



## Manual modificación unilateral de contrato

www.sicop.go.cr

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP		
Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dayana Murillo Camacho	Kevin Ruiz Umaña	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-093-04-2013	Versión: 4	Diciembre 2024



www.racsa.go.cr



RACSA\_CR

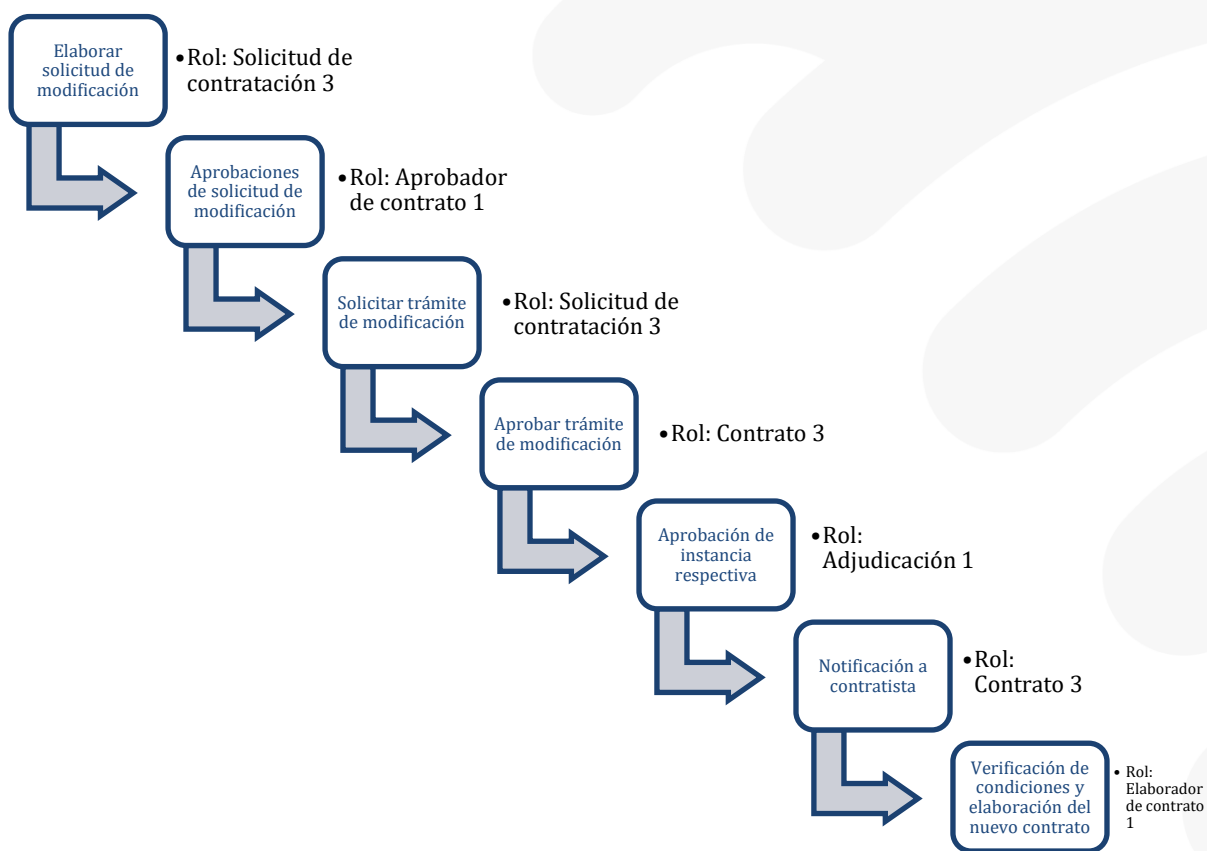


## Contenido

1. Diagrama de Proceso .....	2
2. Solicitud de modificación unilateral de contrato.....	3
3. Distribución de criterio legal y criterio legal.....	12
4. Trámite de la modificación (Proveduría).....	19
5. Verificación de condiciones previo a elaborar contrato y confección de contrato.....	25

## 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:

- ✓ Debe existir al menos el contrato base notificado.
- ✓ El usuario institucional deberá revisar el monto de las garantías rendidas a efecto de disponer cualquier ajuste que resulte pertinente.
- ✓ El usuario institucional debe validar que se cumpla con la normativa vigente, que el contrato este en curso de ejecución y con el plazo contractual vigente.
- ✓ El usuario institucional debe validar que el monto la cantidad de cada línea y el plazo no supere el 50% del total del contrato.
- ✓ Cuando el objeto esté compuesto por líneas independientes, la modificación se hará por cada línea independientes.
  - 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”.

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de contrato modificado”, el usuario selecciona la opción “Modificación unilateral de contrato”.

- Sistema muestra el siguiente mensaje de apercibimiento. Para continuar se oprime los botones “Aceptar” y “Solicitar modificación”.

www.sicop.go.cr dice

Es responsabilidad del usuario solicitante de la modificación unilateral, verificar que se cumpla con la normativa vigente, que el contrato se encuentre en curso de ejecución y el plazo contractual vigente

Aceptar

- ☐ 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
- ☐ Reajuste de precio  
Permite realizar revisiones de precios, para mantener el equilibrio económico del contrato
- ☐ Prórrogas al contrato  
Permite realizar prórrogas contractuales previstas en el Pliego de condiciones
- ☐ 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	
[1. Información de la Institución]	
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 3 se consulta la información del contratista. Tratándose de una persona jurídica, un consorcio u oferta en conjunta el sistema permite modificar el nombre del representante legal, en tanto existan más de uno registrado. Para ello se pulsa el botón “Buscar” relacionado al campo “Identificación del Representante legal”.

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

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

<b>Búsqueda de Representantes Legales</b>			
ID de usuario	<input type="text"/>		
Nombre y apellido	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Consultar"/>			
ID Proveedor/ID Representante Legal	Nombre y apellido	Id Aprobador	Aprobador de Oferta
[3101625314] 0205810603	Alexander Campos Rojas		
[3101625314] 0205810605	CHE		
<input type="button" value="Cerrar"/>			

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

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

- Al pulsar el botón “Buscar”, del campo “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	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
Nombre y apellido	<input type="text"/>	
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
		<input type="button" value="Cerrar"/>

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



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

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

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

- El usuario en la sección 4, se consulta la firma del responsable del contratista, en tanto haya sido tramitada en el contrato.

[4. Responsables del contratista]			
Identificación (Contratista)	Contratista	Firmado por	Fecha de firma
0206560156	GREYVIN ALFONSO BLANCO RODRIGUEZ	-	-

- El usuario en la sección [5. Información básica del contrato] podrá visualizar la información básica del contrato y el plazo de “Vigencia del Contrato”, así como las prórrogas, señalando si este plazo es en días, meses o años.

Vigencia del contrato	1 Años
Prórrogas	2 Años

- En la sección [8. Información del bien, servicio u obra] se debe seleccionar si la modificación que se está gestionando corresponde a una disminución, aumento, para las cantidades, precios o del plazo del contrato. Además, se debe seleccionar la o las líneas a modificar. El sistema permite:
  - ✓ A una misma línea hacer aumentos y disminuciones, sea en cantidad ó precio, junto con el plazo del contrato.
  - ✓ Tramitar solo el plazo del contrato.

**[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

\* Plazo del contrato
☒ Aumento
☐ Disminución

☒

1

CÓDIGO : 401426059003463700000001

Piezas en T de tubo

Unidad

c/u

Cantidad

3

Precio unitario sin impuestos

2,1

Precio Total impuestos

¿Aplica presupuesto?
☒ Sí
☐ No

Fuente de financiamiento : Institucional

Reserva presupuestaria

34

Centro de costos/ Estructura presupuestaria

34

Detalle de cuentas

Crédito fiscal
☐ Sí
☒ No

- Cuando en la sección “8. Información del bien, servicios u obra”, el usuario selecciona el tipo de modificación “Plazo del contrato”, sea con aumento o disminución, en la sección “5. Información Básica del Contrato”, el sistema activa el campo “Vigencia del contrato”,

con el objetivo que el usuario digite la cantidad de aumento o disminución del plazo del contrato y seleccione del combobox si corresponde a días, meses o años.

[5. Información Básica del Contrato]	
Número de contrato	0432024000100016-02
Descripción de la contratación	F-PS-005-UM-019-08-2023 ID DEL USUARIO Prueba Final
Fecha de elaboración	12/04/2024
Fecha de notificación	12/04/2024 <a href="#">Generar comprobante</a>
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR
Tipo de modalidad	Cantidad definida
Clasificación del objeto	BIENES
Vigencia del contrato	2 <span>Meses</span>

- 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.

Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total impuesto
<p>Ver detalle »</p> <p>Código : 531116019003284200000004</p> <p>ZAPATOS NEGRO TRABAJO (PUNTERA DE ACERO) Zapatos negros con ribetes blancos</p> <p>Buscar <input type="text" value="du"/> 2000 16000 32.000</p>				
<p>¿Aplica presupuesto? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Fuente de financiamiento <span>Institucional</span></p>				
<p>Reserva presupuestaria <span>123-2013</span> Centro de costos/ Estructura presupuestaria <span>321-2013</span></p>				
<p>Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Subpartida / Objeto Gasto <span>0.01.03</span></p>				
<p>* Garantía técnica <span>12 meses</span></p>				
<p>* Forma de entrega <span>Total</span></p>				
<p>* Lugar de entrega <span>Almacén Colima</span></p>				

- En la sección [9. Información de Solicitud de Modificaciones] se debe ingresar el

contenido de la modificación y el fundamento jurídico aplicable. En el campo “Porcentaje máximo de ampliación”, el sistema por defecto muestra el valor 50%, independientemente del fundamento jurídico seleccionado, este campo es editable para que el usuario pueda modificar, ingresado valores numéricos, inclusive con decimales, pero hasta un máximo del 50%. También se puede adjuntar archivos. Para continuar se presiona el botón “Guardar”.

[9. Información de Solicitud de Modificaciones]

Solicitud

\* Clasificación: Modificación unilateral del contrato (Aumento)

\* Contenido de solicitud de Modificaciones: Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)

\* Fundamento jurídico:

Porcentaje máximo de ampliación: 50 %

Archivo adjunto: Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados | 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 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

Guardar Cancelar

- Al pulsar el botón “Guardar” el sistema valida que el valor ingresado en el campo “Porcentaje máximo de ampliación” no sea mayor al número 50. En caso de ser mayor debe desplegar el siguiente mensaje y no permite continuar. “El porcentaje máximo de ampliación no puede ser mayor a 50%, favor validar.”
- El registro de la solicitud de modificación queda en estado “Solicitud de modificación de contrato registrado”.
- 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

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

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 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

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

\*Aprobador: G4000042139002

Aprobador:

Aprobador:

\*Título de la solicitud: Aprobación criterio legal

\*Contenido de solicitud: Se remite criterio legal para su aprobación.

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”.

Recepción de solicitud de información adicional (CGR)

Finiquito

Resolución

Recepción

Inclusión y Exclusión de productos

Orden de pedido

Aprobación Interna

Solicitudes de Criterio Legal

Criterio Legal

Recepción

Gestión de Recepción

Consulta de Solicitudes

Pago Electrónico

Gestión de Pago

Gestión de Pago de Remate

Reporte de Retenciones

Multa y Clausula Penal

Gaceta Electrónica

**Aprobación**

Expediente

Listado de aprobación

Etapas del proceso: Todos

Número de procedimiento:

Tipo de procedimiento: Todos

Descripción del procedimiento:

Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapas 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”.

- 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	Modificación unilateral del contrato (Aumento)	INGUEL 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”.

**Listado de aprobación**

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento:

Tipo de procedimiento: Todos

Descripción del procedimiento:

Estado: Todos

10 resultados

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 Jasso y Juan Diego	Contrato (Aprobación final)	19/12/2012 16:13	Aprobado

- 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”.

- 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”.

- 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 88898888  
Oscar Ugarte ougarte11@hotmail.com

\*Título: Modificación unilateral de licitación zapatos

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

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

#### 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

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013LA-000015-0000400001 1072013000100003 0432013000100030	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LICITACIÓN ABREVIADA <b>Compra de zapatos puntera de acero</b>	MIQUEL 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 Proveeduría (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

\*Título de la solicitud

\*Contenido de solicitud

- 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 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 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**

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

- 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”.

- 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”.

- 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-000013-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación (Recomendación opcional)	25/03/2013 15:37	Aprobado
2013LA-000013-0000400001	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 13:39	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

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 197201300010000 043201300010000	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	MIQUEL HERNANDEZ 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
2073LA-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 **Ver**

- 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”.

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2013LA-000015-0000400001 043201300010003	LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	En trámite	MIQUEL HERNANDEZ LARA	Verificación completa
2013LA-000015-0000400001 0432013000190030-00	LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	22/03/2013	MIQUEL 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 Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0114050672001	<a href="#">Gobierno Digital</a> Fabíola Cabezas	88888888 fabby_caval15@hotmail.com
Elaborador	G4000042139012	<a href="#">MLINK</a> Fabíola Cabezas	88888888 fabby_caval15@hotmail.com
Administrador de contratación	G4000042139012	<a href="#">MLINK</a> Fabíola Cabezas	88888888 fabby_caval15@hotmail.com
Administrador de contratación	G4000042139003	<a href="#">MLINK</a> María Arias	88888888 mariaash@ica.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

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 0432013000100030-01 Modificación de contrato »	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.



Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

