



Manual de prórrogas al contrato previstas en pliego de condiciones

www.sicop.go.cr

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Dayana Murillo Camacho	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-090-04-2013	Versión: 03	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA CR

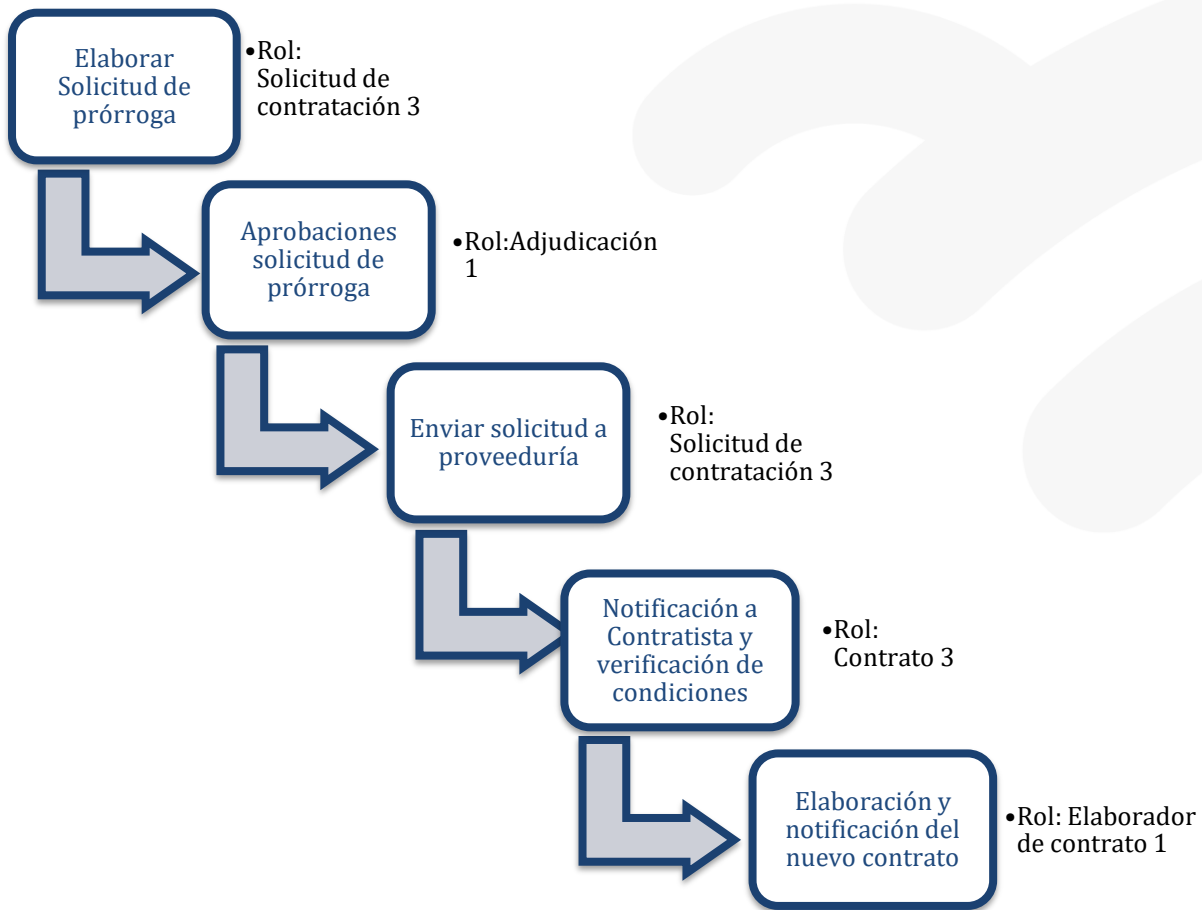


Contenido

1. Diagrama de Proceso	2
2. Solicitud de prórrogas al contrato.....	3
3. Trámite de la modificación (Proveduría)	15
4. Verificación de condiciones previo a elaborar NUEVO contrato y NOTIFICAR:	19

1. Diagrama de Proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para realizar una solicitud para prorrogar un contrato, tramitarla y sus respectivas aprobaciones, además del rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



2. Solicitud de prórrogas al contrato

El sistema mediante el módulo de “Modificación de contratos”, le permite a las Instituciones realizarles modificaciones a sus contratos, todo de acuerdo con la normativa que les aplique. Otra de las modificaciones o gestiones que pueden realizar son las “Prórrogas al contrato” que fueron previstas desde el pliego de condiciones. El proceso inicia con la Solicitud de contrato modificado, ya que en el sistema se tomará el contrato original y se realizará una modificación al tiempo de vigencia del mismo, donde con una serie de aprobaciones se creará un contrato nuevo con el tiempo de vigencia actualizado, siempre quedando el contrato anterior con el tiempo de vigencia original por asuntos de integridad de los documentos. Estas prórrogas deben de estar previstas en el pliego de condiciones o de otra forma no se podrán realizar en el contrato.

- El funcionario con el rol “Solicitud de contratación 3”, ingresa desde el menú “Instituciones compradoras”, ingresa al menú procedimiento de la institución compradora, contratación electrónica, confección de contrato y Contratos, se despliega la pantalla “Listado de contratos”, el contrato de interés y presiona el botón “Modificación de contrato”.

The screenshot shows the SICOP web application interface. At the top, there is a header with the date and time (14/05/2019 13:57:22) and user information (173:00). The main navigation bar includes links for 'Registro de Usuarios', 'Catálogo Bienes/Servicios', 'Concursos', 'Expediente Electrónico', 'Consulta de Proveedores', and 'Compra por Catálogo'. The current page is titled 'Listado de contratos' and features a search filter for 'Instituciones Compradoras'. The search results table shows one contract entry with the following details:

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2018LA-000435-5000100001 32019000100023-00	LICITACIÓN ABREVIADA Artículos de Oficina (Modificación n Contratos)	14/05/2019	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Contrato notificado

Below the table, there is a link labeled 'Modificación de contrato' with a sub-link 'Registrar la fecha de ejecución'. The page footer indicates '1 resultados [1 de 1 páginas]'.

- Click en modificación de contrato, El sistema despliega la pantalla “Solicitud de contrato modificado”, el usuario selecciona la opción “Prórrogas al contrato” y presiona el botón “Solicitar modificación”.

Solicitud de Contrato Modificado

Suspensión de Contrato
Permite suspender la ejecución de un contrato por motivo de interés público o institucional

Suspensión del plazo de entrega
Permite suspender el plazo de entrega

Modificación unilateral del contrato
Permite aumentar o disminuir unilateralmente un contrato, antes o durante su ejecución

Prórrogas al contrato
Permite realizar prórrogas contractuales previstas en el cartel

Modificación de otras cláusulas
Permite realizar modificaciones otras cláusulas del contrato

Contrato Adicional
Permite aumentar un contrato, una vez ejecutado

Solicitar Modificación
Cancelar

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórrogas al contrato”, donde se importa la información del contrato base seleccionado.

Solicitud de prórrogas al contrato

[1. Información de la Institución]

Identificación	5000000005
Nombre	Contratación Grupo 1
Representante Legal	Valeria Valerio Valerín
Código postal	11501
Teléfono	2511-1250
Dirección	Oficinas de Gobierno Digital San Pedro, Montes de Oca, San Jose

[2. Información Relacionada]

Número de SICOP	20181200152-00 ▶ Detalles del Cartel ▶ Detalles de Adjudicación ▶ Detalles de las condiciones ▶ Historial de modificaciones ▶ Acta de Recepción
Número de procedimiento	2018LA-000435-5000100001

- En la sección “3. Información del contratista”, campos “Identificación” y “Nombre del encargado”, se muestra el botón “Buscar”. Que permite la modificación de los campos, en caso de ser necesario.

[3. Información del contratista]

* Identificación	0101000029	Buscar
Nombre del contratista	ALVARO CESPEDES VALVERDE	
Representante legal		
Identificación del Representante legal		
Teléfono	00000000	
Código postal	11803	
Dirección	La Itaba	
* Nombre del encargado	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Buscar
Departamento/Unidad	Gerencia General	
Teléfono	22222222	
Correo electrónico	gulopez@racsa.go.cr	

- Al pulsar el botón “Buscar”, del campo “Identificación”, el sistema muestra la pantalla “Buscar información del contratista”, donde se permite que sea haga la modificación sea por una persona física o jurídica.

Buscar información de contratista

Identificación	<input type="text"/>
Nombre del contratista	<input type="text"/>
Consultar	

Identificación	Nombre del contratista	Teléfono
0105900265	Erick Meléndez Sánchez	88888888
0106140222	DELGADO AGUILAR VILMA	88888888
0106150869	Oswaldo Lopez	88888888



- 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

- El usuario en la sección [5. Información básica del contrato] podrá visualizar la información básica del contrato y deberá indicar el plazo de “Vigencia del Contrato” y “Prórrogas” e indicar si este plazo es en días, meses o años en ambos.

Vigencia del contrato	<input type="text" value="2"/>	Años
Prórrogas	<input type="text" value="2"/>	Meses
Multa		Días
Multa		
Cláusula penal	Cláusula penal	



- El usuario en la sección [8. Información del bien, servicio u obra] selecciona la o las líneas que van a ser objeto de esta solicitud, indica si aplica el presupuesto y además agrega la estructura presupuestaria.

* Registro de presupuesto Información de presupuesto por línea Información de presupuesto para todas las líneas

Seleccionar todas

Selección	Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total impuestos
<input checked="" type="checkbox"/>	31	<p>CÓDIGO : 811123069000650800000003</p> <p>SERVICIO PARA MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS Revisión Preventiva y Reparaciones de Fallo de Uso</p>	NA	1	200.000	200

¿Aplica presupuesto? Sí No

Fuente de financiamiento : Institucional

Reserva presupuestaria: Suministros-123 Centro de costos/ Estructura presupuestaria: Suministros-123 [Detalle de cuentas](#)

Crédito fiscal Sí No

[Ver detalle »](#)

- Al seleccionar la o las líneas a prorrogar se habilita un recuadro en rojo donde se podrá modificar la información necesaria de acuerdo a la información original de la línea que se muestra en la parte superior de este recuadro. Por ejemplo, el precio unitario, cargos por impuestos y acarreos, garantía técnica si aplica, así como la información de entregas.

Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total con impuestos
<p>● CÓDIGO : 811123069000650800000003</p> <p>SERVICIO PARA MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS Revisión Preventiva y Reparaciones de Fallo de Uso</p>				
	NA	1	200.000	200.000

¿Aplica presupuesto? Sí No

Fuente de financiamiento

Reserva presupuestaria Centro de costos/ Estructura presupuestaria

Crédito fiscal Sí No

Garantía técnica

Forma de entrega

Lugar de entrega

Observaciones

-	Línea de entrega	Cantidad <input type="radio"/> Cantidad <input checked="" type="radio"/> Porcentaje	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega
	<input type="button" value="+"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text" value="Dias habiles"/>	<input type="text"/> <input type="text" value="Dias habiles"/>	<input type="text"/> <input type="text" value="Dias habiles"/>
[-]	1	100		26/01/2019	

- El sistema habilita la sección [9. Información de Solicitud de Modificaciones], el usuario registra el contenido de la solicitud, selecciona el fundamento jurídico que le aplica a la Institución, el cual la faculta a realizar este tipo de modificación de contrato y presiona el botón “Guardar”, el sistema en el módulo de “Contrato modificado”, cambia el estado de la solicitud a “Solicitud de modificación de contrato registrado”.



[9. Información de Solicitud de Modificaciones]

Solicitud

Clasificación: Prórrogas al contrato

* Período de la prórroga: 14/05/2019 ~ 14/05/2020

* Contenido de solicitud de Modificaciones: Contenido de solicitud de modificaciones

* Fundamento jurídico:

- Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)
- [Prórrogas al plazo del contrato previstas en el cartel]
- Prórrogas al plazo del contrato previstas en el cartel

Archivo adjunto:

- Seleccionar archivo
- No se eli... archivo
- Agregar
- * 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

- El usuario puede modificar o eliminar la solicitud o enviarla a aprobar, además le permite realizar la validación presupuestaria antes de enviar a aprobación. Para enviar la solicitud a aprobación, presiona el botón “Asignar aprobador”, el sistema habilita la sección “Información detallada de las aprobaciones” completa el formulario y presiona el botón “Solicitar aprobación”.

[10. Validación presupuestaria]

	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Manual	14-05-2019 14:29:02	Consultar

Asignar aprobador

Modificar Eliminar Listado

[11. Solicitud de aprobación]

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación Aprobación secuencial Aprobación paralela

G5000000005000

*Aprobador

*Título de la solicitud

*Contenido de solicitud

Archivo adjunto No se eli... 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

- La aprobación de esta solicitud se realiza con la funcionalidad actual del módulo de contrato, quedando el trámite en el estado de “Aprobación de Modificación en trámite”. Una vez enviado, el sistema envía aviso al correo electrónico del rol “Adjudicación 1”, informándole que tiene una aprobación pendiente de realizar.

Listado de Contratos Modificados

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2018LA-000435-5000100001	Prórrogas al contrato 1352019000100109 LICITACIÓN ABREVIADA 0432019000100023 Artículos de Oficina (Modificación Contratos)	ALVARO CESPEDES VALVERDE	En trámite	Aprobación de Modificación en trámite

- El funcionario con el rol “Adjudicación 1” seleccionado para aprobar la prórroga del contrato, ingresa al menú “Aprobación”, el sistema despliega la pantalla “Listado de aprobación”, presiona sobre la columna “Descripción del procedimiento” del trámite de interés que debe estar en estado “Sin tramitar”.

Listado de aprobación

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapas del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2018LA-000435-5000100001	Artículos de Oficina (Modificación Contratos)	Solicitud de modificación (Instancia respectiva)	14/05/2019 14:47	Sin Tramitar
2018LA-000435-5000100001	Artículos de Oficina (Modificación Contratos)	Solicitud de modificación (Instancia respectiva)	14/05/2019 14:37	Aprobado
-	Compra de sillas	Solicitud de contratación	14/05/2019 10:00	Aprobado
-	Compra de vehículo Shir	Solicitud de contratación	14/05/2019 09:56	Aprobado
-	compra de vehículo y mantenimiento	Solicitud de contratación	14/05/2019 09:30	Aprobado
-	Compra de celulares	Solicitud de contratación	13/05/2019 15:50	Aprobado
-	Capacitación en Normativa Laboral	Solicitud de contratación	13/05/2019 15:43	No Aprobado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórrogas al contrato”, habilita en la sección [11. Información detallada de las aprobaciones] los botones “Procesar aclaración” en caso de requerir aclaración sobre la modificación, “Solicitar modificación” en caso de requerir un cambio por quién realizó la solicitud “Cambiar de aprobador” y “Rechazar”, en caso de decidir no aprobar la modificación. Después de revisar la modificación enviada, para aprobarla presiona el botón “Aprobar”, el sistema realiza el proceso de firma digital y cambia el estado a la solicitud de modificación a “Solicitud de modificación de contrato aprobado”.

Aprobación

* Contenido

Prorroga aprobada

Archivo adjunto

Seleccionar archivo No se eli... archivo Agregar

* 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

Procesar Aclaración Cambiar aprobador Rechazar Aprobar Solicitar modificación Listado

- Una vez aprobada la “Solicitud de prórrogas al contrato” y habiendo recibido un mensaje por correo electrónico, el usuario con el rol “Solicitud de contratación 3” ingresa al menú “Contrato modificado” y selecciona en la pantalla “Listado de contratos modificados” la modificación de su interés que está en estado “Modificación aprobada”.

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: Número de Contrato:

Número de solicitud de modificación: Contratista:

Tipo de procedimiento:

Tipo de modificación de contrato:

Descripción del procedimiento:

Fecha de notificación: ~

Estado:

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2018LA-000435-5000100001 1352016000100100 LICITACIÓN ABREVIADA 0432016000100003	Prórrogas al contrato Artículos de Oficina (Modificación Contratos)	ALVARO CEPEDAS VALVERDE	En trámite	Modificación aprobada

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórrogas al contrato” donde presionando el botón “Solicitar confección de contrato”, se habilita la sección [12. Información detallada de asignación de trámite], donde se completan los campos de la sección, se selecciona al usuario con el rol “Distribuidor 2” y se le traslada o envía el trámite, quedando el trámite en estado “Distribuidor asignado”.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación | [Aclaraciones\(0\)](#)

Fecha y hora de Procesamiento	14/05/2019 14:38	Número de aprobación	1142019000100418
Resultado de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G5000000005000 Capacitacion Capacitador	33333333 capacitacion@capacitacion.co	
Contenido	aprobado		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Listado](#)

[Solicitar confección de contrato](#)

- El sistema adicionalmente le envía aviso al correo electrónico del rol “Distribuidor 2”, informándole que se le ha asignado un trámite para distribuir. Este usuario es el encargado de recibir las solicitudes de modificación o prórroga y asignar un analista para que realice la recomendación o análisis final.

[12. Información detallada de asignación de trámite]

Asignar trámite

	G5000000005000	Buscar
*Encargado	Capacitacion	33333333
	Capacitador	capacitacion@capacitacion.com
*Título	Se remite la solicitud de prórroga aprobado	
*Contenido	Por favor tramitar según corresponda	
Archivo adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="No se eli... archivo"/> <input type="button" value="Agregar"/>	<p>* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar</p> <p>* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar</p> <p>* Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación</p> <p>* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB</p> <p>* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve</p>

[Listado](#)

[Enviar](#)



3. Trámite de la modificación (Proveeduría)

Una vez que la solicitud de prórroga ha sido aprobada, el trámite se traslada a la Proveeduría, donde se continúa de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El funcionario con el rol “Distribuidor 2” encargado de distribuir o asignar el trámite de prórroga del contrato, ingresa al menú “Contrato modificado”, el sistema despliega la pantalla “Listado de contratos modificados”, presiona sobre la columna “Descripción del procedimiento” del trámite de interés que debe estar en estado “Distribuidor asignado”.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2018LA-000435-5000100001 135201900010010 0432019000100003	Prórrogas al contrato LITIGACIÓN ABREVIADA Artículos de Oficina (Modificación Contratos)	ALVARO CESPEDES VALVERDE	En trámite	Distribuidor asignado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórrogas al contrato”, en la cual se debe buscar y asignar al funcionario con el rol “Contrato 3” en la Proveeduría, responsable de notificar la solicitud aprobada al contratista, y conducirá el nuevo contrato prorrogado, se oprime el botón “Asignar”. El sistema asigna el estado a la solicitud quedando “En trámite”. El sistema adicionalmente le envía aviso al correo electrónico del rol “Contrato 3”, informándole que se le ha asignado un trámite.

Asignar trámite

G5000000005000

*Encargado
 Capacitacion 33333333
 Capacitador capacitacion@capacitacion.com

*Título de la solicitud
 Tramitar proroga

*Contenido de solicitud
 Tramitar proroga

- El funcionario asignado ingresa desde el menú “Contrato modificado” a la pantalla “Listado de contratos modificados”, presionando sobre la columna “Descripción del procedimiento” ingresa al trámite que le han asignado y que debe estar en estado “En trámite”.

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: Número de Contrato:
 Número de solicitud de modificación: Contratista:
 Tipo de procedimiento: Todos
 Tipo de modificación de contrato: Todos
 Descripción del procedimiento:
 Fecha de notificación: -
 Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2018LA-000435-5000100001	Prórrogas al contrato	ALVARO CESPEDES VALVERDE	En trámite	Modificación aprobada
1352019000100106	Artículos de Oficina (Modificación Contratos)			
0432019000100023				

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórrogas al contrato”, se habilita la sección [14. Información detallada de asignación de trámite] donde el encargado en proveeduría asignado a esta prórroga presiona el botón “Registrar notificación de modificación” para enviar esta solicitud aprobada al contratista.

[14. Información detallada de asignación de trámite]

Solicitar trámite de modificación

*Encargado	G5000000005000 Capacitacion Capacitador	33333333 capacitacion@capacitacion.com
*Título	Se remite la solicitud de prorroga aprobado	
*Contenido	Por favor tramitar según corresponda	
Archivo adjunto	El archivo no existe.	

Registrar notificación de modificación
Listado

- Muestra la ventana emergente “Notificación de modificación de contrato”, completa el campo contenido y presiona el botón “Guardar” para posteriormente enviar el documento al contratista.

Notificación de modificación de contrato

Tipo de contrato modificado	Prórrogas al contrato
Contenido	Se notifica la aprobación de la prórroga de una año

Guardar
Cerrar



- Una vez finalizado el registro de la notificación, se presiona el botón “Generar documento electrónico” y luego se presiona el botón “Enviar” firmado digitalmente el documento. Una vez enviado, el sistema adicionalmente envía un correo electrónico al contratista comunicándole de la aprobación de la “Prórroga al contrato”, y actualiza el estado del trámite en “Solicitud de modificación de contrato notificado”.

[15. Notificación de modificación de contrato]

Tipo de contrato modificado	Prórrogas al contrato	Fecha y hora de notificación
	Se notifica la aprobación de la prórroga de una año.	
Contenido		

Generación de documento electrónico

Favor presionar Enviar, para generar documento electrónico del contrato



Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: Número de Contrato:

Número de solicitud de modificación: Contratista:

Tipo de procedimiento:

Tipo de modificación de contrato:

Descripción del procedimiento:

Fecha de notificación: ~

Estado:

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2018LA-000435-5000100001 1352019000100109 0432019000100023 Verificación de condiciones >	Prórrogas al contrato LICITACIÓN ABREVIADA Artículos de Oficina (Modificación Contratos)	ALVARO CESPEDES VALVERDE	14/05/2019	Solicitud de modificación de contrato notificado

4. Verificación de condiciones previo a elaborar NUEVO contrato y NOTIFICAR:

- Para realizar el proceso de verificación de cumplimientos del contratista, el usuario con el rol “Contrato 3”, ingresa a submenú “confección de contrato” oprime en la opción “contrato notificado” y busca la solicitud de modificación de su interés presiona en la pantalla “Listado de contratos modificados”. Una vez identificado el trámite ingresa al título “Verificación de condiciones”.

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: Número de Contrato:
 Número de solicitud de modificación: Contratista:
 Tipo de procedimiento:
 Tipo de modificación de contrato:
 Descripción del procedimiento:
 Fecha de notificación: ~
 Estado:

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2018LA-000435-5000100001 1352019000100109 0432019000100003	Prórrogas al contrato LICITACIÓN ABREVIADA Artículos de Oficina (Modificación Contratos)	ALVARO CESPEDES VALVERDE	14/05/2019	Solicitud de modificación de contrato notificado

Verificación de condiciones

- El sistema despliega la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”. El proceso de verificación de condiciones del contrato tanto a nivel de la Institución como del contratista se realiza con la funcionalidad actual del módulo de un contrato base.

Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato

[1. Información de contratista]

Número de procedimiento: 2018LA-000435-5000100001 [Detalles del Cartel](#) [Detalles de Adjudicación](#)
 Identificación: 0101000029
 Nombre del contratista: ALVARO CESPEDES VALVERDE
 Representante legal:

[2. Información a verificar]

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales	<input type="text"/>		



- Se completa de información de funcionarios relacionados con el concurso.

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
*Encargado del adjudicatario	C0101000029001	Gerencia ALVARO CESPEDES VALVERDE	22222222 capacitacion@proveedores.com	Buscar
Verificador de condiciones	G500000005000	Capacitacion Capacitador	33333333 capacitacion@capacitacion.com	-
*Elaborador de contrato	G500000005000	Capacitacion Capacitador	33333333 capacitacion@capacitacion.com	Buscar

[5. Archivo adjunto]

Seleccionar archivo | No se eligió archivo 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

Guardar Cancelar

[3. Información a verificar]

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	Verificar <input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 14/05/2019 15:35
Garantía de Cumplimiento	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Justificación <input checked="" type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	Verificar <input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales			

* Recuerde que debe verificar todas las condiciones para continuar con la verificación completa.

- Después de verificadas las condiciones del contrato en esta pantalla, así como las especies fiscales y garantía de cumplimiento en caso de aplicar (esta última deberá tramitarse vía ente garante únicamente), el rol "Usuario revisor" debe oprimir "Verificación completa".



Listado de contratos

Número de procedimiento: 2018LA-000435-5000100001
 Descripción del procedimiento: []
 Rango de Fechas Notificado: [] - []
 Estado: Todos

Número de contrato: [] - []
 Contratista: ALVARO CESPEDES VALVERDE

10 resultados Consultar

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2018LA-000435-500010000 043201900010002	licitación abreviada Artículos de Oficina (Modificación Contratos)	En trámite	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Verificación completa

- El usuario encargado de generar el nuevo contrato ingresa al trámite oprimiendo el título de contratación, el sistema despliega el documento “Registro de Contrato Modificado (Prórrogas al contrato), puede incluir observaciones adicionales al contrato de ser necesario, incluir un monto de consumo anual para las contrataciones bajo modalidad “según demanda” únicamente, modificar a los usuarios en los campos “Encargado del adjudicatario” y al “Administrador de contratación”, si así lo requiere, y adjuntar archivos. Presiona botón “Guardar” para continuar sino requiere hacer ningún ajuste de lo anteriores mencionados al documento ya que posterior a guardarlo no podrá modificar.
- Se mostrará posteriormente el botón “Registro completo” para finalizar el aplicar el nuevo contrato prorrogado y finalmente el botón “Generar documento electrónico” para notificar el mismo al contratista. El estado del contrato será “Contrato notificado”



[9. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0101000029001	<u>Gerencia</u> ALVARO CESPEDES VALVERDE	22222222 capitacion@proveedores.com
Elaborador	G5000000005000	<u>Capitacion</u> Capitador	33333333 capitacion@capitacion.com
Administrador de contratación	G5000000005000	<u>Capitacion</u> Capitador	33333333 capitacion@capitacion.com

[10. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

Registro completo

Listado

[9. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0101000029001	<u>Gerencia</u> ALVARO CESPEDES VALVERDE	22222222 capitacion@proveedores.com
Elaborador	G5000000005000	<u>Capitacion</u> Capitador	33333333 capitacion@capitacion.com
Administrador de contratación	G5000000005000	<u>Capitacion</u> Capitador	33333333 capitacion@capitacion.com

[10. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

Generar documento electrónico

Listado

Generación de documento electrónico

Favor presionar Enviar, para generar documento electrónico del contrato

- Para aquellos contratos con el campo objeto de “Servicios” o “Bienes y servicios” únicamente el administrador de contrato asignado en dicho contrato con el rol “Administrador de contrato 4” deberá registrar la fecha de inicio de ejecución posterior a la notificación del mismo, así como se realiza con los contratos base.

[9. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0101000029001	<u>Gerencia</u> ALVARO CESPEDES VALVERDE	22222222 capacitacion@proveedores.com
Elaborador	G5000000005000	<u>Capacitacion</u> Capacitador	33333333 capacitacion@capacitacion.com
Administrador de contratación	G5000000005000	<u>Capacitacion</u> Capacitador	33333333 capacitacion@capacitacion.com

[10. Archivo adjunto]

El archivo no existe.



Registro de la fecha de ejecución de servicio

Número de cartel	2018LA-000435-5000100001
Contrato:	Artículos de Oficina (Modificación Contratos)
*Fecha de ejecución	14/05/2019
Observaciones	<div style="border: 1px dashed gray; height: 100px;"></div>

Listado de contratos

- Información por institución
- Otros
- Común
- Contratación Electrónica
- Confección de contrato
- Verificar las condiciones del contrato
- Contratos
- Contrato modificado
- Recepción de solicitud de información adicional y adendum a contrato (CGR)
- Finiquito
- Evaluación de proveedores
- Resolución
- Rescisión
- Inclusión y Exclusión de productos
- Orden de pedido
- Aprobación Interna

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	Todos		

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2018LA-000435-5000100001 0432019000100023-01	LICITACIÓN ABREVIADA Artículos de Oficina (Modificación Contratos)	14/05/2019	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Contrato notificado

- El estado final debe quedar en contrato notificado.





SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

