



Ministerio de Agricultura y Ganadería
Dirección Administrativa Financiera



Manual de Procedimiento para la asignación de los roles del Sistema Integrado de Compras Públicas - SICOP

NORMATIVA: Debe cumplir con el Manual vigente para el registro de los usuarios en la Plataforma de SICOP, siendo responsabilidad del Administrador(a) Institucional de la Plataforma el registro y asignaciones de roles en la Plataforma de SICOP.

OBJETIVO: Registrar actualizar y supervisar a los usuarios de la Institución en el SER (Sistema Electrónico de Reconocimiento) y en SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas) para el Ministerio de Agricultura y Ganadería-MAG y el Consejo de Clubes 4-S-CONAC que participan en la compra de bienes y servicios.

PROPÓSITO: Mantener actualizados los usuarios y la información que le compete, para el registro de las transacciones en las diferentes etapas de la adquisición de bienes y servicios de la Institución y estos operen sin ningún problema y evitar incidentes o errores en la ejecución de procesos y por ende el cumplimiento de la legislación, directrices y políticas definidas para esta fase. Además evitar alteraciones en el sistema y el mal uso por los usuarios del mismo, que producen consecuencias graves que pueden impedir el logro de objetivos del departamento e institución.

SUPERVISION Y CONTROL: Permanentemente el administrador(a) Institucional de la Plataforma, debe controlar y supervisar a todos los usuarios con el propósito de mantenerlo actualizado, reasignar y desactivar usuarios cuando lo requieren.

PROCEDIMIENTO:

1. El encargado del Programa, presenta solicitud formal para el registro y asignación de roles, mediante oficio a la Proveeduría Institucional. Además presenta formulario anexo debidamente firmado por el jefe del programa respectivo.
2. El Administrador Institucional de la Plataforma, realiza una revisión y análisis de toda la información presentada incluyendo el formulario. Si está cumple con todos los requisitos establecidos, le traslada la documentación a la Proveedora Institucional para su Visto Bueno. Caso Contrario se los devuelve al jefe de programa solicitante para que complete la información.
3. El Proveedor (a) Institucional recibe, analiza y aprueba la información presentada por el Administrador (a) Institucional de la Plataforma. Si es conforme, le da el Visto Bueno a la solicitud, caso contrario la regresa para que se realicen modificaciones o aporte más información.



Ministerio de Agricultura y Ganadería
Dirección Administrativa Financiera



Manual de Procedimiento para la asignación de los roles del Sistema Integrado de Compras Públicas - SICOP

4. El Administrador(a) Institucional de la Plataforma , recibe solicitud del Proveedor(a) con el Visto Bueno respectivo y procede a la parametrización del perfil de cada usuario, asignando los roles con los que va interactuar en el sistema, el almacén, centro, grupo de compras, la organización de compra, el tipo de la solicitud y el centro gestor.
5. El Administrador(a) Institucional de la Plataforma, notifica al encargado o jefe de Programa solicitante y al usuario la conclusión o resolución del registro y asignación de roles.

Elaborado por: María Fernanda Cascante A.; Administrador de Institución Plataforma SICOP (MAG / CONAC).