



www.sicop.go.cr

Manual de modificación de otras cláusulas del contrato

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP		
Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dayana Murillo Camacho	Kevin Ruíz Umaña	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-099-04-2013	Versión: 4	Diciembre 2024



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

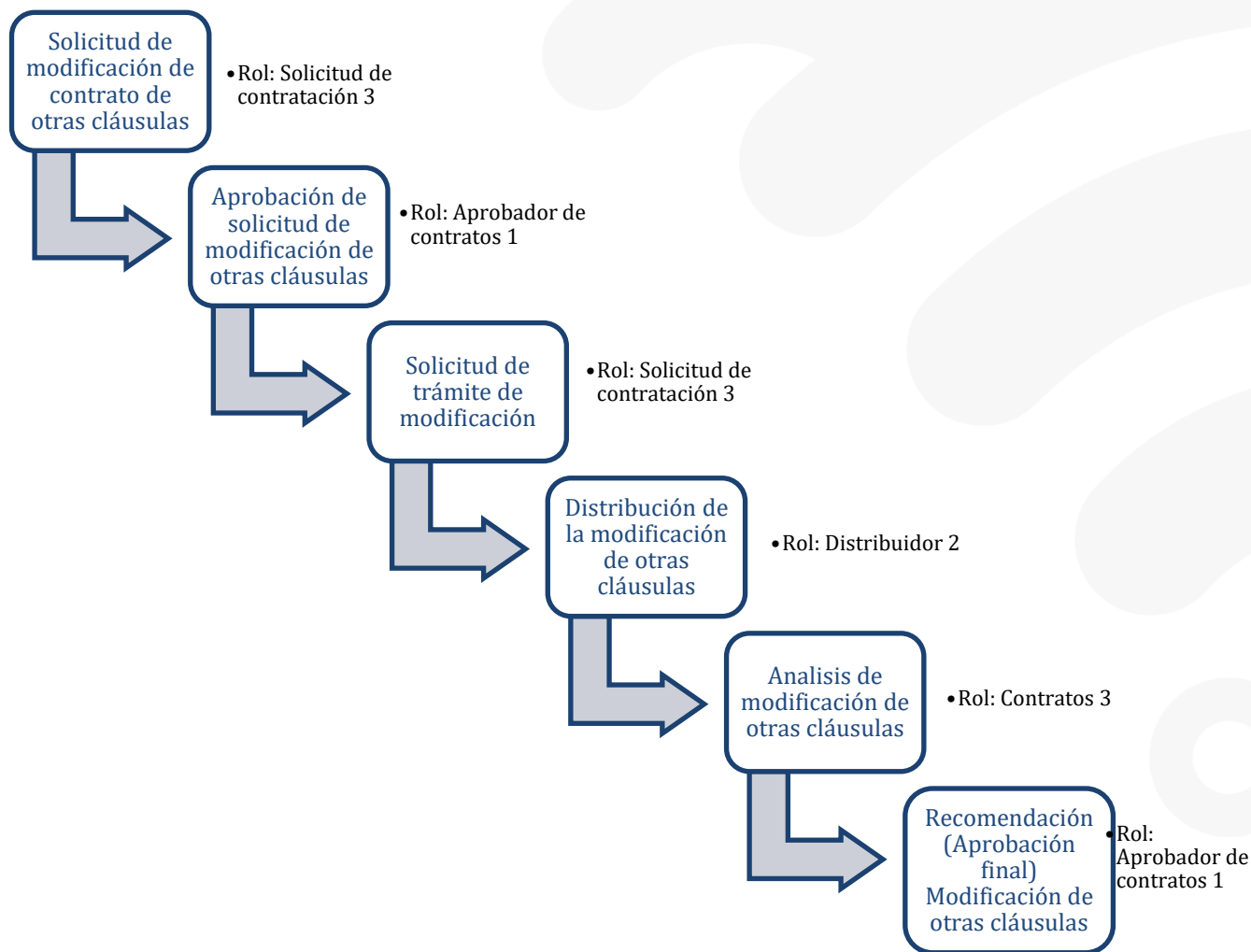


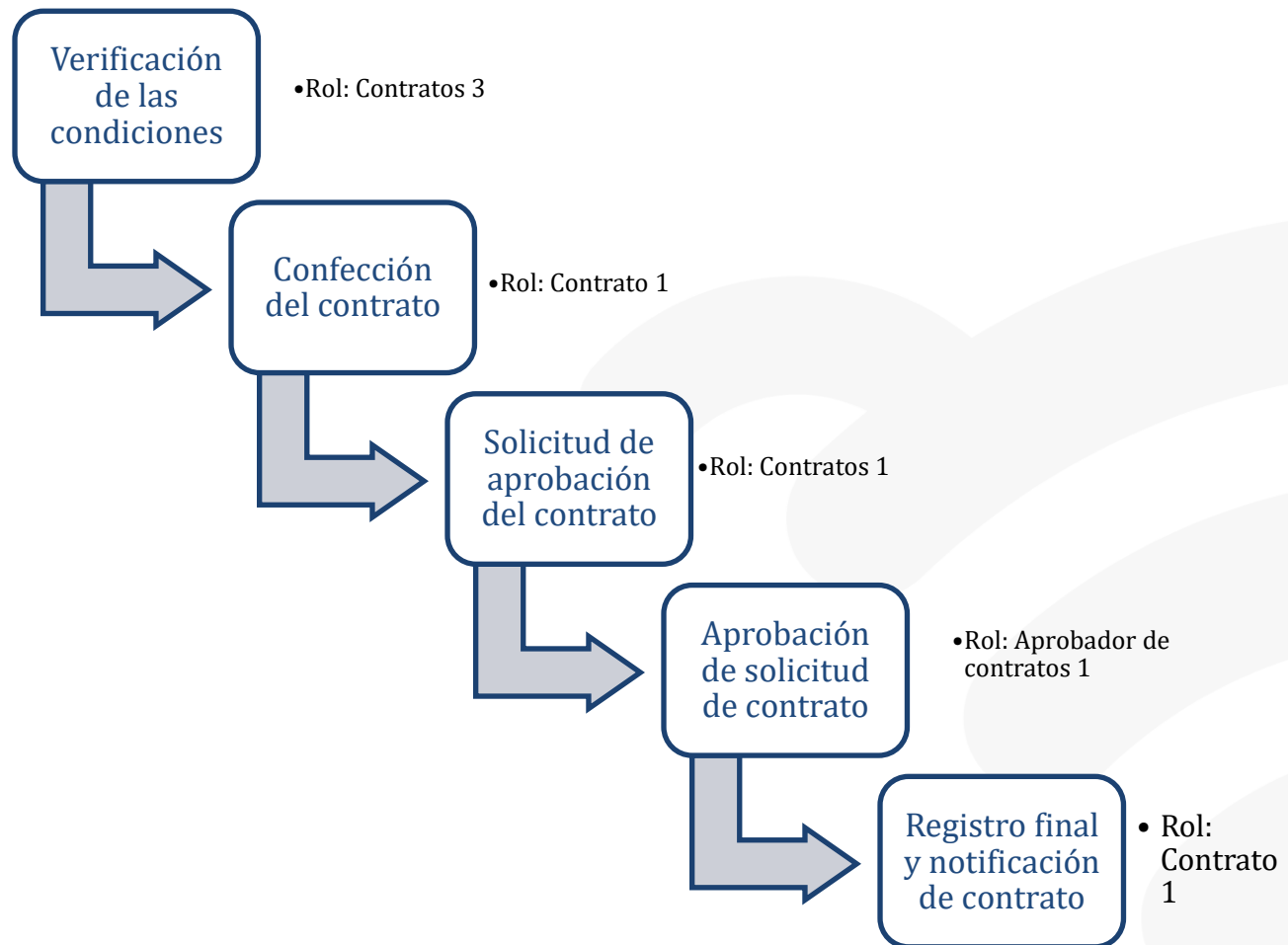
Contenido

1. Diagrama de proceso	2
2. Solicitud de modificación de contrato de otras cláusulas	4
3. Aprobación a la solicitud modificación de otras cláusulas.....	14
4. Solicitud de trámite de modificación	17
5. Distribución de la modificación de otras cláusulas	18
6. Trámite modificación de otras cláusulas.....	19
7. Recomendación de modificación de otras cláusulas.....	25
8. Verificación de condiciones previo a elaborar contrato	29
9. Confección de contrato	32
10. Solicitud de aprobación de contrato	33
11. Aprobación de solicitud de contrato.....	34
12. Registro y notificación del contrato	36
13. Registro de fecha de ejecución	38

1. Diagrama de proceso

Con fundamento en ley la Administración Pública podrá rectificar errores materiales, de hecho y los aritméticos en cualquier momento, SICOP cuenta con la funcionalidad para realizar modificación de las diferentes cláusulas de un contrato. A continuación, se muestran los pasos generales para, sus respectivas aprobaciones, además del rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.





2. Solicitud de modificación de contrato de otras cláusulas

El sistema mediante el módulo de “Modificación de contratos”, una vez que los contratos están notificados le permite a la Institución solicitar modificación a “Otras Cláusulas” del contrato, para lo cual deben de seguir el siguiente proceso:

- Primero debe iniciar sesión en SICOP, una vez iniciado, debería ir a la sección de instituciones compradoras, en la esquina superior derecha de la pantalla y luego en la sección de Contratación Electrónica, dar clic en el botón de “Contratos”.

- El funcionario que realizará la solicitud de modificación de otras cláusulas deberá filtrar e identificar el procedimiento según los parámetros de búsqueda seguidamente del botón “Consultar”.

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LE-000012-0009500099	LICITACIÓN MENOR	01/11/2022	CONSORCIO PAULO-DANNY	Contrato notificado

- El funcionario con el rol “Solicitud de contratación 3” ingresa al menú “Contratos”, selecciona en la pantalla “Listado de contratos”, el contrato de interés que está en estado “Contrato notificado” y presiona el botón “Modificación de contrato”.

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LE-000012-0009500099	LICITACIÓN MENOR	01/11/2022	CONSORCIO PAULO-DANNY	Contrato notificado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de contrato modificado”, el usuario selecciona la opción “Modificación de Otras Cláusulas” y presiona el botón “Solicitar modificación” seguidamente del botón “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

☐ Prórrogas al contrato
Permite realizar prórrogas contractuales previstas en el cartel

☒ Modificación de otras cláusulas
Permite realizar modificaciones otras cláusulas del contrato

☐ Contrato Adicional
Permite aumentar un contrato, una vez ejecutado

Solicitar Modificación Cancelar

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórrogas al contrato”, donde se importa la información del contrato base seleccionado, información visible en la sección 1 y 2.

 **Solicitud de prórrogas al contrato**

[1. Información de la Institución]

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

[2. Información Relacionada]

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

- 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”.

[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	provedfisico@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.

Búsqueda de Representantes Legales

ID de usuario

Nombre y apellido

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

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

[3. Información del contratista]

Identificación	1202300003
Nombre del contratista	SSA Y GBR prueba 2.0
Identificación del Representante legal	0205810603 <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	provedfisico@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

Nombre y apellido

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

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

[3. Información del contratista]

Identificación 1202300003

Nombre del contratista SSA Y GBR prueba 2.0

Identificación del Representante legal 0205810603

Representante legal Alexander Campos Rojas

Teléfono 2298-6311

Código postal 30100

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

* Nombre del encargado GREYVIN ALFONSO BLANCO RODRIGUEZ

Departamento/Unidad FISICO -PROVEEDOR CAPA

Teléfono 8888888

Correo electrónico proveedfisico@gmail.com

Tipo de oferta Acuerdo Consorcial

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

* Contrato a Nombre de SSA Y GBR prueba 2.0

* Pago a la empresa GREYVIN ALFONSO BLANCO RODRIGUEZ

- Al pulsar el botón “Buscar”, del campo “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

Nombre del contratista

Identificación	Nombre del contratista
0206560156	GREYVIN ALFONSO BLANCO RODRIGUEZ
3101625314	SSA COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA

- 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, en los campos “Vigencia del Contrato” y “Prorrogas” muestran el mismo dato del contrato al que se le aplica la modificación. El usuario podrá cambiar los valores según el tipo de modificación que se esté realizando e indicar si este plazo es en días, meses o años con números enteros, no aceptan decimales.

Vigencia del contrato

Prórrogas

Multa

Cláusula penal

- Además, permite modificar los campos multa, cláusula penal, si se requiere recepción objeto y si se requiere registro inventario.

Multa	Multas
Cláusula penal	Cláusula penal
Según demanda	
Especies fiscales	Exento
* Requiere recepción del objeto	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
* Requiere registro de inventario	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
* Emisión de órdenes de pedido	¿Para este procedimiento, en la ejecución del contrato, desea generar ordenes de pedido? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

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

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

- El campo emisión de ordenes de pedido no se muestra cuando el concurso corresponde a una según demanda, convenio marco ejecución por consignación y la modalidad por etapas cuando es según demanda.
- En la sección 6 se puede modificar los campos: modalidad entrega, incoterm, forma de pago, pagopor adelantado y modalidad de pago.

[6. Otras Condiciones]	
Modalidad de entrega	Plaza ▼
Condición de entrega (Incoterm)	Seleccionar ▼
Detalle de entrega	<div></div>
Forma de pago	Parcial ▼
Pago por adelantado	Sí ▼
Modalidad de pago	Giro a 30 días vista o cuenta abierta - Transferencia electrónica de fondos ▼

- En la sección 7 se puede modificar el campo de garantía colateral.

[7. Información de garantía]	
Recepción de garantías	Garantías electrónicas
Indicador	Sí
Garantía de cumplimiento	% / Monto 5 %
Vigencia	13 meses
Indicador	Sí ▼
Colateral	% / Monto % ▼
Vigencia	meses

- En la sección 8 se puede modificar los campos: ¿Aplica presupuesto?, fuente de financiamiento, reserva y estructura presupuestaria.

Selección	Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos
<input checked="" type="checkbox"/>	1	CÓDIGO : 461815459003490800000001 CAPA T/ PONCHO PLASTICA C/ LOGO (ARTICULO PROMOCIONAL) Marca Bien Modelo BIEN	c/u	1	220.000.000	220.000.000
<p>¿Aplica presupuesto? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Fuente de financiamiento Institucional ▼</p> <p>Reserva presupuestaria 01021101 Centro de costos/ Estructura presupuestaria 1234 Agregar cuentas</p> <p>Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</p>						

- También se muestra sección [9. Información de Solicitud de Modificaciones], el usuario registra el contenido de la solicitud de Modificaciones.

[9. Información de Solicitud de Modificaciones]

Solicitud

Clasificación	Modificación de otras cláusulas
* Contenido de solicitud de Modificaciones	Contenido de solicitud de Modificaciones
* Fundamento jurídico	Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)
Archivo adjunto	<div>Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Agregar</div> <div><small>* 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.</small></div>

Guardar Listado

- Luego selecciona el fundamento jurídico que le aplica a la Institución, el cual la faculta a realizar este tipo de modificación de contrato.

[9. Información de Solicitud de Modificaciones]

Solicitud

Clasificación	Modificación de otras cláusulas
* Contenido de solicitud de Modificaciones	Contenido de solicitud de Modificaciones
* Fundamento jurídico	Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)
Archivo adjunto	<div>Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Agregar</div> <div><small>* 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.</small></div>

Guardar Listado

- Debe seleccionar el artículo de ley o reglamento que respalde la modificación seguidamente del botón “Seleccionar”.

Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)

Modificación de otras cláusulas del contrato	<input type="checkbox"/> Modificación de otras cláusulas del contrato
	<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 157 - En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos.

* Se muestra solamente aquellos artículos que son posibles a aplicar según la institución correspondiente.

Seleccionar Cancelar

- Luego debe presionar el botón “Guardar”, el sistema en el módulo de “Contrato modificado”, cambia el estado de la solicitud a “Solicitud de modificación de contrato registrado”.

El formulario muestra la siguiente información:

[9. Información de Solicitud de Modificaciones]	
Solicitud	
Clasificación	Modificación de otras cláusulas
* Contenido de solicitud de Modificaciones	Contenido de solicitud de Modificaciones
* Fundamento jurídico	Seleccionar artículo (Ley - Reglamento) [Modificación de otras cláusulas del contrato] Modificación de otras cláusulas del contrato Artículo 157 - En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho los aritméticos.
Archivo adjunto	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Agregar <small>* 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</small>

Botones: [Guardar](#) [Listado](#)

- Una vez guardado, el sistema habilita nuevos botones en donde el usuario puede modificar, eliminar la solicitud o enviarla a aprobar. Para enviar la solicitud a aprobación, presiona el botón “Asignar aprobador”.

El formulario muestra la siguiente información:

[9. Información de Solicitud de Modificaciones]	
Solicitud	
* Clasificación	Modificación de otras cláusulas (Acepta y mantiene todas las condiciones del contrato original)
* Fecha y hora de solicitud	11/11/2021 14:50
* Solicitante	G3101009059040 Capacitación 33333333 KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA capacitación@capacitacion00
* Contenido de solicitud de Modificaciones	Contenido de solicitud de Modificaciones
* Fundamento jurídico	[Modificación de otras cláusulas del contrato] Modificación de otras cláusulas del contrato Artículo 157 - En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho los aritméticos.
Archivo adjunto	El archivo no existe.

Botones: [Asignar aprobador](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [Listado](#)

- Se despliega la sección “Información detallada de las aprobaciones” en donde se selecciona al aprobador en el botón “Buscar” y se completa el formulario. Una vez completados los campos de presionar el botón “Solicitar aprobación”.

[10. Información detallada de las aprobaciones]

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación: ☒ Aprobación secuencial ☐ Aprobación paralela

G3101000050040 [Buscar]

*Aprobador: Capacitación 33333333
KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA capacitación@capacitacion00.com

Aprobador: [Buscar] [Limpiar]

Aprobador: [Buscar] [Limpiar]

*Título de Solicitud: Solicitud de Aprobación

*Contenido de solicitud: Contenido de solicitud

Archivo adjunto: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado [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.

Solicitar Aprobación [Listado]

3. Aprobación a la solicitud modificación de otras cláusulas

- El aprobador deberá iniciar sesión, luego ir a menú de instituciones compradoras en la sección de aprobación.

SICOP 11/11/2021 15:14:07 178.02 Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. - KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA **Instituciones Compradoras**

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

Cierre de Sesión | Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

contratación
- Recepción de solicitud de información adicional (CGR)

Licitación Electrónica
- Cartel
- Información por institución
- Otros
- Común

Contratación Electrónica
- Confección de contrato
- 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 Retención
- Reporte de Retenciones
- Multa y Cláusula Penal

Garantía Electrónica
- Listado de garantías
- Buzón de solicitudes de subvención

Aprobación

Listado de aprobación

Etapas del proceso: Todos

Número de procedimiento/Número de Solicitud: 2022LE-000012-0009500099

Estado: Sin Tramitar

Fecha de solicitud: 12/09/2021 - 11/11/2021

10 resultados

Número de procedimiento/Número de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapas del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022LE-000012-0009500099	Licitación Menor con Financiamiento Paul o-Danny Grupo 1	Solicitud de modificación	28/12/2022 11:36	Sin Tramitar

1 resultados | 1 de 1 páginas

Página principal | Condiciones de Uso | Guía de Registro de Proveedor

- Luego deberá ingresar los parámetros de búsqueda para identificar la aprobación que va a tramitar, esta debe de encontrarse en estado Sin Tramitar”.

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento/Número de Solicitud: 2022LE-000012-0009500099

Estado: Todos

Fecha de solicitud: 29/10/2022 - 28/12/2022

10 resultados

Consultar

Número de procedimiento/Número de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022LE-000012-0009500099	Licitación Menor con Financiamiento Paulo-Danny Grupo 1	Solicitud de modificación	28/12/2022 11:36	Sin Tramitar

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Debe ingresar a la aprobación y dar el criterio en la última sección de la pantalla de Solicitud de modificación de otras cláusulas, seguidamente del botón Aprobar para continuar con el proceso.

Aprobación

Contenido

* Contenido

Archivo adjunto

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Agregar

* 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.

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

- La aprobación se realiza con la funcionalidad actual del módulo de contrato, quedando el trámite en estado de “Solicitud de modificación de contrato aprobado”. El sistema adicionalmente le envía aviso al correo electrónico al rol “Solicitud de contratación 3”, informándole que se ha aprobado la solicitud de modificación.
- En caso de que se requiera solicitar una modificación. El aprobador de la Solicitud de Modificación de otras cláusulas también podrá solicitar modificaciones previas a su aprobación. Este podrá ingresar la solicitud o justificación en el espacio de Contenido, seguidamente del botón “Solicitar modificación”.

- Una vez solicitada, el receptor de la solicitud podrá consultar y realizar las modificaciones indicadas en la sección de Contrato Modificado. Esta solicitud se encontrará en estado “Modificación solicitado (Solicitud de modificación de contrato)” hasta lograr la aprobación.
- En caso de que se haya asignado un aprobador que no corresponde, quien recibe la solicitud de aprobación podrá reasignar a otro aprobador o a quien corresponda la solicitud. Para esto debe seleccionar la opción de “Cambiar Aprobador” el cual despliega la siguiente pantalla:

Modificación del aprobador

[Información de modificación de aprobador]

Número de Referencia	1132021002000008	Número de secuencia	1
Etapas del proceso	Solicitud de modificación		
Aprobador antes de modificación	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	ID del aprobador antes de modificación	G3101009059040
* Aprobador luego de modificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>		
* Razón	<input type="text"/>		

- El actual aprobador deberá ingresar al aprobador que le corresponde la solicitud junto con la justificación de la reasignación seguidamente del botón “Modificar”.

Modificación del aprobador

[Información de modificación de aprobador]

Número de Referencia	1132021002000008	Número de secuencia	1
Etapas del proceso	Solicitud de modificación		
Aprobador antes de modificación	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	ID del aprobador antes de modificación	G3101009059040
* Aprobador luego de modificación	<input type="text" value="G3101009059040"/> <input type="button" value="Buscar"/>		
	Capacitacion	33333333	
	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	capacitacion@capacitacion00.com	
* Razón	<input type="text" value="Razón"/>		

- En caso de que no se cuente con el visto bueno de la solicitud, esta podrá ser rechazada mediante el botón de “Rechazar” seguidamente de la firma.

4. Solicitud de trámite de modificación

- Una vez aprobado el funcionario con el rol “Solicitud de contratación 3” ingresa al menú Contrato Modificado, ubica el contrato que está trabajando y el mismo debe estar 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
20221-E-000012-000500098 1392022000100006 0432022000100008	Modificación de otras cláusulas LICITACIÓN MENOR Licitación Menor con Financiamiento Paulo- Denny Grupo 1	CONSORCIO PAULO- DANNY		En trámite

- Ingresa a la pantalla “Solicitud de modificación de otras cláusulas” y al final del formulario presiona el botón “Solicitar trámite de contratación”.

Fecha y hora de Procesamiento	Número de aprobación
11/11/2021 16:27	1202021002000008
Resultado de aprobación	Aprobado
Aprobador	33333333
Capacitación KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	capacitacion@capacitacion00.
Contenido	
Archivo adjunto	El archivo no existe.

- El sistema habilita la sección para asignar trámite a funcionarios que tengan asignados el rol “Distribuidor 2” en donde se debe seleccionar al encargado, ingresar el título u el contenido seguido del botón “Enviar”. Adicionalmente le envía aviso al correo electrónico, informándoles que se ha remitido una solicitud de modificación de Otras Cláusulas para su respectivo trámite.

[12. Asunto de sección]

Asignar trámite

G3101009059040

*Encargado

Capacitación 33333333

KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA capacitación@capacitacion00.com

*Título

Asignación de Trámite

*Contenido

Contenido

Archivo adjunto

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

* 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

5. Distribución de la modificación de otras cláusulas

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

SICOP CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. - KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA Instituciones Compradoras

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

Cierre de Sesión Mi SICOP Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

• Contratación Electrónica
 • Corrección de contrato
 • Verificar las condiciones del contrato
 • Contratación
 • Contrato modificado
 • Búsqueda de información
 • Recepción de solicitud de información adicional y adendum a contrato (CGR)
 • Finiquito
 • Evaluación de proveedores
 • Resolución
 • Rescisión
 • Inclusión y Exclusión de productos
 • Orden de pedido
 • Aprobación Interna
 • 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 Cláusula Penal

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: Número de Contrato:

Número de solicitud de modificación: Contratista:

Tipo de procedimiento: Todos

Tipo de modificación de contrato: Todos

Descripción del procedimiento:

Fecha de notificación: ~

Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de	Nombre de	Fecha de notificación	Estado
2022LE-000012-0009500099	CONSORCIO PAULO-DANNY		
1392022000100000	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA		
0413070900300000			
1392021002000000			
0432020001000000			

Modificación de otras cláusulas
 Licitación Menor
 Licitación Menor con Financiamiento Paulo-
 CONTRATACIÓN DIRECTA
 Contratación de plan de medios

En trámite **Distribuidor asignado**

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación de otras cláusulas” para consulta.

Solicitud de modificación de otras cláusulas

[1. Información de la Institución]

Identificación	3101009059
Nombre	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
Representante Legal	Ing. Alberto Bermúdez Obando
Código postal	10101
Teléfono	2287-0570
Dirección	San José Avenida 5, Calle 1, Apartado Postal 54-1000 San José CR Carmen, San Jose, San Jose

[2. Información Relacionada]

Número de SICOP	20200300222-00 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación Detalles de las condiciones Historial de modificaciones Acta de Resolución Contrato que origina el cambio
Número de procedimiento	2020CD-000035-0002500001

- Para hacer la distribución del trámite al usuario con el rol Contratos 3, el usuario completa la sección “Asignar trámite” al final de la pantalla, para asignar el trámite al funcionario correspondiente con el rol “Contrato 3” y presiona el botón “Asignar”.

[13. Asignar trámite]

Asignar trámite

G3101009059040

*Encargado: Capacitacion 33333333
KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA capacitacion@capacitacion00.com

*Título de la solicitud: Asignación de Trámite

*Contenido de solicitud: Contenido de Asignación de Trámite

- Una vez enviado el sistema envía correo electrónico al funcionario asignado informándole que se lea asignado un trámite para su gestión.

6. Trámite modificación de otras cláusulas

- El usuario asignado con el rol “Contrato 3” ingresa en la opción de menú “Contrato modificado”.

- Se despliega la pantalla “Listado de contratos modificados”, donde se selecciona el proceso de interés, pulsando en el campo “Descripción del procedimiento.”

- Se muestra la pantalla “Solicitud de modificación de otras cláusulas”. El sistema permite revisar el contenido de la solicitud.

- Para continuar se completa el capo “Contenido” de la sección “Recomendación de modificación de otras cláusulas” que se encuentra al final de la pantalla de Solicitud de Modificación de Otras Cláusulas.

Recomendación de modificación de otras cláusulas

* Contenido

Selecionar archivo Ningún archivo seleccionado Agregar

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

Procesar Aclaración Cambiar aprobador Rechazar Aprobar Solicitar modificación Listado

- El sistema le habilita los botones “Aprobar”, “Solicitar modificación”, “Solicitar aclaración”, “Cambio de aprobador”, “Rechazar”, “Listado”, todo de acuerdo con la funcionalidad actual de contrato. Los cuales se detalla el uso específico para cada uno a continuación:
- En caso de que se requiera solicitar una modificación. El aprobador de la Solicitud de Modificación de otras cláusulas también podrá solicitar modificaciones previas a su aprobación. Este podrá ingresar la solicitud o justificación en el espacio de Contenido, seguidamente del botón “Solicitar modificación”.
- Una vez solicitada, el receptor de la solicitud podrá consultar y realizar las modificaciones indicadas en la sección de Contrato Modificado. Esta solicitud se encontrará en estado “Modificación solicitado (Solicitud de modificación de contrato)” hasta lograr la aprobación y recomendación en la etapa de trámite de modificación de otras cláusulas.
- En caso de que se haya asignado un aprobador que no corresponde, quien recibe la solicitud de aprobación podrá reasignar a otro aprobador o a quien corresponda la solicitud. Para esto debe seleccionar la opción de “Cambiar Aprobador” el cual despliega la siguiente pantalla:

Modificación del aprobador

[Información de modificación de aprobador]

Número de Referencia	1132021002000008	Número de secuencia	1
Etapas del proceso	Solicitud de modificación		
Aprobador antes de modificación	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	ID del aprobador antes de modificación	G3101009059040
* Aprobador luego de modificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>		
* Razón	<input type="text"/>		

- El actual aprobador deberá ingresar al aprobador que le corresponde la solicitud junto con la justificación de la reasignación seguidamente del botón “Modificar”.

Modificación del aprobador

[Información de modificación de aprobador]

Número de Referencia	1132021002000008	Número de secuencia	1
Etapas del proceso	Solicitud de modificación		
Aprobador antes de modificación	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	ID del aprobador antes de modificación	G3101009059040
* Aprobador luego de modificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>		
	Capacitacion	33333333	
	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	capacitacion@capacitacion00.com	
* Razón	<input type="text"/>		

- En caso de que no se cuente con el visto bueno de la solicitud, esta podrá ser rechazada mediante el botón de “Rechazar” seguidamente de la firma.
- En caso de que se desee solicitar una aclaración deberá dar clic en al botón de Procesar Aclaración en donde se desplegara la pantalla de Solicitud de Aclaración.
- Deberá seleccionar a quien ira dirigida esta aclaración seguidamente del botón “Registro nuevo”.

The screenshot shows the 'Solicitud de aclaración' (Request for clarification) form in the SICOP system. The form is titled 'Solicitud de aclaración' and is for the process 'CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. - KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAI'. It contains fields for 'Proceso relacionado', 'Solicitante', 'Aprobador', 'Dirigido a', and 'Usuarios relacionados'. The 'Aprobador' field is filled with 'G3101009059040' and 'KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAI'. The 'Dirigido a' field is filled with 'CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.'. The 'Usuarios relacionados' field is filled with 'Solicitante', 'G3101009059040', 'KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAI', and 'capacitacion@capacitacion.co.cr'. There are buttons for 'Registro nuevo' and 'Regresar' at the bottom right.

- El sistema despliega de forma automática la pantalla del registro en donde deberá indicar el plazo de aclaración, el tipo de solicitud y el contenido de la solicitud seguidamente del botón “Solicitud de aclaración”.

The screenshot shows the 'Registro nuevo' (New record) form in the SICOP system. The form is titled 'Registro nuevo' and contains fields for 'Secuencia', 'Número de registro de aclaración', 'Estado', 'Fecha y hora de solicitud', 'Plazo de aclaración', '* Título de Solicitud', and '* Contenido de solicitud'. The 'Secuencia' field is filled with '1'. The 'Estado' field is filled with 'Registro nuevo'. The 'Fecha y hora de solicitud' field is filled with '12/11/2021 14:40'. The 'Plazo de aclaración' field is filled with '16/11/2021'. The '* Título de Solicitud' field is filled with 'Solicitud de Aclaración'. The '* Contenido de solicitud' field is empty. There are buttons for 'Solicitud de aclaración' and 'Regresar' at the bottom right.

- Una vez solicitada la aclaración, quien recibe está podrá consultarla y responderla desde la sección de Contrato Modificado, en donde identificará el procedimiento y dar clic en “Aclaración registrada”.

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2020CD-000035-0002500001	Modificación de otras cláusulas CONTRATACIÓN DIRECTA	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	33333333	En trámite

- Una vez que se ingresa a la sección de Aclaración Registrada aparecerá la pantalla de Registro de Aclaración.

Registro de aclaración

Proceso relacionado: Solicitud de modificación (Recomendación)

Solicitante: [G3101009059040] KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA

Aprobador: G3101009059040 Capacitación 33333333 KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAI capacitación@capacitacion

Dirigido a: [G3101009059040] KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA

Usuarios relacionados: Solicitante G3101009059040 Capacitación 33333333 KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAI capacitación@capacitacion

- Debe ir a la parte baja de la pantalla de registro de aclaración y registrar el contenido de la aclaración, así como adjuntar los documentos que correspondan, seguidamente del botón “Enviar” con el cual se estará dando respuesta a la aclaración.

Número de registro de aclaración

Fecha y hora de registro de aclaración

Contenido de aclaración

* Contenido de aclaración

[Archivo adjunto]

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado Agregar

Nombre del archivo	Eliminar
1 Documento adjunto 1.docx	Eliminar

* 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

Enviar Regresar

7. Recomendación de modificación de otras cláusulas

- Para continuar con el proceso de modificación, oprimir el botón “Aprobar”.

Recomendación de modificación de otras cláusulas

Contenido de Recomendación de modificación de otras cláusulas.

* Contenido

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | 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 | Rechazar | **Aprobar** | Solicitar modificación | Listado

- El usuario presiona el botón “Aprobar”, el sistema realiza el proceso de firma digital, activa los botones “Solicitar aprobación” y “Remitir a la instancia respectiva”. El sistema permite “Solicitar aprobación” únicamente en caso de requerirlo y deberá realizar el proceso de aprobación, de no así, deber el “Remitir a la instancia respectiva”, que tiene carácter obligatorio para continuar con el proceso.
- La opción de “Solicitar aprobación” es facultativo, en caso de realizarlo se 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 para aprobar la modificación de contrato ingresa desde el menú “Aprobación”, ingresa al trámite e interés, 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”.

Fecha y hora de Procesamiento	15/11/2021 09:53	Número de aprobación	0242021002000006
Resultado de aprobación	Aprobado Verificar Firma		
Aprobador	G3101009059040 Capacitacion 33333333 KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA capacitacion@capacitacion00. Contenido de Recomendación de modificación de otras cláusulas.		
Contenido			
Archivo adjunto	El archivo no existe.		
Solicitar aprobación Remitir a instancia respectiva Listado			

- Una vez presionado el botón “Remitir a instancia respectiva”, el sistema habilita la sección [Solicitud de aprobación], se completan los campos, se selecciona y solicita aprobación al funcionario con el rol “Adjudicación 1”, que es el funcionario que tiene la competencia para tomar el acto de aprobación.

[14. Solicitud de aprobación]

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación ☒ Aprobación secuencial ☐ Aprobación paralela

*Aprobador G3101009059040 [Buscar](#)

Capacitacion 33333333
[KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA](#) capacitacion@capacitacion00.com

Aprobador [Buscar](#) [Limpiar](#)

Aprobador [Buscar](#) [Limpiar](#)

*Título de la solicitud Solicitud de Aprobación

*Contenido de solicitud

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado [Agregar](#)

Archivo adjunto


* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
 * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
 * Al realizar el clic en recuperar se cancela la eliminación
 * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
 * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

[Solicitar aprobación](#) [Listado](#)

- Esta aprobación se realiza con la funcionalidad actual del módulo de contrato, quedando el trámite en el estado de “Modificación aprobada” y es cuando se actualiza el expediente electrónico. El sistema adicionalmente le envía aviso al correo electrónico al rol “Solicitud de contratación 3”, informándoles que se ha aprobado la solicitud de modificación de otras cláusulas.

- Una vez realizadas las aprobaciones, el usuario en cargado del trámite (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 “Modificación aprobada” y presiona sobre el campo “Descripción del procedimiento”.


- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación de Otras Cláusulas”, donde al final del formulario se muestra el botón “Registrar Notificación de Modificación”, el cual se debe presionar para continuar.

 **Solicitud de modificación de otras cláusulas**

[1. Información de la Institución]

Identificación	3101009059
Nombre	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
Representante Legal	Ing. Alberto Bermúdez Obando
Código postal	10101
Teléfono	2287-0570
Dirección	San José Avenida 5, Calle 1, Apartado Postal 54-1000 San José CR Carmen, San Jose, San Jose

- 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 de otras cláusulas
Contenido	<p>Se notifica la modificación de la clausula correspondiente al contrato.</p>

Guardar **Cerrar**

- Una vez guardado el sistema regresa de forma automática al formulario de solicitud de modificación de otras cláusulas en donde deberá ir hasta la parte baja en la sección de notificación de modificación de contrato.

 **Solicitud de modificación de otras cláusulas**

[1. Información de la Institución]

Identificación	3101009059
Nombre	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
Representante Legal	Ing. Alberto Bermúdez Obando
Código postal	10101
Teléfono	2287-0570
Dirección	San José Avenida 5, Calle 1, Apartado Postal 54-1000 San José CR Carmen, San Jose, San Jose

- Se presiona el botón “Generar documento electrónico” se genera documento electrónico de la modificación.

[15. Notificación de modificación de contrato]		
Tipo de contrato modificado	Modificación de otras cláusulas	Fecha y hora de notificación
Contenido	Se notifica la modificación de la cláusula correspondiente al contrato.	
<div> <div>Generar documento electrónico</div> <div>Registrar notificación de modificación</div> <div>Listado</div> </div>		

- Se presiona el botón “Enviar” y se firma digitalmente el documento.


Generación de documento electrónico



Favor presionar Enviar, para generar documento electrónico del contrato

Enviar

- Una vez enviado el sistema adicionalmente envía correo electrónico al contratista comunicándole de la aprobación de la “Modificación de Otras Cláusulas”, y actualiza el estado del trámite en “Solicitud de modificación de contrato notificado”.

8. Verificación de condiciones previo a elaborar contrato

- El usuario con el rol “Contrato 3”, debe ir a la sección de contrato modificado, en la pantalla “Listado de contratos modificados” identificar el contrato modificado de interés y presiona el botón “Verificación de condiciones” correspondiente al contrato de interés.

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2022LE-000012-0009500099	Modificación de otras cláusulas	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	15/11/2021	Solicitud de modificación de contrato notificado
136202100200005	CONTRATACIÓN DIRECTA			
0432020000100015	Contratación de plan de medios			

- El sistema despliega la pantalla de “Asignación del responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato” en donde podrá consultar Detalles del pliego de condiciones y Detalles de Adjudicación, además de la Información a Verificar en donde debe seleccionar si esta “No Aplica”, es mediante “Interfaz o se va a verificar de forma “Manual”, según sea cada caso en específico. Además, podrá ingresar las observaciones correspondientes y adjuntar documentos de otras verificaciones fuera de línea. 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.

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

[1. Información de contratista]

Número de procedimiento: 2022LE-000012-0009500099 [Detalles del Cartel](#) [Detalles de Adjudicación](#)

Identificación: 0115820740

Nombre del contratista: KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA

Representante legal:

[2. Información a verificar]

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

Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales

* En caso de verificaciones fuera de línea, agregar archivo adjunto

- Luego debe completar los espacios en Información de Usuarios en donde debe Ingresar quien será el encargado del Adjudicatario y el elaborador del contrato.

Además, podrá adjuntar documentos según sea necesario. Seguidamente del botón Guardar.

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
*Encargado del adjudicatario	C0115820740001	Gerencia KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	22222222 capacitacion@capacitacion.com	Buscar
Verificador de condiciones	G3101009059040	Capacitacion KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	33333333 capacitacion@capacitacion00.com	-
*Elaborador de contrato	G3101009059040	Capacitacion KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	33333333 capacitacion@capacitacion00.com	Buscar

[5. Archivo adjunto]

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado Agregar

	Nombre del archivo	
1	Documento adjunto 1.docx	Eliminar
2	Documento adjunto 2.docx	Eliminar

* 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

- Después de verificadas las condiciones y requisitos necesarios para la elaboración del contrato, presionamos el botón de “Verificación completa”, que se encuentra al final del formulario y que se habilita después de haber presionado “Guardar”.

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0115820740001	Gerencia KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	22222222 capacitacion@capacitacion.com
Verificador de condiciones	G3101009059040	Capacitacion KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	33333333 capacitacion@capacitacion00.com
Elaborador de contrato	G3101009059040	Capacitacion KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	33333333 capacitacion@capacitacion00.com

[5. Archivo adjunto]

Documento adjunto 1.docx (91.71 KB)
 Documento adjunto 2.docx (91.71 KB)

Verificación completa Solicitar información complementaria (0/0) Declaración de insubsistencia Modificar Listado

- Una vez que se da clic en la pantalla de verificación completa se debe de confirmar que se realizaron correctamente las verificaciones del contrato, de ser afirmativo deberá presionar “Aceptar” o bien, “Cancelar” para verificar nuevamente.

15/11/2021 14:21:33 | 147.23 | Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. - KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA | Instituciones Compradoras

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

Centro de Sesión: Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Verificar

Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales

¿Está seguro de haber revisado a satisfacción todas las verificaciones de contrato, así como validado el pago de las especies fiscales y la garantía de cumplimiento?

En caso afirmativo, puede presionando el botón "Aceptar" trasladar el contrato para su confección.

Aceptar Cancelar

Encargado de: KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA | Capacitacion | 3333333 | capacitacion@capacitacion00.com

Verificador de condiciones: Q310100050040 | KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA | 3333333 | capacitacion@capacitacion00.com

Elaborador de contrato: Q310100050040 | KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA | 3333333 | capacitacion@capacitacion00.com

[5. Archivo adjunto]

Documento adjunto 1.docx (51.71 KB)

Documento adjunto 2.docx (51.71 KB)

Verificación completa | Solicitar información complementaria (00) | Declaración de inexistencia | Modificar | Listado

9. Confección de contrato

- Después de verificadas las condiciones del contrato, el usuario con el rol "Contrato 1", ingresa al menú de "Contratos", y selecciona el contrato modificado de interés, que está en estado "Verificación completa", presiona sobre la "Descripción del Procedimiento".

15/11/2021 14:52:45 | 179.06 | Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. - KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA | Instituciones Compradoras

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

Centro de Sesión: Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Listado de contratos

Número de procedimiento: [] | Descripción del procedimiento: [] | Número de contrato: [] | Contratista: []

Rango de Fechas Notificado: [] - [] | Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LE-000012-0009500099	CONTRATACIÓN DIRECTA, Contratación de pías de mader	En trámite	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Verificación completa

- El sistema despliega la pantalla "Registro de Contrato Modificado (Modificación de Otras Cláusulas)", el usuario aquí puede cambiar a los funcionarios "Encargado del adjudicatario" y "Administrador de contratación", si así lo requiere. Seguidamente presiona el botón "Guardar".

[9. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
*Encargado del adjudicatario	C0115820740001	Gerencia KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	22222222 capacitacion@capacitacion.com	Buscar
Elaborador	G3101009059040	Capacitación KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	33333333 capacitacion@capacitacion00.co	-
* Administrador de contratación	G3101009059040	Capacitación KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	33333333 capacitacion@capacitacion00.co	Buscar Agregar

[10. Archivo adjunto]

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Agregar

Nombre del archivo	Eliminar
1 Documento adjunto 1.docx	Eliminar

* 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

- El sistema cambia el estado a “Contrato registrado” y asigna la secuencia respectiva a la modificación del contrato.

SICOP 15/11/2021 15:17:34 179:53 Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. - KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA Instituciones Compradoras

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

Cierre de Sesión | Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Listado de contratos

Número de procedimiento: [] Número de contrato: []
 Descripción del procedimiento: [] Contratista: []
 Rango de Fechas Notificado: [] - []
 Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LE-000012-0009500099 0432020000100015-00	CONTRATACIÓN DIRECTA Contratación de plan de medios	En trámite	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Contrato registrado

Modificación de contrato

10. Solicitud de aprobación de contrato

- Una vez ingresado al procedimiento en estado de “Contrato Registrado”, se habilitan los botones para modificar en caso de requerir algún cambio, eliminar y listado. Además del botón Asignar aprobador, mismo que debe utilizarse para enviar el contrato modificado a las aprobaciones respectivas.
- 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 “Manual de elaboración y aprobación contratos2, número P-PS-096-04-2013. 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 “Manual de elaboración de contratos que requieren aprobación interna”. Número P-PS-106-04-2013.

- La pantalla de solicitud de aprobación permite asignar hasta 3 aprobadores.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Solicitud de Aprobación

*Clasificación de aprobación: ☐ Aprobación interna ☐ Refrendo de Contraloría ☒ No requiere aprobación/refrendo

*¿Requiere firma del contratista?: ☐ Sí ☒ No

*Aprobador:

Aprobador:

Aprobador:

*Título de la solicitud:

*Contenido de solicitud:

Archivo adjunto: Ningún archivo seleccionado

* 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

11. Aprobación de solicitud de contrato

- La solicitud debe de realizarse en la sección de Aprobación, en donde una vez identificada la aprobación, la cual se encuentra en estado “Sin tramitar”, se ingresa a esta.

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento/Numero de Solicitud:

Estado: Todos

Fecha de solicitud: 16/09/2021 ~ 15/11/2021

10 resultados

Consultar

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2022LE-000012-0009500099	Contratación de plan de medios	Contrato modificado (Unidades solicitantes)	15/11/2021 15:46	Sin Tramitar

- Se ingresa a la pantalla llamada Contrato Modificado (modificación de otras cláusulas) y en la parte final se procede con la aprobación. Recuerde que, en esta etapa del proceso, también se permite: Procesar Aclaración, Cambiar Aprobador, Solicitar Modificación y regresar con listado en caso de ser requerido.

Aprobación

Contenido

* Contenido

Archivo adjunto

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

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 | No aprobar | **Aprobar** | Solicitar modificación | Listado

- Una vez realizado el proceso de aprobación, 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”.

12. Registro y notificación del contrato

- El sistema despliega la pantalla “Contrato Modificado (Modificación de Otras Cláusulas)”, el usuario presiona el botón “Registro completo” ubicado al final de la pantalla.

- Una vez presionado el botón de Registro Completo y aceptado, el Sistema actualiza nuevamente en la pantalla de Contrato Modificado (Modificación de Otras Cláusulas) permaneciendo este en estado de Etapa Final, en donde nuevamente deberá ir a la parte final de esta y seleccionar el botón de “Generar Documento Electrónico”).

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación | Aclaraciones(0)

Fecha y hora de solicitud	15/11/2021 15:56:36	Número de aprobación	0332021002000012
Clasificación de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G3101009059040 Capacitación 33333333 KEVIN ESTEBAN RUIZ UMANA capacitación@capacitacion00.c		
Contenido de aprobación	Contenido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Generar documento electrónico](#) [Listado](#)

- Una vez que es generado el documento electrónico, debe presionar el botón de “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.

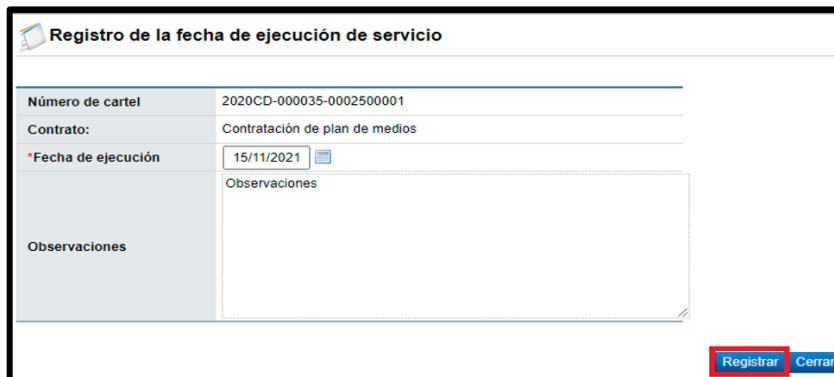
- En esta etapa del proceso el contrato se encuentra en estado notificado al proveedor.

13. Registro de fecha de ejecución

- En caso de que el encargado deba de registrar la fecha de ejecución de un servicio, deberá desde la sección de Contratos, identificando el procedimiento de interés e ingresando a este y seleccionado el botón de “Registrar la fecha de ejecución” al final del formulario. Recuerde que también se encuentra habilitado el botón de Solicitud de Información en caso de que se desee solicitar información sobre la fecha de ejecución, la cual debe quedar registrada en SICOP.

- Una vez presionado el botón de “Registrar la fecha de ejecución”, se despliega una

pantalla llamada Registro de la fecha de ejecución de un servicio” y deberá ingresar la fecha de ejecución junto con las observaciones en caso de ser requeridas. Luego debe dar clic en el botón “Registrar”.



Registro de la fecha de ejecución de servicio	
Número de cartel	2020CD-000035-0002500001
Contrato:	Contratación de plan de medios
*Fecha de ejecución	15/11/2021
Observaciones	<div></div>
<div>Registrar Cerrar</div>	

- Con este paso, hemos terminado de explicar el procedimiento para realizar una solicitud y aprobación de una Modificación de contrato “Otras cláusulas” hasta la etapa de Contrato Notificado y registrada la fecha de ejecución.



Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

