

CIRCULAR MH-DCoP-CIR-0072-2023

DE: Yesenia Ledezma Rodriguez
Directora de la Dirección de Contratación Pública

PARA: Instituciones Públicas usuarias del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

FECHA: 19 de julio 2023

ASUNTO: Mejoras en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

La Dirección de Contratación Pública (en adelante DCoP), en el ejercicio de su rol como órgano ejecutor de la Autoridad de Contratación Pública, con fundamento en la competencia que le confiere los artículos 129 y 16 de la Ley General de Contratación Pública¹ y concordantes con su Reglamento, comunica lo siguiente:

A partir del 31 de julio de 2023, se incorpora en el Sistema Integrado de Compras Públicas (en adelante SICOP), las mejoras que a continuación se detalla:

1.- Alerta ordenes pedido líneas inhabilitadas o excluidas.

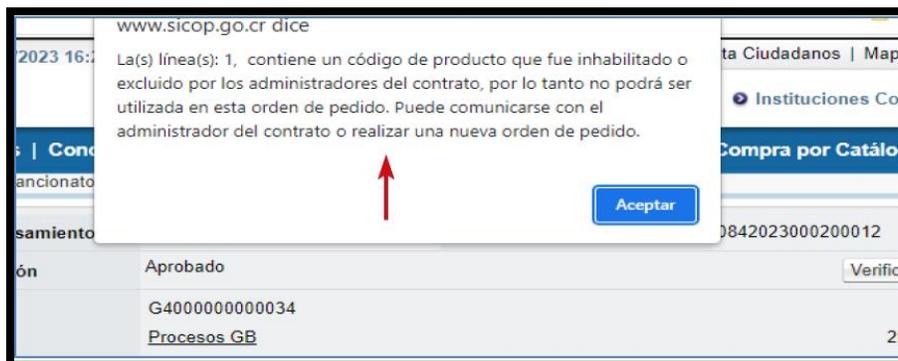
En SICOP existe la funcionalidad para generar ordenes de pedido desde los contratos formalizados en los procesos de las contrataciones bajo la Modalidad de Según Demanda, Ejecución por Consignación o Convenio Marco; en dichos contratos se cuenta con la posibilidad de excluir líneas cuando así lo requiera la administración y según corresponda.

Actualmente en las modalidades de contratos anteriormente citadas, si un usuario ha iniciado con la elaboración de una orden de pedido o inclusive de una solicitud de cotización en un convenio marco sin oferta económica, a una línea inhabilitada o excluida, el sistema permite continuar con el proceso, permitiendo inclusive notificar la orden de pedido.

Por lo anterior, se realiza mejora al sistema para que, en situaciones como la citada en el párrafo anterior se genere una alerta al usuario indicando que la orden de pedido contiene una o más líneas excluidas o inhabilitadas, lo cual además impedirá continuar con el proceso con la finalidad de que realice la modificación correspondiente la orden.

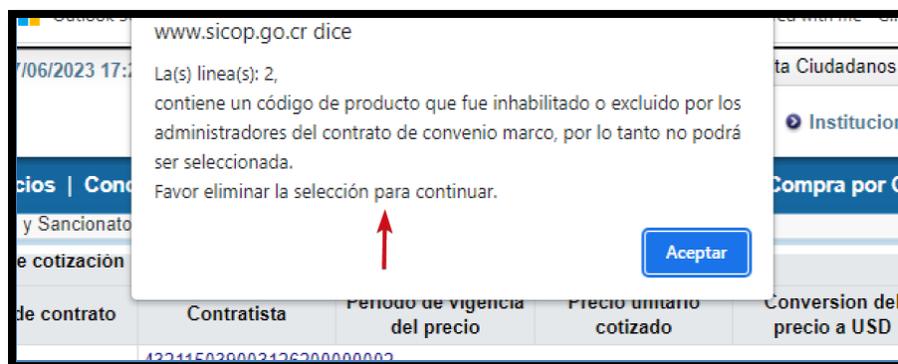
- a) **Órdenes de Pedido:** Cuando el analista se encuentra elaborando la orden de compra, el mensaje de control para líneas excluidas o inhabilitadas se mostrará desde que se ingresa a la pantalla para elaborar las órdenes de pedido y se seleccionen líneas del contrato base o que se hayan incluido posteriormente con cantidad mayor a cero (0) que se encuentren excluidas o inhabilitadas, al tratar guardar o registrar la misma, o cuando se trate de solicitar aprobación, o al tratar de aprobar por parte del aprobador o al tratar de generar documento electrónico para notificar. El texto del mensaje se muestra como sigue:

¹ Ley. No. 9986 del 27 de mayo de 2021.



El mensaje indica cuáles líneas son las que tienen un estado de excluida o inhabilitada. Recordar que, durante los momentos de registro, aprobación y antes de notificar la orden de pedido es posible aplicar una modificación a la misma y cambiar la cantidad de la línea excluida o inhabilitada a cero para que no forme parte de la orden de pedido, y así poder continuar.

- b) **Convenio marco (módulo compra por catálogo):** De forma similar, para los contratos bajo la modalidad convenio marco con oferta económica si ya se tienen códigos en la cesta de compras para empezar a generar la orden de pedido y estos fueron inhabilitados o excluidos, entra a registrar el control en el formulario cuando se trate de guardar la orden de pedido. Para los convenios marco sin oferta económica con los que se deben de tramitar una solicitud de cotización antes de las ordenes de pedido, el mensaje de control para las líneas inhabilitadas o excluidas se dará a partir de la apertura de las cotizaciones, para aquellas que se traten de seleccionar como mejor opción, o cuando se trate de solicitar adjudicación, o al guardar o comunicar el acto de selección de mejor oferta, así como al tratar de dar firmeza. El texto del mensaje se muestra como sigue:



El mensaje indica cuáles líneas son las que tienen un estado de excluida o inhabilitada. Recordar que, durante los momentos de seleccionar las cotizaciones, adjudicar o comunicar el acto y antes de dar firmeza las cotizaciones elegidas pueden ser modificadas o revocadas, de esta manera no seleccionar líneas excluidas o inhabilitadas, o de ser necesario iniciar una nueva solicitud de cotización.

Notas:

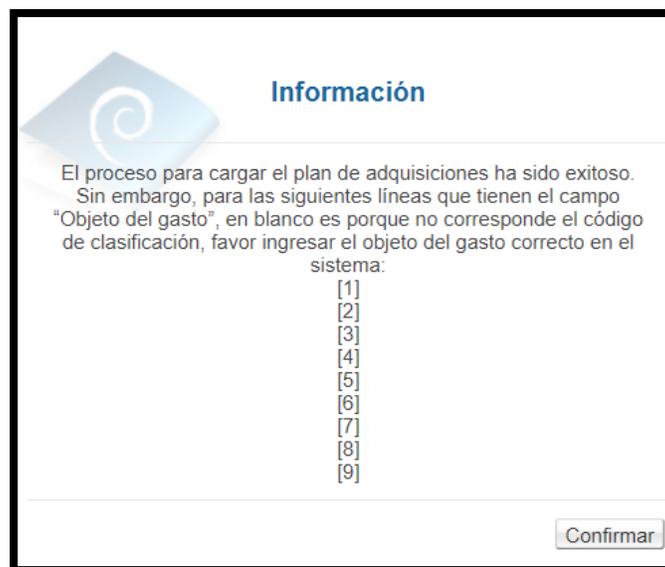
- Si ya existen trámites de cotizaciones en firme, y se excluyen o inhabilitan líneas, al tratar de generar órdenes de pedido sobre estas cotizaciones les aplicará los controles en el formulario de orden de pedido.
- Para las líneas o códigos de producto inhabilitados, si se vuelven a habilitar podrán continuar de manera normal el proceso de la cotización u orden de pedido.

2.- Programa de Adquisiciones.

Con el objetivo de coadyubar al usuario con el rol Operador de portal, se hace mejora en el módulo de programa de adquisiciones para que SICOP valide el código de clasificación con el objeto al gasto, se modifica el orden de los campos para que primero se muestre el código de clasificación y seguidamente la descripción del bien o servicio, además se modificó el nombre del campo fuente financiamiento por objeto al gasto y se agregó la columna de observaciones y fuente financiamiento. Así mismo se hace mejora en el proceso para modificar el programa una vez guardado.

A continuación, se detalla las mejoras:

- **Validación del código de clasificación con el objeto al gasto:** Para hacer esta validación el sistema compara que el código de clasificación y objeto del gasto seleccionados por el usuario correspondan a la relación del código material que hace la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.
- Si el programa de adquisiciones se carga mediante la plantilla ya definida cuando el usuario oprime el botón "Cargar información a partir de archivo" y el objeto del gasto no está correcto o está en blanco SICOP muestra el siguiente mensaje. Para continuar pulsa el botón "Confirmar".



- Si el programa de adquisiciones se completa en el formulario electrónico la validación del código de clasificación con el objeto del gasto se ejecuta al momento de pulsar el botón “Guardar”.



- **Fuente de financiamiento:** Para las instituciones que son usuarias del Sistema Integrado de Gestión de Administrativa Financiera (SIGAF), en este campo se muestra el botón “Buscar”. El sistema muestra el catálogo de las fuentes de financiamiento, donde el usuario debe seleccionar la que corresponde. Para las demás instituciones el campo deberá completarse manualmente.

Búsqueda de fuente de financiamiento	
001	INGRESOS CORRIENTES
001-001	INGRESOS CORRIENTES INGRESOS TRIBUTARIOS
001-002	INGRESOS CORRIENTES INGRESOS NO TRIBUTARIOS
001-003	INGRESOS CORRIENTES INGRESOS POR TRANSFERENCIA
001-004	INGRESOS CORRIENTES OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS
001-101	INGRESOS CORRIENTES GOBIERNO CENTRAL

- **Observaciones:** Campo para ser completado por el usuario en forma opcional.
- **Modificar el programa:** Se modificó la funcionalidad para que, una vez guardado el plan anual de adquisiciones, sea que el mismo ha sido cargado del Excel formato xlsx o llenado manualmente, SICOP permita modificar las líneas, por lo tanto, quedan como editables.

3.- Reasignación de Solicitudes de autos/información.

El usuario con el perfil “Administrador de institución” ingresa a la pantalla “Reasignación de Roles” desde donde ubica la nueva sección “Solicitudes por parte de la CGR” haciendo clic sobre la opción “Encargado de responder solicitud de auto/información” para iniciar la reasignación.

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

Cierre de Sesión | Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Reasignación de Roles

Los usuarios con el perfil administrador de institución podrán consultar en esta pantalla los encargados relacionados a cada tipo de documento según la etapa.

Se requiere un número de documento para poder realizar la consulta de los encargados relacionados según cada etapa.

El nombre de cada rol relacionado a los encargados del documento se muestran entre paréntesis.

[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]

- Elaborador y/o aprobadores de contrato
- Encargado en relación con la solicitud de modificación
- Encargado de Solicitud de Inclusión y Exclusión de productos
- Administrador de Contrato

[Solicitudes por parte de la CGR]

- Encargado de responder solicitud de auto/información

[Garantía electrónica]

- Encargado de garantía

Al ingresar en esta sección se muestra la pantalla “**Cambio de encargado de solicitud de auto/información recibida**”, en donde podrá llamar el documento de solicitud de auto o solicitud de información adicional enviado por la CGR hacia la administración, ingresando el número de documento en el campo “**Número de documento de auto/solicitud**”, y al oprimir “**Consultar**” podrá revisar el encargado de responder y así reasignar el usuario con el mismo rol, ya sea “**Ejecutor de trámites 2**” para las solicitudes de auto (recursos de la CGR) o “**Competente 1**” para las solicitudes de información adicional (refrendos de contratos), de la misma manera que cualquier otra reasignación utilizando el botón “**Modificar**”.

Cambio de encargado de solicitud de auto/información recibida

Número de documento de auto/solicitud:

[Información de solicitud de auto/información]

Número de documento	8052023000000055
Título de la solicitud	PRUEBA SOLICITUD DE AUTOS PARA INFO -RONALD
Tipo de auto/solicitud	Audiencia especial

[Encargado de la solicitud]

Tipo de encargado	ID del usuario	Nombre de usuario
Nombre encargado (Ejecutor de trámites 2)	<input type="text" value="G3101022029031"/> <input type="button" value="Buscar"/>	Capacitador

4.- Solicitud de información en solicitudes de auto/información.

El encargado de contestar una solicitud de auto/información recibida por parte de la CGR, al ingresar a la misma en el final del formulario se muestran dos botones ya conocidos como son **“Solicitud de información”** y **“Resultado de la solicitud de información”**. El primero se mostrará siempre que la solicitud de auto/información no se haya contestado hacia la CGR, el segundo como es lo regular se mostrará en caso de que existan solicitudes de información enviadas relacionadas a este trámite.

Número	Empresa/Institución	Nombre encargado	Fecha/hora límite atención	Estado
1	Prácticas y pruebas/Capacitación	Capacitador	05/06/2023 12:00	Pendiente

Encargado	Estado
Capacitador	Pendiente

Empresa/Institución	Fecha/hora límite atención
Prácticas y pruebas/Capacitación	05/06/2023 12:00

Número documento	Fecha/hora respuesta

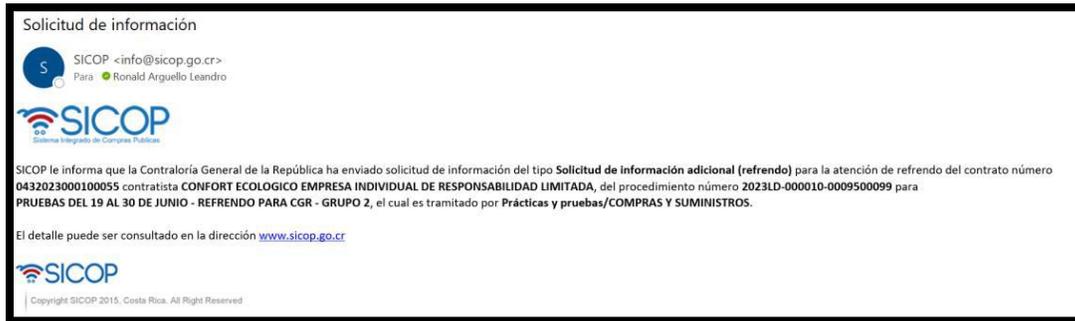
Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
1	Elegir		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Estas solicitudes de información se recibirán y contestarán a quienes se les envíe desde el mismo acceso en las que actualmente se contestan estas solicitudes, en la opción **“Recepción de solicitud de información”**. Estas solicitudes también emiten una notificación por correo electrónico. Recordar que estas solicitudes de información regulares no son reasignables.

5.- Notificación de solicitudes de auto/información de la CGR.

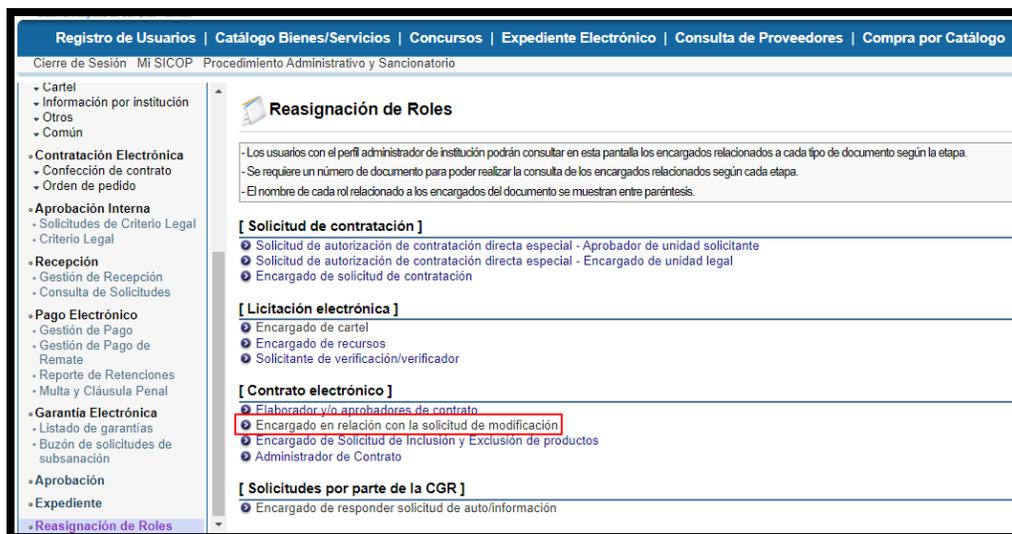
Las actuales alertas que se notifican por correo electrónico cuando la CGR envía una solicitud de auto o de información adicional, según sea para un recurso o un trámite de refrendo, y que recibe ya sea el actual encargado de la contratación o el competente que solicita el refrendo de un contrato, ahora la misma notificación la recibirán los usuarios con el perfil de **“Administrador de institución”** para que de esta manera también le pueda dar seguimiento. Ejemplos de las actuales notificaciones:





6.- Reasignación de Solicitudes de modificación de contrato.

El usuario con el perfil “Administrador de institución” ingresa a la pantalla “Reasignación de Roles” desde donde ubica la actual sección “Contrato electrónico” haciendo clic sobre la opción “Encargado en relación con la solicitud de modificación” para iniciar la reasignación.



Al ingresar en esta sección se muestra la pantalla “Cambio de encargado en relación con la solicitud de modificación”, en donde podrá llamar el documento de solicitud de modificación de contrato, una vez guardado por el elaborador de la institución o asignado por el distribuidor cuando es enviado por un usuario de proveedor comercial, ingresando el número de contrato desde donde se origina la solicitud y el número de documento de la solicitud de modificación, estos en los campos del mismo nombre. Al oprimir “Consultar” podrá revisar el o los encargados de validar, distribuir o aprobar que hayan sido asignados respectivamente en el formulario y aún no hayan contestado o completado.

Cambio de encargado en relación con la solicitud de modificación

Número de contrato

Número de solicitud de modificación

[Información de la contratación]

Número de Procedimiento

Título de la contratación

[Encargado en relación con la solicitud de modificación]

Tipo de encargado	ID de Usuario	Nombre del usuario
Aprobador de solicitud de modificación (Aprobador de contrato 1)	<input type="text" value="H3101009059007"/> <input type="button" value="Buscar"/>	Espinoza Fernández Javier
Aprobador de solicitud de modificación 2 (Aprobador de contrato 1)	<input type="text" value="H3101009059012"/> <input type="button" value="Buscar"/>	DAYANA MURILLO CAMACHO
Encargado de registro de notificación (Contrato 3)	<input type="text" value="H3101009059002"/> <input type="button" value="Buscar"/>	RONALD ARGUELLO LEANDRO

De esta manera podrá reasignar el usuario según el tipo de encargado donde como es lo regular entre paréntesis se muestra el rol relacionado con cada encargado, y de la misma manera que cualquier otra reasignación puede buscar el usuario a reasignar y utilizar el botón **"Modificar"**. La cantidad y tipos de encargados se mostrarán según el tipo de solicitud de modificación que se llamó a esta pantalla. Con los encargados de aprobar se diferencian con 2 o 3 en caso de haber utilizado más de un aprobador, pero una vez respondido o aprobado ya no se muestran, de la misma manera que un distribuidor que ya asignó un trámite tampoco se podrá reasignar.

Realizado por: Roy Durán Lizano Unidad de Gestión del Sistema Digital Unificado, DCoP	Realizado por: Jessie Masís Mora Unidad de Gestión del Sistema Digital Unificado, DCoP	Revisado por: Omar Mora Arias Unidad de Gestión del Sistema Digital Unificado, DCoP