



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-02	Instructivo de Llenado de solicitud de contratación en SICOP	Fecha de actualización: 30/03/2020
Versión 1		Página: 1 de 10

1 REFERENCIAS

- 1.1 **PA-UPR-01 Procedimiento de Contratación por Licitación Pública.**
- 1.2 **PA-UPR-02 Procedimiento de Contratación por Licitación Abreviada.**
- 1.3 **PA-UPR-03 Procedimiento de Contratación por Directa.**

2 TERMINOLOGÍAS

- 2.1 **Solicitud de bienes y servicios:** es el acto valido y eficaz emanado de un funcionario que posee la competencia, para generar un requerimiento de acuerdo con sus funciones y en estricto apego al programa anual de adquisiciones de cada dependencia.

3 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

El Solicitante de bien y servicio debe:

- 3.1 Ingresar al Sistema SICOP en el sitio web: <https://www.sicop.go.cr>

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

● Instituciones Compras ● Empresas Proveedoras ● Ciudadanos

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

Inicio de Sesión | Al SICOP

Enlace Directo

- Leyes y Reglamentos
- Glosario de Términos
- 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 SII

Para el acceso al Sistema Electrónico de Reconocimiento Paga SIC 4000

Centro de Atención

- Informe de Gestión
- Procedimientos para usuarios
- Capacitación Virtual
- Centro de Consultas
- Preguntas Frecuentes
- Centro de Llamadas
- Retiro del ítem
- Concursos con crédito BID

Pre-solicitudes catálogo

Indicadores de gestión

Datos Abiertos

El personal de SICOP nunca le solicitará por correo electrónico, teléfono, mensajería ni de forma personal datos sensibles como claves o números de cuentas bancarias. Tampoco que visite otros sitios como ministerios, bancos o firma digital.

Orden	Artículo	Artículo de Instituciones	Consultas Ciudadanos	SII	Fecha
1	SICOP (Nuevo) Servicio Soporte de Atención SICOP				18/03/2020
2	SICOP Suspensión del servicio de transacciones por medio de SIMPE				25/02/2020
3	SICOP Suspensión del servicio anexo certificación literal con el Registro N...				24/02/2020
4	Otros Suspensión del servicio emisión certificación literal con el Registro Nac...				04/12/2019
5	SICOP Mantenimiento programado del sistema SICOP				04/12/2019



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-02	Instructivo de Llenado de solicitud de contratación en SICOP	Fecha de actualización: 30/03/2020
Versión 1		Página: 2 de 10

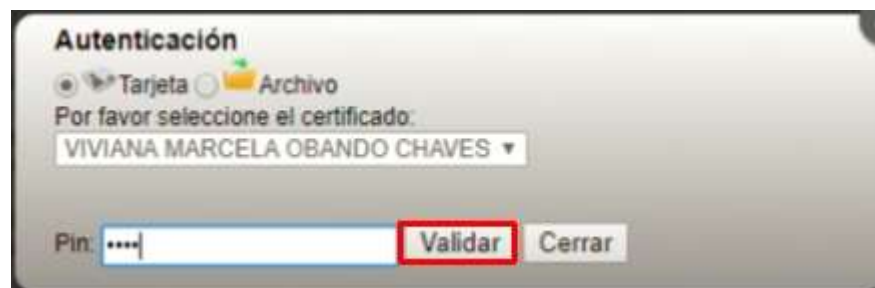
3.2 Da en el botón "Inicio de Sesión" en la parte superior izquierda de la pantalla SICOP.



3.4 De forma automática el Sistema, le muestre un mensaje de "Autenticación" de la firma digital, con el certificado de usuario.



3.5 El usuario solo digita su "Pin" y oprime el botón "Validar"



3.6 El finalizar este paso el SICOP, inicia el proceso de validación de su firma digital, puede que el Sistema tarde en realizar este paso por tanto debemos esperar.



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-02	Instructivo de Llenado de solicitud de contratación en SICOP	Fecha de actualización: 30/03/2020
Versión 1		Página: 3 de 10

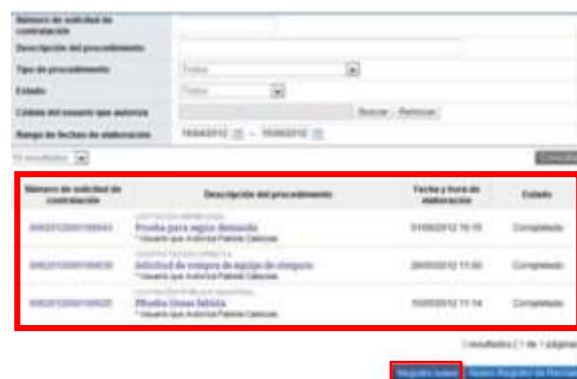
3.7 Seguidamente pulse el botón “Instituciones Compradoras” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



3.8 En el menú que se encuentra a la izquierda de la pantalla denominado “Procedimiento de Contratación Administrativa”, oprima la opción “Solicitud de contratación”.



3.9 De forma inmediata el Sistema muestra una serie de “Listado de Solicitud de Contratación”. Para agregar una nueva solicitud al SICOP, presione el botón “Registro Nuevo”.





Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-02	Instructivo de Llenado de solicitud de contratación en SICOP	Fecha de actualización: 30/03/2020
Versión 1		Página: 4 de 10

3.10 El Sistema muestra la pantalla llama "Registro de Solicitud de Contratación", con formulario que se divide por sesiones.

3.10.1 **Sección 1 Información de la Institución:** El Sistema muestra la información general de la Institución.

Registro de solicitud de contratación

[1. Información de la institución]

Identificación	400042139
Nombre	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad
Representante Legal	Lic. Alejandro Solís
Código postal	50100
Teléfono	+506 2228736719
Dirección	San José, Mata Redonda (Apartado 18012-1000-San José CR) Mata Redonda, San José, San José

3.11 Inserte los datos que se solicitan, los cuales algunos tienen carácter obligatorio identificados con un asterisco en rojo (*) al lado izquierdo del enunciado.

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

[2. Información de la contratación]

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

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

3.12 Busque el producto (bien o servicio) deseado, oprima el botón "Consulta para buscar en el catálogo".

3.13 El Sistema habilita el catálogo de bienes y servicios de SICOP, permite filtrar la búsqueda por el nombre o del código y oprimo el botón "Consultar".

3.14 Seleccione la unidad del producto en caso de que no se muestre, presione le botón "Buscar" de la columna unidad.



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-02	Instructivo de Llenado de solicitud de contratación en SICOP	Fecha de actualización: 30/03/2020
Versión 1		Página: 5 de 10

- 3.15 Los datos de cantidad, monto unitario y reserva presupuestaria, se ingresan digitándolas en el campo correspondiente.
- 3.16 Ingrese la estructura y la reserva presupuestaria, de acuerdo con el formato utilizado por la Institución. Estas pueden ser aplicadas o ingresadas para cada línea (en caso de información diferente).
- 3.17 Clic en el botón "¿Aplica presupuesto?" si se elige la opción "Sí", se debe digital la información correspondiente en el campo "Reserva presupuestaria" para esa línea y se muestra un botón llamado "Agregar cuentas", donde se debe agregar el detalle de la información presupuestaria de la línea.

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

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario	Monto total	Eliminar
	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	ctu	5	600.000	3.000.000	Eliminar

¿Aplica presupuesto? Sí No

Fuente de financiamiento: Institucional

1

Reserva presupuestaria:

Centro de costos/ Estructura presupuestaria:

Crédito fiscal: Sí No

- 3.18 Al presionar el botón "Agregar cuentas" el sistema muestra una ventana emergente llamada "Registro/modificación de cuentas por línea", con la información del código de producto y descripción del mismo, monto de la línea y el dato de Reserva Presupuestaria digitado en la pantalla de confección de la solicitud.

Código producto:	4014280590034635
Descripción de producto:	T" (TEE) DE ACERO GALVANIZADO (RECTO) ROSCA INTERNA DE 6,35 MM
Monto de la línea:	3.000 [CRC]
Reserva presupuestaria:	0069-0089-2013



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-02	Instructivo de Llenado de solicitud de contratación en SICOP	Fecha de actualización: 30/03/2020
Versión 1		Página: 6 de 10

3.19 Se muestra una sección denominada "Detalle de cuentas" donde se permite agregar los datos del "Centro de costos/estructura presupuestaria", ya sea que para esa línea se utilice una o varias cuentas, se debe incluir el detalle de todas. El "porcentaje cuenta" se calcula de manera automática y su total siempre debe llegar al 100% y el campo "Subpartida / Objeto Gasto" permite realizar una búsqueda para seleccionar a cuál objeto de gasto corresponde esa línea.

[Detalle de cuentas]

Centro de costos/ Estructura presupuestaria	Monto de la cuenta	Porcentaje cuenta	Subpartida / Objeto Gasto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Restaurar"/>
98-151-018-037-01-080	1.000	33,33	0.01.00	<input type="button" value="Eliminar"/>
98-151-018-037-01-023	2.000	66,67	0.01.01	<input type="button" value="Eliminar"/>
TOTAL	3.000	100	-	-

3.20 Una vez de haber desarrollado los pasos anteriores, se procede a seguir con la sección.

3.20.1 **Sección 4 Información del usuario:** Se selecciona los diferentes usuarios de las dependencias, que participan en el procedimiento, esto de acuerdo con el rol que tengan asignado.

3.21 En la columna denominada "Rol" se visualizan los diferentes roles relacionados, de tal forma en los botones de "Buscar", se ingresa y el Sistema despliega un catálogo con los usuarios autorizados según el rol a desarrollar.

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
*Solicitante	G5000000005004	* Capacitación Usuario 4	33333333 capacitacion@capacitacion.com	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Elaborador	G5000000005026	Capacitación Usuario 26	33333333 capacitacion@capacitacion.com	-
* Administrador de contratación	G5000000005006	Capacitación Usuario 6	33333333 capacitacion@capacitacion.com	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

* El solicitante completa el encargado quien solicitó (fuera de línea) dicho contenido correspondiente. En caso de que esté registrado como usuario de SICOP, utilizar el botón de Buscar para seleccionar, sino digitar directamente.



Colegio Universitario de Cartago

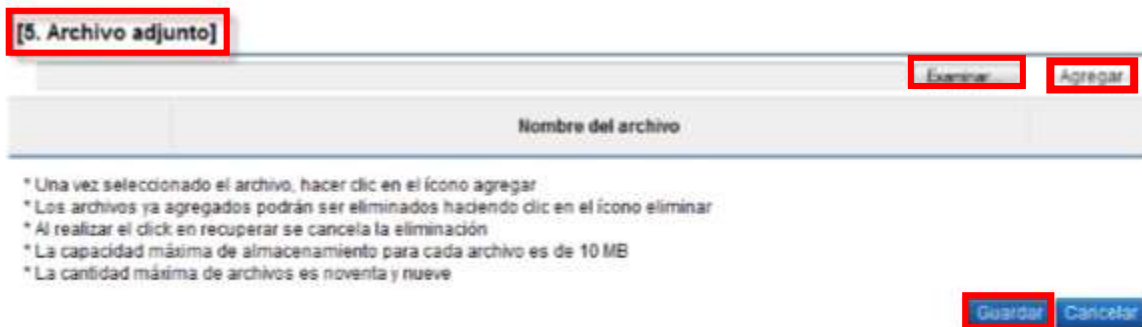
Código: IA-UPR-02	Instructivo de Llenado de solicitud de contratación en SICOP	Fecha de actualización: 30/03/2020
Versión 1		Página: 7 de 10

3.22 Proseguimos en el desarrollo del a la sección:

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

3.23 Se debe pulsar el botón "Examinar", y selecciona el archivo deseado y oprima el botón "Agregar".

3.24 Una vez colgada la información, presiona el botón "Guardar" ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



3.25 Se continua con la sección 6.

3.25.1 **Sección 6 Validación presupuestaria:** Esta sección se habilita una vez que se guarda la solicitud, las validaciones pueden ser por interface con el sistema financiero que proceda la institución y si existe o de forma manual.

3.26 Pulse el botón "Seleccionar", y escoja el método como se validará la información presupuestaria (si lo realiza de forma manual debe ingresar la justificación)

3.26.1 Botón "Modificar": al dar clic en el botón "Modificar" el sistema le permite al usuario ingresar nuevamente al formato de la solicitud y modificar el dato deseado.

3.26.2 Botón "Cancelar": elimina toda posibilidad de continuar el trámite de este procedimiento.

3.26.3 Botón "Listado": le permite al usuario regresar a la pantalla "Listado de solicitudes de contratación". En esta pantalla, el usuario puede continuar con el mismo proceso u otro que esté en estado de "En elaboración".



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-02	Instructivo de Llenado de solicitud de contratación en SICOP	Fecha de actualización: 30/03/2020
Versión 1		Página: 8 de 10

- 3.26.4 Botón "Asignar aprobador": al oprimir este botón el sistema le muestra el apartado 7 "Información detallada de las aprobaciones". Esta funcionalidad es para enviar a aprobar la solicitud que se está confeccionando.

[6. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria

Presupuesto Selección

- 3.27 Se desarrolla la sección 7.

- 3.27.1 **Sección 7 Información detallada de las aprobaciones:** En esta sección se seleccionan los funcionarios que van a realizar la aprobación de la Solicitud de Contratación. El Sistema le permite solicitar la aprobación en forma secuencial (respetando el orden de asignación) o paralela.
- 3.28 Ingrese al botón "Buscar" y seleccione al o los usuarios competentes para autorizar el procedimiento de adquisición. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobaciones para una solicitud.
- 3.29 Ingrese la información correspondiente a la descripción y contenido de la solicitud y seleccione el botón "Solicitar aprobación" dando un clic en el mismo.

[7. Información detallada de las aprobaciones]

Solicitar aprobación

* Clasificación de aprobación Aprobación secuencial Aprobación paralela

* Aprobador

Aprobador



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-02	Instructivo de Llenado de solicitud de contratación en SICOP	Fecha de actualización: 30/03/2020
Versión 1		Página: 9 de 10

Descripción de Solicitud: PANTALLA DEL MUNUAL

Contenido de solicitud: PRUEBA DE UN PROCEDIMIENTO PARA CAPAC

Archivo adjunto: 50 09CD2392.docx

Botón: Solicitar aprobación

3.30 Oprima el botón "Confirmar", para que el sistema le envíe la solicitud de aprobación al o los usuarios correspondientes.

Confirmación - Google Chrome

Es seguro | https://www.sicop.go.cr/errpage/confirmPa...

Información

Número de solicitud de aprobación {0072018000101178}

Ha sido solicitado

Botón: Confirmar

Botón: Solicitar aprobación

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



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-02	Instructivo de Llenado de solicitud de contratación en SICOP	Fecha de actualización: 30/03/2020
Versión 1		Página: 10 de 10

[7. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación		Historial de la Solicitud de Aprobación	
Fecha y hora de Procesamiento	16/08/2011 13:58:13	Número de aprobación	0082011000100122
Resultado de aprobación	Modificación solicitado		
Aprobador	G4000042139132 ICE Proveeduría Aadrubal Brenes Solís		2: abrenea@
Contenido de aprobación	PRUEBAS PARA LA CAPTURA DE PANTALLAS		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Modificar](#)

4 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

4.1 Inclusión de solicitud de bienes y servicios en el Sistema SICOP, para iniciar con el procedimiento, previa.

5 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	30/03/2020	-	Creación del instructivo y aprobado mediante el oficio CUC-DAF-PROV-208-2020	Ligia Amador Proveedora Institucional