



## Manual modificación unilateral de contrato

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-093-04-2013	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA\_CR

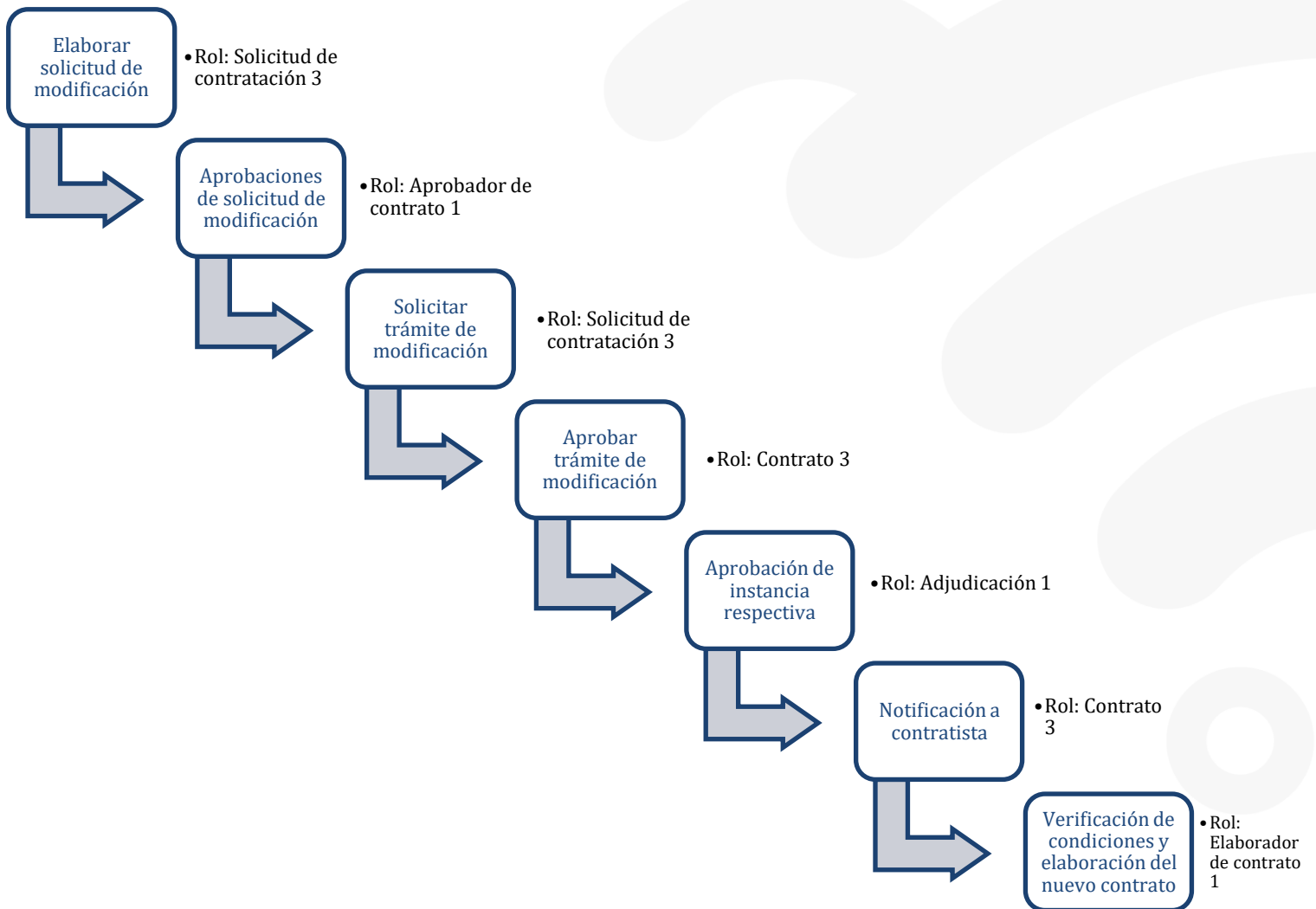


## Contenido

1. Diagrama de Proceso .....	2
2. Solicitud de modificación unilateral de contrato.....	3
3. Distribución de criterio legal y criterio legal: .....	10
4. Trámite de la modificación (Proveduría) .....	20
5. Verificación de condiciones previo a elaborar contrato y confección de contrato:.....	28

## 1. Diagrama de Proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para realizar una modificación unilateral de contrato y sus respectivas aprobaciones, además del rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



## 2. Solicitud de modificación unilateral de contrato.

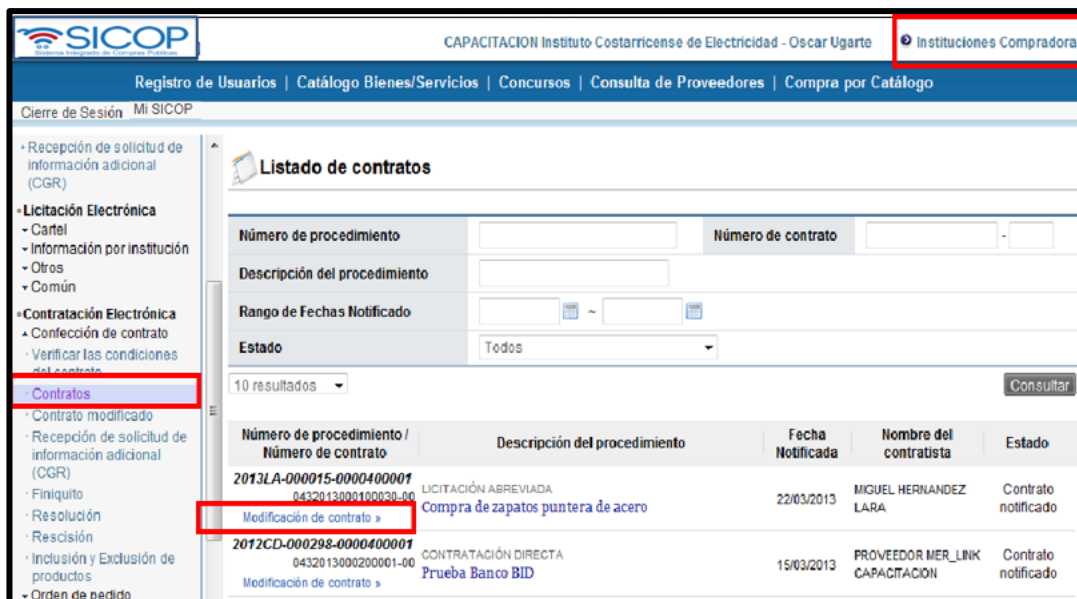
El sistema mediante el módulo de “Modificación de contratos”, le permite a las Instituciones realizarles modificaciones a sus contratos, todo de acuerdo con la normativa que les aplique. Una de las modificaciones que pueden realizar es la “Modificación unilateral”. El proceso inicia con la Solicitud de la modificación, esta pasa por diferentes aprobaciones y posterior a esto se genera el contrato modificado.

### Consideraciones importantes:

**Solicitar modificación unilateral:** La modificación unilateral se habilita en el sistema a partir de que los contratos están en estado “Contrato registrado” hasta antes de realizada la recepción definitiva del bien o servicio.

**Aumento o disminución:** En una misma solicitud de modificación de contrato unilateral no se puede aumentar una línea y disminuir otra línea, se tiene que hacer en forma independiente.

- El funcionario con el rol “Solicitud de contratación 3”, ingresa desde el menú “Instituciones compradoras”, al submenú “Contratos”, selecciona en la pantalla “Listado de contratos”, el contrato de interés y presiona el botón “Modificación de contrato”.



**SICOP** CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad - Oscar Ugarte Instituciones Compradora

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

Cierre de Sesión Mi SICOP

**Listado de contratos**

Número de procedimiento:  Número de contrato:  -

Descripción del procedimiento:

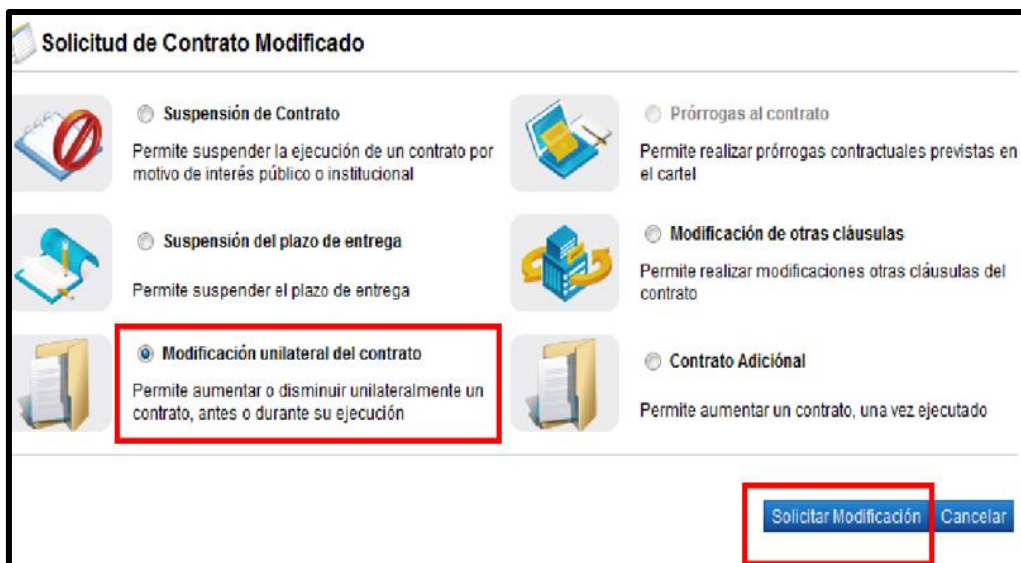
Rango de Fechas Notificado:  ~

Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2013LA-000015-0000400001 0432013000100030-00 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Modificación de contrato &gt;</span>	LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	22/03/2013	MIQUEL HERNANDEZ LARA	Contrato notificado
2012CD-000298-0000400001 0432013000200001-00 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Modificación de contrato &gt;</span>	CONTRATACIÓN DIRECTA Prueba Banco BID	15/03/2013	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	Contrato notificado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de contrato modificado”, el usuario selecciona la opción “Modificación unilateral de 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 modificación unilateral de contrato”, donde se importa la información del contrato base seleccionado, activando para su modificación información relacionada con la modificación del contrato. El usuario puede en esta etapa modificar alguna cláusula del contrato relacionada con garantías o modalidad de pago.

Solicitud de Modificación unilateral del contrato	
<b>[1. Información de la Institución]</b>	
Identificación	4000042139
Nombre	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad
Representante Legal	Lic. Alejandro Soto
Código postal	10108
Teléfono	2220-7167
Dirección	San Jose, Mata Redonda (Apartado 10032-1000-San Jose CR) Mata Redonda, San Jose, San Jose

- En la sección [2. Información relacionada] el usuario tiene acceso mediante link a diferentes actos o documentos relacionados con el contrato objeto de la modificación.

[2. Información Relacionada]	
Número de Mer-link	20130200101-00 <a href="#">Detalles del Cartel</a> <a href="#">Detalles de Adjudicación</a> <a href="#">Detalles de las condiciones</a> <a href="#">Historial de modificaciones</a> <a href="#">Resumen de Modificación unilateral del contrato</a> <a href="#">Acta de Recepción</a>
Número de procedimiento	2013LA-000015-0000400001

- 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@racsá.go.cr	

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

**Buscar información de contratista**

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

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 hecha 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	2	Años
Prórrogas	2	Años
		Meses
		Días
Multa		
Cláusula penal		

- En la sección [8. Información del bien, servicio u obra] se debe seleccionar si la modificación que se está gestionando corresponde a una disminución o aumento y si la misma aplica para las cantidades o los precios. Además, se debe seleccionar la o las líneas a modificar.



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

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

\* Tipo de Modificación: **Aumento** Disminución:  Cantidad  Precio

Selección	Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total impuestos
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Código : 531116019003284200000004 ZAPATOS NEGRO TRABAJO (PUNTERA DE ACERO) Zapatos negros con ribetes blancos	c/u	5.000	16.000	80.000

¿Aplica presupuesto?  Sí  No  
Fuente de financiamiento : Institucional

Reserva presupuestaria 4321 Centro de costos/ Estructura presupuestaria 1234

Crédito fiscal  Sí  No Subpartida / Objeto Gasto 0.01.03

- El sistema para cada línea seleccionada habilita la sección [8. Información del bien, servicio u obra] para que se ingresen los datos que se necesitan modificar, pudiendo modificar los campos de la estructura del precio, los campos de la estructura presupuestaria, garantía técnica, forma de entrega, lugar entrega y los campos del detalle de entrega.

Ver detalle »

Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total impuestos
Código : 531116019003284200000004 ZAPATOS NEGRO TRABAJO (PUNTERA DE ACERO) Zapatos negros con ribetes blancos	c/u	2000	16000	32.000

¿Aplica presupuesto?  Sí  No  
Fuente de financiamiento Institucional

Reserva presupuestaria 123-2013 | Centro de costos/ Estructura presupuestaria 321-2013

Crédito fiscal  Sí  No Subpartida / Objeto Gasto 0.01.03

\* Garantía técnica 12 meses

\* Forma de entrega Total

\* Lugar de entrega Almacén Colima

- En la sección [9. Información de Solicitud de Modificaciones] se debe ingresar el contenido de la modificación, seleccionar el fundamento jurídico que le aplica a su Institución, el cual la faculta a realizar este tipo de modificación de contrato puede adjuntar archivos y presiona el botón “Guardar”. El registro de la solicitud de modificación queda en estado “Solicitud de modificación de contrato registrado”.

[9. Información de Solicitud de Modificaciones]

Solicitud

* Clasificación	Modificación unilateral del contrato (Aumento)
* Contenido de solicitud de Modificaciones	Justificación de la necesidad de aumento del contrato.
* Fundamento jurídico	<p>Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)</p> <p>[Artículo 178 Reglamento a la Ley No.8880 Modificación contractual] No ha finalizado la ejecución contractual. La modificación no le impide cumplir con su finalidad o fin inicialmente propuesto. Se trata de bienes obras o servicios similares. El aumento no excede el doble del monto del contrato original, incluyendo reajustes o revisiones de precios. Se trata de una modificación de contrato Se trata de un aumento de la contratación</p>
Porcentaje máximo de ampliación	50 %
Archivo adjunto	<p>Examinar... Agregar</p> <p>* 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 recuperarse cancela la eliminación * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve</p>

Guardar Cancelar

- El sistema elimina la o las líneas del contrato no seleccionadas y habilita los botones para que el usuario “Solicite criterio legal” o “Asignar aprobador”, “Modifique” lo guardado o “Elimine” lo confeccionado, según sea la necesidad. También usuario debe en la sección [10. Validación presupuestaria] selecciona el tipo de validación, realizando la misma según corresponda para cada tipo de alternativa.

- El solicitar criterio legal es facultativo de cada institución, para ilustrar el ejemplo, al presionar en esta pantalla el botón “Solicitar criterio legal”, el sistema envía la solicitud de criterio legal y la solicitud de modificación que se está tramitando queda en estado “Solicitud de criterio legal”. En este momento la solicitud de modificación está en manos de un distribuidor para que él mismo proceda a asignar al encargado del área legal que debe emitir el criterio.

[10. Validación presupuestaria]			
	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Manual	25-03-2013 08:36:48	Consultar
Asignar aprobador Solicitar criterio legal Modificar Eliminar Listado			

**Nota:** El solicitar criterio legal es facultativo, pero una vez solicitado, el sistema no permite continuar sin haberse resuelto el trámite de criterio legal. El proceso de “Asignar aprobador” es obligatorio independientemente de que se solicite criterio legal o no, siempre debe enviarse a aprobar la solicitud de modificación.

### 3. Distribución de criterio legal y criterio legal:

- 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 [ ougarte11@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
2013LA-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 modificación unilateral de contrato” 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] donde se deben seleccionar al funcionario al cual se le va a solicitar la aprobación del criterio legal, 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:

\*Titulo 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

- 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”.

**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
2013LA-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación (Criterio Legal)	25/03/2013 11:40	Sin Tramitar
2013LA-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Contrato (Unidades solicitantes)	22/03/2013 15:16	Aprobado
2012LA-000116-0000400001	Mejora de Jason y Juan Diego	Contrato (Aprobación final)	19/12/2012 16:13	Aprobado
2012LA-000116-0000400001	Mejora de Jason y Juan Diego	Contrato (Unidades solicitantes)	18/12/2012 09:47	Aprobado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación unilateral de contrato”, 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 Aclaración Cambiar aprobador **Aprobar** Rechazar Listado

- Después de haber recibido el criterio legal solicitado y para continuar con el trámite, el usuario con el rol “Solicitud de contratación 3” que está tramitando la solicitud de modificación del contrato unilateral, 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”.



Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013LA-000015-0000400 001 1072013000100005 0432013000100030	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LICITACIÓN ABREVIADA. Compra de zapatos puntera de acero	MIGUEL HERNANDEZ LARA	En trámite	Criterio legal aprobado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación unilateral del contrato”, en la parte inferior de la pantalla presiona el botón “Asignar aprobador”, donde debe seleccionar al funcionario con el rol “Aprobador de contrato 1” al cual se le va a solicitar la aprobación de la solicitud de modificación. Se completan los campos de la sección y presiona el botón “Solicitar aprobación”. El trámite queda en estado “Pendiente de aprobación”.
- El funcionario con el rol “Aprobador de contrato 1” seleccionado para aprobar la modificación unilateral 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”.

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación unilateral de contrato”, 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 “Solicitud de modificación de contrato aprobado”.

**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
2013LA-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación	25/03/2013 13:39	Sin Tramitar
2013LA-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación (Criterio Legal)	25/03/2013 11:40	Aprobado
2013LA-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Contrato (Unidades solicitantes)	22/03/2013 15:16	Aprobado
2012LA-000116-0000000000	Mejora de Jason y Juan Diego	Contrato (Aprobación final)	19/12/2012 16:13	Aprobado

Aprobación

\* Contenido

Se aprueba modificación unilateral del contrato.

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

- Una vez aprobada la “Solicitud de modificación de contrato unilateral” 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 “Solicitud de modificación de contrato aprobado”.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013LA-000015-0000-0000-0000-107201300010000-043201300010003	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	MIGUEL HERNANDEZ LARA	En trámite	Solicitud de modificación de contrato aprobado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación unilateral de contrato” donde presionando el botón “Solicitar trámite de modificación”, se habilita la sección [14. 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”. El sistema adicionalmente le envía aviso al correo electrónico del rol “Distribuidor 2”, informándole que se le ha asignado un trámite para distribuir.

**[14. Información detallada de asignación de trámite]**

Asignar trámite

G4000042139002

\*Encargado  
MLINK 88888888  
Oscar Ugarte ougarte11@hotmail.com

\*Titulo  
Modificación unilateral de licitación zapatos

\*Contenido  
Se envía solicitud de Modificación unilateral de licitación zapatos para su análisis y trámite.

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

#### 4. Trámite de la modificación (Proveeduría)

Una vez que la solicitud de modificación 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 modificación de contrato unilateral, 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”.

**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 Consultar

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013LA-000015-0000400 001 1072013000100009 0432013000100030	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LICITACIÓN ABREVIADA <b>Compra de zapatos puntera de acero</b>	MIGUEL HERNANDEZ LARA	En trámite	<b>Distribuidor asignado</b>

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación unilateral de contrato”, en la cual se debe buscar y asignar al funcionario con el rol “Contrato 3”, responsable de tramitar la solicitud en la Proveduría (proceso de recomendación), quien analizará y conducirá la solicitud de modificación unilateral de contrato, 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

G4000042139002

\*Encargado: MLINK 88888888  
Oscar Ugarte ougarte11@hotmail.com

\*Título de la solicitud: Tramitar modificación unilateral zapatos

\*Contenido de solicitud: Favor tramitar modificación unilateral zapatos

- 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:

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
2013LA-000015-0000400 001 1072013000100003 0432013000100030	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	MIGUEL HERNANDEZ LARA	En trámite	En trámite

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación unilateral de contrato” revisa todo lo actuado, después del análisis respectivo y pudiendo haber solicitado modificación o aclaraciones, completa los campos y presiona el botón “Aprobar”. El sistema realiza el proceso de firma digital y deja el trámite en estado “Recomendación aprobada”.

Recomendación de modificación unilateral aumento

Se aprueba modificación unilateral, pues se cumple con la normativa y procedimiento establecido.

\* Contenido

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

Examinar... Agregar

Procesar Aclaración Cambiar aprobador **Aprobar** Solicitar modificación Rechazar Listado

- El sistema modifica el nombre de la pantalla a “Recomendación de solicitud de modificación unilateral de contrato”, activa los botones “Solicitar aprobación” y “Remitir a la instancia respectiva”. El trámite de “Solicitar aprobación” no es obligatorio, no así el “Remitir a la instancia respectiva”, que tiene carácter obligatorio.



- La opción de “Solicitar aprobación” es facultativo, pero solo para ilustrar el ejemplo, presiona en esta pantalla el botón “Solicitar aprobación”, el sistema habilita sección, completa los campos de la sección, selecciona al funcionario con el rol de “Aprobador de recomendación de adjudicación” y presiona el botón “Solicitar aprobación”. La modificación queda en estado “Recomendación en trámite”.
- El funcionario seleccionado que tiene el rol de “Aprobador de recomendación de adjudicación” para aprobar la modificación de contrato, ingresa desde el menú “Aprobación”, presiona en la pantalla “Listado de aprobación” sobre la columna “Descripción del procedimiento” del trámite de interés o enviado que tiene el estado “Sin tramitar”.

El sistema despliega la pantalla “Recomendación de solicitud de modificación unilateral de contrato” el funcionario seleccionado revisa todo lo actuado, después del análisis respectivo, y pudiendo haber solicitado modificación o aclaraciones, completa los campos y presiona el botón “Aprobar”. El sistema realiza el proceso de firma digital y deja el trámite en estado “Recomendación aprobada”.

Aprobación

Se aprueba la recomendación de modificación.

\* 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

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 funcionario asignado para darle el trámite a la modificación presiona el botón “Remitir a la instancia respectiva”, al presionarlo se habilita la sección [17. 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”.

**[17. Solicitud de aprobación]**

Solicitud de aprobación

---

\*Clasificación de aprobación  Aprobación secuencial  Aprobación paralela

G4000042139002

\*Aprobador

MLINK	88888888
Oscar Ugarte	ougarte11@hotmail.com

Aprobador


Aprobador


\*Título de la solicitud Acto adjudicación modificación

favor tomar acto adjudicación modificación

\*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

- El usuario asignado para aprobar con el rol de “Adjudicación 1” para aprobar la recomendación de modificación, ingresa al menú “Aprobación”, presiona en la pantalla “Listado de aprobación” sobre la columna “Descripción del procedimiento” del trámite de interés que tiene el estado “Sin tramitar” y procede a realizar su aprobación y el proceso de firma digital.

**Listado de aprobación**

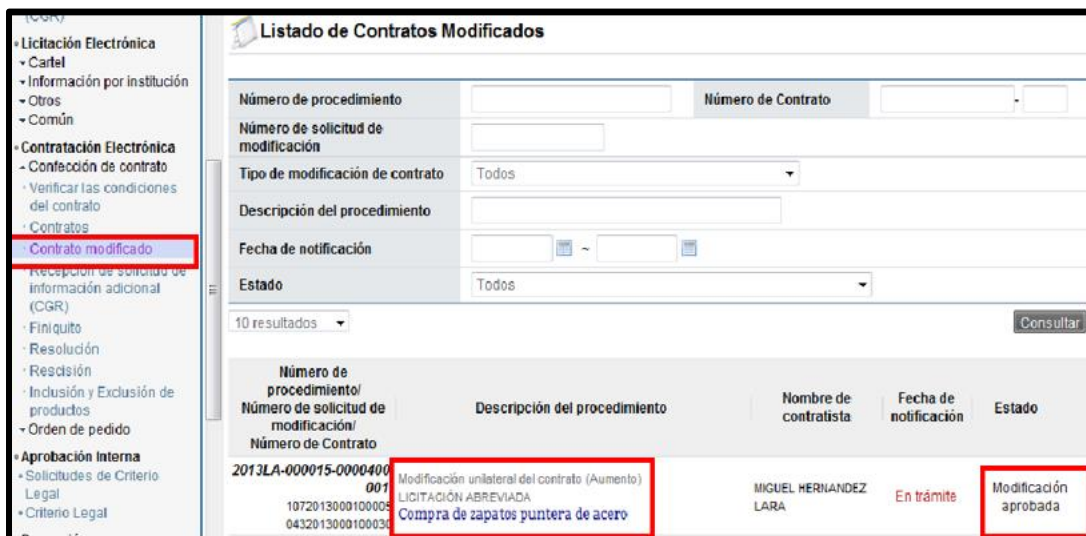
Etapa del proceso: Todos  
 Número de procedimiento:   
 Tipo de procedimiento: Todos  
 Descripción del procedimiento:   
 Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2013LA-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación (Instancia respectiva)	25/03/2013 16:28	Sin Tramitar
2013LA-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación (Recomendación opcional)	25/03/2013 15:37	Aprobado
2013LA-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación	25/03/2013 13:39	Aprobado
2013LA-000015-	Compra de zapatos puntera de	Solicitud de modificación (Criterio	25/03/2013 14:40	Aprobado

**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 “Contrato 2” y “Solicitud de contratación 3”, informándoles que se ha adjudicado o aprobado la solicitud de modificación de contrato.

- Después de quedar aprobada la solicitud de modificación de contrato unilateral, el usuario con el rol “Contrato 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 está tramitando y que debe estar en estado “Modificación aprobada”.



**Listado de Contratos Modificados**

Número de procedimiento:  Número de Contrato:

Número de solicitud de modificación:

Tipo de modificación de contrato: Todos

Descripción del procedimiento:

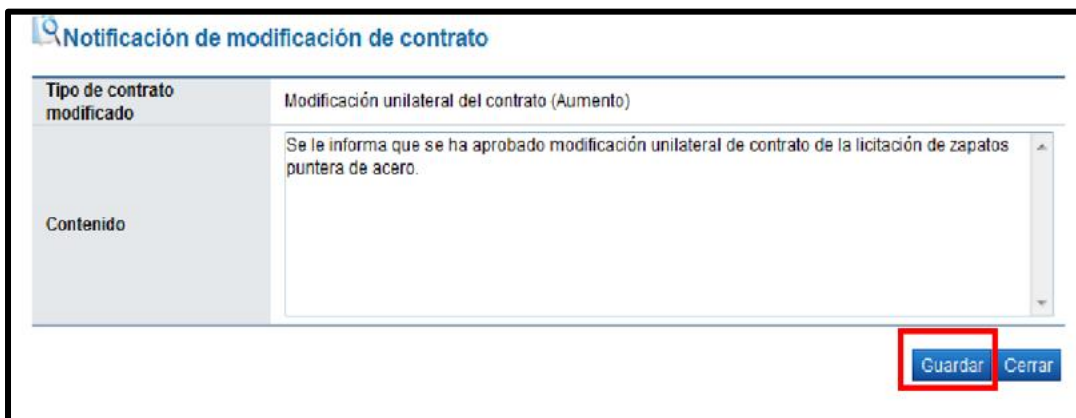
Fecha de notificación:

Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013LA-000015-0000400001 1072013000100005 0432013000100030	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LICITACIÓN ABREVIADA <b>Compra de zapatos puntera de acero</b>	MIGUEL HERRIÁNDEZ LARA	En trámite	Modificación aprobada

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación unilateral de contrato”, el usuario presiona el botón “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: Modificación unilateral del contrato (Aumento)

Contenido: Se le informa que se ha aprobado modificación unilateral de contrato de la licitación de zapatos puntera de acero.

Guardar Cerrar

- 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 comunicándole de la aprobación de la solicitud de modificación de contrato y actualiza el estado del trámite en “Solicitud de modificación de contrato notificado”. Con esto se da por finalizado el trámite de la Solicitud de Modificación de Contrato y se procede a verificar condiciones y elaborar el nuevo contrato para notificarlo.

**5. Verificación de condiciones previo a elaborar contrato y confección de contrato:**

- 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.

**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 Consultar

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013LA-000015-00004 00001 1072013000100006 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

Verificación de condiciones [nes >](#)

- 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 elaborador de contrato 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”.

**Listado de contratos**

Número de procedimiento:  Número de contrato:  -

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado:  -

Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2013LA-000015-000400001 0432013000100030	LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	En trámite	MIGUEL HERNANDEZ LARA	Verificación completa
2013LA-000015-000400001 0432013000100030-00	LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	22/03/2013	MIGUEL HERNANDEZ LARA	Contrato notificado

- El sistema despliega la pantalla “Registro de Contrato Modificado (Modificación unilateral del contrato (Aumento)), el usuario en este momento puede cambiar a los funcionarios “Encargado del adjudicatario” y 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. Además del botón Asignar aprobador, mismo que debe utilizarse para enviar el contrato modificado a las aprobaciones respectivas.

**[9. Información de usuarios]**

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0114050672001	<u>Gobierno Digital</u> Fabiola Cabezas	88888888 faby_caval15@hotmail.com
Elaborador	G4000042139012	<u>MLINK</u> Fabiola Cabezas	88888888 faby_caval15@hotmail.com
Administrador de contratación	G4000042139012	<u>MLINK</u> Fabiola Cabezas	88888888 faby_caval15@hotmail.com
Administrador de contratación	G4000042139003	<u>MLINK</u> Marita Arias	88888888 mariaash@ice.go.cr

**[10. Archivo adjunto]**

El archivo no existe.

Asignar Aprobador
Modificar
Eliminar
Listado

- Se debe seleccionar el tipo de aprobación que requiere el contrato y si el mismo requiere ser firmado por el contratista.
- En caso de que este contrato no requiera ir a Refrendo a la Contraloría o Aprobación interna, se debe seleccionar la opción “No requiere aprobación/refrendo” y la lógica a seguir es la actual para aprobación de contratos, misma que se puede consultar en el manual P-PS-096-04-2013 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATOS.
- Si el contrato modificado requiera una aprobación interna del área legal, se debe seleccionar la opción “Aprobación interna” y seguir la lógica actual que se describe en el manual P-PS-106-04-2013 ELABORACIÓN DE CONTRATO CON APROBACIÓN INTERNA.

- Una vez realizado el proceso de aprobación y de firma del contratista en caso de que se requiera. Se procede a notificar el contrato, para esto se debe ingresar al menú “Contratos” y se selecciona del listado el contrato modificado de interés que está en estado “Contrato aprobado”.
- El sistema despliega la pantalla “Contrato Modificado (Modificación unilateral del contrato (Aumento))”, el usuario presiona el botón “Registro completo” ubicado al final de la pantalla. Posterior a esto el botón “Generar documento electrónico” y por último “Enviar” para notificar el contrato modificado al contratista.
- El sistema 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		

10 resultados Consultar

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2013LA-000015-0000400001 0432013000100030-01 <a href="#">Modificación de contrato »</a>	LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	25/03/2013	MIGUEL HERNANDEZ LARA	Contrato notificado

Con este paso, hemos terminado de explicar el procedimiento para realizar una solicitud y aprobación de una Modificación de contrato Unilateral.





 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

