



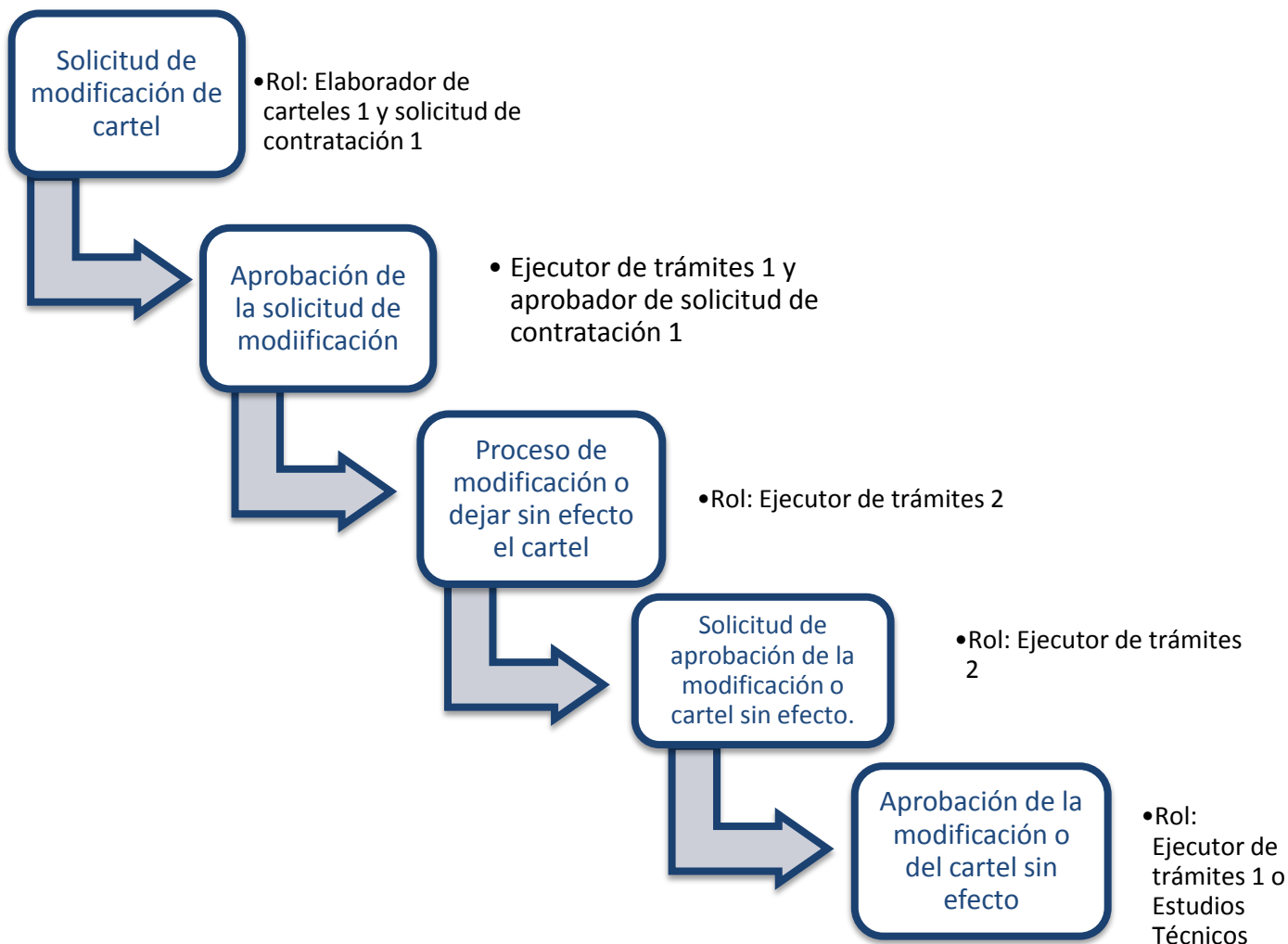
**Modificación de Cartel y Dejar sin Efecto.
P-PS-125-05-2016**

Contenido

| | | |
|----|---|----|
| 1. | DIAGRAMA DE PROCESO..... | 3 |
| 2. | SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CARTEL | 4 |
| 3. | APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN | 10 |
| 4. | PROCESO DE MODIFICACIÓN O DEJAR SIN EFECTO UN CARTEL..... | 13 |
| 5. | SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CARTEL MODIFICADO O SIN EFECTO | 19 |
| 6. | APROBACIÓN DE CARTEL MODIFICADO O SIN EFECTO | 20 |

1. DIAGRAMA DE PROCESO

A continuación se muestran los pasos generales para elaborar y publicar un cartel y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



La solicitud de modificación y su respectiva aprobación es un proceso opcional que puede hacer un funcionario, el usuario que publicó el concurso puede modificarlo si necesidad de una solicitud previa.

2. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CARTEL

La solicitud de modificación de un cartel y su aprobación corresponden a un proceso opcional, es decir que de igual manera el usuario que publicó el cartel con el rol de Ejecutor de trámites 2 puede modificarlo, sin necesidad de que exista previamente una solicitud de modificación.

Para realizar este proceso se deben realizar los siguientes pasos:

- Elegir la opción en el menú (al lado izquierdo) “Procedimiento de la Institución Compradora”, la opción de **Cartel**, y dentro de esta la opción **Solicitud de Modificación de Carteles**. El sistema despliega la pantalla “Listado de Solicitudes para Modificación de Cartel” en la cual se muestran las solicitudes en proceso o ya tramitadas.
- Para crear una solicitud de modificación se debe seleccionar el botón “Nuevo Registro”.



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

Cierre de Sesión | Mi Mer-link

Procedimiento de la Institución Compradora

- Solicitud de contratación
 - Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Solicitud de contratación
 - Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Consulta de Solicitud de contratación
 - Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
- Licitación Electrónica
 - Cartel
 - Listado de Concursos
 - **Solicitud de Modificación de Carteles**
 - Modificación de carteles
 - Mi página de concursos
 - Gestión de concurso fuera de línea

Listado de Solicitudes para Modificación de Cartel

Número de procedimiento: Número de Solicitud:

Descripción del procedimiento:

Tipo de procedimiento: Todos


Rango de fechas de publicación: 23/08/2012 ~ 19/02/2013 (formato dd/mm/yyyy) Estado: Todos

10 resultados

| Número de procedimiento | Número de Solicitud | Descripción del procedimiento | Fecha/hora de elaboración | Estado |
|-----------------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------|--------|
| Los datos consultados no existen. | | | | |

0 resultados [1 de 1 páginas]

- Al oprimir este botón se despliega una nueva pantalla llamada **Solicitud para Modificación de Cartel**, la cual está dividida en 3 secciones. En la sección 1 “Información general del cartel”, se debe seleccionar el número de procedimiento del cartel al cual se le desea realizar la solicitud de modificación. Para esto se debe oprimir el botón “Buscar”.

 **Solicitud para Modificación de Cartel**

[1. Información general del cartel]

| | | | |
|--|--|--|--|
| *Número de procedimiento | <input type="text"/> | <input type="button" value="Buscar"/> | |
| Número de Mer-Link | <input type="text"/> - <input type="text"/> | Número de solicitud | <input type="text"/> |
| Descripción del procedimiento | <input type="text"/> | | |
| Fecha de inicio de recepción de ofertas | <input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/> | Fecha de cierre de recepción de ofertas | <input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/> |
| Fecha de apertura | <input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/> | | |

[2. Contenido de la modificación]

| | |
|--------------------------------------|--|
| *Contenido de la modificación | <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div> |
|--------------------------------------|--|

[3. Archivo adjunto]

| No | Nombre del documento | Documento adjunto | |
|----|----------------------|---|--|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> | <input type="button" value="Agregar"/> |

- Al oprimir el botón se despliega una ventana emergente en la cual se debe oprimir el botón “Consultar” para que el sistema muestre el listado de procedimientos a los cuales se les puede hacer una solicitud de modificación (carteles publicados o en recepción de ofertas). Una vez ubicado el proceso se debe oprimir sobre el número de procedimiento del mismo.

Consulta del número de procedimiento

Número de procedimiento:

Descripción del procedimiento:

Opción de búsqueda: Todos

10 resultados Consultar

| No | Número de procedimiento | Descripción del procedimiento |
|----|--------------------------|---|
| 1 | 2013CD-000072-0000400001 | Capacitación Proveedores COLIMA 26/02 |
| 2 | 2013CD-000071-0000400001 | Compra de baldosa de cemento |
| 3 | 2013LA-000016-0000400001 | Compra de computadora e impresora departamento RRHH |
| 4 | 2013LA-000015-0000400001 | Compra de zapatos puntera de acero |
| 5 | 2013CD-000070-0000400001 | Capacitación Oferta TSE 2 T |
| 6 | 2013CD-000069-0000400001 | Capacitación Oferta TSE 1 |

Al oprimir sobre el nombre se consulta el cartel

- Al seleccionar el cartel el sistema carga los datos generales del mismo en la sección 1, para continuar se debe completar el campo "Contenido de la modificación" con el detalle de la solicitud, incluyendo los puntos que se requieren modificar. El sistema presenta la opción para adjuntar archivos en caso de ser necesario. Una vez completada la información se procede a oprimir el botón "Guardar".

Solicitud para Modificación de Cartel

[1. Información general del cartel]

*Número de procedimiento: 2013LA-000016-0000400001 Buscar

Número de Mer-Link: 20130200111 - 00 Número de solicitud:

Descripción del procedimiento: Compra de computadora e impresora departamento RRHH

Fecha de inicio de recepción de ofertas: 20/02/2013 16:12 Fecha de cierre de recepción de ofertas: 28/02/2013 17:00

Fecha de apertura: 28/02/2013 17:00

[2. Contenido de la modificación]

*Contenido de la modificación:

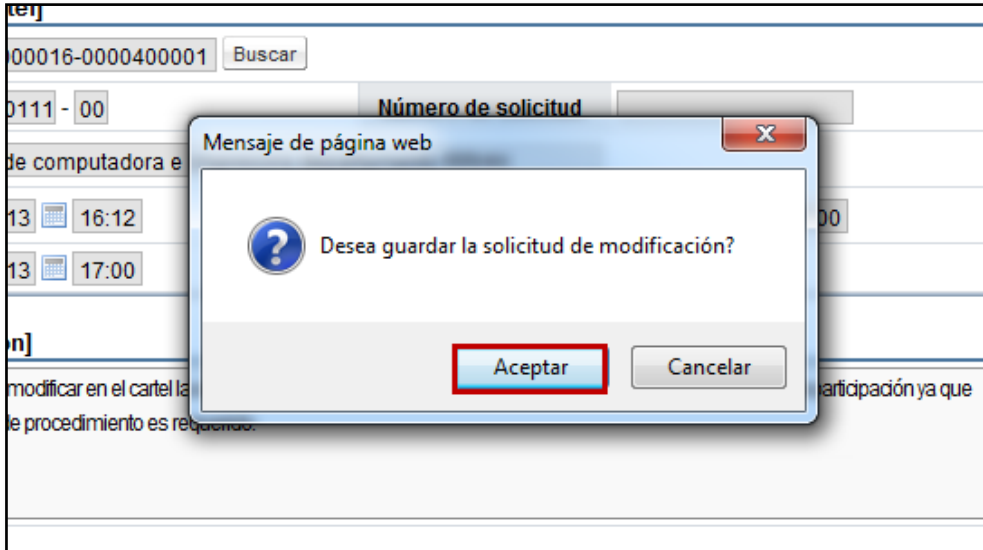
Se solicita modificar en el cartel la sección de Garantías, e indicarle el porcentaje y la vigencia de la garantía de participación ya que por el tipo de procedimiento es requerido.

[3. Archivo adjunto]

| No | Nombre del documento | Documento adjunto |
|----|----------------------|--|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> Examinar... Agregar |

Guardar Previo

- Se acepta el mensaje y posterior a esto se confirma.



- Una vez realizado esto, el sistema despliega la pantalla con una serie de botones, dentro de los cuales se encuentra "Eliminar" para eliminar la solicitud realizada por completo, el botón "Previo" que regresa a la pantalla anterior, "Modificar" el cual habilita el formulario para realizar algún cambio que sea necesario.

Además de esto para poder continuar con el proceso de la solicitud de modificación de cartel, la misma una vez guardada debe enviarse a aprobar, para esto se debe oprimir el botón "Solicitud de verificación".

Solicitudes de Modificación de Cartel

[1. Información general del cartel]

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| Número de procedimiento | 2013LA-000016-0000400001 | Detalles del cartel | Detalles del cartel |
| Número de Mer-Link | 20130200111 - 00 | Número de solicitud | 0402013000000001 |
| Descripción del procedimiento | Compra de computadora e impresora departamento RRHH | | |
| Fecha de inicio de recepción de ofertas | 20/02/2013 16:12 | Fecha de cierre de recepción de ofertas | 28/02/2013 17:00 |
| Fecha de apertura | 28/02/2013 17:00 | | |

[2. Contenido de la modificación]

| | |
|------------------------------|---|
| Contenido de la modificación | Se solicita modificar en el cartel la sección de Garantías, e indicarle el porcentaje y la vigencia de la garantía de participación ya que por el tipo de procedimiento es requerido. |
|------------------------------|---|

[3. Archivo adjunto]

| No | Nombre del documento | Documento adjunto |
|-----------------------|----------------------|-------------------|
| El archivo no existe. | | |

Consulta el resultado de la aprobación

[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Solicitud de verificación](#)
[Resultado de la solicitud de verificación](#)
[Previo](#)

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de verificación” en la cual se debe completar los campos que el sistema solicita como obligatorios de la sección 1, en la sección 2 se presenta la posibilidad para adjuntar archivos en caso de ser necesario y en la sección Encargado de la verificación se debe buscar el usuario al cual se le va remitir la solicitud, para su respectiva aprobación e indicarle una fecha de referencia límite para resolver. Se pueden agregar cuantos verificadores sean necesarios.

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

| | |
|-------------------------------|--|
| *Asunto | Aprobación para solicitar modificación de cartel |
| *Contenido de la solicitud | Favor aprobar la siguiente solicitud de de modificación del cartel |
| *Tipo de verificación | Verificación de la modificación al cartel |
| *Secuencia de la Verificación | Aprobación paralela |

[2. Archivo adjunto]

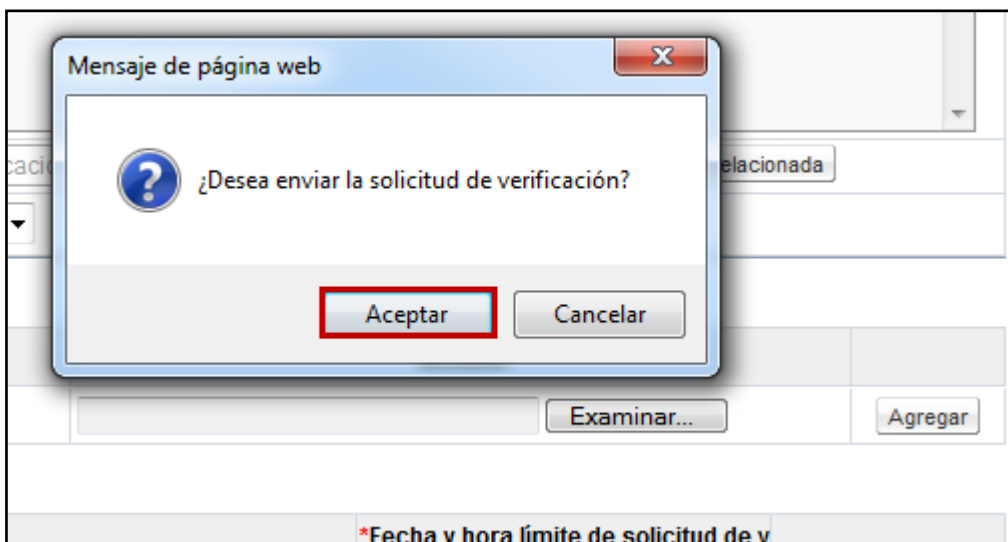
| No | Nombre del documento | Archivo |
|----|----------------------|---|
| 1 | | <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/> |

[3. Encargado de la verificación]

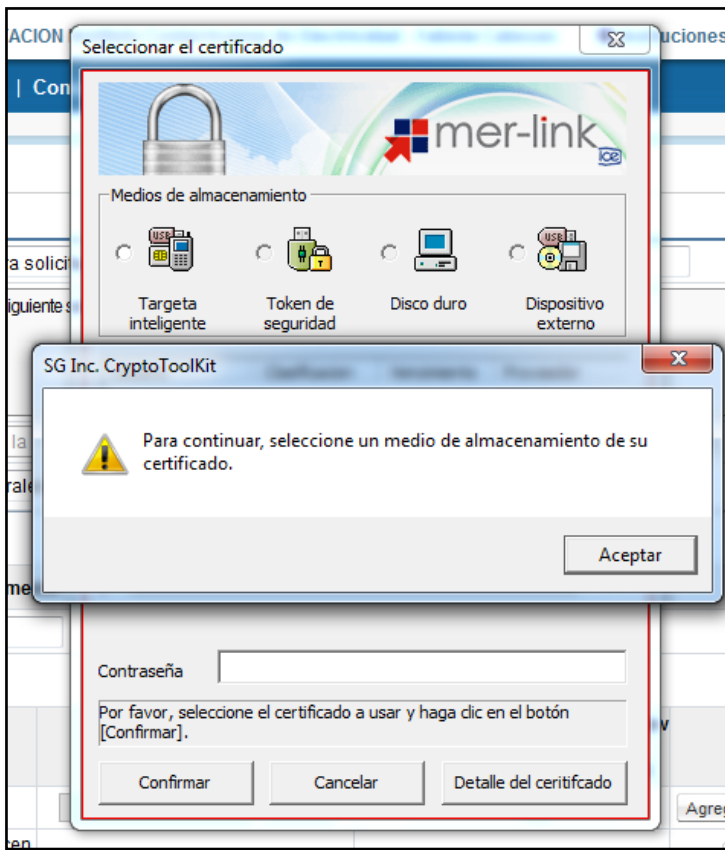
| No | *Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia | *Nombre del v | Fecha y hora límite de solicitud de v erificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi) |
|----|---|-----------------|--|
| - | CAPACITACION Instituti | Fabiola Cabezas | 22/02/2013 15:00 |

Se busca el usuario que realizará la aprobación

- Una vez completados todos los campos se debe oprimir el botón “Solicitud de verificación” para enviar al verificador asignado. El sistema muestra un mensaje de confirmación el cual se debe aceptar para poder continuar.



- Se procede con el proceso de firma digital.



- A partir de este momento el verificador procede con la aprobación respectiva.

3. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

- Se debe buscar en el menú de la izquierda de funcionalidades, el título de “Licitación Electrónica” la etiqueta “Común” e ingrese a la opción “Recepción de solicitud de verificación”

Cierre de Sesión Mi Mer-link

- **Licitación Electrónica**
 - ↳ Cartel
 - ↳ Información por institución
 - ↳ Otros
 - ↳ **Común**
 - ↳ **Recepción de solicitud de verificación**
 - ↳ Recepción de solicitud de información
 - ↳ Historial de envíos de SMS
 - ↳ Historial de envíos de Correos Electrónicos
- **Contratación Electrónica**
 - ↳ Confección de contrato
 - ↳ Orden de pedido

| | |
|--------------------------------|----------------------|
| Número Solicitud | <input type="text"/> |
| Descripción | <input type="text"/> |
| Estado | Tod |
| Rango de fechas de elaboración | 19/ |

10 resultados ▼

Número Solicitud

- Se filtran los procedimientos de acuerdo al estado, en este caso seleccione en la etiqueta “Estado de la verificación” la opción “Sin tramitar” y oprima el botón “Consultar”, se le desplegarán todos los procesos que se encuentren en este estado. Identifique el proceso correspondiente e ingrese al botón “Sin tramitar”.

 **Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas**

| | |
|------------------------------|--|
| Número de secuencia | <input type="text"/> |
| Tipo de verificación | Todos ▼ |
| Número de procedimiento | <input type="text"/> |
| Número de Mer-link | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| Asunto | <input type="text"/> |
| Rango de fechas de solicitud | 22/12/2012 ~ 20/02/2013 |
| Estado de la verificación | Sin tramitar ▼ |

10 resultados ▼ Consultar

| Número de secuencia | Número de procedimiento /Tipo de verificación | Asunto /Número de documento | Fecha/hora de solicitud | Estado de la verificación |
|---------------------|---|---|-------------------------|---------------------------|
| 13169 | 2013LA-000016-0000400001 Verificación de la modificación al cartel | Aprobación para solicitar modificación de cartel (0402013000000001) | 20/02/2013 15:39 | Sin tramitar |

1 resultados [1 de 1 páginas]

•

- El sistema le mostrará la pantalla **Detalle de la solicitud de verificación**, ingrese al botón “Detalles del Cartel” o al botón “Ver la pantalla de la información relacionada”, y analice la información incluida en el cartel por el elaborador.

| Detalles de la solicitud de verificación | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------------|
| [1. Solicitud de la información de la verificación] | | | |
| Número de secuencia | 13169 | | |
| Información relacionada | Ver la pantalla de la información relacionada | Detalles del Cartel | |
| Tipo de verificación | Verificación de la modificación al cartel | Metodología de verificación | Aprobación paralela |
| Solicitante | Fabiola Cabezas | Fecha/hora de la solicitud | 20/02/2013 15:39 |
| Asunto | Aprobación para solicitar modificación de cartel | | |
| Contenido de la solicitud | Favor aprobar la siguiente solicitud de de modificación del cartel | | |

- Si se requiere solicitar información adicional antes de verificar el cartel, ingrese al botón “Solicitar información” complete la información solicitada y envíe al funcionario correspondiente, para ver las respuestas de la solicitud de información ingrese a la opción “Listado de solicitud de información”.
- Una vez revisados los aspectos necesarios y teniendo toda la información correspondiente, para darle respuesta a la verificación, se proceden a completar los campos obligatorios (con asterisco rojo) y a oprimir el botón “Enviar”.
- Por último se procede con el proceso de firma digital.4

[4. Información de la verificación]

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Estado | Sin tramitar | Listado de solicitud de información | Solicitar información |
| Fecha y hora límite de solicitud de verificación | 13/09/2011 11:00 | | Fecha/hora de respuestas |
| *Asunto | <input type="text"/> | | |
| *Resultado | Elegir ▼ | | |
| Observaciones | <div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div> | | |

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

| No | Nombre del documento | Archivo adjunto | |
|----|----------------------|----------------------|------------------------|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Examinar... Agregar |

4. PROCESO DE MODIFICACIÓN O DEJAR SIN EFECTO UN CARTEL

- El proceso de modificación podría nacer de una solicitud por parte de un usuario o la puede realizar directamente el funcionario encargado del concurso. Para efectuar una modificación de un cartel o dejarlo sin efecto por alguna razón, el concurso debe encontrarse en estado “Publicado” o en “Recepción de ofertas”, ya que un cartel por aperturado no se puede modificar.
- Para realizar esto se debe elegir la opción en el menú (al lado izquierdo) “Procedimiento de la Institución Compradora”, la opción de **Cartel**, y dentro de esta la opción **Modificación de Carteles**
- El sistema despliega una pantalla llamada “Modificación de carteles” en la cual se muestran todos aquellos carteles que podrían ser modificados según su estado, en el campo “Estado del cartel” se puede filtrar para tener una búsqueda más específica. Por cada cartel se muestra información como número de procedimiento, la descripción, fechas, entre otros. Además en la última columna se muestra el estado que tiene el cartel.

- Para poder ingresar al cartel a modificarlo o dejarlo sin efecto, se procede a oprimir sobre la descripción del procedimiento.

- Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
- **Licitación Electrónica**
 - Cartel
 - Listado de Concursos
 - Solicitud de Modificación de 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
 - Otros
 - Común
- **Contratación Electrónica**
 - Confección de contrato
 - Orden de pedido
- **Aprobación Interna**

Modificación de carteles

- Los carteles publicados podrán ser consultados públicamente.

Estado del cartel: Todos

Número de procedimiento: Todos

Rango de fechas de publicación: Objetado En recepción de ofertas 13

Descripción del procedimiento:

10 resultados Consultar

| Número de procedimiento | Número de Mer-link | Descripción del procedimiento | Nombre de la institución | Fecha/hora de publicación | Fecha/hora de apertura de ofertas | Estado del cartel |
|-------------------------|--------------------|--|--|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 2013LA-000016-000400001 | 20130200111-00 | [LA] Compra de computadora e impresora departamento RRHH | CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad | 19/02/2013 09:12 | 28/02/2013 17:00 | En recepción de ofertas |

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Al ingresar el sistema despliega un pantalla llamada “Ingreso de cartel” donde muestra el formulario de cartel con la información que originalmente tiene.
- En el campo “Registro del Cartel” se debe seleccionar la opción de la acción que se va a ejecutar, ya sea “Modificar” para cambiar cualquiera de los datos del cartel” o “Dejar sin efecto” que se utiliza para retirar el concurso.

- **Procedimiento de la Institución Compradora**
- **Solicitud de contratación**
 - Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Solicitud de contratación
 - Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Consulta de Solicitud de contratación
 - Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
- **Licitación Electrónica**
 - **Cartel**
 - Listado de Concursos
 - Solicitud de Modificación de Carteles
 - **Modificación de carteles**
 - Mi página de concursos
 - Gestión de concurso fuera de línea
 - Gestión de apertura
 - Aclaración
 - Recurso

Ingreso del cartel

- Luego de ingresar el contenido del concurso podrá realizar la publicación

[1. Información general]

Número de Mer-link: 20130200111 - 00 Consultar

*Registro del cartel: Elegir Real

*Número de procedimiento: 0400001 Modificar Dejar sin efecto máticamente por el sistema. Concurso confidencial No

*Descripción del procedimiento:

*Clasificación del objeto: BIENES

*Tipo de procedimiento: [LA] LICITACIÓN ABREVIADA

*Tipo de modalidad: Suministro de bienes - cantidad definida

*Tipo de Oferta: En línea Tipo de Firma Común - firma digital de XML

*Inicio de recepción de ofertas: 20/02/2013 16:12 Cierre de recepción de ofertas 28/02/2013 17:00

*Fecha/hora de apertura de ofertas: 28/02/2013 17:00 Plazo de adjudicación 30 Días naturales

*Presupuesto total estimado: 20.000.000 CRC Presupuesto total estimado USD (Opcional) USD Tipo de cambio actual: 21/02/2013 (1USD = 506.88 CRC)

- Es importante tomar en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Modificación de cartel: permite modificar cualquiera de los campos del cartel. En caso de realizar modificaciones relacionado con la las líneas del cartel y su información, factores de evaluación o garantías, si al momento de realizar el cambio existen ofertas encriptadas, el sistema invalidará las mismas una vez publicado el cambio y le notificará a las empresas que la oferta se retira por al modificación que sufrió el cartel, con esto las empresas toman la decisión si cumplen con los requisitos de presentarla nuevamente .
 - Dejar sin efecto: el cartel se puede dejar sin efecto, es decir retirarlo siempre y cuando no se haya presentado ninguna oferta en ese momento. El sistema deshabilita la opción si ya existen ofertas encriptadas.
- Una vez que se selecciona la opción a ejecutar, ya sea “Modificar” o “Dejar sine efecto”, se debe oprimir el botón “Guardar” que se ubica al final de la pantalla, sea para que se activen todos los campos y poder realizar la modificación o para indicarle al sistema que ese cartel será retirado.

[11. Información de bien, servicio u obra]

| *Partida | Línea | *Código | *Nombre | *Cantidad | *Unidad | *Precio Unitario | *Detalle de partida | *Detalle de línea | - |
|----------|-------|----------------------|--|-----------|---------|------------------|---------------------|-------------------|---|
| 1 1 | 1 | 401426059003461 9 | "T" (TEE) DE ACERO DUCTIL JUNTA-MECANICA D N:6X6 (152,4MM X 152,4MM) | 1 | c/u | 1[CRC] | Consultar | Consultar | - |

Guardar

- Una vez que se oprime en botón “Guardar” se puede proceder a realizar todos los cambios que se requieren en el cartel. Y una vez realizados se oprime el botón “Modificar”. Cada vez que se cambie algo se oprime “Modificar” para que se gaurde el cambio.

[11. Información de bien, servicio u obra]

| *Partida | Línea | *Código | *Nombre | *Cantid ad | *Unidad | *Precio Unitario | *Detalle d e partida | *Detalle d e línea | - |
|---------------------|-------|----------------------|---|------------|---------|------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1 1 Modificar | 1 | 401426059003461 9 | "T" (TEE) DE ACE RO DUCTIL JUNTA-MECANICA D N:6X6 (152,4MM X 152,4MM) | 1 | c/u | 1[CRC] | - | - | - |

Modificar Eliminar Siguiente

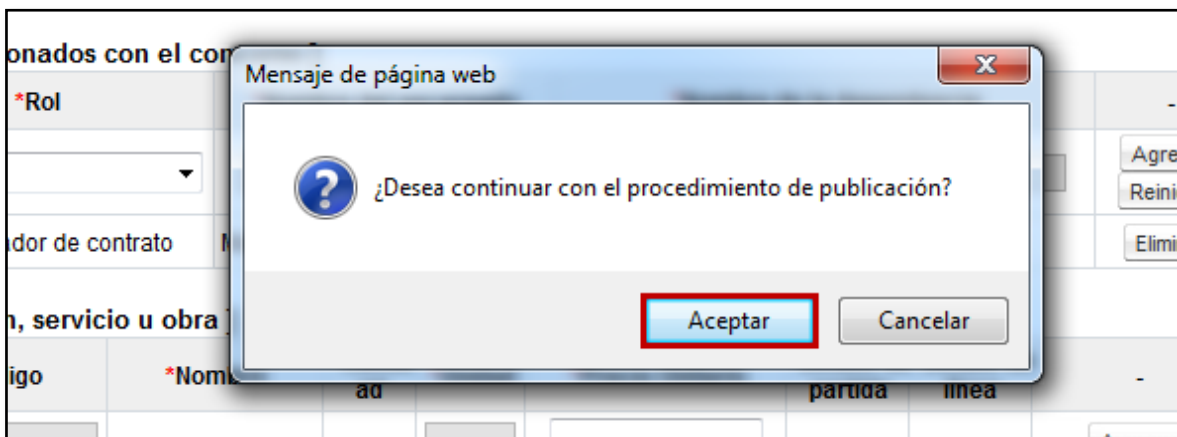
- Realizados los cambios en caso de ser una modificación o una vez indicado al sistema que se dejará sin efecto, se debe oprimir el botón "Siguiente" para poder continuar.

[11. Información de bien, servicio u obra]

| *Partida | Línea | *Código | *Nombre | *Cantid ad | *Unidad | *Precio Unitario | *Detalle d e partida | *Detalle d e línea | - |
|---------------------|-------|----------------------|---|------------|---------|------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1 1 Modificar | 1 | 401426059003461 9 | "T" (TEE) DE ACE RO DUCTIL JUNTA-MECANICA D N:6X6 (152,4MM X 152,4MM) | 1 | c/u | 1[CRC] | - | - | - |

Modificar Eliminar Siguiente

- Aceptar y confirmar el mensaje que el sistema muestra



- El sistema muestra la pantalla “Publicación del cartel” en la cual se va proceder a publicar el cartel modificado o el cartel sin efecto, esto con el fin de generar las notificaciones correspondientes a los proveedores.

Publicación del cartel

- La llave privada será generada solamente para las ofertas en línea
- Luego de adjuntar los documentos de las especificaciones técnicas, realice la publicación
- El número de procedimiento es generado automáticamente cuando el concurso se publica.

[Información de los archivos adjuntos]

| | | | |
|-------------------------------|---|--------------------|------------------|
| Número de procedimiento | 2015LA-000059-0000600001 | Número de Mer-link | 20151200032 - 01 |
| Funcionarios relacionados | Funcionarios relacionados con el concurso | | |
| Descripción del procedimiento | Compra de T de acero | | |
| Tipo de procedimiento | LICITACIÓN ABREVIADA | | |
| Registro del cartel | Modificar | Tipo de Oferta | En línea |
| Cartel | Real | | |

[Información de los archivos adjuntos]

| No | Tipo de documento | Nombre del documento | Archivo adjunto |
|--|--|----------------------|--|
| Por favor, adjunte el archivo. | | | |
| *Aplica Condiciones Generales | <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | | <input type="button" value="Guardar"/> |
| <input type="button" value="Resultado de la solicitud de verificación"/> <input type="button" value="Solicitud de verificación"/> <input type="button" value="Enviar al distribuidor"/> <input type="button" value="Declaración"/> <input type="button" value="Adjuntar Archivos"/> <input type="button" value="Publicar modificaciones"/> <input type="button" value="Previo"/> | | | |

- En este momento se puede enviar el cartel a verificaciones previo a la publicación, en caso de ser requerido (ver paso 5 y 6). Además se puede eliminar los adjuntos del cartel o agregar nuevos y realizar cambios en las declaraciones. Una vez que se publique el cartel en caso de ser una modificación, el sistema va generar una nueva secuencia, siendo el cartel mas reciente la secuencia 00 y el cartel anterior pasaría a ser secuencia 01. En caso de dejar un cartel sin efecto no se generan secuencia y a partir de publicarlo, se elimina toda posibilidad de presentar ofertas o continuar con el trámite. Para finalizar el trámite se debe oprmir el botón “Publicar Modificaciones”.

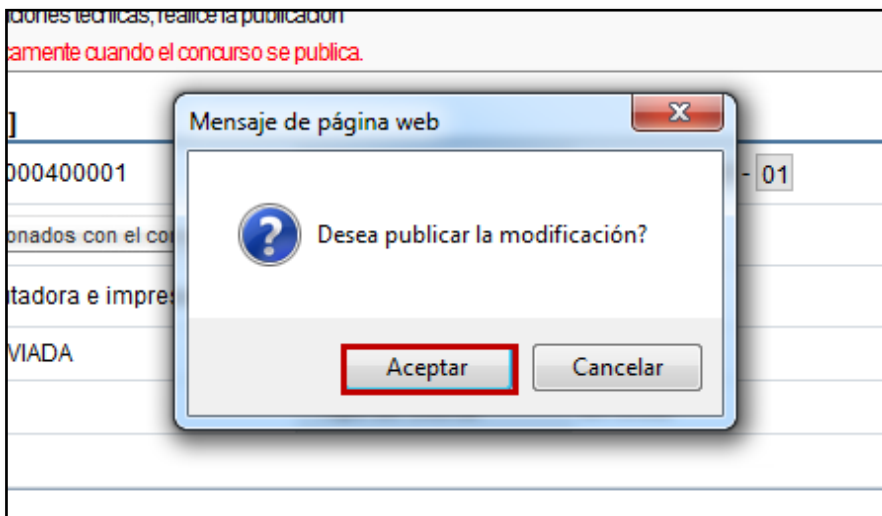
| | | | |
|-----------------------|----------------------|----------------|----------|
| Tipo de procedimiento | LICITACIÓN ABREVIADA | | |
| Registro del cartel | Modificar | Tipo de Oferta | En línea |
| Cartel | Real | | |

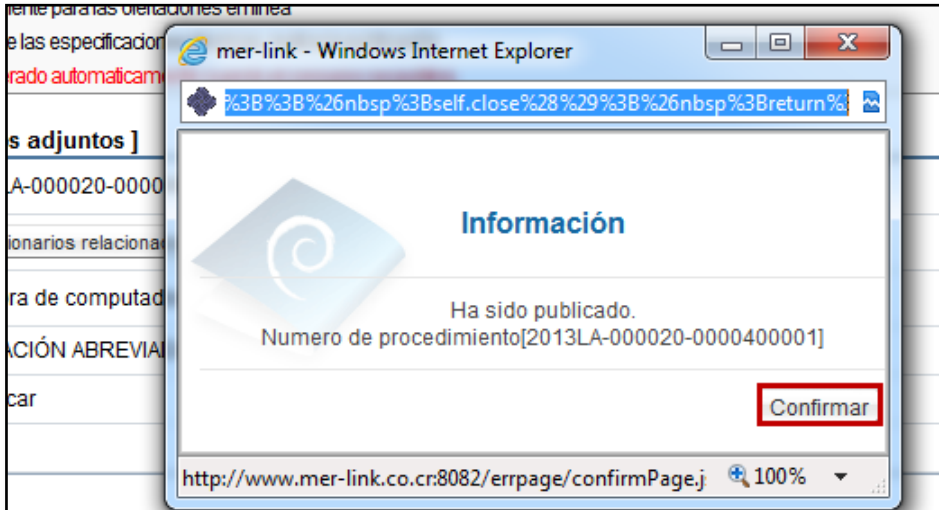
[Información de los archivos adjuntos]

| No | Tipo de documento | Nombre del documento | Archivo adjunto |
|--------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|
| Por favor, adjunte el archivo. | | | |

*Aplica Condiciones Generales Sí No

- El sistema muestra un mensaje el cual debe ser aceptado y posterior a esto un mensaje de confirmación.





- SICOP envía notificación y correo electrónico a todos los oferentes que tienen registrado los códigos de clasificación informado la modificación del cartel.

5. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CARTEL MODIFICADO O SIN EFECTO

- Una vez que se hayan realizado los cambios respectivos en el cartel, o que se le haya indicado al sistema que se dejará sin efecto, se puede enviar a aprobar antes de proceder a publicarlo.
- Para enviar a verificar (aprobación) el cartel, se debe enviar por medio del botón “Solicitud de verificación” al funcionario correspondiente. El sistema despliega una pantalla en la cual se debe completar la información correspondiente para poder enviar la solicitud. Para indicar el o los usuarios que verificarán este cartel, se oprime el botón “Buscar”, se selecciona al funcionario y se pulsa la opción “Agregar”.
- Una vez que toda la solicitud está completa, se oprime el botón “Solicitud de verificación”, para enviarla al o los funcionarios correspondientes.

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación

*Secuencia de la Verificación

[2. Archivo adjunto]

| No | Nombre del documento | Archivo |
|----|----------------------|--|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/> |

[3. Encargado de la verificación]

| No | *Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia | *Nombre del verificador | *Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi) |
|----|---|--|--|
| - | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> | <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/> |

- Cuando se tiene respuesta a la verificación, se puede visualizar el resultado en el botón “Resultado de la solicitud de verificación”

6. APROBACIÓN DE CARTEL MODIFICADO O SIN EFECTO

- Para realizar la aprobación, el verificador debe seguir los mismos pasos descritos en el presente manual de procedimientos específicamente en el paso 2 “APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN”.