

### Nombre de la actividad formativa

Herramientas para el uso de la plataforma SICOP: Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios en instituciones públicas.

Modalidad	Estrategia metodológica	Tipo de capacitación	Duración
Por participación	Capacitación no presencial-virtual *	Curso	16 horas efectivas **

\* **Curso bimodal:** Dos semanas de sesiones tele-presenciales y simultáneas a través de la Plataforma Zoom (una sesión por semana) y dos semanas de trabajo en la Plataforma virtual, es decir serán dichas sesiones intercaladas una tele-presencial luego plataforma virtual.

**Descripción:** Es de sabida cuenta que la modernización de los procedimientos de compras públicas es un aspecto necesario e inmediato desde hace años para todas las organizaciones públicas, en aras de procurar la transparencia y publicidad, lo cual, se ha buscado a través de la puesta en marcha del proceso de digitalización de los diferentes procesos de compra de bienes y servicios, en un principio con la plataforma CompraRED, después MER-LINK y ahora con el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), por tanto, resulta necesario que todo funcionario público que labore en la gestión de fondos públicos, en concordancia con lo estipulado por la Ley de Contratación Administrativa, conozca a fondo las funcionalidades de este sistema, a fin de facilitar el proceso de contratación administrativa, ajustándose a la normativa para la consecución de la satisfacción del interés público.

Al finalizar el curso el estudiante tendrá la capacidad de reconocer las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa en el sistema SICOP, tomar decisiones y ser facilitador en su institución para proveer de conocimiento en esta herramienta a otros funcionarios.

Este curso está dirigido a profesionales en el área de compras que laboren en instituciones públicas o en entidades que administren fondos públicos y que ejecuten sus procedimientos de compra en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

### Requisitos:

- Computadora con sistema operativo Windows o iOS.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Conocimientos básicos en Contratación Administrativa y el proceso de adquisición de bienes y servicios en Instituciones Públicas.
- Este curso abarca únicamente el módulo institucional, por lo que se dirige principalmente a funcionarios públicos.

**Objetivo General:** Brindar al estudiante las herramientas necesarias para realizar el procedimiento de compra pública de un bien o servicio, desde la solicitud de la contratación hasta la emisión del contrato a través del sistema SICOP.

Objetivos específicos	Contenido temático	Actividades por realizar (tarea semanal)	Tiempo
<p><b>Semana 1</b> Esta semana se trabajará con una sesión previamente calendarizada <u>a través de Zoom</u> y una tarea de trabajo a distancia</p> <p>Establecer las generalidades del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP dentro del procedimiento de compras institucional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de planificación de las compras públicas.</li> <li>2. Consideraciones ofimáticas para la utilización de la plataforma.</li> <li>3. Sistema de Registro y Sistema Electrónico de Reconocimiento SER.</li> <li>4. Conformación del expediente electrónico.</li> <li>5. Mi SICOP: Detalles como Administrador</li> </ol>	<p><b>Actividad 1. Tiempo: 1 hora</b></p> <p>El estudiante deberá verificar el Plan de Compras de una Institución Pública e identificar cual es el tipo de procedimiento que más utiliza esa institución.</p>	4 horas
<p><b>Semana 2</b> Esta semana se trabajará un promedio de 4 horas en la <u>Plataforma Virtual</u> (Moodle)</p> <p>Establecer las etapas de la solicitud de contratación e inicio de la formación del cartel.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detalles de la solicitud de contratación.</li> <li>2. Búsqueda y creación de códigos.</li> <li>3. Diferencias institucionales conforme cada procedimiento.</li> <li>4. Aprobaciones y distribución del trámite.</li> </ol>	<p><b>Actividad 2.</b></p> <p>-Lecturas y videos en Plataforma Virtual.</p> <p>-Analizar una solicitud de compra conforme procedimientos de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, e identificar si esta completa y bien justificada en el sistema SICOP.</p>	4 horas
<p><b>Semana 3</b> Esta semana se trabajará con una sesión previamente calendarizada <u>a través de Zoom</u> y una tarea de trabajo a distancia</p> <p>Detallar el proceso de publicación del cartel hasta la apertura de las ofertas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Características y estructura del cartel.</li> <li>2. Documentación y otros. Aclaraciones, recursos y modificaciones cartelarias.</li> <li>3. Apertura de las ofertas.</li> <li>4. Solicitud de criterio técnico</li> <li>5. Emisión del criterio técnico</li> <li>6. Evaluación de las ofertas</li> <li>7. Recomendación de Adjudicación hasta la firmeza de esta.</li> <li>8. Particularidades en cada procedimiento (Recurso de Revocatoria o apelación / Revocación del acto / Insubsistencia).</li> </ol>	<p><b>Actividad 3. Tiempo: 1 hora</b></p> <p>Revisar y analizar un cartel y una apertura de ofertas, conforme el formulario entregado por los instructores.</p>	4 horas

Objetivos específicos	Contenido temático	Actividades por realizar (tarea semanal)	Tiempo
<p><b>Semana 4</b> Esta semana se trabajará un promedio de 4 horas en la <u>Plataforma Virtual</u> (Moodle)</p> <p>Verificar el proceso de adjudicación, verificación de condiciones, aprobación del contrato y revisión de la etapa de ejecución contractual y aspectos dentro de esta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de condiciones.</li> <li>2. Consideraciones del contrato y aprobaciones.</li> <li>3. Ampliaciones o modificaciones contractuales.</li> <li>4. Prórrogas en el contrato.</li> <li>5. Órdenes de compra.</li> <li>6. Recepciones y gestión de pago.</li> </ol>	<p><b>Actividad 4.</b></p> <p>-Lecturas y videos en Plataforma Virtual.</p> <p>-Revisión de un contrato y sus antecedentes. conforme el formulario entregado por los instructores.</p> <p>Revisar el expediente electrónico de un procedimiento de compra y determinar si existe registro de la recepción y pago del bien o servicio.</p>	<p>4 horas</p>

### Facilitadora

*MSc. Katherine Romero.* Administradora Pública graduada de la Universidad de Costa Rica, Especialista en Contratación Administrativa del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con más de ocho años de experiencia brindando servicios de asesoría y consultoría en Contratación Administrativa. Cuenta con amplia experiencia en el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) ya que ha brindado asistencia técnica desde el modulo institucional a diferentes entidades públicas para llevar a cabo exitosamente el proceso de adquisición de bienes y servicios, además funge como asesora permanente de instituciones públicas y de empresas privadas que licitan con el Estado.