

## Contents

<b>CREACIÓN DEL TRÁMITE .....</b>	<b>2</b>
<b>ASISTENTE DE CREACIÓN DEL TRÁMITE.....</b>	<b>2</b>
CREACIÓN DE TRÁMITE NUEVO.....	2
<i>Paso 1. Inicio.....</i>	2
<i>Paso 2. Solicitud de pedido.....</i>	3
<i>Paso 3. Datos básicos.....</i>	3
<i>Paso 4. Datos Autorización .....</i>	4
<i>Paso 5. Remate.....</i>	5
<i>Paso 6. Subasta.....</i>	6
<i>Paso 7. Garantías y Timbres.....</i>	7
<i>Paso 8. Cartel Estándar .....</i>	7
<i>Paso 9. Confirmar.....</i>	8
CREACIÓN DE TRÁMITE CON SOLICITUD DE PEDIDO .....	10
<i>Paso 1. Inicio.....</i>	10
<i>Paso 2. Solicitudes Pedido.....</i>	10
<i>Paso 3. Datos Básicos .....</i>	11
<i>Paso 4. Datos Autorización .....</i>	11
<i>Paso 5. Remate.....</i>	11
<i>Paso 6. Subasta.....</i>	11
<i>Paso 7. Garantías y Timbres.....</i>	11
<i>Paso 8. Cartel Estándar .....</i>	11
<i>Paso 9. Confirmar.....</i>	11
CREACIÓN DE TRÁMITE COPIANDO UN TRÁMITE MODELO .....	12
<i>Paso 1. Inicio.....</i>	12
<i>Paso 2. Solicitudes de pedido .....</i>	12
<i>Paso 3. Datos Básicos .....</i>	12
<i>Paso 4. Datos Autorización .....</i>	13
<i>Paso 5. Remate.....</i>	13
<i>Paso 6. Subasta.....</i>	13
<i>Paso 7. Garantías y Timbres.....</i>	13
<i>Paso 8. Cartel Estándar .....</i>	13
<i>Paso 9. Confirmar.....</i>	13
CREACIÓN DE COMPRA DIRECTA POR CONVENIO MARCO.....	14
<i>Paso 1. Inicio.....</i>	14
<i>Paso 2. Solicitudes de pedido .....</i>	14
<i>Paso 3. Datos Básicos .....</i>	14
<i>Paso 4. Datos Autorización .....</i>	14
<i>Paso 5. Remate.....</i>	14
<i>Paso 6. Subasta.....</i>	15
<i>Paso 7. Garantías y Timbres.....</i>	15
<i>Paso 8. Cartel Estándar .....</i>	15
<i>Paso 9. Confirmar.....</i>	15

# Creación del trámite

## Asistente de creación del trámite

### Creación de trámite nuevo

#### Paso 1. Inicio

Para crear un trámite nuevo se debe dirigir a la página del sistema, en el menú "Contrataciones | Trámite | Crear trámite (nuevo)".

**Crear un nuevo trámite**

*Proceder a seleccionar la dependencia del ministerio a la cual va a estar asociada la contratación, así como el respectivo responsable. Se encuentran disponibles varias opciones de creación del procedimiento, la primera es para iniciar una contratación totalmente nueva, la segunda opción permite desde una solicitud de pedido, cargar las líneas que van a ser cargadas en el trámite, la tercera opción facilita el utilizar la información de un procedimiento existente como base para crear la nueva contratación. En este último caso se copiará la información de las líneas y los invitados asociados al trámite base. Además seleccione si desea utilizar un cartel estándar en el proceso de creación.*

**1 Inicio**

- 1 Inicio
- 2 Solicitudes Pedido
- 3 Datos Básicos
- 4 Datos Autorización
- 5 Remate
- 6 Subasta
- 7 Garantías y TI
- 8 Cartel Estándar
- 9 Confirmar

**Institución:** 1.1.1.1.209.000  
MINIST DE OBRAS PUBL Y TRANSP

(\*) **Dependencia:**

(\*) **Responsable:**

**Visto bueno:**

Iniciar un nuevo proceso de contratación  
 Seleccionar solicitudes pedido  
 Copiar información de un trámite existente

**Asociar a convenio marco?**  Si  No

**Usar cartel estándar ?**  Si  No

**Tipo de procedimiento:**  Procedimiento ordinario  Procedimiento de excepción (sin invitación)

**Justificación:**

(\*) Campo Requerido

**Siguiente**

1. Seleccionar una dependencia.
2. Seleccionar responsable del trámite
3. Seleccione opcionalmente el usuario autorizado para dar el visto bueno.
4. Seleccionar la opción "Iniciar un nuevo proceso de contratación". Esta opción permite iniciar un proceso desde cero.
5. Indicar si el trámite se asociará a un convenio marco. Si es así se deberá seleccionar el convenio marco base
6. Indicar si va a usar cartel estándar.
7. Permite seleccionar el tipo de procedimiento a utilizar, ya sea ordinario o por excepción. Si se selecciona por excepción se debe de ingresar la justificación.
8. Pasar al siguiente paso del asistente

### Paso 2. Solicitud de pedido

Este paso está disponible solo si el usuario seleccionó en el [Paso 1. Inicio](#) la opción "Seleccionar solicitudes pedido" (ver sección [Paso 2. Solicitudes Pedido](#))

### Paso 3. Datos básicos

**Crear un nuevo trámite**

**3 Datos Básicos**

- 1 Inicio
- 2 Solicitudes Pedido
- 3 Datos Básicos
- 4 Datos Autorización
- 5 Remate
- 6 Subasta
- 7 Garantías y Timbres
- 8 Cartel Estándar
- 9 Confirmar

Seleccione los detalles básicos del procedimiento. Ingrese la información requerida del tipo de contratación, el año, el número de trámite, fecha y hora de apertura, lugar de apertura, medio de invitación y descripción. Opcionalmente ingrese los datos de observaciones, cantidad máxima de ofertas alternativas permitas, si es subasta o si es cuantía inestimable.

(\*) Tipo contratación: << Seleccione el tipo de contratación >>

(\*) No. trámite: 000044

Fecha apertura:

(\*) Lugar apertura: Proveduría Institucional

Cuantía inestimable:  Sí  No

(\*) Descripción:

(\*) Año: 2010

Max. ofertas:

Hora apertura:

Medio invitación:  La Gaceta  Notificación

Es subasta?:  Sí  No

Observaciones:

(\*) Campo Requerido

Anterior  Siguiente

1. Ingrese los datos requeridos para la creación del trámite
  - a. Tipo de contratación
  - b. Año del procedimiento
  - c. Número de trámite
  - d. Lugar de apertura
  - e. Medio de invitación (depende del tipo de contratación seleccionado)
  - f. Cuantía inestimable
2. Adicionalmente están disponibles los campos opcionales
  - a. Máximo de ofertas
  - b. Fecha y hora de apertura
  - c. Indicar si el trámite es subasta o no. (Si el tipo de contratación es Remate la opción se deshabilita)
  - d. Observaciones
3. Descripción del procedimiento
4. Pasar al siguiente paso del asistente

### Paso 4. Datos Autorización

Este paso está disponible solo si el usuario seleccionó en el [Paso 3. Datos Básicos](#) el tipo de contratación la opción “Contratación Directa”

**Crear un nuevo trámite**

**4 Datos Autorización** Indique el código de excepción deseado para la contratación directa. Dependiendo del tipo seleccionado ingrese los datos requeridos que se solicitan. Para códigos de excepción de autorización de la CGR, se debe de ingresar el número de oficio. Para códigos de excepción que NO son de autorización de la CGR se deben de ingresar los datos del funcionario responsable (cédula y nombre), puesto, oficio y fecha de autorización inicio.

- 1 Inicio
- 2 Solicitudes Pedido
- 3 Datos Básicos
- 4 Datos Autorización
- 5 Remate
- 6 Subasta
- 7 Garantías y Timbres
- 8 Cartel Estándar
- 9 Confirmar

(\*) Excepción Contratación Directa: << Seleccione Un Código De Excepción >> ← 1

(\*) Campo Requerido

Anterior Siguiente

1. Seleccione la excepción de contratación directa.
  - a. Si la excepción de contratación directa es de autorización de la CGR ingresar el número de oficio de autorización

**Crear un nuevo trámite**

**4 Datos Autorización** Indique el código de excepción deseado para la contratación directa. Dependiendo del tipo seleccionado ingrese los datos requeridos que se solicitan. Para códigos de excepción de autorización de la CGR, se debe de ingresar el número de oficio. Para códigos de excepción que NO son de autorización de la CGR se deben de ingresar los datos del funcionario responsable (cédula y nombre), puesto, oficio y fecha de autorización inicio.

- 1 Inicio
- 2 Solicitudes Pedido
- 3 Datos Básicos
- 4 Datos Autorización
- 5 Remate
- 6 Subasta
- 7 Garantías y Timbres
- 8 Cartel Estándar
- 9 Confirmar

(\*) Excepción Contratación Directa: Contratación Directa Autorizada Por Cgr Par

(\*) Oficio autorización de CGR :

(\*) Campo Requerido

Anterior Siguiente

- b. Si la excepción de contratación directa NO es de autorización de la CGR se debe de ingresar los siguientes campos
      - i. Funcionario que autoriza (si existe el funcionario asociado )
      - ii. Nombre funcionario que autoriza
      - iii. Cédula funcionario que autoriza
      - iv. Puesto del funcionario que autoriza
      - v. Número de oficio
      - vi. Fecha del oficio

**Crear un nuevo trámite**

**4 Datos Autorización**

Indique el código de excepción deseado para la contratación directa. Dependiendo del tipo seleccionado ingrese los datos requeridos que se solicitan. Para códigos de excepción de autorización de la CGR, se debe de ingresar el número de oficio. Para códigos de excepción que NO son de autorización de la CGR se deben de ingresar los datos del funcionario responsable (cédula y nombre), puesto, oficio y fecha de autorización inicio.

1 Inicio

2 Solicitudes Pedido

3 Datos Básicos

**4 Datos Autorización**

5 Remate

6 Subasta

7 Garantías y Timbres

8 Cartel Estándar

9 Confirmar

(\*) Excepción Contratación Directa:

(*) Funcionario autoriza: <input type="text" value="&lt;&lt; Seleccione Un Responsable&gt;&gt;"/>	(*) Cédula autoriza: <input type="text"/>
(*) Nombre funcionario: <input type="text"/>	(*) Puesto autoriza: <input type="text"/>
(*) Oficio autoriza: <input type="text"/>	(*) Fecha autoriza: <input type="text" value="11/08/2010"/>

(\*) Campo Requerido

Anterior  ← 2

2. Pasar al siguiente paso del asistente

### Paso 5. Remate

Este paso está disponible solo si el usuario seleccionó en el [Paso 3. Datos Básicos](#) el tipo de contratación la opción "Remate"

**Crear un nuevo trámite**

**5 Remate**

Ingrese los datos requeridos del remate. Seleccione la fecha y hora de inicio del remate, además de la fecha y hora de clausura. Del listado de formas de pagos seleccione el deseado e ingrese los datos de plazo de entrega y pregonero responsable.

1 Inicio

2 Solicitudes Pedido

3 Datos Básicos

4 Datos Autorización

**5 Remate**

6 Subasta

7 Garantías y Timbres

8 Cartel Estándar

9 Confirmar

(*) Fecha inicial: <input type="text" value="11/08/2010"/>	(*) Hora inicial: <input type="text"/>
(*) Fecha clausura: <input type="text" value="11/08/2010"/>	(*) Hora clausura: <input type="text"/>
(*) Forma de pago: <input type="text" value="&lt;&lt; Seleccione una forma de pago&gt;&gt;"/>	(*) Plazo de entrega: <input type="text" value="0"/>
(*) Pregonero: <input type="text" value="&lt;&lt; Seleccione Un Responsable&gt;&gt;"/>	

(\*) Campo Requerido

← 1

Anterior  ← 2

1. Ingresar los datos requeridos del remate
  - a. Fecha de inicio del remate
  - b. Hora de inicio del remate
  - c. Fecha de finalización del remate
  - d. Hora de finalización del remate
  - e. Forma de pago del remate
  - f. Plazo de entrega
  - g. Pregonero responsable del remate
2. Pasar al siguiente paso del asistente

**Paso 6. Subasta**

Este paso está disponible solo si el usuario seleccionó en el [Paso 3. Datos Básicos](#) la opción "Subasta"

**Crear un nuevo trámite**

**6 Subasta**

- 1 Inicio
- 2 Solicitudes Pedido
- 3 Datos Básicos
- 4 Datos Autorización
- 5 Remate
- 6 Subasta
- 7 Garantías y Timbres
- 8 Cartel Estándar
- 9 Confirmar

Ingrese los datos requeridos de la subasta. Seleccione la fecha y hora de inicio de la subasta, además de la fecha y hora de clausura. Del listado de formas de pagos seleccione el deseado e ingrese los datos de plazo de entrega y garantía de cumplimiento en caso de ser necesario, así como si requiere o no precalificación.

(\*) Fecha inicial:

(\*) Fecha clausura:

(\*) Forma de pago:

(\*) Garantía cumplimiento:  %

(\*) Hora inicial:

(\*) Hora clausura:

(\*) Plazo de entrega:

Requiere precalificación:  Si  No

Anterior

1. Ingresar los datos requeridos de la subasta
  - a. Fecha de inicio de la subasta
  - b. Hora de inicio de la subasta
  - c. Fecha de finalización de la subasta
  - d. Hora de finalización de la subasta
  - e. Forma de pago de la subasta
  - f. Plazo de entrega
  - g. Porcentaje de la garantía de cumplimiento de la subasta
  - h. Indicar si requiere o no precalificación
2. Pasar al siguiente paso del asistente

**Paso 7. Garantías y Timbres**

**Crear un nuevo trámite**

**7 Garantías y Timbres** Ingrese los datos requeridos para las garantías y timbres. Para las garantías, escoja el o los tipos de garantías que corresponden y si estas son por porcentaje o por un monto fijo, además ingrese el plazo de vigencia de la misma. Los timbres requieren un porcentaje y opcionalmente un monto. Si se desea asignar la configuración de garantías y timbres a la institución actual seleccione la casilla Poner por Defecto

**1** Inicio

**2** Solicitudes Pedido

**3** Datos Básicos

**4** Datos Autorización

**5** Remate

**6** Subasta

**7** **Garantías y Timbres**

**8** Cartel Estándar

**9** Confirmar

Requiere garantía de participación

Un porcentaje de:  ( De 1% a 5% )

Un monto de:

Vigente por:  ( Mínimo 30 días )

---

Requiere garantía de cumplimiento

Un porcentaje de:  ( De 5% a 10% )

Un monto de:

Vigente por:  ( Mínimo 60 días )

---

Requiere Timbres

Un porcentaje de:

Y un monto de:

Poner por defecto

(\*) Campo Requerido

Anterior   Siguiente

1. Seleccionar si requiere garantía de **participación**. En caso que requiera ingresar los siguientes datos
  - a. Seleccionar si es porcentaje o monto e ingresar el valor correspondiente. Entre paréntesis se definen el mínimo y el máximo
  - b. Ingresar la vigencia de la garantía. El mínimo se especifica entre paréntesis
2. Seleccionar si requiere garantía de **cumplimiento**. En caso que requiera ingresar los siguientes datos
  - a. Seleccionar si es porcentaje o monto e ingresar el valor correspondiente. Entre paréntesis se definen el mínimo y el máximo
  - b. Ingresar la vigencia de la garantía. El mínimo se especifica entre paréntesis
3. Seleccionar si requiere **timbres**. En caso que requiera ingresar los siguientes datos
  - a. Ingresar el porcentaje del timbre
  - b. Ingresar el monto del timbre
4. Seleccionar si se desea que los datos ingresados en la página de garantías se definan por defecto para la institución actual
5. Pasar al siguiente paso del asistente

**Paso 8. Cartel Estándar**

Este paso está disponible solo si el usuario seleccionó en el [Paso 1. Inicio](#) la opción "Usar cartel estándar?"

## Crear un nuevo trámite

**8 Cartel Estándar**

- 1 Inicio
- 2 Solicitudes Pedido
- 3 Datos Básicos
- 4 Datos Autorización
- 5 Remate
- 6 Subasta
- 7 Garantías y Timbres
- 8 Cartel Estándar**
- 9 Confirmar

Seleccione el tipo de cartel electrónico estándar que va a utilizar. Se encuentran solo disponibles las opciones de selección de aquellos tipos de cartel electrónico con un archivo asociado.

Nombre	Nombre Archivo
<input type="radio"/> Condiciones Comunes	<input type="button" value="CartelElectronico.docx"/>
<input type="radio"/> Licitaciones de servicios	<input type="button" value="cartel tipo prueba.docx"/>
<input type="radio"/> Licitaciones de servicios de desarrollo de sistemas	<input type="button" value="CartelElectronico.docx"/>

Anterior
Siguiente

1. Seleccione de la lista de carteles disponibles, el cartel estándar deseado
2. Pasar al siguiente paso del asistente

## Paso 9. Confirmar

**9 Confirmar**

- 1 Inicio
- 2 Solicitudes Pedido
- 3 Datos Básicos
- 4 Datos Autorización
- 5 Remate
- 6 Subasta
- 7 Garantías y Timbres
- 8 Cartel Estándar
- 9 Confirmar**

Revise toda la información que se despliega a continuación la cual es el resumen de los datos ingresados en el proceso de creación del nuevo trámite. Selecciones el documento del cartel asociado. Verifique que todos los datos estén correctos y presione el botón finalizar que se encuentra al final del formulario.

Código: 2010CD-000044-00000

Datos Básicos

<b>Tipo contratación:</b> CONTRATACION DIRECTA	<b>Año:</b> 2010
<b>No. de trámite:</b> 000044	<b>Documento cartel:</b> CartelElectronico.docx
<b>Descripción:</b> Pruebas de contratación para manual	<b>Observaciones:</b>
<b>Fecha apertura:</b>	<b>Hora apertura:</b>
<b>Lugar apertura:</b> Proveeduría Institucional	<b>Cuantía inestimable:</b> No
<b>Máximo ofertas:</b>	<b>Medio invitación:</b> Notificación

Datos Autorización

<b>Código excepción:</b> Contratación Directa Por Escasa Cuantía (art.27 Lca Y Art. 136 Rica)	<b>Puesto autoriza:</b> Jefe de programa
<b>Funcionario autoriza:</b> 0108620907 - Billy Antonio Simon Chaves	<b>Fecha autoriza inicio:</b> 11/08/2010
<b>Oficio autoriza:</b> OF2010-0201	

Datos Subasta

<b>Fecha inicial:</b> 11/08/2010	<b>Hora inicial:</b> 02:30:00 PM
<b>Fecha clausura:</b> 11/08/2010	<b>Hora clausura:</b> 07:30:00 PM
<b>Forma de pago:</b> No definido	<b>Plazo entrega:</b> 02
<b>Garantía cumplimiento:</b> 2.00	<b>Requiere precalificación:</b> No

Datos Garantías y Timbres

<b>Garantía participación:</b> No	<b>Garantía cumplimiento:</b> No
<b>Un porcentaje de:</b> %	<b>Un porcentaje de:</b> %
<b>Un monto de:</b>	<b>Un monto de:</b>
<b>Vigente por:</b> días	<b>Vigente por:</b> días

**Requiere timbres:** No  
**Un porcentaje de:** %  
**Un monto de:**

Anterior
Finalizar

1. Esta es la página de confirmación del trámite. Se pueden ver el resumen de los datos ingresados durante el asistente. Se muestran las secciones dependiendo de las opciones seleccionadas.
  - a. Si en el [Paso 1. Inicio](#) en la opción "Usar cartel estándar?" se seleccionó "No" se debe de subir el cartel asociado al trámite



Crear un nuevo trámite

**9 Confirmar**

- 1 Inicio
- 2 Solicitudes Pedido
- 3 Datos Básicos
- 4 Datos Autorización
- 5 Remate
- 6 Subasta
- 7 Garantías y Timbres
- 8 Cartel Estándar

Revise toda la información que se despliega a continuación la cual es el resumen de los datos ingresados en el proceso de creación del nuevo trámite. Selecciones el documento del cartel asociado. Verifique que todos los datos estén correctos y presione el botón finalizar que se encuentra al final del formulario.

Código: 2010CD-000044-00000

Datos Básicos

<p><b>Tipo contratación:</b> CONTRATACION DIRECTA</p> <p><b>No. de trámite:</b> 000044</p> <p><b>Descripción:</b> Pruebas de contratación para manual</p> <p><b>Fecha apertura:</b></p> <p><b>Lugar apertura:</b> Proveeduría Institucional</p> <p><b>Máximo ofertas:</b></p>	<p><b>Año:</b> 2010</p> <p><b>Documento cartel:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/></p> <p><b>Observaciones:</b></p> <p><b>Hora apertura:</b></p> <p><b>Cuantía inestimable:</b> No</p> <p><b>Medio invitación:</b> Notificación</p>
---	--

- Verificada la información se procede a finalizar la creación del trámite. Si toda la información se procesa correctamente se mostrará la página de información del trámite que se creó.

Información del trámite # 2010CD-000044-00000

<b>Institución:</b> 1.1.1.1.202.000 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	
<b>Dependencia:</b> M. DE LA PRESIDENCIA	
<b>Código:</b> 2010CD-000044-00000 <a href="#">Editar información</a>	
<b>Descripción:</b> Pruebas de contratación para manual	
<b>Fecha Apertura:</b> Falta fecha apertura <b>Hora:</b> Falta hora apertura	
<b>Estado:</b> PREPARACION <input type="button" value="Actualizar"/>	
<b>SIAC:</b> No tiene petición de transmisión   <a href="#">Transmitir</a>	

**Opciones de filtrado**

General	Lineas	Invitados/Oferentes	Enmiendas	Documentos/Notificaciones	Adjudicación/Ejecución	Administración
---------	--------	---------------------	-----------	---------------------------	------------------------	----------------

**Lugar Apertura:** Proveeduría Institucional

**Tipo:** CONTRATACION DIRECTA

**Publicación:** No tiene información

**Observaciones:**

Trámite Oculto

[Falta Invitados](#)

Detalle autorización

Aspectos importantes

Accesos directos

- Incluir líneas
- Registrar invitados
- Garantías y Timbres
- Metodología evaluación
- Eliminar trámite
- Timbres presentados

## Creación de trámite con solicitud de pedido

### Paso 1. Inicio

**Crear un nuevo trámite**

Proceder a seleccionar la dependencia del ministerio a la cual va a estar asociada la contratación, así como el respectivo responsable. Se encuentran disponibles varias opciones de creación del procedimiento, la primera es para iniciar una contratación totalmente nueva, la segunda opción permite desde una solicitud de pedido, cargar las líneas que van a ser cargadas en el trámite, la tercera opción facilita el utilizar la información de un procedimiento existente como base para crear la nueva contratación. En este último caso se copiará la información de las líneas y los invitados asociados al trámite base. Además seleccione si desea utilizar un cartel estándar en el proceso de creación.

**1 Inicio**

**1** Inicio  
**2** Solicitudes Pedido  
**3** Datos Básicos  
**4** Datos Autorización  
**5** Remate  
**6** Subasta  
**7** Garantías y Timbres  
**8** Cartel Estándar  
**9** Confirmar

**Institución:** 1.1.1.1.206.000  
MINISTERIO DE HACIENDA

**(\*) Dependencia:** Actividades Centrales

**(\*) Responsable:** 0108620907 - Billy Antonio Simon Chave

**Visto bueno:** << Seleccione Un Responsable >>

Iniciar un nuevo proceso de contratación  
 Seleccionar solicitudes pedido  
 Copiar información de un trámite existente

**Asociar a convenio marco?**  Si  No

**Usar cartel estándar ?**  Si  No

**Tipo de procedimiento:**  Procedimiento ordinario  Procedimiento de excepción (sin invitación)

**Justificación:**

(\*) Campo Requerido

Siguiente

1. Seleccionar una dependencia.
2. Seleccionar responsable del trámite
3. Seleccione opcionalmente el usuario autorizado para dar el visto bueno.
4. Seleccionar la opción "Seleccionar solicitud de pedido". Esta opción permite iniciar un proceso desde una solicitud existente.
5. Indicar si el trámite se asociará a un convenio marco. Si es así se deberá seleccionar el convenio marco base
6. Indicar si va a usar cartel estándar.
7. Permite seleccionar el tipo de procedimiento a utilizar, ya sea ordinario o por excepción. Si se selecciona por excepción se debe de ingresar la justificación.
8. Pasar al siguiente paso del asistente

### Paso 2. Solicitudes Pedido

**Crear un nuevo trámite**

Seleccione la o las solicitudes de pedido que quiere incluir en la creación del nuevo procedimiento. Al finalizar el proceso se copiarán todas las líneas asociadas de la solicitud y sus respectivos montos a las líneas del trámite. Una vez asociada(s) la(s) solicitud(es) no podrán volver a ser seleccionadas para otro trámite.

**2 Solicitudes Pedido**

**1** Inicio  
**2** Solicitudes Pedido  
**3** Datos Básicos  
**4** Datos Autorización  
**5** Remate  
**6** Subasta  
**7** Garantías y Timbres  
**8** Cartel Estándar  
**9** Confirmar

	ID Solicitud	Tipo	Número	Partida	Centro Gestor	PrecioTotal	CantidadLineas
<input type="checkbox"/>	251	General Min. Presidencia	2011020244E-50104		02100	74.997,00	1,00
<input type="checkbox"/>	417	General Min. Presidencia	2011020255E-20203		02100	3.400,00	1,00

Anterior Siguiente

1. Seleccionar la o las solicitudes de pedido deseadas que se encuentran disponibles para la institución actual
2. Pasar al siguiente paso del asistente

***Paso 3. Datos Básicos***

Ver referencia al [Paso 3. Datos Básicos](#)

***Paso 4. Datos Autorización***

Ver referencia al [Paso 4. Datos Autorización](#)

***Paso 5. Remate***

Ver referencia al [Paso 5. Remate](#)

***Paso 6. Subasta***

Ver referencia al [Paso 6. Subasta](#)

***Paso 7. Garantías y Timbres***

Ver referencia al [Paso 7. Garantías y Timbres](#)

***Paso 8. Cartel Estándar***

Ver referencia al [Paso 8. Cartel Estándar](#)

***Paso 9. Confirmar***

Ver referencia al [Paso 9. Confirmar](#)

## Creación de trámite copiando un trámite modelo

### Paso 1. Inicio

Proceder a seleccionar la dependencia del ministerio a la cual va a estar asociada la contratación, así como el respectivo responsable. Se encuentran disponibles varias opciones de creación del procedimiento, la primera es para iniciar una contratación totalmente nueva, la segunda opción permite desde una solicitud de pedido, cargar las líneas que van a ser cargadas en el trámite, la tercera opción facilita el utilizar la información de un procedimiento existente como base para crear la nueva contratación. En este último caso se copiará la información de las líneas y los invitados asociados al trámite base. Además seleccione si desea utilizar un cartel estándar en el proceso de creación.

**1 Inicio**

**1** Inicial

**2** Solicitudes Pedido

**3** Datos Básicos

**4** Datos Autorización

**5** Remate

**6** Subasta

**7** Garantías y Timbre

**8** Cartel Estándar

**9** Confirmar

Institución: 1.1.1.1.206.000  
MINISTERIO DE HACIENDA

(\*) Dependencia: Actividades Centrales

(\*) Responsable: 0108620907 - Billy Antonio Simon Chave

Visto bueno: << Seleccione Un Responsable >>

Iniciar un nuevo proceso de contratación

Seleccionar solicitudes pedido

Copiar información de un trámite existente

(\*) << Seleccione un trámite >>

Asociar a convenio marco?  Si  No

Usar cartel estándar ?  Si  No

Tipo de procedimiento:  Procedimiento ordinario  Procedimiento de excepción (sin invitación)

Justificación:

(\*) Campo Requerido

Siguiente

1. Seleccionar una dependencia.
2. Seleccionar responsable del trámite
3. Seleccione opcionalmente el usuario autorizado para dar el visto bueno.
4. Seleccionar la opción "Copiar información de un trámite existente". Esta opción permite iniciar un proceso desde un procedimiento existente
  - a. Seleccione el trámite que se va a tomar de base para copiar la información
5. Indicar si el trámite se asociará a un convenio marco. Si es así se deberá seleccionar el convenio marco base
6. Indicar si va a usar cartel estándar.
7. Permite seleccionar el tipo de procedimiento a utilizar, ya sea ordinario o por excepción. Si se selecciona por excepción se debe de ingresar la justificación.
8. Pasar al siguiente paso del asistente

Cuando se selecciona esta opción los campos básicos de los siguientes pasos se van a cargar con la información del trámite seleccionado en el paso #4. Las líneas del trámite a copiar se asignarán a la nueva contratación.

### Paso 2. Solicitudes de pedido

Ver referencia al [Paso 2. Solicitudes de pedido](#)

### Paso 3. Datos Básicos

Ver referencia al [Paso 3. Datos Básicos](#)

**Paso 4. Datos Autorización**

Ver referencia al [Paso 4. Datos Autorización](#)

**Paso 5. Remate**

Ver referencia al [Paso 5. Remate](#)

**Paso 6. Subasta**

Ver referencia al [Paso 6. Subasta](#)

**Paso 7. Garantías y Timbres**

Ver referencia al [Paso 7. Garantías y Timbres](#)

**Paso 8. Cartel Estándar**

Ver referencia al [Paso 8. Cartel Estándar](#)

**Paso 9. Confirmar**

Ver referencia al [Paso 9. Confirmar](#)

## Creación de compra directa por convenio marco

### Paso 1. Inicio

Proceder a seleccionar la dependencia del ministerio a la cual va a estar asociada la contratación, así como el respectivo responsable. Se encuentran disponibles varias opciones de creación del procedimiento, la primera es para iniciar una contratación totalmente nueva, la segunda opción permite desde una solicitud de pedido, cargar las líneas que van a ser cargadas en el trámite, la tercera opción facilita el utilizar la información de un procedimiento existente como base para crear la nueva contratación. En este último caso se copiará la información de las líneas y los invitados asociados al trámite base. Además seleccione si desea utilizar un cartel estándar en el proceso de creación.

**1 Inicio**

**1** Inicio  
**2** Solicitudes Pedido  
**3** Datos Básicos  
**4** Datos Autorización  
**5** Remate  
**6** Subasta  
**7** Garantías y Timbres  
**8** Cartel Estándar  
**9** Confirmar

Institución: 1.1.1.1.206.000  
 MINISTERIO DE HACIENDA

(\*) Dependencia: << Seleccione Una Dependencia >>

(\*) Responsable: 0108620907 - Billy Antonio Simon Chave

Visto bueno: << Seleccione Un Responsable >>

Iniciar un nuevo proceso de contratación  
 Seleccionar solicitudes pedido  
 Copiar información de un trámite existente

Asociar a convenio marco?  Si  No

(\*) << Seleccione un convenio marco >>

Usar cartel estándar?  Si  No

Tipo de procedimiento:  Procedimiento ordinario  Procedimiento de excepción (sin invitación)

Justificación:

(\*) Campo Requerido

1. Seleccionar una dependencia.
2. Seleccionar responsable del trámite
3. Seleccione opcionalmente el usuario autorizado para dar el visto bueno.
4. Seleccionar cualquiera de las opciones disponibles
5. Indicar si el trámite se asociará a un convenio marco.
6. Seleccione el convenio marco base.
7. Permite seleccionar el tipo de procedimiento a utilizar, ya sea ordinario o por excepción. Si se selecciona por excepción se debe de ingresar la justificación.
8. Pasar al siguiente paso del asistente

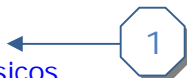
Cuando se selecciona esta opción los campos básicos de los siguientes pasos se van a cargar con la información del convenio marco seleccionado en el paso #5. La información de las líneas del convenio a copiar se asignarán a la nueva contratación.

### Paso 2. Solicitudes de pedido

Ver referencia al [Paso 2. Solicitudes pedido](#)

### Paso 3. Datos Básicos

Ver referencia al [Paso 3. Datos Básicos](#)



### Paso 4. Datos Autorización

Ver referencia al [Paso 4. Datos Autorización](#)

### Paso 5. Remate

Ver referencia al [Paso 5. Remate](#)

***Paso 6. Subasta***

Ver referencia al [Paso 6. Subasta](#)

***Paso 7. Garantías y Timbres***

Ver referencia al [Paso 7. Garantías y Timbres](#)

***Paso 8. Cartel Estándar***

Ver referencia al [Paso 8. Cartel Estándar](#)

***Paso 9. Confirmar***

Ver referencia al [Paso 9. Confirmar](#)

