



www.sicop.go.cr

Manual de prórroga al plazo de entrega del contrato

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-091-04-2013	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

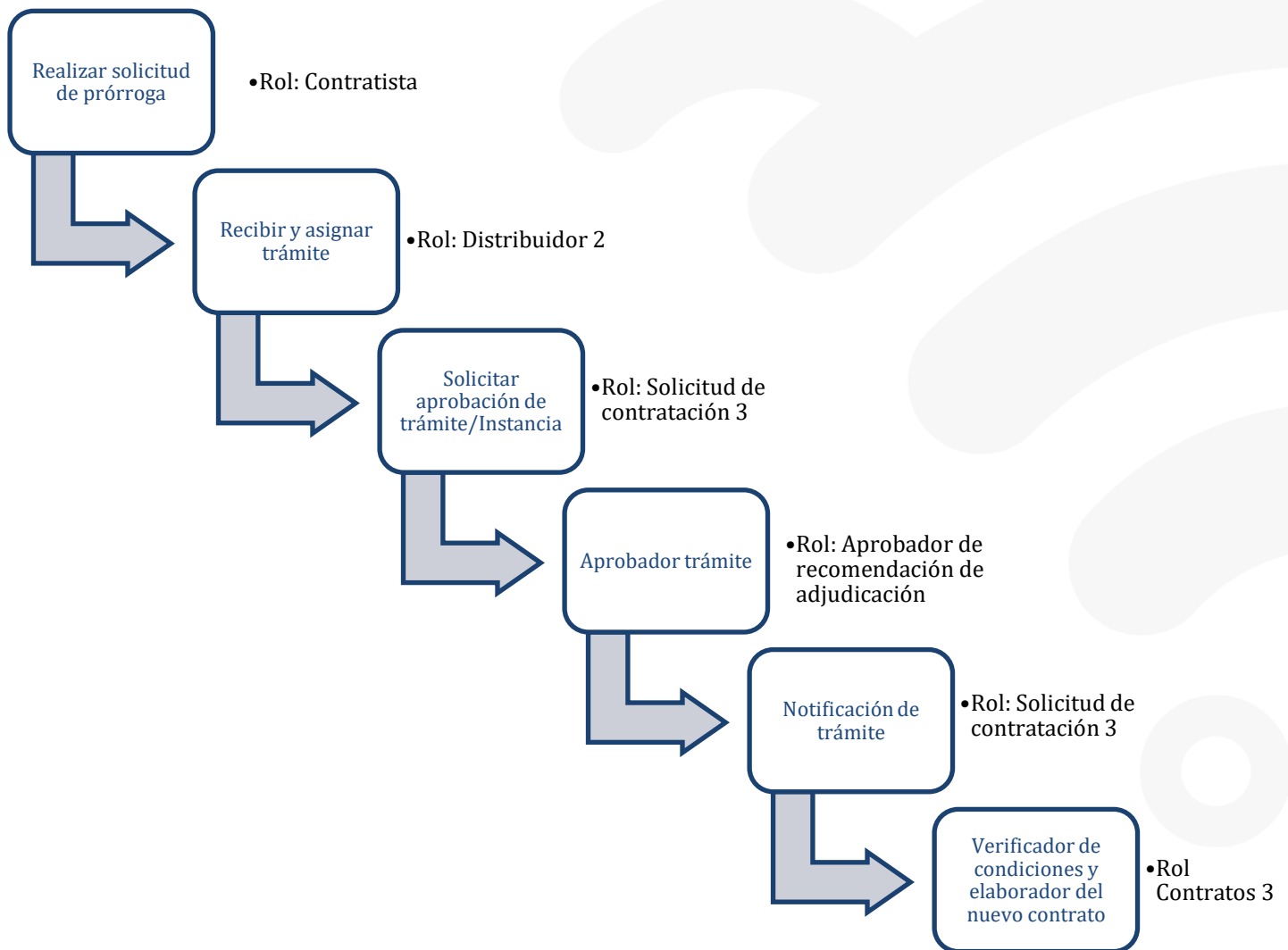


Contenido

1. Diagrama de Proceso	2
2. Recibir solicitud de prórroga plazo de entrega.....	3
3. Trámite de solicitud de prórroga plazo de entrega	5
3.1 Proceso de distribución de criterio legal y criterio legal (En caso de haber solicitado criterio legal en la etapa anterior).....	13
4. Verificación de condiciones y elaboración del nuevo contrato (Proveeduría).....	19

1. Diagrama de Proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para tramitar una prórroga al plazo de entrega solicitada por el contratista y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



2. Recibir solicitud de prórroga plazo de entrega

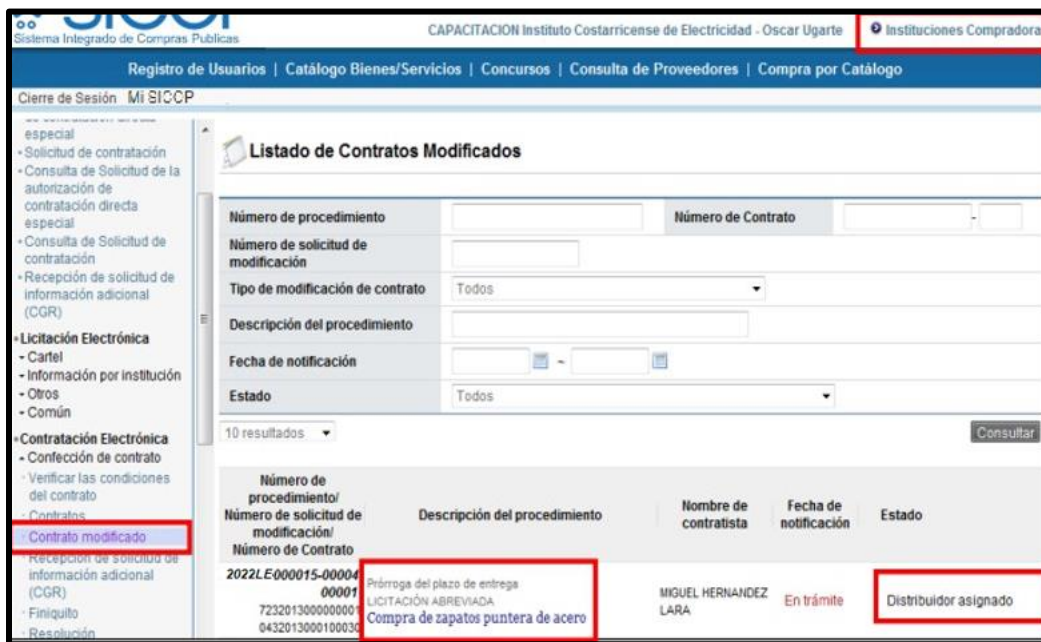
El sistema mediante el módulo de “Modificación de contratos”, una vez que los contratos están notificados y antes de su entrega, les permite a los proveedores realizar el proceso de solicitar prórrogas al plazo de entrega de los bienes adjudicados, correspondiéndole a la Institución valorar dicha solicitud y autorizarla o denegarla según resultado del análisis realizado.

Consideraciones importantes:

Actualización plazo de entrega: El sistema en forma automática al realizar esta notificación, importa la información del nuevo plazo de entrega del bien o servicio, al módulo de recepción provisional y definitiva, y a los siguientes procesos de ejecución contractual.

Notificación de solicitud realizada por el contratista: Una vez que el contratista realiza la solicitud de prórroga, el sistema notifica por correo electrónico al rol “Distribuidor 2” informándole que se le ha remitido de parte de un contratista solicitud de prórroga del plazo de entrega del contrato para su gestión.

- El funcionario de la Institución con el rol “Distribuidor 2”, ingresa al menú “Contrato modificado”, el sistema despliega la pantalla “Listado de contratos modificados”, selecciona el trámite de interés, que está en estado “Distribuidor asignado” y presiona sobre la columna “Descripción del procedimiento”.



System: Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

Page: CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad - Oscar Ugarte

Section: Instituciones Compradora

Navigation: Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Search: Cierre de Sesión | Mi SICOP

Listado de Contratos Modificados

Filters: Número de procedimiento, Número de Contrato, Número de solicitud de modificación, 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
2022LE000015-00004 00001 723201300000000 043201300010003	Prórroga del plazo de entrega LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	MIGUEL HERNANDEZ LARA	En trámite	Distribuidor asignado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórroga del plazo de entrega”, donde en la sección [8. Información del bien, servicio u obra] en el campo “Ver detalle” se puede ver la información del plazo de prórroga que el contratista está solicitando, la cual está justificada en la sección [9. Información de Solicitud de Modificaciones].
- Para poder continuar con el proceso en la sección [10. Asignar trámite] se debe asignar el mismo, se completan los campos y se procede a asignar al funcionario con el rol “Solicitud de contratación 3”, responsable de tramitar la solicitud. Se debe oprimir el botón “Asignar”, el sistema asigna el estado a la solicitud quedando “En trámite” y adicionalmente envía aviso al correo electrónico del rol “Solicitud de contratación 3”, informándole que se le ha asignado un trámite.

[10. Asignar trámite]

Asignar trámite

G4000042139002

*Encargado

*Titulo

*Contenido

3. Trámite de solicitud de prórroga plazo de entrega

- El funcionario asignado con el rol “Solicitud de contratación 3” ingresa al menú “Contrato modificado”, el sistema despliega la pantalla “Listado de contratos modificados”, selecciona el trámite de interés, que está en estado “En trámite” y presiona sobre el campo “Descripción del procedimiento”.

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: Número de Contrato:

Número de solicitud de modificación:

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
2022LE-000015-0000-00001 723201300000000 043201300010003	Prórroga del plazo de entrega LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	MIGUEL HERNANDEZ LARA	En trámite	En trámite

- Se despliega la pantalla “Solicitud de prórroga del plazo de entrega”, al final de la pantalla se habilita una sección de aprobación para que el encargado apruebe la solicitud de prórroga. Además de los botones para en caso de ser necesario el usuario solicite alguna modificación, aclaraciones, o rechace la solicitud de prórroga. También se activa el botón “Solicitar criterio legal” que es facultativo, en caso de requerir utilizarse se enviaría al área legal para su criterio.
- En caso de que se rechace la prórroga en esta etapa se finaliza el trámite y al contratista se le notifica el rechazo y se le habilita la opción para poder solicitar nuevamente la prórroga. En caso de que se apruebe se habilita más adelante otros procesos de aprobación o autorización para darle el debido trámite a la prórroga.

Aprobación

Se aprueba la prórroga para continuar con su revisión

* Contenido

Examinar... Agrega

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

Solicitar Aclaración Cambiar aprobador Solicitar criterio legal **Aprobar** Solicitar modificación Rechazar Listado

- Se aprueba y se procede con el proceso de firma digital.

Nota: El solicitar criterio legal es facultativo, pero una vez solicitado, el sistema no permite continuarsin haberse resuelto el trámite de criterio legal. Los pasos para este proceso se describen en el apartado 3.1

- Una vez que se aprueba el sistema habilita las opciones para enviar el trámite a aprobar por medio del botón “Asignar Aprobador” (este paso es opcional) en caso de que se requiera solicitar una aprobación o recomendación a la jefatura, la unidad técnica o el Administrador del Contrato. Y el botón “Remitir a instancia respectiva” el cual es un paso obligatorio donde se le envía la prórroga a la instancia respectiva que adjudica para que proceda con la aprobación final de la prórroga.

[10. Información detallada de las aprobaciones]

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

Fecha y hora de Procesamiento	27/11/2013 09:58
Resultado de aprobación	Aprobado Verificar Firma
Aprobador	G4000042139012 MLINK 88888888 Fabiola Cabezas test@abc.com
Contenido	Se aprueba la prórroga para continuar con su revisión
Archivo adjunto	El archivo no existe.

[Solicitar aprobación](#) [Remitir a instancia respectiva](#) [Listado](#)

- Se presiona el botón “Solicitar aprobación” que el sistema tiene habilitado y se despliega la pantalla “Solicitud de prórroga del plazo de entrega”, el usuario completa los campos de la sección [13. Información detallada de recomendación de adjudicación] selecciona al funcionario correspondiente de realizar la aprobación y presiona el botón “Solicitar aprobación”. La modificación queda en estado “Recomendación en trámite”.

[13. Información detallada de recomendación de adjudicación]

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación: Aprobación secuencial Aprobación paralela

G4000042139002

*Aprobador:

Aprobador:

Aprobador:

*Título de la solicitud:

*Contenido de solicitud:

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

- En caso de solicitar la aprobación el funcionario encargado de la aprobación 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”.
- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórroga al plazo de entrega”, habilita los botones “Procesar aclaración” en caso de requerir aclaración sobre la modificación, “Solicitar modificación” en caso de requerirlo, “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 “Recomendación aprobada”.

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-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación (Recomendación opcional)	26/03/2013 16:09	Sin Tramitar
2022LE-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación (Criterio Legal)	26/03/2013 15:08	Aprobado
2022LE-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Contrato modificado (Unidades solicitantes)	25/03/2013 17:54	Aprobado
2022LE-000015-	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación	25/03/2013 16:28	Aprobado

Aprobación

Se aprueba la recomendación de modificación |

* Contenido

Archivo adjunto

Examinar... 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 **Aprobar** Solicitar modificación Rechazar Listado

- Después de estar la recomendación aprobada y habiendo recibido correo electrónico informándole que la solicitud ha sido aprobada, el Encargado de la prórroga (rol “Solicitud de contratación 3”) presiona el botón “Remitir a la instancia respectiva”, ubicado al final de la pantalla.

[10. Información detallada de las aprobaciones]

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

Fecha y hora de Procesamiento	27/11/2013 09:58	
Resultado de aprobación	Aprobado	Verificar Firma
Aprobador	G4000042139012	
	MLINK	88888888
	Fabiola Cabezas	test@abc.com
Contenido	Se aprueba la prórroga para continuar con su revisión	
Archivo adjunto	El archivo no existe.	

[Solicitar aprobación](#) [Remitir a instancia respectiva](#) [Listado](#)

- Se habilita una nueva sección “Solicitud de aprobación”, se selecciona al funcionario con el rol “Adjudicación 1”, que es el funcionario que tiene la competencia para tomar el acto de modificación del contrato, se completan los campos y se presiona el botón “Solicitar aprobación”.

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación Aprobación secuencial Aprobación paralela

G4000042139012

*Aprobador MLINK 88888888
Fabiola Cabezas test@abc.com

Aprobador

Aprobador

*Título de la solicitud SOLICITUD DE APROBACION DE INSTANCIA

*Contenido de solicitud FAVOR REVISAR Y APROBAR

Archivo adjunto

* 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
 * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

- El funcionario encargado de la aprobación (rol “Adjudicación 1”) 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”.
- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórroga al plazo de entrega”, habilita los botones “Procesar aclaración” en caso de requerir aclaración sobre la modificación, “Solicitar modificación” en caso de requerirlo, “Cambiar de aprobador” y “Rechazar”, en caso de decidir no aprobar la modificación.

Nota: Cuando el trámite de modificación de contrato queda en estado “Modificación aprobada”, el sistema actualiza el expediente electrónico. Además, el sistema en este momento envía aviso al correo electrónico del rol “Solicitud de contratación 3”, informándoles que se ha aprobado la solicitud de modificación de prórroga del plazo de entrega solicitada.

Después de quedar aprobada la solicitud de prórroga del plazo de entrega, el usuario encargado del trámite (rol “Solicitud de contratación 3”) ingresa desde el menú “Contrato modificado” a la pantalla “Listado de contratos modificados”, presionando sobre la columna “Descripción del procedimiento” ingresa al trámite que debe estar en estado “Modificación aprobada”.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2022LE-000015-0000400 001	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LICITACIÓN ABREVIADA	MIGUEL HERNANDEZ LARA	En trámite	Modificación aprobada
1072013000100005 0432013000100030	Compra de zapatos puntera de acero			

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórroga del plazo de entrega”, el usuario presiona el botón ubicado al final de la pantalla “Registrar notificación de modificación”, el sistema despliega la pantalla emergente “Notificación de modificación de contrato”, pantalla que se utiliza para informar al contratista que se ha aprobado una modificación de un contrato, y se presiona el botón “Guardar”.

Notificación de modificación de contrato

Tipo de contrato modificado	Prórroga del plazo de entrega
Contenido	Se informa que se ha aprobado solicitud de prórroga del plazo de entrega del contrato de zapatos puntera de acero.

- El usuario al presionar el botón “Generar documento electrónico” el sistema genera documento electrónico, se presiona el botón “Enviar” y se firma digitalmente el documento. El sistema adicionalmente envía correo electrónico al contratista y al rol “Contrato 3” comunicándoles de la aprobación de la solicitud de modificación de contrato y actualiza el estado del trámite en “Solicitud de modificación de contrato notificado”.

3.1 Proceso de distribución de criterio legal y criterio legal (En caso de haber solicitado criterio legal en la etapa anterior)

- El usuario con el rol “Distribuidor 1” para distribuir o asignar a lo interno de su unidad el criterio legal solicitado ingresa al menú “Solicitudes de criterio legal”. El sistema despliega la pantalla “Listado de solicitud de revisión”, donde el usuario presiona sobre la columna “Descripción” de la solicitud de interés que debe estar en estado “Sin tramitar”.

Listado de solicitud de revisión

Tipo de trámite: Todos

Número de procedimiento: []

Tipo de procedimiento: Todos

Número de Referencia: []

Descripción: []

Estado: Todos

Rango de fechas de solicitud: 24/01/2013 ~ 25/03/2013

10 resultados [Consultar]

Número de procedimiento	Descripción	Tipo de trámite	Número de Referencia	Fecha y hora de solicitud	Estado
2013LA-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación	0432013000100030	25/03/2013 09:11	Sin tramitar

- El sistema despliega la “Solicitud de modificación” que se está tramitando. El usuario presiona el botón “Asignar verificador legal”, el sistema habilita la sección [11. Asignación de verificador legal] se selecciona al funcionario encargado de emitir criterio legal, que debe tener el rol de “Aprobación interna 1” y presiona el botón “Solicitar Verificación”.

[11. Asignación de verificador legal]

Verificación legal solicitada

G4000042139002 [Buscar]

* Verificador de unidad legal

MLINK 88888888

Oscar Ugarte ougarite11@hotmail.com

[Solicitar Verificación] [Listado]

- El funcionario con el rol “Aprobación interna 1” seleccionado para emitir criterio legal ingresa al menú “Criterio legal”. El sistema despliega la pantalla “Listado de verificación legal”, donde el usuario presiona sobre la columna “Descripción” de la solicitud de interés que debe estar en estado “No procesado”.

Listado de verificación legal

Tipo de trámite: Todos

Número de procedimiento: []

Tipo de procedimiento: Todos

Número de Referencia: []

Descripción: []

Estado: Todos

Rango de fechas de solicitud: 24/01/2013 ~ 25/03/2013

10 resultados [Consultar]

Número de procedimiento	Descripción	Tipo de trámite	Número de Referencia	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022LE-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación	0432013000100030	25/03/2013 09:34	No procesado

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórroga del plazo de entrega” que se está tramitando, habilita la sección [11. Información de verificación legal], donde el usuario puede solicitar alguna aclaración que considere necesario, y finalmente para emitir criterio legal completa los campos de la sección y presiona el botón “Registrar verificación”.

[11. Información de verificación legal]

Información de verificación

Elaboración de contenido para procesar: Elaboración directa

Espacio para emitir el criterio legal solicitado.

* Contenido

Archivo adjunto

Examinar... 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

Registrar Verificación Solicitar Aclaración Listado

- El sistema guarda el criterio legal y cambia su estado a “Pendiente de verificación”, habilita la opción de “Modificar”. Cuando se está seguro del criterio legal, el usuario presiona el botón “Verificación completa”, cambiando el estado a “Verificación completa”. Para continuar con el criterio legal solicitado, se requiere que el mismo sea aprobado, para ello se presiona el botón “Asignar aprobador”
- El sistema habilita la sección [12. Aprobador legal asignado] selecciona al funcionario que se le va a solicitar la aprobación del criterio legal, se completa los campos de la sección y presiona el botón “Solicitar aprobación”. El trámite queda en estado “Pendiente de aprobación”.

[12. Aprobador legal asignado]

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación: Aprobación secuencial Aprobación paralela

G4000042139002

*Aprobador:

Aprobador:

Aprobador:

*Título de la solicitud:

*Contenido de solicitud:

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

- El funcionario seleccionado para aprobar el criterio legal 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”.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022LE-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación (Criterio Legal)	25/03/2013 11:40	Sin Tramitar
2022LE-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Contrato (Unidades solicitantes)	22/03/2013 15:16	Aprobado
2022LE-000116-0000400001	Mejora de Jason y Juan Diego	Contrato (Aprobación final)	19/12/2012 16:13	Aprobado
2022LE-000116-0000400001	Mejora de Jason y Juan Diego	Contrato (Unidades solicitantes)	18/12/2012 09:47	Aprobado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórroga del plazo de entrega”, habilita los botones “Procesar aclaración” en caso de requerir aclaración sobre el criterio, “Cambiar de aprobador” y “Rechazar”, en caso de decidir no aprobar el criterio legal realizado. Después de revisar el criterio legal realizado, para aprobarlo presiona el botón “Aprobar”, el sistema realiza el proceso de firma digital y cambia el estado a la solicitud de modificación a “Criterio legal aprobado”.

Aprobación

* Contenido

Aprobado el criterio legal.

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

Procesar Adaración Cambiar aprobador **Aprobar** Rechazar Listado

NOTA: Con este paso se finaliza el proceso de Distribución de criterio legal y criterio legal en caso de que se requiera solicitar. El funcionario con el rol "Solicitud de contratación 3" que tiene asignada la solicitud de prórroga del plazo de entrega, después de haber recibido el criterio legal (en caso de ser requerido solicitar) y para continuar con el trámite, ingresa al menú "Contrato modificado", el sistema despliega la pantalla "Listado de contratos modificados", presiona sobre la columna "Descripción del procedimiento" de la modificación de interés que debe estar en estado "Criterio legal aprobado".

4. Verificación de condiciones y elaboración del nuevo contrato (Proveeduría)

- Para realizar el proceso de verificación de cumplimientos del contratista, el usuario con el rol “Contrato 3”, presiona en la pantalla “Listado de contratos modificados”, el botón “Verificación de condiciones” del contrato modificado de interés.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2022LE-000015-00004 00001 1072013000100005 0432013000100030	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	MIGUEL HERNANDEZ LARA	25/03/2013	Solicitud de modificación de contrato notificado

- 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 contrato.

- Después de verificadas las condiciones del contrato, el rol “Contrato 3”, para continuar con la confección del contrato ingresa al menú de “Contrato”, y selecciona el contrato modificado de interés, que está en estado “Verificación completa”.

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LE-000015-0000400001 0432013000100030	LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	En trámite	MIGUEL HERNANDEZ LARA	Verificación completa
2022LE-000015-0000400001 0432013000100030-00	LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	22/03/2013	MIGUEL HERNANDEZ LARA	Contrato notificado

- Se despliega la pantalla “Registro de Contrato Modificado (Prórroga del plazo de entrega)”, el usuario en este momento puede cambiar al “Encargado del adjudicatario” y/o al “Administrador de contratación”, si así lo requiere, y presiona el botón “Guardar”. El sistema cambia el estado a “Contrato registrado” y asigna la secuencia respectiva (01) a la modificación del contrato.
- El sistema despliega la pantalla “Contrato Modificado (Prórroga del plazo de entrega)”, pudiendo el usuario modificar la información de la sección “Información de usuario”. Para continuar presiona el botón “Generar documento electrónico” y “Enviar”, para notificar el contrato modificado al contratista. Se realiza el proceso de firma digital, y adicionalmente notifica por correo electrónico al contratista y al rol “Solicitud de contratación 3” informándoles que el contrato modificado ha sido notificado, cambia el estado a “Contrato notificado”. Todo con la funcionalidad actual del módulo de contrato.

 **Listado de contratos**

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>		
Rango de Fechas Notificado	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Estado	Todos <input type="button" value="v"/>		

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2013LA-000015-0000400001 0432013000100030-02 Modificación de contrato »	LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	28/03/2013	MIGUEL HERNANDEZ LARA	Contrato notificado

- Con este paso, se finaliza el procedimiento para realizar una aprobación de una prórroga al plazo de entrega de un contrato solicitada por el contratista.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

