

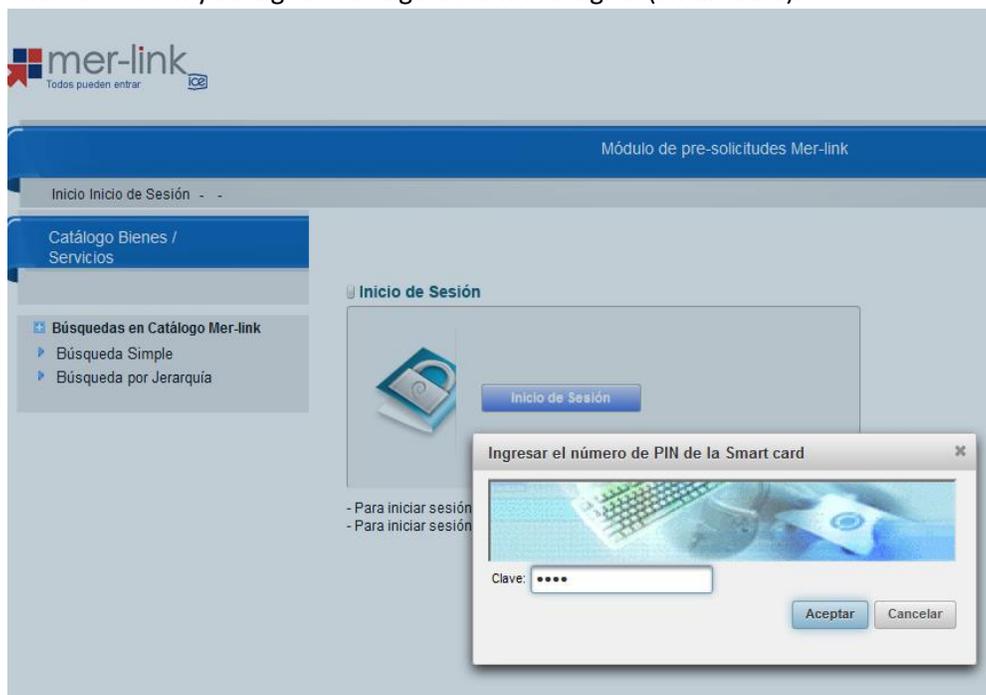


**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL
ANEXO No. 1 Circular PI-0004-2016**

ANEXO No. 1 Circular PI-0004-2016

**PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE CÓDIGOS EN EL SISTEMA
SICOP-MERLINK**

- ✚ El proceso de creación de códigos a nivel del sistema SICOP MERLINK le corresponderá a cada una de las Unidades Gestoras, las cuales deben realizar la respectiva revisión en el **Catálogo de Bienes y Servicios**.
- ✚ Una vez hecha la revisión en dicho catálogo, de no encontrarse un código de identificación del producto, se debe determinar el código de clasificación (primeros ocho dígitos que corresponden al Catálogo de las Naciones Unidas) al que pertenece el bien o servicio que se requiera.
- ✚ Este código de clasificación debe estar ligado a la subpartida Objeto –Gasto (SIGAF), donde se encuentra o se podría encontrar el contenido presupuestario.
- ✚ Definida la información anterior, se debe ingresar al sistema SICOP-MERLINK y Módulo de Pre-Solicitudes, a través del navegador Mozilla Firefox.
- ✚ Digitar la dirección: **URL:Mer-Link.co.cr**
- ✚ Se ingresa al sistema en la esquina inferior derecha, en el módulo de Pre-Solicitudes; se da inicio de sesión y se digita el código de la firma digital (Smart card).





**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL
ANEXO No. 1 Circular PI-0004-2016**

- ✚ Se debe seleccionar la institución con la que se desea trabajar; para nuestro caso, Ministerio de Justicia y Paz o Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes

Inicio de Sesión

The screenshot shows a login interface with a blue padlock icon on the left. To the right is a dropdown menu with the text "==" Seleccione una Institucion ==". Below the dropdown is a "Seleccionar" button.

Por favor seleccione la institución a la que pertenece.

Inicio de Sesión

The screenshot shows the same login interface as above, but with a dropdown menu open. The menu contains the following options:
==" Seleccione una Institucion ==
2100042006-MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ
2100045222-PATRONATO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y ADQUISICION DE BIENES

Por favor seleccione la institución a la que pertenece.

- ✚ Se debe escoger el **Rol de Operador de Catálogo**

Inicio de Sesión

The screenshot shows a login interface with a blue padlock icon on the left. To the right is a dropdown menu with the text "==" Seleccione un rol de Usuario ==". Below the dropdown is a "Seleccionar" button.

Debe seleccionar un rol de usuario



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL
ANEXO No. 1 Circular PI-0004-2016**

Inicio de Sesión

Debe seleccionar un

OPERADOR DE CATALOGO –SELECCIONAR

- Una vez seleccionada la opción respectiva, se debe ingresar en el menú que se encuentra a mano derecha **Catálogo Bienes/ Servicios** en el punto de **Operador de Pre-Solicitud**

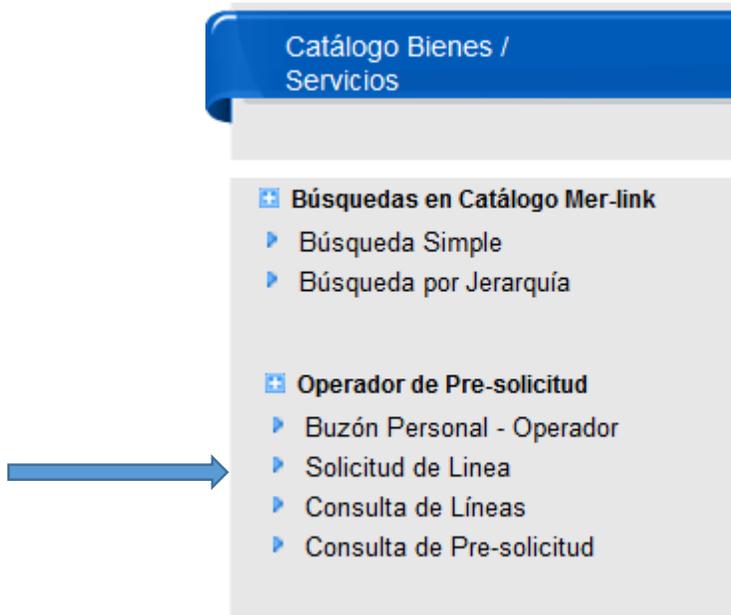
Catálogo Bienes / Servicios

- Búsquedas en Catálogo Mer-link**
 - Búsqueda Simple
 - Búsqueda por Jerarquía
- Operador de Pre-solicitud**
 - Buzón Personal - Operador
 - Solicitud de Línea
 - Consulta de Líneas
 - Consulta de Pre-solicitud

- Se debe ingresar en la cejilla de **Solicitud de Línea**



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL
ANEXO No. 1 Circular PI-0004-2016**



✚ Se debe escoger el tipo de solicitud que se requiera **Bien o Servicio**. Darle Aceptar.

✚ Solicitud de Registro de Bienes / Servicios

Seleccione el Tipo de Solicitud

Bien Servicio

Aceptar

✚ Se debe digitar el código de **Clasificación** del objeto gasto. Indicar el nombre del bien o servicio que se le dará al objeto a contratar. Detallar la descripción de lo requerido, escoger la Unidad de medida.



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL
ANEXO No. 1 Circular PI-0004-2016**

Nombre de Atributo	Valor	Unidad de Medida
ALTO		
ANCHO		
ANCHO DE MANGA		
ANCHO DE PECHO		
CANTIDAD BOLSAS		
DIMENSION	ESPESOR 0.5	
LARGO	1	m
LARGO DE MANGA		
MATERIAL	PLOMO	
TALLA		
TIPO		
TIPOS DE TIRAS		
TIRAS ANCHO		
TIRAS LARGO		
NUMERO DE PARTE		



**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL
ANEXO No. 1 Circular PI-0004-2016**

Una vez llenado los campos respectivos, se deben **Guardar** las líneas y darle confirmar. Las líneas (a) se deben marcar, unirse y enviar aprobación. Se debe guardar bajo el nombre del archivo de la solicitud de pedido o de contratación, por ejemplo, **DA-013-2016**; guardar y confirmar.

Consulta de Líneas

<input checked="" type="checkbox"/>	N° Línea	Código de Clasificación	Nombre del Bien / Servicio	Estado	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	L012508	43232305	SOFTWARE DE MONITOREO Y DIAGNOSTICO DE BASES DE DATOS	Guardado Temporalmente	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	L012512	43231599	LICENCIAS DE SOFTWARE PARA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE VULNERABILIDADES DE SEGURIDAD QUE INCLUYA HERRAMIENTA DE PRUEBAS DE PENETRACIÓN (PENTESTING).	Guardado Temporalmente	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	L012721	43231512	LICENCIAS DE SOFTWARE PARA HERRAMIENTA DE AUTOGESTION DE CONTRASEÑAS DEL ACTIVE DIRECTORY	Guardado Temporalmente	Eliminar

Una vez realizado este proceso, la información le llegara a la Unidad de Programación y Control para que sus Analistas procedan a estudiar la solicitud y determinación su aprobación, rechazo o modificación.