



## Manual contratos sin aprobación ni refrendo contralor SIGAF

www.sicop.go.cr

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP		
Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dayana Murillo Camacho	Kevin Ruíz Umaña	Guisselle López Rubí
Código: M-PS-149-05-2016	Versión: 4	Diciembre 2024



www.racsa.go.cr



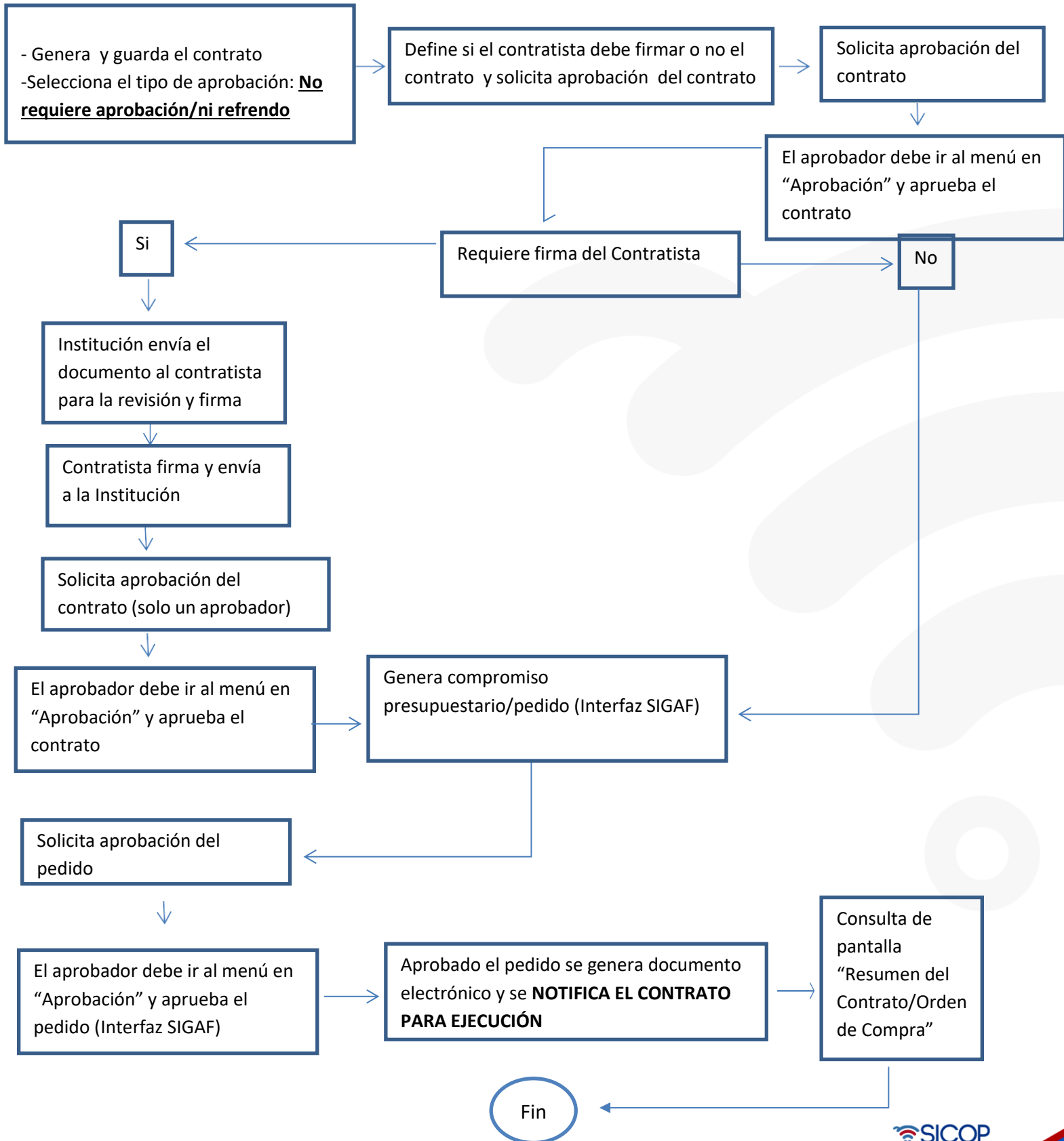
RACSA\_CR



## Contenido

1.	Diagrama de proceso .....	3
1.	Elaboración de contrato .....	4
2.	Aprobación .....	20
3.	Solicitud de aclaraciones .....	25
4.	Pedido .....	29
5.	Notificación de contrato .....	37
6.	Notificar la fecha de inicio de ejecución del contrato .....	41
7.	Resumen del contrato y orden de compra .....	43
8.	Rectificación de errores materiales en los montos y cantidades .....	48

## 1. Diagrama de proceso



## 1. Elaboración de contrato

Una vez declarada la firmeza del acto final y realizado el proceso de verificación de condiciones, es necesario elaborar el contrato o la orden de compra con el fin de continuar los trámites para la ejecución de la contratación.

En este sentido, es importante tener presente que SICOP únicamente se generan contratos electrónicos, no así órdenes de compra; sin embargo, los contratos electrónicos contienen la información necesaria para continuar el trámite a nivel presupuestario comprometiendo el pago con los contratistas.

Para elaborar el contrato se deben seguir los siguientes pasos:

- Realizar inicio de sesión en el sistema SICOP.
- En la parte superior derecha de la pantalla principal oprima sobre la opción “Instituciones compradoras”. A la izquierda de la pantalla se va a desplegar el menú llamado “Procedimiento de la institución compradora”, en el submenú “Contratación electrónica” oprima sobre la opción “Confección de contrato” para desplegar las opciones que contiene y seleccione la segunda opción que aparece denominada “Contratos”.
- Una vez ahí el sistema presenta la pantalla “Listado de contratos” donde se debe ubicar el procedimiento que requiere contrato u orden de compra, cuyo estado debe ser “Verificación completa”, y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento.

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

Cierre de Sesión | Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio | OGI - GA

**Listado de contratos**

Número de procedimiento:  Número de contrato:

Descripción del procedimiento:  Contratista:

Rango de Fechas Notificado:  -

Estado:  Verificación completa

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2021LA-000015-0005100001	licitación ABREVIADA CANAL DE USUARIO CAMBIO ENCARGADO PAGO EN CO SORCIO	En trámite	Consortio para requerimiento cambio contratista	Verificación completa
2021LA-000012-0005100001	licitación ABREVIADA Probar requerimiento P-PS-000-0432021000100001	En trámite	Consortio para requerimiento cambio contratista 02-11-2021	Verificación completa

2 resultados | 1 de 1 páginas

- El sistema muestra la pantalla “Registro del contrato”, la cual contiene la información que se va a consignar en el contrato organizado en diferentes secciones, las cuales recaudan información de todo el proceso de contratación.
- SECCIÓN 1 Información de la institución: El sistema muestra la información general de la institución.

**Registro del Contrato**

**[1. Información de la Institución]**

Identificación	5000000002
Nombre	Institución de Munet
Representante Legal	Valeria Valerio Valerín
Código postal	11501
Teléfono	2511-1250
Dirección	Oficinas de Gobierno Digital San Pedro, Montes de Oca, San Jose

- SECCIÓN 2 Información relacionada: En esta sección el sistema muestra los antecedentes de interés para la elaboración del contrato, a saber, el pliego de condiciones, el acto final y el resultado de la verificación de condiciones.

**[2. Información Relacionada]**

Número de SICOP	20211200052-00 <a href="#">Detalles del Pliego de condiciones</a> <a href="#">Detalles de Acto Final</a> <a href="#">Detalles de las condiciones</a>
Número de procedimiento	2021LA-000015-0005100001

- SECCIÓN 3 Información del contratista: El sistema muestra la información general del adjudicatario. Donde tanto el campo de identificación, como el nombre del encargado tienen un botón “Buscar” con el objetivo de variar los datos estos, en caso de que sea una persona diferente al momento de confección el contrato.

[3. Información del contratista]	
* Identificación	0101000005 <input type="button" value="Buscar"/>
Nombre del contratista	HERNAN SOLANO COTO
Representante legal	
Identificación del Representante legal	
Teléfono	88888888
Código postal	11803
Dirección	La Itaba
* Nombre del encargado	HERNAN SOLANO COTO <input type="button" value="Buscar"/>
Departamento/Unidad	Gerencia
Teléfono	22222222
Correo electrónico	capacitacion@proveedores.com
Tipo de oferta	Individual

- Tratándose de una persona jurídica, un consorcio u oferta en conjunta el sistema permite modificar el nombre del representante legal, en tanto existan más de uno registrado. Para ello se pulsa el botón “Buscar” relacionado al campo “Identificación del Representante legal”.

[3. Información del contratista]	
Identificación	1202300003
Nombre del contratista	SSAY GBR prueba 2.0
Identificación del Representante legal	0205810603 <input type="button" value="Buscar"/>
Representante legal	Alexander Campos Rojas
Teléfono	2296-6311
Código postal	30100
Dirección	Alajuela, Concepcion El Llano, Del Banco Nacional 100 mts este y 200 mts Norte.
* Nombre del encargado	GREYVIN ALFONSO BLANCO RODRIGUEZ <input type="button" value="Buscar"/>
Departamento/Unidad	FISICO -PROVEEDOR CAPA
Teléfono	88888888
Correo electrónico	proveedfisico@gmail.com
Tipo de oferta	Acuerdo Consorcial
* Nombre de las empresas que conforman el consorcio	¿Requiere que el contrato se genere específicamente a nombre de alguna de las empresas que conforman el consorcio? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
* Contrato a Nombre de	SSAY GBR prueba 2.0
* Pago a la empresa	GREYVIN ALFONSO BLANCO RODRIGUEZ <input type="button" value="Buscar"/>

- Al pulsar el botón “Buscar”, el sistema muestra la pantalla “Búsqueda de Representantes Legales”, y permite que se haga la modificación.

**Búsqueda de Representantes Legales**

ID de usuario

Nombre y apellido

ID Proveedor/ID Representante Legal	Nombre y apellido	Id Aprobador	Aprobador de Oferta
[3101625314] 0205810603	Alexander Campos Rojas		
[3101625314] 0205810605	CHE		

- También el sistema permite modificar el nombre del encargado, para ello se pulsa el botón “Buscar” relacionado al campo “Nombre del encargado”.

**[3. Información del contratista]**

Identificación 1202300003

Nombre del contratista SSA Y GBR prueba 2.0

Identificación del Representante legal 0205810603

Representante legal Alexander Campos Rojas

Teléfono 2296-6311

Código postal 30100

Dirección Alajuela, Concepcion El Llano, Del Banco Nacional 100 mts este y 200 mts Norte.

**\* Nombre del encargado** GREYVIN ALFONSO BLANCO RODRIGUEZ

Departamento/Unidad FISICO -PROVEEDOR CAPA

Teléfono 8888888

Correo electrónico proveedfisico@gmail.com

Tipo de oferta Acuerdo Consorcial

\* Nombre de las empresas que conforman el consorcio ¿Requiere que el contrato se genere específicamente a nombre de alguna de las empresas que conforman el consorcio?  
☐ Si ☒ No

\* Contrato a Nombre de SSA Y GBR prueba 2.0

\* Pago a la empresa GREYVIN ALFONSO BLANCO RODRIGUEZ

- Al pulsar el botón “Buscar”, del campo “Nombre del encargado”, el sistema muestra la pantalla “Búsqueda del usuario del proveedor”, donde se permite que sea haga la modificación del encargado del contratista.

**Búsqueda de usuario de proveedores**

ID de usuario

Nombre y apellido

Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
[C0101000029003] BERNARDITA ISABEL ARIAS CH ACON	Gerencia	22222222
[C0101000029001] ALVARO CESPEDES VALVERDE	Gerencia General	22222222
[C0101000029002] RONALD ARGUELLO LEANDRO	Ventas	32323232



- Si corresponde a un consorcio el sistema permite modificar el nombre de la empresa a quien se le hará el pago, para ello se pulsa el botón “Buscar” relacionado al campo “Pago a la empresa”.

<b>[3. Información del contratista]</b>	
Identificación	1202300003
Nombre del contratista	SSA Y GBR prueba 2.0
Identificación del Representante legal	0205810603 <input type="button" value="Buscar"/>
Representante legal	Alexander Campos Rojas
Teléfono	2296-6311
Código postal	30100
Dirección	Alajuela, Concepcion El Llano, Del Banco Nacional 100 mts este y 200 mts Norte.
* Nombre del encargado	GREYVIN ALFONSO BLANCO RODRIGUEZ <input type="button" value="Buscar"/>
Departamento/Unidad	FISICO -PROVEEDOR CAPA
Teléfono	8888888
Correo electrónico	proveedfisico@gmail.com
Tipo de oferta	Acuerdo Consorcial
* Nombre de las empresas que conforman el consorcio	¿Requiere que el contrato se genere específicamente a nombre de alguna de las empresas que conforman el consorcio? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
* Contrato a Nombre de	SSA Y GBR prueba 2.0
Pago a la empresa	GREYVIN ALFONSO BLANCO RODRIGUEZ <input type="button" value="Buscar"/>

- Al pulsar el botón “Buscar”, del campo “Pago a la empresa”, el sistema muestra la pantalla “Buscar información de contratista”, donde se permite que sea haga la modificación relacionada.

<b>Buscar información de contratista</b>	
Identificación	<input type="text"/>
Nombre del contratista	<input type="text"/>
<input type="button" value="Consultar"/>	
Identificación	Nombre del contratista
0206560156	GREYVIN ALFONSO BLANCO RODRIGUEZ
3101625314	SSA COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA
<input type="button" value="Cerrar"/>	

- SECCIÓN 4 responsables del contratista: El sistema muestra el nombre de la persona encargada del trámite del contrato por parte del adjudicatario.



**[4. Responsables del contratista]**

Identificación (Contratista)	Contratista	Firmado por	Fecha de firma
0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE	-	-
0101000047	DONATO PERALTA CASTILLO	-	-

- SECCIÓN 5 Información básica del contrato: Esta sección contiene información general de la contratación. Misma información que en caso de requerirse permite modificar algunos datos, como lo es el caso de la clasificación del objeto, la vigencia del contrato, el periodo de prórrogas y agregar información de multa y cláusula penal.

**[5. Información Básica del Contrato]**

Número de contrato	
Descripción de la contratación	Consulta de Materiales para parque de Juegos Municipal
Fecha de elaboración	24/09/2018
Fecha de notificación	
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA
Excepción de contratación directa	Contratación directa por escasa cuantía (art 2 inc. h) LCA y art. 144 RLCA)
Tipo de modalidad	Cantidad definida
Clasificación del objeto	BIENES
Vigencia del contrato	1 Años
Prórrogas	1 Años
Multa	16.2. Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar a RACSA por concepto de multa la suma de 0.5% por cada día natural del valor de la parte incumplida. 16.3. El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto total del contrato. La aplicación de esta cláusula es conforme al artículo N° 41 del Reglamento al Título II de la Ley 86
Cláusula penal	16.1. Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar a RACSA por concepto de cláusula penal la suma del 0.5% por cada día natural del valor de la parte incumplida.

- Se debe indicar expresamente si para esta compra se requiere realizar el proceso de recepción física del objeto contractual. Si se selecciona la opción “No”, el sistema no brindará la posibilidad de confeccionar el acta de recepción (provisional o definitiva), sino que pasa directamente al proceso de pago.

Según demanda	No
Especies fiscales	Exento
* Requiere recepción del objeto	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Observaciones	

- Cuando el usuario selecciona la opción “Sí”, el sistema habilita más adelante el módulo de “Recepción” donde se confeccionan las actas de recepción de bienes, servicios y obras. Además, se desplegará un renglón adicional para indicar si se requiere o no el registro de















inventario.

Según demanda	No
Especies fiscales	Exento
* Requiere recepción del objeto	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
* Requiere registro de inventario	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Observaciones	

- Se muestra el campo “Emisión de órdenes de pedido”, el cual permite que el usuario elaborador del contrato seleccione si desea generar ordenes de pedido una vez notificado el contrato. Este campo puede estar completado desde que se elabora el pliego de condiciones, permitiendo en esta etapa hacer la modificación de la opción si a no o viceversa.

*Emisión de órdenes de pedido	¿Para este procedimiento, en la ejecución del contrato, desea generar órdenes de pedido? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
-------------------------------	--

- Los campos “Otras cláusulas” y “Obligaciones del contratista” para que se ingrese la información relacionada.

<p>Otras cláusulas</p>	
<p>0 PALABRAS</p>	
<p>Obligaciones del contratista</p>	<div data-bbox="703 1413 1101 1470"> <div>   </div> <div> <p>Párrafo</p> </div> <div> <p>           </p> </div> <div>   </div> </div>

- Sección 6. Otras condiciones: Esta sección contiene información sobre la entrega y el pago.

[6. Otras Condiciones]	
Modalidad de entrega	Plaza
Condición de entrega (Incoterm)	
Detalle de entrega	
Forma de pago	Total
Pago por adelantado	No
Modalidad de pago	Giro a 30 días vista o cuenta abierta - Transferencia electronica de fondos

- Sección 7. Información de garantía: Esta sección contiene información relativa a las garantías de participación, cumplimiento y colaterales según se hayan solicitado en el pliego de condiciones.

[7. Información de garantía]		
Recepción de garantías	Garantías electronicas	
	Indicador	Sí
Garantía de cumplimiento	% / Monto	2 %
	Vigencia	2 meses
	Indicador	No
Colateral	% / Monto	
	Vigencia	meses

- Sección 8. Información del bien, servicio u obra: Esta sección contiene información detallada del bien, servicio u obra a adquirir.

[8. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Desc
1	<p>CÓDIGO : 432115039200027700000003</p> <p>MICROCOMPUTADORA PORTATIL ZyXEL modelo 123w</p> <p>CÓDIGO DE MATERIAL : 80105-090-100000</p> <p>MICROCOMPUTADORAS PORTATIL</p> <p>¿Aplica presupuesto? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Fuente de financiamiento : Institucional</p> <p>Fondo : 280-COLOCACION DE TITULOS VALORES</p> <p>Información adicional</p> <p>MICROCOMPUTADORA PORTATIL</p> <p>Reserva presupuestaria 8818518645-1</p> <p>Centro de costos/ Estructura presupuestaria 20102100-50105-280</p> <p>Detalle de cuentas</p> <p>Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Subpartida / Objeto Gasto 5.01.05</p> <p>Ver detalle »</p>	c/u	10	485.000	4.850.000	

- Si se oprime en la opción “Ver detalle” se despliega la información acerca de la garantía técnica, así como la forma y lugar de entrega.

Consultar detalle »

Línea de entrega	Cantidad de entrega (numérico/porcentaje)	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega
1	100 %		21/03/2013	

Moneda	Costa Rica Colon
Precio Total sin impuestos	48.950
Otros costos	0
Descuentos	0
Impuesto ventas	0
Otros impuestos	0
Monto total del contrato	48.950

- Sección 9. Información de usuarios: Se muestran los funcionarios de la institución y del adjudicatario que intervienen en el trámite del contrato.

[9. Información de usuarios]			
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101008650001	Capacitaciones Jason Corrales	88888888 proveedorMERKLINK@gmail.com
Elaborador	G5000000001005	Capacitación Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com
Administrador de contratación	G5000000001001	Capacitación Capacitador	33333333 capacitacion@capacitacion.com

- Sección 10. Archivo adjunto: En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional al contrato.
- El botón “Consulta de montos adjudicados” ubicado al final de la pantalla se muestra una pantallallamada “Detalle del monto adjudicado por partida” que contiene el desglose del monto adjudicado.

[10. Archivo adjunto]

Examinar...

Agregar

Nombre del archivo

\* 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

Consulta de montos adjudicados

Guardar

Cancelar

- Una vez seleccionado lo correspondiente a la recepción, oprimir el botón “Guardar” que se ubica al final de la pantalla.

[10. Archivo adjunto]

Examinar...

Agregar

Nombre del archivo

\* 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

Consulta de montos adjudicados

Guardar

Cancelar

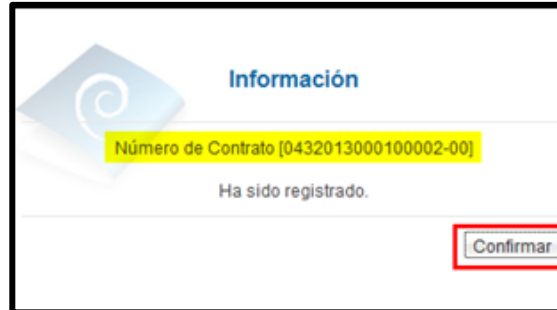
- El sistema consulta si desea guardar el contenido del contrato. Oprimir “Aceptar”.

¿Desea guardar el contenido del contrato?

Aceptar

Cancelar

- El sistema informa que el contrato ha sido registrado y muestra el número asignado al contrato.



**Información**

Número de Contrato [0432013000100002-00]

Ha sido registrado.

**Confirmar**

- Ahora el sistema muestra el formulario llamado “Contrato” que al final de la pantalla presenta cuatro botones.



**[9. Información de usuarios]**

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101008650001	Capacitaciones Jason Corrales	88888888 proveedorMERKLINK@gmail.com
Elaborador	G5000000001005	Capacitación Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com
Administrador de contratación	G5000000001001	Capacitación Capacitador	33333333 capacitacion@capacitacion.com

**[10. Archivo adjunto]**

El archivo no existe.

**Asignar Aprobador** **Modificar** **Eliminar** **Listado**

- Botón “Modificar”: El sistema le permite al usuario ingresar nuevamente al formulario de “Registro del contrato” y modificar el dato deseado.
- Botón “Eliminar”: Permite eliminar el contrato generado regresando a la pantalla “Listado de contratos”.
- Botón “Listado”: Regresa a la pantalla “Listado de contratos”.
- Botón “Asignar aprobador”: Al oprimir este botón, el sistema muestra el formulario “Solicitud de autorización del contrato” con la sección 11 llamada “Información detallada de las aprobaciones”. Esta funcionalidad es para enviar a aprobar el contrato que se está confeccionando.

- Para continuar el usuario pulsa el botón “Asignar aprobador”. Sistema muestra la sección “Información detallada de aprobaciones”, donde el usuario debe elegir uno de los siguientes tipos de trámite:
- **No requiere aprobación/refrendo:** Se refiere a los casos en que no es necesario tramitar la aprobación interna ni el refrendo contralor. Se pueden tramitar de esta manera los documentos equivalentes a la orden de compra, ya que, si llevan una aprobación, pero no relacionada a legal o al refrendo, sino más bien de la dependencia o de la proveeduría.
- **Aprobación interna:** Se refiere a las contrataciones que requieren refrendo interno.
- **Refrendo de Contraloría:** Se refiere a las contrataciones que requieren el refrendo de la Contraloría General de la República.

Solicitud de Aprobación

\*Clasificación de aprobación

☐ Aprobación interna    ☐ Refrendo de Contraloría

☐ No requiere aprobación/refrendo

- Para este caso el usuario debe seleccionar como tipo de trámite “No requiere aprobación/refrendo”, además debe elegir si requiere o no firma del contratista.

\*¿Requiere firma del contratista?

☐ Sí    ☐ No

- En la sección “Información detallada de las aprobaciones selecciona la opción “No requiere aprobación/refrendo”. El sistema muestra un mensaje de advertencia indicando que la responsabilidad de la aprobación del contrato en este caso recae en el funcionario que está efectuando el trámite dado que no se va a enviar a refrendo. Oprimir el botón “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

La opción seleccionada corresponde a un contrato que NO requiere aprobación interna o refrendo contralor.

Aceptar

- Se debe seleccionar al funcionario encargado de la aprobación del contrato ingresando al botón “Buscar”. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobaciones para un contrato. Se completa los campos al título y contenido de la solicitud y oprima el botón “Solicitar



aprobación”.

- El sistema consulta si desea solicitar la aprobación. Oprimir el botón “Aceptar”.

- El sistema informa que se genero la solicitud e indica el número que le ha asignado. Oprimir el botón “Confirmar”.

- El sistema muestra de nuevo el formulario “Contrato” con el botón “Listado” visible al final de la pantalla. Oprimir el botón “Listado”.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de la Solicitud de Aprobación

Clasificación de aprobación	No requiere aprobación/refrendo		
Fecha de solicitud	25/03/2013 14:25:18	Número de solicitud de aprobación	0322013000100164
Solicitante	05000000001005 Capacitación Usuario 05		33333333 capacitacion@capacitacion.com
Aprobador	05000000001005 Capacitación Usuario 05		33333333 capacitacion@capacitacion.com
Título de la solicitud	Título		
Contenido de solicitud	Contenido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Listado](#)

- Se regresa a la pantalla “Listado de contratos” donde se muestra el contrato que se está tramitando con el estado “Aprobación de contrato en trámite”.

Listado de contratos

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>	Contratista	<input type="text"/>
Rango de Fechas Notificado	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Estado	Aprobación de contrato en trámite		

10 resultados [Consultar](#)

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LY-000011-0005100001	LICITACIÓN MAYOR			
0432023000100010-00	Licitación mayor por etapas, cantidad definida 09-06-2022	En trámite	Conjunta Alvaro y Brisas	Aprobación de contrato en trámite

[Modificación de contrato](#)

- Si el contrato no lleva firma del contratista se procede a tramitar el pedido y a notificar el contrato para su ejecución, ver detalle en los puntos 5, 3 y 6 de este manual.

Si el contrato si lleva firma del contratista una vez tramitada la primera aprobación el usuario debe ingresar para enviar el mismo a firma del contratista, para ello en la pantalla “Contrato”, se debe pulsar el botón “Generar documento electrónico”.

[Generar documento electrónico](#) [Ratificación del acto](#) [Modificar](#) [Listado](#)

- En la misma pantalla el sistema activa el botón “Enviar”, mismo que se debe pulsar y gestionar el proceso de la firma digital.

contratación	YORLENNI CRAWFORD DANIELS	yoriennicrawford@hotmail.com
Aprobador:	G1000000099306	00000000
	Guisselle López Rubí	gulopez@ice.go.cr

**Autenticación**

☒ Tarjeta
☐ Archivo

Por favor seleccione el certificado:

CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ

Pin:

- Cuando el contratista ha aceptado y firmado el contrato en la pantalla del contrato se activa la sección 12 “Respuesta del contratista”, donde se muestra la información del contratista.

**[12. Respuesta del Contratista]**

Clasificación	Aceptar
Fecha de respuesta	2015-12-17 14:19:08.0
Contenido de la respuesta	Contenido de la respuesta
Contenido de la respuesta	
Archivo adjunto	El archivo no existe.

- En la sección 4 “responsables del contratista”, se activa el botón “Consulta de la firma”, el cual permite consultar los datos del certificado de firma digital del contratista que ha suscrito el contrato.

[4. Responsables del contratista]

Identificación (Contratista)	Contratista	Firmado por	Fecha de firma
3101103893	Pinturas Arco Iris, S.A.	Gabriela Paniagua <a href="#">Consulta de la firma</a>	17/12/2015

[1. Información de la firma]

Firmante	Gabriela Paniagua
Fecha y hora de firma	17/12/2015
Información DN del certificado	cn=GABRIELA PANIAGUA SOLIS (FIRMA),ou=CIUDADANO,o=PERSONA FISICA,c=CR,g=GABRIELA,s=PANIAGUA SOLIS,sn=CPF-01-0100-0004
Número del certificado	212151404572089077728956
Vigencia de certificado	14/09/2010 17:24 - 13/09/2012 17:24
Política del certificado	2.16.188.1.1.1.2

Cerrar

- Para continuar se debe pulsar el botón “Asignar aprobador final”, ubicado en la parte inferior de la pantalla “Contrato”

Asignar aprobador final Ratificación del acto Modificar Listado

- Se despliega la sección “Solicitud de aprobación final”, donde se debe buscar el usuario que hará la aprobación final del contrato, se completa el campo título y contenido, para enviar se pulsa el botón “Solicitar aprobación final”.

Solicitud de Aprobación final

Buscar

\*Aprobador

\*Título de la solicitud

\*Contenido de solicitud

Examinar...

Agregar

Archivo adjunto

\* 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 clic 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

Solicitar Aprobación final Cancelar

- Suscrito el contrato por el aprobador final se procede a tramitar el pedido y a notificar el contrato para su ejecución, ver detalle en los puntos 5, 3 y 6 de este manual.

## 2. Aprobación

Aplica para funcionarios encargados de aprobar los contratos y pedidos.

- El usuario debe ingresar al menú “Aprobación”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aprobación”. Ubicar el procedimiento que requiere aprobación Con el estado “Sin tramitar”. Para continuar se pulsa sobre la descripción de ese procedimiento para que el sistema muestre la solicitud de aprobación recibida.

**Listado de aprobación**

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento:

Tipo de procedimiento: Todos

Descripción del procedimiento:

Estado: Todos

10 resultados

Consultar

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022LE-000012-0009500099	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Contrato (Aprobación del pedido Gobierno Central)	03/03/2014 13:43	Sin Tramitar
2022LE-000012-0009500099	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Contrato modificado (Unidades solicitantes)	03/03/2014 11:25	Aprobado

- El sistema muestra el contrato con todas las secciones. Los campos “Número del pedido” y “Fecha del pedido” se consultan desde la sección “8. Información del bien, servicio u obra”, botón “Ver detalle”.

**[8. Información del bien, servicio u obra]**

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Des
CÓDIGO : 432119019000443300000001						
MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898						
Ver detalle >						
Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Subpartida / Objeto Gasto 5.01.05						
Ocultar detalle >						
Número de solicitud de pedido	2071420030					
Número de pedido	4500154705					
Fecha de pedido	03/03/2014					

- Para tramitar la respuesta nos posicionamos en la sección “Información de la aprobación”, la cual tiene los siguientes botones:

**Aprobación**

\* Contenido

Examinar... Agregar

Archivo adjunto

- \* 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

Consulta de montos adjudicados | Procesar Aclaración | Cambiar aprobador | Aprobar | Rechazar | Listado

**Botón “Consulta de montos adjudicados”:** Al oprimir este botón se muestra una pantalla llamada “Detalle del monto adjudicado por partida” que contiene el desglose del monto adjudicado.

**Detalle del monto adjudicado por partida**

Número de SICOP: 20211200052-00

Número de procedimiento: 2021LA-000015-0005100001

Fecha de tipo de cambio: 15/12/2021

\* El monto calculado al tipo de cambio será redondeado a tres decimales

Adjudicatario	Partida	Tipo de moneda	Monto total del contrato	Costos por aranceles	Monto del IVA por aranceles	Descuentos	Impuesto al valor agregado	Otros impuestos
[1202100116] Consortio para requerimiento cambio contratista	1	CRC	1	0	0	0	0	0
	SUM	CRC	1	0	0	0	0	0

Consultar

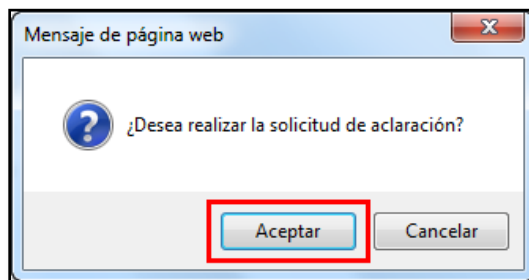
Consulta de montos adjudicados | Procesar Aclaración | Cambiar aprobador | Aprobar | Solicitar modificación | Listado

**Botón “Cambiar aprobador”:** Se utiliza para reenviar la solicitud de aprobación a otro funcionario. Cuando se oprime el botón se muestra la pantalla “Modificación del aprobador”.

Para buscar el nuevo aprobador se oprime el botón “Buscar”, se completa el campo “Razón” y finalmente se oprime el botón “Modificar”.







- Enviada la solicitud de aclaración en pantalla “Listado de aprobación”, se activa el icono “Aclaración”, el cual permite consulta la solicitud enviada y su respuesta.

- Al oprime en el icono “Aclaración”, se muestra la pantalla “Solicitud de aclaración”, donde se consulta el contenido de la solicitud y la respuesta correspondiente.

Secuencia	1
Número de registro de aclaración	1922014000100002
Estado	Completado
Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:01:23
Plazo de aclaración	03/03/2014
Título de Solicitud	Solicitud de aclaración
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud
Número de registro de aclaración	1932014000100001
Fecha y hora de registro de aclaración	03/03/2014 15:21:11
Contenido de aclaración	Contenido de aclaración

**Botón “Rechazar”**: Si la respuesta es negativa, se completa el campo “Contenido” y oprime el botón “Rechazar”.

The screenshot shows a web form titled 'Aprobación'. It has a large text area labeled 'Contenido' with a red asterisk indicating it is required. Below this is a section for 'Archivo adjunto' with instructions: 'Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el icono agregar', 'Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el icono eliminar', 'Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación', 'La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB', and 'La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve'. At the bottom right of the form, there are buttons for 'Examinar...', 'Agregar', 'Aprobar', 'Rechazar' (highlighted in red), and 'Listado'. At the bottom left, there are links for 'Consulta de montos adjudicados', 'Procesar Aclaración', and 'Cambiar aprobador'.

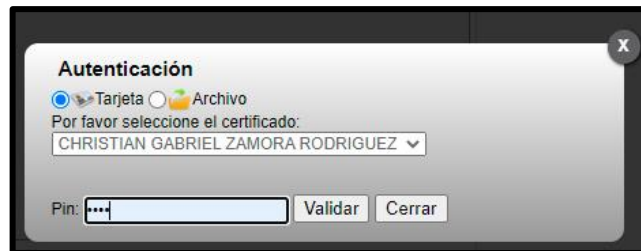
**Botón “Aprobar”**: Si la respuesta es positiva, se completa el campo “Contenido” y oprime el botón “Aceptar”.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Aprobación' form. In this instance, the 'Aprobar' button is highlighted in red, indicating the next step in the process.

- Una vez revisado y completado el campo Contenido, se oprime el botón “Aprobar” el sistema consulta si desea aprobar. Oprimir el botón “Aceptar”.

The screenshot shows a small dialog box titled 'Mensaje de página web'. It contains a question mark icon and the text '¿Desea aprobar?'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

- Se debe realizar el proceso de firma electrónica. Si la aprobación corresponde a un pedido el SICOP envía a SIGAF la fecha y número de cédula del último aprobador.



Autenticación

☒ Tarjeta ☐ Archivo

Por favor seleccione el certificado:

CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ ▼

Pin:  Validar Cerrar

### 3. Solicitud de aclaraciones

- Previo a la aprobación, es posible requerir aclaración para ello se debe pulsar el botón oprimiendo este botón “Solicitar aclaración o Procesar aclaración”, el sistema muestra la pantalla “Solicitud de aclaración”, donde se pulsa el “Registro nuevo”.



Solicitud de aclaración

Proceso relacionado	Contrato (Unidades solicitantes)		
Solicitante	Aprobador	G5000000001005	Capacitación Usuario 05 33333333 capacitacion@capacitacion
	Dirigido a	Gestión de Contrato Grupo 1 ▼	
Usuarios relacionados	Elaborador	G5000000001005	Capacitación Usuario 05 33333333 capacitacion@capacitacion


Registro nuevo Regresar

- Completar los campos solicitados por el sistema.

Secuencia	1
Número de registro de aclaración	
Estado	Registro nuevo
Fecha y hora de solicitud	25/03/2013 20:27
Plazo de aclaración	<input type="text"/>
* Título de Solicitud	<input type="text"/>
* Contenido de solicitud	<div></div>
<input type="button" value="Solicitud de aclaración"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

- El sistema consulta si desea realizar la solicitud de aclaración. Oprimir “Aceptar”. El sistema confirma que se ha solicitado la aclaración e indica el número asignado a la gestión.

Mensaje de página web

 ¿Desea realizar la solicitud de aclaración?

- Enviada la solicitud de aclaración en pantalla de listado del trámite correspondiente se activa el icono “Aclaración”, el cual permite consulta la solicitud enviada y su respuesta.

Etapas del proceso		Todos		
Número de procedimiento		<input type="text"/>		
Tipo de procedimiento		Todos		
Descripción del procedimiento		<input type="text"/>		
Estado		Todos		
10 resultados		<input type="button" value="Consultar"/>		
Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapas del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022LE-000012-0009300099	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Contrato (Aprobación de pedido Gobierno Central) <input type="button" value="Aclaración (0/1)"/>	03/03/2014 13:43	Sin Tramitar

- Al oprime en el icono “Aclaración”, se muestra la pantalla “Solicitud de aclaración”, donde se consulta el contenido de la solicitud y la respuesta correspondiente.

Secuencia	1
Número de registro de aclaración	1922014000100002
Estado	Completado
Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:01:23
Plazo de aclaración	03/03/2014
Título de Solicitud	Solicitud de aclaración
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud
Número de registro de aclaración	1932014000100001
Fecha y hora de registro de aclaración	03/03/2014 15:21:11
Contenido de aclaración	Contenido de aclaración

## 4.2 Responder solicitud de aclaración

- El usuario debe ingresar por el enlace “Contrato”.



- En pantalla “Listado de aprobación”, se activa el icono “Aclaración registrada 0/1”, el cual permite consultar la solicitud recibida y enviar la respuesta.

**Listado de contratos**

Número de procedimiento:  Número de contrato:  -

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado:  -

Estado:

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LE-000021-0009500099 0432014000100009-05 <a href="#">Modificación de contrato a</a>	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	En trámite	PINTURAS CARTAGO S.A.	Contrato final

[Aclaración registrada \(0/1\)](#)

- Para ambos casos al pulsar el icono “Aclaración registrada 0/1”, se muestra la pantalla “Registro de aclaración”, donde se consulta el plazo para responder la solicitud el contenido de esta.

Secuencia: 1

Número de registro de aclaración: 19220140001000002

Estado: Solicitud de aclaración

Fecha y hora de solicitud: 03/03/2014 15:01:23

Plazo de aclaración: 03/03/2014

Título de Solicitud: Solicitud de aclaración

Contenido de solicitud

Contenido de solicitud

- En el campo “Contenido de aclaración” se registra la respuesta y oprime el botón “Enviar”.

Número de registro de aclaración

Fecha y hora de registro de aclaración

Contenido de aclaración

[Archivo adjunto]

Examinar... Agregar

Nombre del archivo

\* 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 clic 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

- Enviada la respuesta de la solicitud de sistema completa los campos “Número de registro de aclaración” y “Fecha y hora de registro de aclaración”.

Número de registro de aclaración	0452015000000069
Fecha y hora de registro de aclaración	14/12/2015 14:43:54
Contenido de aclaración	Contenido de aclaración
[Archivo adjunto]	
El archivo no existe.	
Regresar	

#### 4. Pedido

- Cuando en el contrato se requiere generar presupuesto con SIGAF al oprimir el botón “Registro completo”, se muestra el botón “Generar compromiso presupuestario”, el cual permite generar el pedido siguiendo los siguientes pasos:

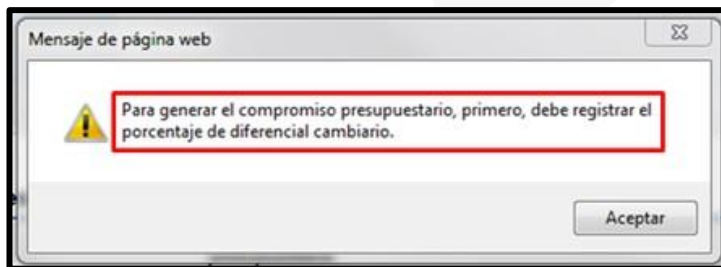
[11. Información detallada de las aprobaciones]		Aclaraciones(0)	
Historial de Aprobación		Historial de la Solicitud de Aprobación	
Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 11:27:59	Número de aprobación	0332014000100022
Clasificación de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital
Contenido de aprobación	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 clic 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		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		
Generar compromiso presupuestario		Listado	

- El botón “Generar compromiso presupuestario”, no se muestra cuando:
  - En caso de que en todas las líneas del contrato esté indicada la opción “Canje puro” en el campo Información de avalúo.
  - Cuando el contrato corresponde a un procedimiento cuya modalidad en entrega según demanda o convenio marco.
- Si la moneda del pedido es diferente a colones se activa el botón “Porcentaje de diferencial cambiario” el cual obligatoriamente debe ser pulsado antes de generar el pedido. Al pulsar este botón el sistema despliega la pantalla “Registro del porcentaje de diferencial cambiario”

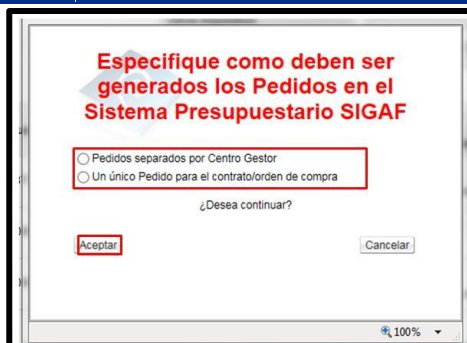


(Pedido)", con el objetivo que el usuario registre el % de diferencial cambiario para cada línea y luego oprima el botón "Guardar". Si el usuario no desea registrar porcentaje de diferencial cambiario puede ingresar el valor cero.

- Si el usuario oprime el botón "Generar compromiso presupuestario", sin haber registrado el porcentaje de diferencial cambiario el sistema despliega el siguiente mensaje emergente y no permite continuar.



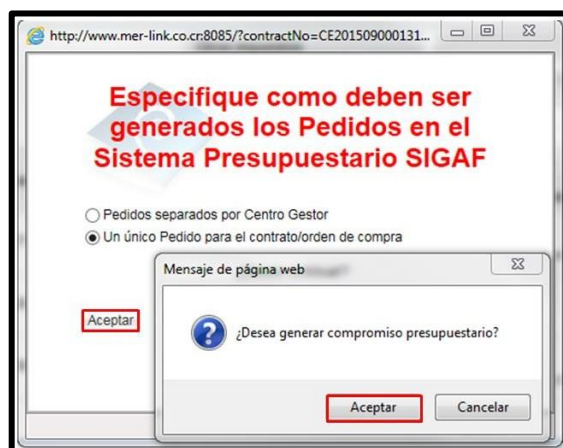
- Al oprimir el botón "Generar compromiso presupuestario", el sistema muestra la pantalla emergente donde despliega el siguiente mensaje **"Especifique como deben ser generados los Pedidos en el Sistema Presupuestario SIGAF"**:
  - **Pedidos separados por Centro Gestor:** El sistema agrupa las líneas por centro gestor de cada línea del contrato. Para el conjunto agrupado de líneas se genera el presupuesto. El debido centro gestor se importa desde el campo Centro de costos / Estructura presupuestaria de cada línea en el contrato.
  - **Un único Pedido para el contrato/orden de compra:** El sistema genera un único presupuesto para todas las líneas del contrato.



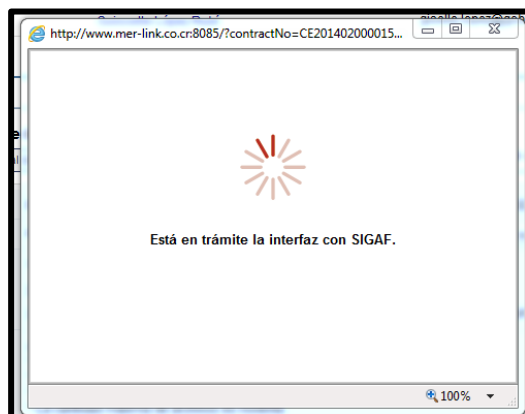
- Para continuar con la creación del pedido se oprime el botón “Aceptar”. Si pulsa el botón “Aceptar”, sin haber especificado como deben ser generados los pedidos, el sistema muestra el mensaje emergente:



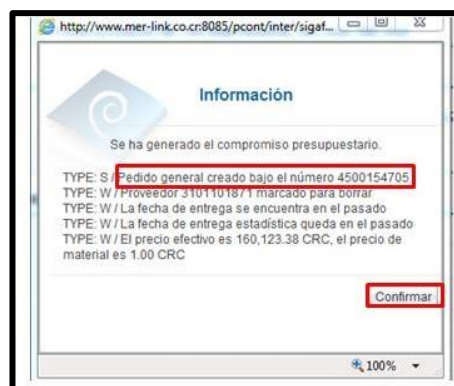
- Cuando se pulsa el botón “Aceptar”, el sistema muestra el mensaje ¿Desea generar compromisopresupuestario?, para continuar con la creación del pedido se debe oprimir el botón “Aceptar”.



- Al oprimir el botón “Aceptar”, se ejecuta la interfaz con SIGAF.



- Ejecutada la con SIGAF, el sistema muestra los mensajes correspondientes sea de error o éxito.
- Si el mensaje es de error en todas las líneas o en alguna línea, el usuario debe comunicarse a la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda. Se muestra el número de pedido, a continuación, se pulsa el botón “Confirmar”.



- Finalizada la generación de compromiso presupuestario el sistema completa los campos “Número del pedido” y “Fecha de pedido”. Estos campos se consultan desde la sección “8. Información del bien, servicio u obra”, botón “Ver detalle”.

[8. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Des
	CÓDIGO : 4321190190004433000000001 MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898					

[Ver detalle >](#)

Crédito fiscal ☐ Sí ☒ No Subpartida / Objeto Gasto 5.01.05

Ocultar detalle >

Número de solicitud de pedido	2071420030
Número de pedido	4500154705
Fecha de pedido	03/03/2014

- También finalizada la generación de compromiso presupuestario el sistema activa los botones:
  - **Anular compromiso presupuestario:** En caso de contar con al menos una línea la cual tiene presupuesto creado se muestra este botón, el cual permite anular el pedido, regresando el monto reservado a la solicitud de pedido. SICOP permite volver a generar el pedido.
  - **Solicitar aprobación del pedido:** Se visualiza el botón una vez creado el pedido, y permite tramitarla aprobación de este.
- Al oprimir el botón “Anular compromiso presupuestario”, se muestra el mensaje de confirmación “¿Desea anular compromiso presupuestario?”. Para continuar se oprime el botón “Aceptar”. El sistema procede a devolver el monto del pedido a la solicitud de pedido y activa nuevamente el botón “Generar compromiso presupuestario”, cuya funcionalidad ya fue descrita.

seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar

\* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono de eliminación

Contenido de aprobación

Archivo adjunto

Solicitar aprobación del pedido

Anular compromiso presupuestario

Mensaje de página web

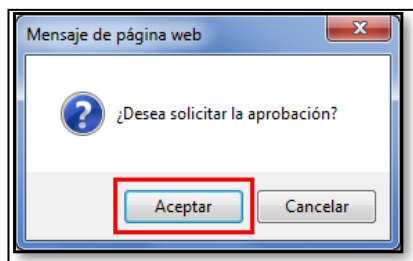
¿Desea anular compromiso presupuestario?

Aceptar Cancelar

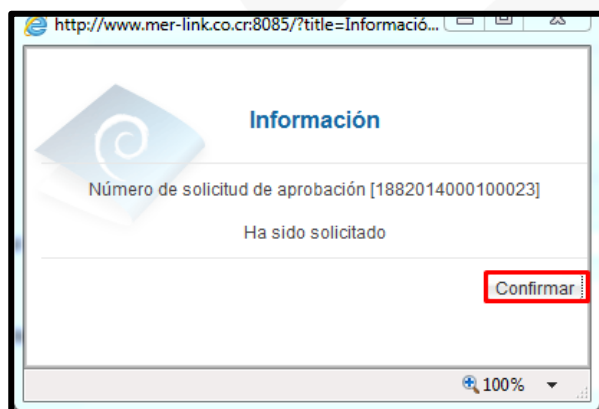
- Para continuar se oprime el botón “Solicitar aprobación del pedido”, sistema activa la sección “Información de la aprobación del pedido” la cual permite solicitar aprobación correspondiente.

- Seleccionar al funcionario encargado de la aprobación ingresando al botón “Buscar”. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobadores, con el “Aprobador de contrato 1”, donde solo un es obligatorio.
- Ingrese la información correspondiente al título y contenido de la solicitud y oprima el botón “Solicitar aprobación”.

- El sistema consulta si desea solicitar la aprobación. Oprimir el botón “Aceptar”.



- El sistema informa que se generó la solicitud e indica el número que le ha asignado. Oprimir el botón “Confirmar”.



- El sistema muestra de nuevo el formulario “Contrato” con el botón “Listado” visible al final de la pantalla. Oprimir el botón “Listado”.

**[11. Información detallada de las aprobaciones]**

Historial de la Solicitud de Aprobación

Clasificación de aprobación	No requiere aprobación/refrendo		
Fecha de solicitud	25/03/2013 14:25:18	Número de solicitud de aprobación	0322013000100104
Solicitante	G5000000001005 Capacitación Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com	
Aprobador	G5000000001005 Capacitación Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com	
Título de la solicitud	Título		
Contenido de solicitud	Contenido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Listado](#)

- Se regresa a la pantalla “Listado de contratos” donde se muestra el contrato que se está tramitando con el estado “Contrato final”.

**Listado de contratos**

Número de procedimiento:  Número de contrato:

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado:  -

Estado:

10 resultados [Consultar](#)

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LE-000021-0009500099 0432014000100009-05 Modificación de contrato a	LIQUIDACIÓN PÚBLICA NACIONAL PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	En trámite	PIRURAS CARTAGO S.A.	Contrato final

- Una vez solicitada la aprobación del pedido en la parte inferior de la pantalla de “Contrato” permite consultar la información de aprobación.

Clasificación de aprobación	Aprobación secuencial		
Fecha de solicitud	03/03/2014 13:43:59	Número de solicitud de aprobación	1882014000100023
Solicitante	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital	
Aprobador	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital	
Título de la solicitud	Título de la solicitud aprobacion pedido		
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		



- Cuando el pedido ha sido aprobado en la pantalla “Listado de contratos”, cambia el estado de “Contrato final” a “Pedido aprobado”.

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LE-000021-0009500099 0432014000100009-05 Modificación de contrato	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	En trámite	PRITURAS CARTAGO S.A.	Pedido aprobado

- En la pantalla “Contrato”, para el pedido rechazado o aprobado se muestra la información correspondiente y para consultar la información de solicitud de aclaración asociada se pulsa en el link “Aclaraciones”.

Fecha y hora de solicitud	Número de aprobación	Clasificación de aprobación	Aprobador	Contenido de aprobación
03/03/2014 15:34:09	1892014000100023	Aprobado	Ganadería Guisselle López Rubí	Aprobación del pedido

## 5. Notificación de contrato

- Otorgada la aprobación del pedido se debe ir a notificar el contrato, para esto seleccionar la opción “Contratos”, ubicar el procedimiento de interés, cuyo estado debe ser “Pedido aprobado”, y oprimir sobre la descripción del procedimiento.

**Listado de contratos**

Número de procedimiento  Número de contrato  -

Descripción del procedimiento

Rango de Fechas Notificado  ~

Estado

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LE-000021-0009500099 0432014000100009-05 <a href="#">Modificación de contrato &gt;</a>	licitación pública nacional <b>PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL</b>	En trámite	PIINTURAS CARTAGO S.A.	Pedido aprobado

- Ir al final de la pantalla y oprimir el botón “Generar documento electrónico”.

**[12. Información de la aprobación del pedido]**

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de solicitud 03/03/2014 15:34:09 Número de aprobación 1892014000100023

Clasificación de aprobación Aprobado

Aprobador G2100042000001 Ganadería 0000-0000  
[Guisselle López Rubí](#) giselle.lopez@gobierno-digital

Contenido de aprobación Aprobación del pedido

Archivo adjunto El archivo no existe.

- El sistema consulta si desea completar el registro. Oprimir el botón “Aceptar”.

**[14. Información de la aprobación del pedido]**

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de solicitud 03/03/2014 15:34:09 Número de aprobación 1892014000100023

Clasificación de aprobación Aprobado

Aprobador G2100042000001 Ganadería 0000-0000  
[Guisselle López Rubí](#) giselle.lopez@gobierno-digital

Mensaje de página web

¿Desea generar el documento electrónico para notificar la formalización del contrato al adjudicatario?

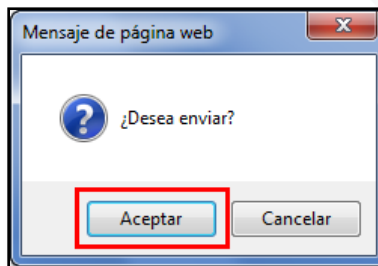
Archivo adjunto El archivo no existe.

- Sistema genera documento electrónico y muestra el botón “Enviar” en la parte inferior derecha.

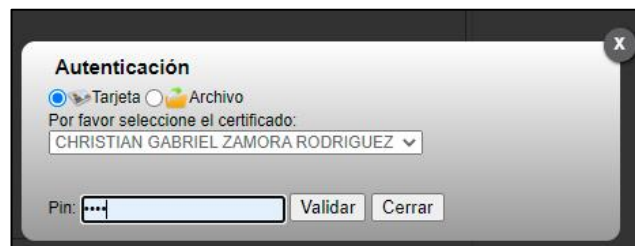
[9. Información de usuarios]			
Rol	ID de usuario	Departamento / Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101101871001	Gerencia	22222222
		Guisselle López	GLopezR@ice.go.cr
Elaborador	G2100042000001	Ganadería	0000-0000
		Guisselle López Rubi	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Administrador de contratación	G2100042000001	Ganadería	0000-0000
		Guisselle López Rubi	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Aprobador	G2100042000001	Ganadería	0000-0000
		Guisselle López Rubi	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr

Enviar Imprimir Regresar

- El sistema consulta si desea notificar el contrato al adjudicatario. Oprimir el botón “Aceptar”.



- Se debe realizar el proceso de firma electrónica.



- Cuando el contrato corresponde a un servicio u obra pública se deberá incluir la fecha de inicio de ejecución del contrato, por tanto, una vez notificado se activa el botón “Registrar la fecha de ejecución”.

Anular compromiso presupuestario

Registrar la fecha de ejecución

Resumen del Contrato/Orden de Compra

- Al oprimir el botón “Registrar la fecha de ejecución”, sistema muestra la pantalla “Registro de la fecha de ejecución de servicio”, donde el usuario debe completar los campos que se muestran y oprimir el botón “Registrar”.

Registro de la fecha de ejecución de servicio

Número de cartel	2022LE-000021-0009500099
Contrato:	COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL LABORATORIO INFORMATICA - 4
*Fecha de ejecución	15/12/2015
Observaciones	

Registrar Cerrar

- Cuando el contrato queda notificado el botón “Anular compromiso presupuestario” continua activo, en esta etapa este botón elimina el pedido generado y regresa el monto a la cuota disponible.
- El objetivo de anular el pedido en esta etapa es para aquellos casos que la institución tramite una resolución/rescisión total del contrato y una vez en firma la resolución final se requiera regresar el monto del pedido a la cuota disponible. Sin embargo, es importante mencionar que retornar el monto del pedido a la cuota disponible también el usuario cuenta con la figura del Bloqueo y retorno.

Anular compromiso presupuestario

Registrar la fecha de ejecución

Listado

Resumen del Contrato/Orden de Compra

- Finalizado el proceso de notificación el sistema adicionalmente notifica por correo electrónico al contratista y al usuario con el rol “Solicitud de contratación 3”

informándoles el contrato, el mismo en la pantalla “Listado de contratos”, cambia el estado a “Contrato notificado”.

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LE-000021-0009500099 0432013000100003-01	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	03/04/2013	REAL SA	Contrato notificado
2022LE-000021-0009500099 0432013000100003-00	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	03/04/2013	REAL SA	Contrato notificado
2022LY-000050-0009500099 0432013000100002-00	LICITACIÓN ABREVIADA COMPRA MUEBLES DE OFICINA INFORMÁTICA/ CAPACITACIÓN 19/03	19/03/2013	ANTONIO ENRIQUE MOREIRA ARRIETA	Contrato notificado

- Notificado el contrato el sistema también activa el botón “Resumen del contrato/Orden de compra”, mismo que permite consulta el contenido de la orden de compra según se explica en el punto 7.

## 6. Notificar la fecha de inicio de ejecución del contrato

- Una vez notificado el contrato, si el mismo es de servicios o de bienes/servicios, en la pantalla del contrato se activa el botón “Registro de la fecha de ejecución”, con el objetivo que el usuario elaborador del contrato, con el rol contrato 1 y el usuario con el rol administrador de contrato 4, notifiquen la fecha de inicio de la ejecución del contrato.

- Al pulsar el botón “Registro de la fecha de ejecución”, sistema muestra la pantalla “Registro de la fecha de ejecución de servicio”, en la cual se completan los campos relacionados y se oprime el botón “Enviar”.

**Registro de la fecha de ejecución de servicio**

**1. Detalle de la notificación]**

\*Tipo de solicitud: Notificación de la fecha ejecución del servicio

\*Fecha de ejecución: 12/07/2024

Número de secuencia: Número de documento:

\*Asunto:

\*Contenido de la solicitud:

**2. Archivo adjunto]**

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
1	No		Seleccionar archivo   Sin archivos seleccionados   Limpiar

Agregar

**3. Encargado relacion]**

No	*Nombre del contratista	*Nombre del Encargado	*Fecha/hora límite de atención (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-		Buscar	

Agregar | Reiniciar

Enviar | Cerrar

- Enviada la solicitud el sistema muestra la sección “3. Encargado relacionado”, con el estado “Sin resolver”.

**Registro de la fecha de ejecución de servicio**

**1. Solicitud de información]**

\*Tipo de solicitud: Notificación de la fecha ejecución del servicio | Ver detalle de la información relacionada

Fecha de ejecución: 12/07/2024

Número de secuencia: 349

Número de documento de la solicitud de información: 16320240000000000019

Solicitante: Capacitador

Fecha/hora de la solicitud: 12/07/2024 15:59

Asunto: Notificación orden de inicio

Contenido de la solicitud: Se le informa que la orden de inicio para la ejecución de este contrato es a partir del 12 de julio del 2024.

**2. Archivo Adjunto de la solicitud]**

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
No existen datos			

**3. Encargado relacionado]**

Número	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	Vencimiento de entregas	Fecha/hora de respuestas	Estado
1	GUISELLE LOPEZ RUBI	888888888	gulopez@racsa.go.cr	12/07/2024 16:00		Sin resolver

Cerrar

- Para consultar la respuesta del contratista se oprime el botón “Resuelto”.

**Registro de la fecha de ejecución de servicio**

[1. Solicitud de información]

*Tipo de solicitud	Notificación de la fecha ejecución del servicio <a href="#">Ver detalle de la información relacionada</a>		
Fecha de ejecución	12/07/2024		
Número de secuencia	349	Número de documento de la solicitud de información	1632024000000000019
Solicitante	Capacitador	Fecha/hora de la solicitud	12/07/2024 15:59
Asunto	Notificación orden de inicio		
Contenido de la solicitud	Se le informa que la orden de inicio para la ejecución de este contrato es a partir del 12 de julio del 2024.		

[2. Archivo Adjunto de la solicitud]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
No existen datos			

[3. Encargado relacionado]

Número	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	Vencimiento de entregas	Fecha/hora de respuestas	Estado
1	GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888	gulopez@racsa.go.cr	12/07/2024 16:00	20/08/2024 12:49	Resuelto

Cerrar

- Sistema muestra la sección “4. Ingreso del contenido de la respuesta”, para consulta, así como los archivos adjuntos que el contratista anexado.

[3. Encargado relacionado]

Número	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	Vencimiento de entregas	Fecha/hora de respuestas	Estado
1	GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888	gulopez@racsa.go.cr	12/07/2024 16:00	20/08/2024 12:49	Resuelto

[4. Ingreso del contenido de la respuesta]

Estado	Resuelto	Número de documento de respuesta de solicitud de información	7342024000000000018
Vencimiento de entregas	12/07/2024 16:00	Fecha/hora de respuestas	20/08/2024 12:49
*Asunto	Inicio ejecución de contrato	Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI
*Contenido de la respuesta	Se acepta la fecha indicada		

[5. Archivo Adjunto de la respuesta]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
No existen datos			

Cerrar

## 7. Resumen del contrato y orden de compra

- Notificado el contrato a usuarios de institución y al contratista en la parte inferior de pantalla de contrato se presenta el botón “Resumen del Contrato/Orden de Compra”.


**[12. Información de la aprobación del pedido]**

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación | Aclaraciones(1)

Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:34:09	Número de aprobación	1892014000100023
Clasificación de aprobación	Aprobado	<a href="#">Verificar Firma</a>	
Aprobador	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Ruiz	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital	
Contenido de aprobación	Aprobación del pedido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Anular compromiso presupuestario](#)
[Resumen del Contrato/Orden de Compra](#)
[Listado](#)

- Al oprimir el botón se despliega la pantalla “Resumen del Contrato/Orden de Compra”. En la sección uno se muestra información general del procedimiento.

 **Resumen del Contrato/Orden de Compra**

**[1. Información del procedimiento]**

Número de procedimiento	2014LN-000003-0003600001
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Tipo de modalidad	Cantidad definida

- En la sección dos se muestra información de la institución.

**[2. Información de la Institución]**

Identificación	2100042000
Nombre	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería
Representante Legal	Lilleana Bolaños
Código postal	10108
Teléfono	0000-0000
Dirección	Frente la Estación del Tren Mata Redonda, San Jose, San Jose

- En la sección tres se muestra información del contratista.



[3. Información del contratista]	
Identificación	3101101871
Nombre del contratista	PINTURAS CARTAGO S.A.
Representante legal	
Identificación del Representante legal	
Teléfono	88888888
Código postal	11803
Dirección	La Itaba
Nombre del encargado	Guisselle López
Departamento/Unidad	Gerencia
Teléfono	22222222
Correo electrónico	GLopezR@ice.go.cr
Tipo de oferta	Individual

- En la sección cuatro se muestra información del pedido o pedidos generados.

[4. Información del pedido]		
Sociedad	Número de pedido	Fecha del pedido
Ministerio de Agricultura y Ganadería	4500154706	03/03/2014

- **Sociedad:** En este campo se muestra la descripción seleccionada en la solicitud de contratación.
- **Número de pedido:** Se presentan los números de pedido generados para el contrato correspondiente.
- **Fecha del pedido:** Se visualiza la fecha en la cual se crea el pedido.

- En la sección cinco se muestra información de las líneas que conforman el contrato.

[5. Información de las líneas]

Linea	Código Mer-link	Descripción de Mer-link	Código SIGAF	Denominación SIGAF	
	432119019000443300000001	MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898	50105-135-000000	Monitor	
	Información adicional	MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898			
	Descripción de material				
	Garantía técnica	Garantía técnica			
[Entrega]					
6	Modalidad de entrega	Plaza			
	Condición de entrega (Incoterm)				
	Forma de entrega	Total			
	Lugar de entrega	Lugar de entrega			
Linea de entrega	Cantidad de entrega (numérico/porcentaje)	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha de ejecución
1	100 %			60 Días hábiles	26/05/2014
Fecha de notificación		03/03/2014			
Fecha de ejecución del servicio					

- **Línea:** Corresponde al número de la línea del contrato.
- **Código SICOP:** Se muestra el código de producto ofertado.
- **Descripción de SICOP:** Se muestra la descripción del producto ofertado.
- **Código SIGAF:** Se muestran los datos ingresados en la solicitud de contratación correspondientes al código de material.
- **Denominación SIGAF:** Se muestran los datos del nombre de material registrado desde el registro correspondiente.
- **Información adicional:** Se muestran los datos ingresados en la solicitud de contratación correspondientes al código de material.
- **Descripción de material:** Se presenta la descripción del bien y servicio del código material seleccionado.
- **Garantía técnica:** Se presentan los datos del mismo campo de la información de bien, servicio u obra del contrato.
- **Modalidad de entrega:** Corresponde a la modalidad de entrega en plaza o importación.
- **Condición de entrega (Incoterm):** Se muestra el incoterms pactado en la contratación.
- **Forma de entrega:** Se muestra la forma de entrega pactado en la contratación.
- **Lugar de entrega:** Se muestra la forma de entrega pactado en la contratación.
- **Fecha de ejecución:** Una vez notificado el contrato se visualiza la fecha de entrega calculada de manera automática por el sistema.
- **Fecha de notificación:** Se presenta la fecha en la cual se notifica el contrato al contratista.
- **Fecha de ejecución del servicio:** Cuando es correspondiente a contrato de servicio, se visualiza la fecha que se encuentra en la parte inferior del contrato. Si en el contrato no se muestra, en esta sección tampoco se presenta.

- En la sección seis se visualiza la información del presupuesto de la etapa de recomendación del acto final.

[6. Información presupuestaria]						
Línea	Centro gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Forma de pago	Número de solicitud de pedido	Monto de la solicitud de pedido
1	20717500	2.99.05	506-CREDITO BID 1824/OC-CR LEY NO. 8967	Parcial	2071420022	9,76

- **Centro gestor:** El sistema presenta los centros gestores del presupuesto de cada línea.
- **Posición presupuestaria:** El sistema muestra Subpartida / Objeto Gasto de cada línea.

- **Fondo:** El sistema visualiza fondo de cada línea.
- **Forma de pago:** Corresponde a la forma de pago pactada en la contratación.
- **Número de solicitud de pedido:** Se muestra el número solicitud de pedido generado en la solicitud de contratación o sustituta. a
- **Monto de la solicitud de pedido:** Corresponde al monto por el cual fue creado la solicitud de pedido.

- En la sección siete se consulta la información de los precios que conforman el contrato/pedido.

[7. Información de precios]							
Línea	Cantidad	Unidad/medida	Moneda	Precio unitario	Monto de línea	Moneda adjudicada	Total de la línea adjudicada
1	9,76	cl/u	CRC	1	9,76	CRC	9,76
MONTO TOTAL DE CONTRATO						CRC 9,76	

- **Cantidad:** Se visualiza la cantidad de la línea del contrato.
  - **Unidad/medida:** Se presenta la unidad/medida de la línea del contrato.
  - **Moneda:** El sistema muestra CRC cuando el contrato es en colones y USD cuando es en moneda diferente a colones.
  - **Precio unitario:** El sistema presenta CRC cuando el contrato es en colones, USD si es en dólares y USD cuando es en moneda diferente a colones o dólares. Al convertir en dólares aplica el tipo de cambio del día en que se notifica el contrato.
  - **Monto de línea:** Corresponde al resultado obtenido, multiplicando el valor del campo “Cantidad” y campo “Precio unitario”.
  - **Moneda adjudicada:** Se presenta el tipo de moneda del contrato.
  - **Total, de la línea adjudicada:** Se visualiza el precio total del contrato por línea.
  - **Monto total del contrato:** El sistema presenta el resultado obtenido, sumando todos los valores del campo “Total de la línea adjudicada”. Se muestra CRC cuando el contrato es en colones y USD cuando es en moneda diferente a colones.
- En la sección ocho se muestra la información de los roles y los usuarios que han participado en la formalización del contrato. También se activa el botón “Imprimir” permite imprimir la pantalla por medio de la funcionalidad de impresión del navegador que está siendo utilizado.

[8. Información de usuarios]			
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101101871001	Gerencia Guisselle López	22222222 GLopezR@ice.go.cr
Elaborador	G2100042000001	Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Administrador de contratación	G2100042000001	Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Aprobador	G2100042000001	Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Imprimir		Cerrar	

## 8. Rectificación de errores materiales en los montos y cantidades

El sistema permita a un usuario con el rol contrato 1, rectificar montos en las líneas de contratos con el estado: contrato notificado. Este proceso conste de 3 pasos, a saber: Confección y solicitud de aprobación de la rectificación, aprobación de la rectificación y registro de la rectificación, según se muestra a continuación:

### Confección y solicitud de aprobación de la rectificación

- Cuando el contrato este con el estado: contrato notificado; la orden de pedido tenga el estado: orden de pedido tramitada, se activa el botón “Rectificación de errores materiales en los montos”.

[Archivo adjunto]			
Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
El archivo no existe.			
Descargar           Rectificación de errores materiales en los montos           Ajuste de precios           Registro de la fecha de ejecución           Ratificación del acto           Listado			

- Sistema muestra la pantalla “Listado de rectificaciones de errores materiales en los montos”. Para iniciar el trámite se pulsa el botón “Nueva rectificación”.

**Listado de rectificaciones de errores materiales en los montos**

-	Descripción del contrato	Precio total anterior	Precio total actual	Fecha de rectificación	Encargado	Estado
Los datos consultados no existen.						
						<a href="#">Nueva rectificación</a> <a href="#">Regresar</a>

- Se despliega la pantalla “Rectificaciones de errores materiales en los montos”, con la información de todas las líneas que conforman el contrato, entre otros: El número de la línea, la descripción del bien o servicio, la cantidad, el precio unitario sin impuestos, el precio total sin impuestos, descuento y su porcentaje, el IVA y su porcentaje, monto de otros impuestos, costos por acarreo y el IVA de los costos por acarreo y su porcentaje y el precio total. En esta pantalla el sistema permite rectificar errores en la cantidad o los campos que conforman la estructura del precio. Una vez realizado el cambio se oprime el botón “Guardar”.

**Rectificaciones de errores materiales en los montos**

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento / Porcentaje	Impuesto al valor agregado / Porcentaje
1	Piezas en T de tubo	c/u	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> %	<input type="text" value="0,00"/> %

Moneda: Costa Rica Colon

Precio total sin impuestos:

Costo por acarreos:

IVA por acarreo :

Descuento :

Impuesto al valor agregado:

Otros impuestos:

Monto total del contrato:

[Guardar](#)
[Listado](#)

- Al quedar guarda la rectificación en la pantalla se observa el cambio realizado sea en la cantidad o montos y el botón “Solicitar aprobación” con el objetivo que enviar al usuario administrador del contrato o la orden de pedido relacionada, para la aprobación correspondiente.

Listado de rectificaciones de errores materiales en los montos							
Linea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio total anterior	Precio total actual	Fecha de rectificación	Encargado
1	Piezas en T de tubo	c/u	1	100	10.000	28/11/2024 16:14:05	Capacitador
							Consultar
							Solicitar aprobación Regresar

- Cuando se oprime el botón “Solicitar aprobación”, el sistema muestra la sección “Aprobación”, para buscar y seleccionar el usuario que corresponde, se completa el campo “Contenido de solicitud”. Para continuar se pulsa el botón “Solicitar Aprobación”.

Aprobación

\*Clasificación de aprobación ☒ Aprobación secuencial ☐ Aprobación paralela

Aprobador  Buscar Limpiar

Aprobador  Buscar Limpiar

Aprobador  Buscar Limpiar

\*Contenido de solicitud

Archivo adjunto  Sin archivos seleccionados

\* 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

Solicitar Aprobación Cancelar

### Aprobación de la rectificación

- Para aprobar la rectificación de errores materiales en los montos, el administrador del contrato o la orden de pedido, de oprime en la opción del menú “Aprobación”.



- En la pantalla “Listado de aprobación”, se muestra la rectificación de montos en estado “Sin tramitar”. Para continuar se pulsa en la descripción.

**Listado de aprobación**

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento/Numero de Solicitud:

Estado: Todos

Fecha de solicitud: 30/09/2024 ~ 29/11/2024

10 resultados Consultar

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2024XE-000015-0009500099	Escenario para Pruebas de Cambio de Representante Legal- 27-11-24	Rectificación de montos (contrato base)	29/11/2024 06:33	Sin Tramitar

- Sistema muestra la pantalla “Listado de rectificaciones de errores materiales en los montos”, con el detalle de las líneas que han sido modificadas. Se completa el campo contenido y se oprime el botón “Rechazar” o “Aprobar”.

**Listado de rectificaciones de errores materiales en los montos**

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio total anterior	Precio total actual	Fecha de rectificación	Encargado
1	Piezas en T de tubo	clu	1	100	10.000	28/11/2024 16:14:05	Capacitador

Consultar

Aprobación

Contenido

[Archivo adjunto]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
1	No		Seleccionar archivo   Sin archivos seleccionados

Limpiar Agregar

Cambiar aprobador Rechazar Aprobar Listado

### Registro de la rectificación

- Una vez aprobado el usuario que tramita la rectificación ingresa al contrato o la orden de pedido y oprime el botón “Rectificación de errores materiales en los montos”.

[Archivo adjunto]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
El archivo no existe.			

Descargar Rectificación de errores materiales en los montos Ajuste de precios Registro de la fecha de ejecución Ratificación del acto Listado

- En la pantalla “Listado de rectificaciones de errores materiales en los montos”, se pulsa en el estado “Aprobado”.

-	Descripción del contrato	Precio total anterior	Precio total actual	Fecha de rectificación	Encargado	Estado
1	Escenario para Pruebas de Cambio de Representante Legal- 27-11-24	[CRC]100	[CRC]10.000	28/11/2024 16:14:05	Capacitador	Aprobado

Nueva rectificación Regresar

- Sistema despliega la pantalla “Listado de rectificaciones de errores materiales en los montos”, donde se muestra el contenido de la respuesta a la aprobación. Para finalizar se pulsa el botón “Registrar”.

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio total anterior	Precio total actual	Fecha de rectificación	Encargado
1	Piezas en T de tubo	clu	1	100	10.000	28/11/2024 16:14:05	Capacitador

[Consultar](#)

### Información detallada de las aprobaciones

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	29/11/2024 07:11	Número de aprobación	208202400000034
Resultado de aprobación	Aprobado	Verificar	
Aprobador	G3101022029031 <a href="#">Capacitación</a> <a href="#">Capacitador</a>	gulopez@ra	
Contenido			

### [Archivo adjunto]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
El archivo no existe.			

[Registrar](#)

- Al quedar registrado la rectificación de errores materiales en montos, el sistema modificar el monto total del contrato o la orden de pedido, en SICOP. Dicho proceso será de consulta pública desde el expediente electrónico.



[5. Información de contrato] - consorcio 2 prueba DAYA SSA CAF					
[5. 1. Contrato]					
Número del contrato	Detalle del contrato	Monto del contrato	Fecha de contrato	Vigencia del contrato	Estado
0432024100100064-00	<a href="#">Contrato &gt;</a>	CRC 10.000	27/11/2024	5Años	Contrato notificado

Listado de rectificaciones de errores materiales en los montos - Google Chrome

sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/ec/CE\_COJ\_COQ216.jsp

Listado de rectificaciones de errores materiales en los montos					
Descripción del contrato	Precio total anterior	Precio total actual	Fecha de rectificación	Encargado	Estado
Escenario para Pruebas de Cambio de Representante Legal- 27-11-24	[CRC]100	[CRC]10.000	28/11/2024 16:14:05	Capacitador	<a href="#">Registrado</a>

Regresar

**Nota:** El sistema no permite hacer rectificación de errores materiales en montos, en los siguientes supuestos:

- ✓ Aplica solo para la versión 00 del cada contrato.
- ✓ No aplica para contratos de procedimientos convenio marco con modelo cotización.
- ✓ Cuando el contrato tiene al menos una solicitud de recepción con el acta provisional aprobada no permite hacer rectificaciones.
- ✓ Cuando sobre el contrato base se hacer una modificación de contrato y esta modificación tiene al menos una solicitud de recepción con el acta provisional aprobada el sistema no permite hacer rectificaciones sobre el contrato base.
- ✓ Cuando la orden de pedido tiene al menos una solicitud de recepción con el acta provisional aprobada no permite hacer retificaciones.
- ✓ Para un contrato que se genera orden de pedido, si sobre esa orden de pedido hay una solicitud de recepción con el acta provisional aprobada el sistema si permite hacer rectificación al contrato pero no a la orden de pedido.
- ✓ Cuando el contrato o la orden de pedido tiene una solicitud de pago aprobada no permite hacer rectificaciones.



Sistema Integrado de Compras Públicas

