cuáles se irán enlistando hacia abajo tal y como se muestra en la pantalla permitiéndonos eliminarlas o conservarlas.
- La condición de obligoriedad significa que para todos los carteles de la institución aplica la misma condición, por ejemplo:

“Declaro bajo juramento que no estoy afectado por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones.”

Registro de la declaración

- Sólo el usuario con el rol [h - Administrador de institución] podrá registrar y/o eliminar. Usuario de la institución

- El registro de la declaración no podrá ser modificada. Si desea modificarla elimine la declaración y vuelva a registrarla.

- Los registros de la declaraciones eliminadas podrá ser consultada en la pantalla "Información de la declaración eliminada".

CONDICIONES GENERALES

[Información de la declaración]

No	Obligatorio	Contenido	
-	<input type="checkbox"/>		Agregar
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Conocer completamente las condiciones del concurso, sus aclaraciones o modificaciones, y que acepta todos los términos y condiciones que en ellos constan.	Eliminar

[Información de la declaración eliminada]

No	Obligatorio	Contenido	Nombre del eliminador	Fecha de eliminación
No existen ítems eliminados.				

13. ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES ELEGIBLES

El administrador de la institución podrá crea una lista de proveedores precalificados con el fin de utilizarlos en el momento de publicar el cartel. Deberá seguir los siguientes pasos para crear estos grupos:

- Ingresar en el menú de "Información por Institución", "Administrador de proveedores elegibles", para asignarle un nombre al grupo en el que incluirá a los proveedores, debe presionar en el botón "Gestión de tipo".

Gestión de proveedores precalificados por cada institución

-Historial de proveedores preseleccionados administrados en cada institución
 -Es posible añadir nuevo registro, eliminar, etc.
 -Si selecciona la condición de datos de historial en las condiciones de búsqueda, podrá consultar los contenidos modificados y/o eliminados.

Identificación del proveedor: Nombre del proveedor:

Tipo: Todos **Gestión de tipo**

Rango de fechas de registro: 24/03/2012 ~ 19/03/2013 (formato dd/mm/yyyy) Información histórica

10 resultados

No	Tipo	Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Fecha/hora de registro
1	Postes de luz	0110430400	REAL SA	19/03/2013 11:00
2	Postes de luz	0109510597	YORLENNI CRAWFORD DANIELS	19/03/2013 10:58

2 resultados [1 de 1 páginas]

- Una vez que presionamos sobre “Gestión de Tipo” el sistema desplegará una pantalla donde nos activa el campo para digitar el nombre del grupo que crearemos, luego se debe oprimir el botón “Agregar” para que el sistema guarde la información. Cada grupo creado se irá enlistando hacia abajo con el fin de que permanezcan visibles para el administrador permitiendo eliminarlos de ser necesario.

Tipo de proveedores precalificados por cada institución

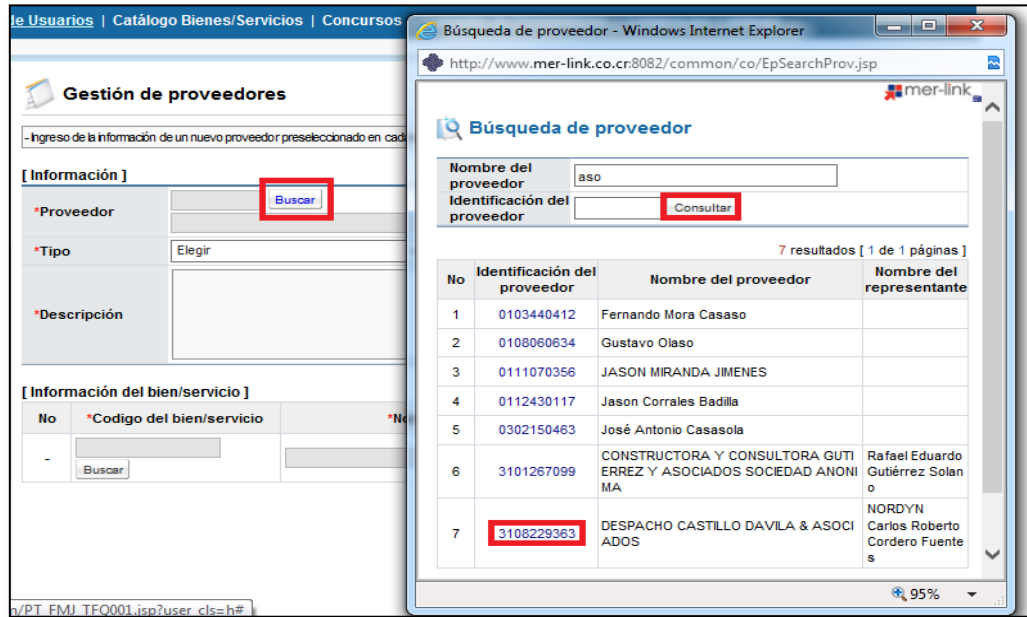
- Historial del tipo de proveedores precalificados por cada institución
 - Clasificación de registro : ES : el precalificado es un proveedor que es administrado específicamente por la institución. Todas las instituciones deben clasificar sus proveedores. (no es posible eliminar la clasificación una vez registrada)

[Información de Tipo]

Código	*Descripción	Nombre del registrado	Fecha/hora de registro	
-	Servicios Legales y de Consultorías	-	-	Agregar
2	Postes de luz	Usuario 11	19/03/2013 10:55	Eliminar
ES	Precalificado	Usuario 11	18/03/2013 16:24	

Previo

- Para agregar proveedores a ese grupo recién creado, el administrador deberá ingresar nuevamente en el menú de “Información por Institución”, “Administrador de proveedores elegibles” y presionar el botón “Buscar”. Se abrirá una ventana de “Búsqueda de proveedor” donde se debe digitar el nombre del proveedor que se agregará al grupo y oprimir el botón “Consultar” donde podrá elegir por medio de la cédula de identidad al proveedor que incluirá.



- Una vez que se presiona sobre el nombre, el sistema rellena automáticamente el campo de "Proveedor", debe ingresar en la pestaña de "Tipo" para ingresar al proveedor a uno de los grupos de precalificados que se crearon con anterioridad.



The image shows a detailed view of the 'Gestión de proveedores' form. The 'Proveedor' field is filled with '3108229363' and 'DESPACHO CASTILLO DAVILA & ASOCIADOS'. The 'Tipo' dropdown menu is open, showing options: 'Elegir', 'Postes de luz', 'Pecalificado', and 'Servicios Legales y de Consultorías'. The 'Elegir' option is highlighted. Below the form is a table for 'Información del bien/servicio'.

No	*Codigo del bien/servicio	*Nombre del bien/servicio	Vigencia	Estado	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Buttons at the bottom: Guardar, Listado de proveedor precalificados por cada institución

- Al elegir el grupo, se debe ingresar un detalle de las actividades requeridas del mismo en el campo de “Descripción”, Buscar el código de bien /servicio acorde a la descripción, la vigencia que se le dará a este proveedor y el estado que se le asignará si está “Activo, Inactivo, Inhabilitado,” entre otros.
- Una vez llenos los campos señalados con (*) se debe presionar el botón “Agregar” y “Guardar” aceptando los mensajes que se vayan desplegando para finalizar el proceso.

Gestión de proveedores

- Ingreso de la información de un nuevo proveedor preseleccionado en cada institución

[Información]

*Proveedor

*Tipo

*Descripción

[Información del bien/servicio]

No	*Codigo del bien/servicio	*Nombre del bien/servicio	Vigencia	Estado	-
-	<input type="text" value="9314180890006557"/> <input type="button" value="Buscar"/>	PROFESIONAL EN DERECHO CON ENFASIS SEGURIDAD OCUP.	<input type="text" value="31/03/2014"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text" value="ACTIVO"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

14. REASIGNACIÓN DE ROLES

En caso de que un funcionario tenga pendiente algún proceso propio de su rol y este se ausente o bien sea necesario cambiarlo, el Administrador de la institución puede reasignar ese rol con el fin de no retrasar o entorpecer algún proceso de compra.

Para reasignar un rol, el Administrador deberá seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a “Instituciones Compradoras” y al final del menú ingresa a “Reasignación de Roles” Una vez en esta pantalla, el sistema nos mostrará cada procedimiento en el cual se puede hacer una reasignación de roles según sea la necesidad.

- Administración de proveedores elegibles
- Administración de Contratación Directa Especial
- Administración de términos y condiciones
- Otros
- Común
- **Contratación Electrónica**
 - Confección de contrato
 - Orden de pedido
- **Aprobación Interna**
 - Solicitudes de Criterio Legal
 - Criterio Legal
- **Recepción**
 - Gestión de Recepción
 - Consulta de Solicitudes
- **Pago Electrónico**
 - Gestión de Pago
 - Gestión de Pago de Remate
 - Reporte de Retenciones
 - Multa y Cláusula Penal
- **Garantía Electrónica**
- **Aprobación**
- **Expediente**
- **Reasignación de Roles**

Reasignación de Roles

-El encargado se puede cambiar en cada nivel asignado
-El encargado de la institución solamente puede realizar
-Entre paréntesis podrá encontrar en nombre del rol específico

[Solicitud de contratación]
Solicitud de autorización de contratación directa especial - Aprobador de unidad solicitante
Solicitud de autorización de contratación directa especial - Encargado de unidad legal
Encargado de solicitud de contratación

[Licitación electrónica]
Encargado de cartel
Encargado de recursos
Solicitante de verificación/verificador

[Contrato electrónico]
Encargado de contratación
Encargado en relación con la solicitud de modificación
Encargado de Solicitud de Inclusión y Exclusión de productos

[Garantía electrónica]
Encargado de garantía

[Recepción]
Encargado de recepción

- Se debe elegir la etapa en el cual es requerido hacer la reasignación de roles, la lógica que se sigue en todos los casos es la misma.

- autorización de contratación directa especial
- Consulta de Solicitud de contratación
- Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
- **Licitación Electrónica**
 - Cartel
 - Información por institución
 - Otros
 - Común
- **Contratación Electrónica**
 - Confección de contrato
 - Orden de pedido
- **Aprobación Interna**
 - Solicitudes de Criterio Legal
 - Criterio Legal
- **Recepción**
 - Gestión de Recepción
 - Consulta de Solicitudes
- **Pago Electrónico**
 - Gestión de Pago

Reasignación de Roles

-El encargado se puede cambiar en cada nivel asignado
-El encargado de la institución solamente puede realizar
-Entre paréntesis podrá encontrar en nombre del rol específico

[Solicitud de contratación]
Solicitud de autorización de contratación directa especial - Aprobador de unidad solicitante
Solicitud de autorización de contratación directa especial - Encargado de unidad legal
Encargado de solicitud de contratación

[Licitación electrónica]
Encargado de cartel
Encargado de recursos
Solicitante de verificación/verificador

[Contrato electrónico]
Encargado de contratación
Encargado en relación con la solicitud de modificación
Encargado de Solicitud de Inclusión y Exclusión de productos

- Al elegir el procedimiento el sistema solicitará la datos necesarios para poder mostrar la información, tales como: Número de Solicitud de Contratación, Número de Mer-link, Número de Contrato, Número de Solicitud de Aprobación, entre otros según corresponda.

- Al poner el número solicitado por el sistema, se debe oprimir el botón consultar y el sistema mostrará a las personas relacionadas al rol y activará el botón “Buscar”.

Cambio de encargado de solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación: Número de Mer-Link:

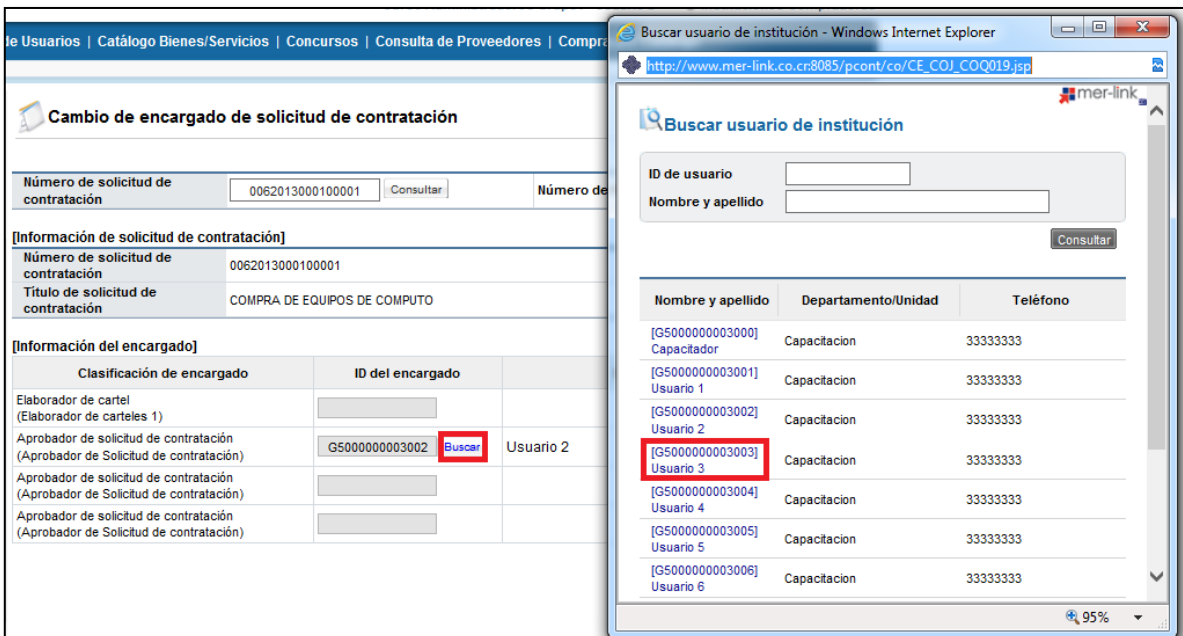
[Información de solicitud de contratación]

Número de solicitud de contratación	0062013000100001
Título de solicitud de contratación	COMPRA DE EQUIPOS DE COMPUTO

[Información del encargado]

Clasificación de encargado	ID del encargado	Nombre del encargado
Elaborador de cartel (Elaborador de carteles 1)	<input type="text"/>	
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)	<input type="text" value="G5000000003002"/> <input type="button" value="Buscar"/>	Usuario 2
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)	<input type="text"/>	
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)	<input type="text"/>	

- Una vez ahí, debe presionar “buscar” para reasignarle el proceso a otro funcionario desde la ventana que se desplegará. Puede elegirlo desde el listado que aparece o bien desde los filtros de búsqueda por ID de usuario o por Nombre y Apellido.



The screenshot shows the 'Cambio de encargado de solicitud de contratación' page with a modal window titled 'Buscar usuario de institución' open. The modal contains search fields for 'ID de usuario' and 'Nombre y apellido', and a 'Consultar' button. Below the search fields is a table listing users with their IDs, names, departments, and phone numbers.

Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
[G5000000003000] Capacitador	Capacitacion	33333333
[G5000000003001] Usuario 1	Capacitacion	33333333
[G5000000003002] Usuario 2	Capacitacion	33333333
[G5000000003003] Usuario 3	Capacitacion	33333333
[G5000000003004] Usuario 4	Capacitacion	33333333
[G5000000003005] Usuario 5	Capacitacion	33333333
[G5000000003006] Usuario 6	Capacitacion	33333333

Cambio de encargado de solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación	0062013000100001	Consultar	Número de Mer-Link	
-------------------------------------	------------------	-----------	--------------------	--

[Información de solicitud de contratación]

Número de solicitud de contratación	0062013000100001
Título de solicitud de contratación	COMPRA DE EQUIPOS DE COMPUTO

[Información del encargado]

Clasificación de encargado	ID del encargado	Nombre del encargado
Elaborador de cartel (Elaborador de carteles 1)		
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)	G5000000003003	Usuario 3
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)		
Aprobador de solicitud de contratación (Aprobador de Solicitud de contratación)		

- Cuando se ha reasignado el rol se debe oprimir el botón “Modificar” para que el sistema modifique la información.

NOTA: La misma lógica que se utilizó en este procedimiento, se debe de seguir en todas las reasignaciones de roles, colocando el número que el sistema nos solicite por medio del cual buscará el proceso de nuestro interés y ubicando a la persona que asignaremos y modificar.

15. CAMBIAR EL ESTADO DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

SICOP cuenta con la funcionalidad para cambiar el estado de la solicitud de contratación para que la Institución pueda realizarle modificaciones a la misma y enviarla de nuevo a aprobación y trámites respectivos.

Los estados en que SI se puede cambiar el estado de una solicitud de contratación son:

- Aprobado

- No Aprobado
- Completado

Los estados en que **NO** se debe cambiar el estado de una solicitud de contratación son:

- En elaboración
- Aprobación solicitada
- Anulado
- Modificación solicitada

Esta funcionalidad se ha habilitado como parte de las responsabilidades del funcionario con el rol “Administrador de la Institución” y el procedimiento para poder cambiarle el estado las solicitudes de contratación es el siguiente:

- Ingresar a “Instituciones Compradoras”. En el menú “Procedimiento de la institución compradora”, selecciona “Información por institución”.



07/12/2015 11:59 179:50 Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

TEST INSTITUCION GOBIERNO CENTRAL - Guisselle López Rubí **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

Factores generales de evaluación

-Cada institución podrá administrar su propio listado de oferentes preseleccionados.
-Al realizar un clic en el contenido de la evaluación, podrá consultar el atributo de la evaluación

Nombre de la institución: 1000000099 TEST INSTITUCION GOBIERNO CENTRAL [Buscar] [Reiniciar]

Factores de evaluación: []

Vigencia: Todos [v]

[Consultar] [Nuevo registro]


- De las opciones que muestra el sistema el usuario debe seleccionar “Cambio estado solicitud contratación”.

- ▾ Información por institución
 - Listado de proveedores amonestados
 - Factores de evaluación
 - Administración de proveedores elegibles
 - Administración de Contratación Directa Especial
 - Administración de términos y condiciones
 - Administración de Tipos de Procedimientos permitidos
 - **Cambio estado solicitud de contratación**

- SICOP despliega la pantalla “Cambio de estado solicitudes de contratación”, donde el usuario puede usar los filtros de búsqueda para ubicar la solicitud de contratación de su interés. Para continuar oprime en el botón “Cambiar estado”.

Cambio de estado solicitudes de contratación

Número de solicitud de contratación	<input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
Estado	Todos <input type="button" value="v"/>
Rango de fechas de elaboración	05/03/2016 <input type="button" value="cal"/> ~ 04/05/2016 <input type="button" value="cal"/>
10 resultados <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Consultar"/>

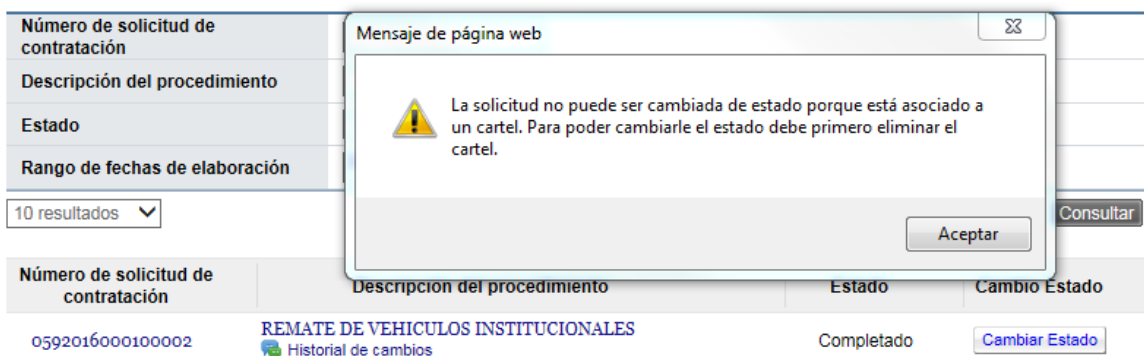
Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Estado	Cambio Estado
0592016000100002	REMATE DE VEHICULOS INSTITUCIONALES  Historial de cambios	Completado	<input type="button" value="Cambiar Estado"/>
0062016000100061	prueba ronald  Historial de cambios	Completado	<input type="button" value="Cambiar Estado"/>
0062016000100060	COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO ASESORES RECU RSO  Historial de cambios	Completado	<input type="button" value="Cambiar Estado"/>

Nota: El sistema cuando un usuario que no tiene el rol “Administrador de Institución”, presiona el menú “Cambio estado solicitud de contratación”, despliega mensaje

emergente indicando: “Usted no está autorizado para utilizar esta funcionalidad. El rol autorizado es “Administrador de Institución”.

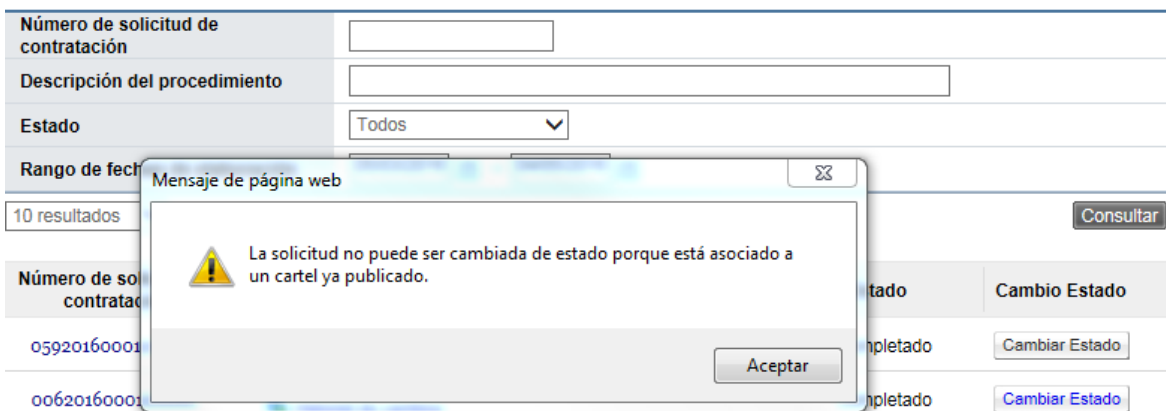
- Si la solicitud de contratación ya está asociada a un cartel guardado el sistema muestra el mensaje “La solicitud no puede ser cambiada de estado porque está asociada a un cartel. Para poder cambiarle el estado debe primero eliminar el cartel.” Y no permite que el Administrador continúe con el proceso de cambio estado de la misma hasta que el elaborador del cartel elimine el mismo.

Cambio de estado solicitudes de contratación



- Si la solicitud de contratación ya está asociada a un cartel publicado el sistema muestra el mensaje “La solicitud no puede ser cambiada de estado porque está asociado a un cartel ya publicado”. Y no permite que el Administrador continúe con el proceso de cambio estado de la misma.

Cambio de estado solicitudes de contratación



- El sistema despliega la pantalla “Cambio de estado de solicitud de contratación” donde el usuario para continuar completa el campo “Justificación” y presiona el botón “Aplicar cambio de estado”.

Cambio de estado de solicitud de contratación

[1. Detalle del cambio de estado de solicitud]

Estado a modificar	En elaboración	
Modificado por:	Guisselle López Rubí	Fecha:
*Justificación:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	

[Aplicar cambio de estado](#) [Listado](#)


- El sistema muestra el mensaje emergente “¿Está seguro que desea cambiar el estado de la solicitud de contratación?”. Para continuar se pulsa el botón “Aceptar”.

Cambio de estado de solicitud de contratación

1. Detalle del cambio de estado de solicitud]

Estado a modificar	En elaboración	
Modificado por:	Guisselle López Rubí	Fecha:
*Justificación:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;">Cambio de estado de solicitud de contratación</div>	

Mensaje de página web

 ¿Está seguro que desea cambiar el estado de la solicitud de contratación?

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

[Aplicar cambio de estado](#) [Listado](#)

- El sistema después de que el usuario confirma el cambio de estado de la solicitud y se firma digitalmente, cambia al estado “En elaboración” la solicitud de contratación de interés.

Cambio de estado de solicitud de

Targeta inteligente Token de seguridad Disco duro Dispositivo externo

[1. Detalle del cambio de estado de solicitud] SG Inc. CryptoToolKit

Estado a modificar	En elaboración
Modificado por:	Guisselle López Rubí
*Justificación:	Cambio de estado de solicitud

Para continuar, seleccione un medio de almacenamiento de su certificado.

Contraseña:

Por favor, seleccione el certificado a usar y haga clic en el botón [Confirmar].

de estado Listado

Confirmar Cancelar Detalle del certificado

Aceptar

- El usuario con el rol “Elaborador de la solicitud de contratación” recibe correo electrónico informándole, que la solicitud de contratación ha sido cambiada de estado, que puede continuar con lo que corresponda.

Cambio de estado de solicitud de contratación

[1. Detalle del cambio de estado de solicitud]

Estado a modificar	En elaboración
Modificado por:	Guisselle López Rubí
Fecha:	04/05/2016 17:40
*Justificación:	Cambio de estado de solicitud de contratación

Listado

Consideraciones importantes:

- El sistema cuando la solicitud de contratación tiene el estado “Completado” y está asociada a un cartel y este cartel NO ha sido publicado, le despliega mensaje indicándole que para poder cambiarle el estado debe primero eliminar el cartel.
- El sistema No permite cambiar el estado a una solicitud de contratación que su respectivo cartel que ya fue publicado.
- El sistema cuando la solicitud de contratación tiene el estado “En elaboración”, “Aprobación solicitada” o “Modificación solicitada” le despliega mensaje indicándole que la solicitud NO puede ser cambiada de estado, en razón del estado que tiene actualmente.
- Presionando el botón “Historial del cambio” se puede visualizar o consultar el historial de cambio de estado de la solicitud de contratación.

16. REGISTRO DE LICITACIONES PRECALIFICAS MADRES

SICOP permite a las Instituciones cuando se ha tramitado licitaciones precalificadas “madre” fuera del sistema, realizar en el Sistema los procesos de concursos precalificados “hijas”, teniendo el funcionamiento necesario según el tipo de concurso precalificado.

El registro de licitaciones precalificadas madres consiste en registrar información de licitaciones precalificadas madres y posteriormente se relaciona a los procedimientos que preceden, para este registro se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Ingresar a “Instituciones Compradoras”. En el menú “Procedimiento de la institución compradora”, selecciona “Información por institución”.

07/12/2015 11:59 179:50 Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio | **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

Factores generales de evaluación

- Cada institución podrá administrar su propio listado de oferentes preseleccionados.
- Al realizar un clic en el contenido de la evaluación, podrá consultar el atributo de la evaluación

Nombre de la institución: 1000000099 TEST INSTITUCION GOBIERNO CENTRAL

Factores de evaluación:

Vigencia: Todos

- De las opciones que muestra el sistema el usuario debe seleccionar “Registro Precalificadas Madre”.

Información por institución

- Listado de proveedores amonestados
- Factores de evaluación
- Administración de proveedores elegibles
- Administración de Contratación Directa Especial
- Administración de términos y condiciones
- Administración de Tipos de Procedimientos permitidos
- Cambio estado solicitud de contratación
- Registro Precalificadas Madre**

- SICOP despliega la pantalla “Registro Precalificadas Madre”. Para continuar el usuario completa los campos: “Descripción del procedimiento”, Número de procedimiento”, “Fecha de vencimiento” y presiona el botón “Agregar”. Así con todas las licitaciones precalificadas madres que necesiten gestionarle concursos por el sistema.

Registro Precalificadas Madre

- Solamente el Administrador de cada Institución, podrá realizar el registro de los procedimientos de Precalificación.
- Verificar que la numeración sea exactamente la misma con la que se realizó el Registro en el SIAC para que puedan asociarse las contrataciones hijas exitosamente.
- La fecha de vencimiento es solo para referencia de cada institución.

Registro Precalificadas Madre - No hay registro de precalificadas madre

Secuencia	*Descripción del procedimiento	Numero de procedimiento	Fecha de vencimiento	
-				<input type="button" value="Agregar"/>
No existen ítems				

[Registro Precalificadas Madre eliminadas]

Secuencia	Contenido	Nombre del Usuario que Elimina	Fecha de eliminación
No existen ítems eliminados.			

- Al pulsar el botón “Agregar”, el sistema guarda la información registrada y se activa el botón “Eliminar”.

201	Servicios de construcción	2016LN-0000078-001	31/05/2016	<input type="button" value="Eliminar"/>
-----	---------------------------	--------------------	------------	---

- Cuando el usuario elimina un registro el sistema mantiene el historial mostrando el nombre del usuario y fecha de eliminación.

[Registro Precalificadas Madre eliminadas]

Secuencia	Contenido	Nombre del Usuario que Elimina	Fecha de eliminación
201	2016LN-0000078-001	Guisselle López Rubí	05/05/2016

- El registro de este procedimiento de precalificación madre es necesario, dado que en cartel se muestra el campo “Registro Precalificadas Madre” debe ser completado por el usuario elaborador, al publicar este cartel el SIAC consume este dato.

*Tipo de procedimiento	[CE] CONTRATACIÓN ESPECIAL		
*Detalle de la modalidad	Precalificadas hijas, según artículo 105 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa		
	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>		
Registro Precalificadas Madre	2015LN-000025-Prov	<input type="button" value="Buscar"/>	
*Tipo de Oferta	En línea	Tipo de Firma	Común - firma digital de XML
*Inicio de recepción de ofertas	<input type="text"/>	*Cierre de recepción de ofertas	<input type="text"/>

- El registro de este procedimiento de precalificación madre es necesario, dado que en cartel se muestra el campo “Registro Precalificadas Madre” debe ser completado por el usuario elaborador, al publicar este cartel el SIAC consume este dato.
- Adicionalmente el Administrador debe registrar la modalidad amparada a la sigla PR, para ello ver el punto 11 “Administración de contratación directa Especial”

Administración de Contratación Directa Especial

- Modalidades detalladas de los tipos de Contratación Directa Especial administradas por la institución.
 - Sólo el usuario con el rol [n - Administrador de institución] podrá registrar y/o eliminar.
 - El registro de la Contratación Directa Especial no podrá ser modificada. Si desea modificarla elimine la declaración y vuelva a registrarla.
 - La información de la Contratación Directa Especial eliminadas podrá ser consultada en la pantalla "Información de la Contratación Directa Especial eliminada".

[Información de Contratación Directa Especial]

Secuencia	*Contenido	Sigla	Nombre del registrado	Fecha/hora de registro	
-	Precalificadas hijas, según artículo 105 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa	PR	-	-	<input type="button" value="Agregar"/>