



# Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: IA-UPR-15</b>	<b>Instructivo para aprobación de solicitud encargado de contratación en SICOP</b>	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 1 de 5

## 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 RESPONSABLE

- 2.1 Jefaturas con Rol de aprobación de solicitudes de contratación.

## 3 TERMINOLOGÍAS

[Definiciones importantes de cultura general sobre este instructivo]

## 4 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

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





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-UPR-15</b>	<b>Instructivo para aprobación de solicitud encargado de contratación en SICOP</b>	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 2 de 5

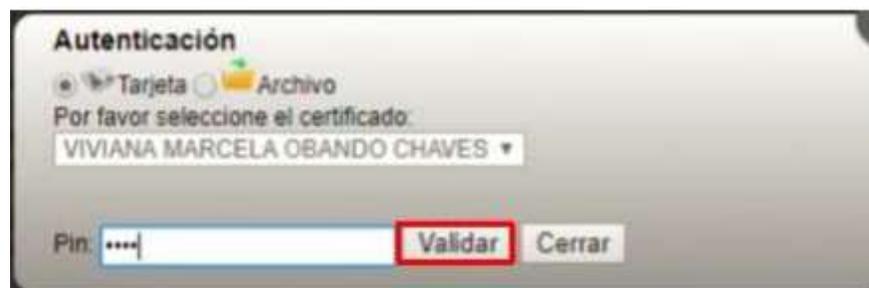
4.2 Dar en el botón "Inicio de Sesión" en la parte superior izquierda de la pantalla SICOP.



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



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



Es importante asegurarse que el sistema está reconociendo la tarjeta de firma digital, lo cual se verifica en la primera casilla del cuadro, debe aparecer automáticamente el nombre de la persona que inicia sesión, sino el sistema dará el mensaje: *No se*

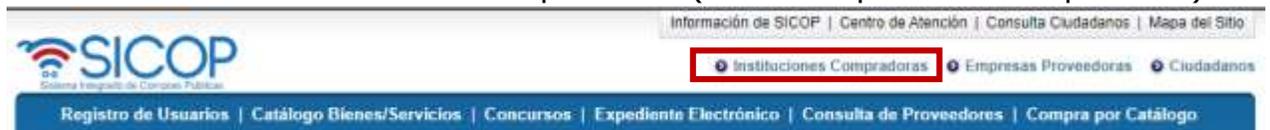


## Colegio Universitario de Cartago

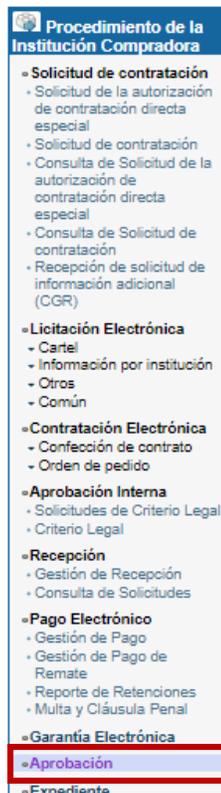
<b>Código: IA-UPR-15</b>	<b>Instructivo para aprobación de solicitud encargado de contratación en SICOP</b>	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 3 de 5

han detectado tarjetas conectadas, para lo cual deberá asegurarse que se haya insertado correctamente la tarjeta.

- 4.5 Al 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.
- 4.6 Para ingresar a realizar aprobaciones de solicitud de contratación, se debe oprimir sobre "Instituciones compradoras" para que se despliegue el menú "Procedimiento de la institución compradora" (al lado izquierdo de la pantalla).



- 4.7 Deberá dirigirse al final y dar clic en "Aprobación".





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-UPR-15</b>	<b>Instructivo para aprobación de solicitud encargado de contratación en SICOP</b>	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 4 de 5

4.8 Se desplegarán todas las solicitudes que requieren su verificación, las pendientes de aprobación dirán en el Estado "Sin Tramitar", debe dar clic sobre la solicitud (letras en azul).

**Listado de aprobación**

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento: [ ]

Estado: Todos

Fecha de solicitud: 02/08/2018 ~ 01/09/2018

10 resultados [ ] Consultar

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
-	Compra de computadoras y mantenimiento	Solicitud de contratación	31/07/2018 16:36	Sin Tramitar

4.9 Una vez verificada la información en la solicitud, debe completar el campo obligatorio "Contenido" con la respuesta de la aprobación y dar clic en "Aprobar".

Aprobación

Se puede continuar con el trámite, queda aprobado!

\* Contenido

Archivo adjunto: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Agregar

- \* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
- \* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
- \* Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
- \* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
- \* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Cambiar aprobador No Aprobar/Cancelar **Aprobar** Solicitar modificación Listado

4.10 Se desplegará un cuadro en el cual debe ingresar su PIN y dar clic en "Confirmar".



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: IA-UPR-15</b>	<b>Instructivo para aprobación de solicitud encargado de contratación en SICOP</b>	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 5 de 5

- 4.11 La jefatura también puede solicitar al Elaborador que modifique la información, para lo cual deberá dar clic en el botón "Solicitar modificación", se devolverá la solicitud al elaborador quién hará los cambios y volverá a solicitar la aprobación.
- 4.12 Una vez realizados todos estos pasos la solicitud pasa a la Proveduría para el inicio de su correspondiente trámite.
- 4.13 La jefatura debe verificar que en la página principal de "Aprobación" todas las solicitudes tengan el Estado de "Tramitados", si hay alguna que dice "Sin tramitar" o "En proceso" deberá realizar su aprobación para que proveeduría pueda continuar con el procedimiento.

## 5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

Aprobación de solicitudes de contratación.

## 6 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	20/08/2021	-	Aprobación del instructivo mediante oficio <b>CUC-DAF-PROV-377-2021</b>	Marianela Vega Chinchilla <b>Provedora</b>