



www.sicop.go.cr

## Manual de modificación de otras cláusulas del contrato

### DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Dayana Murillo Camacho	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-099-04-2013	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA\_CR

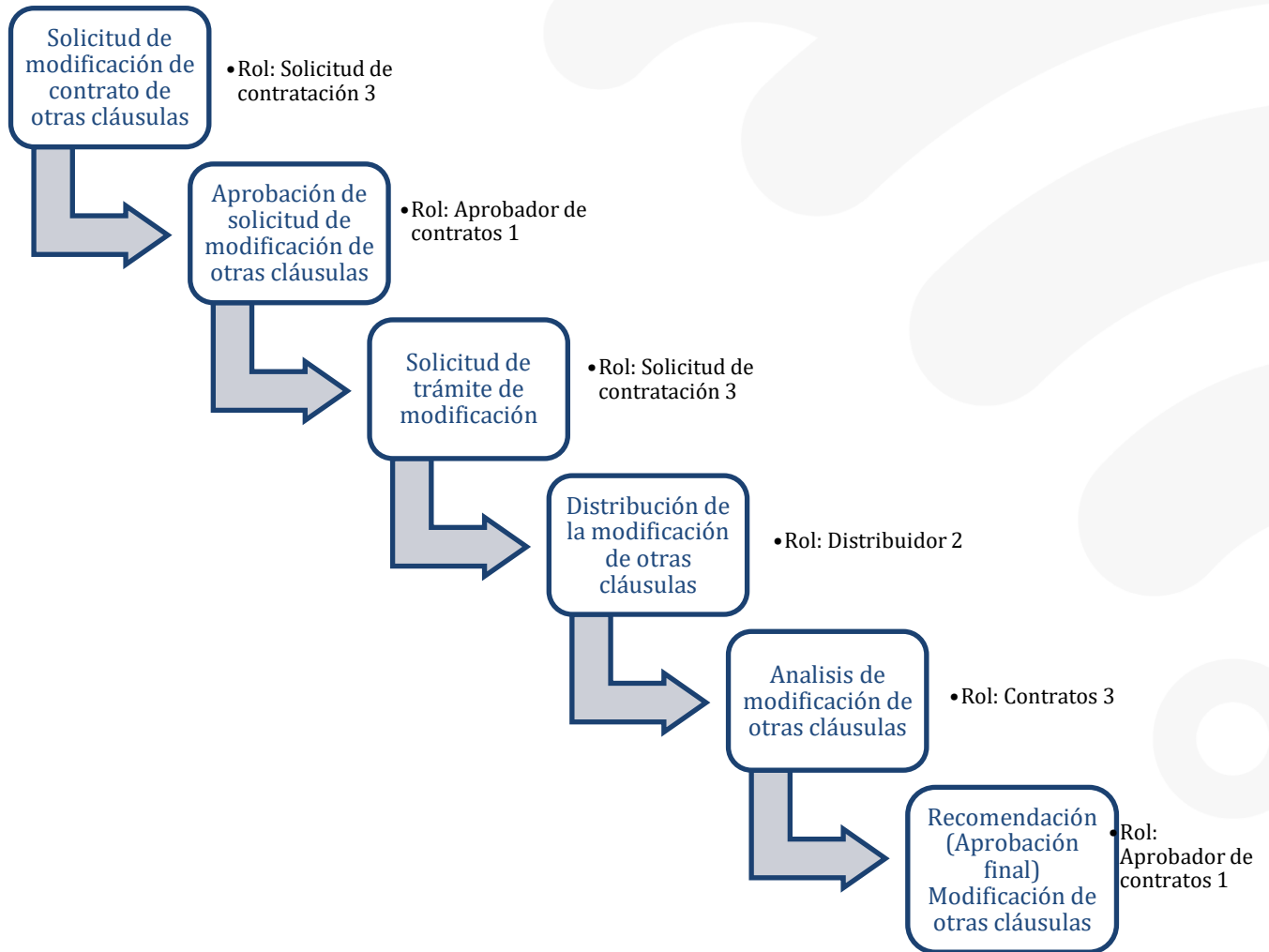


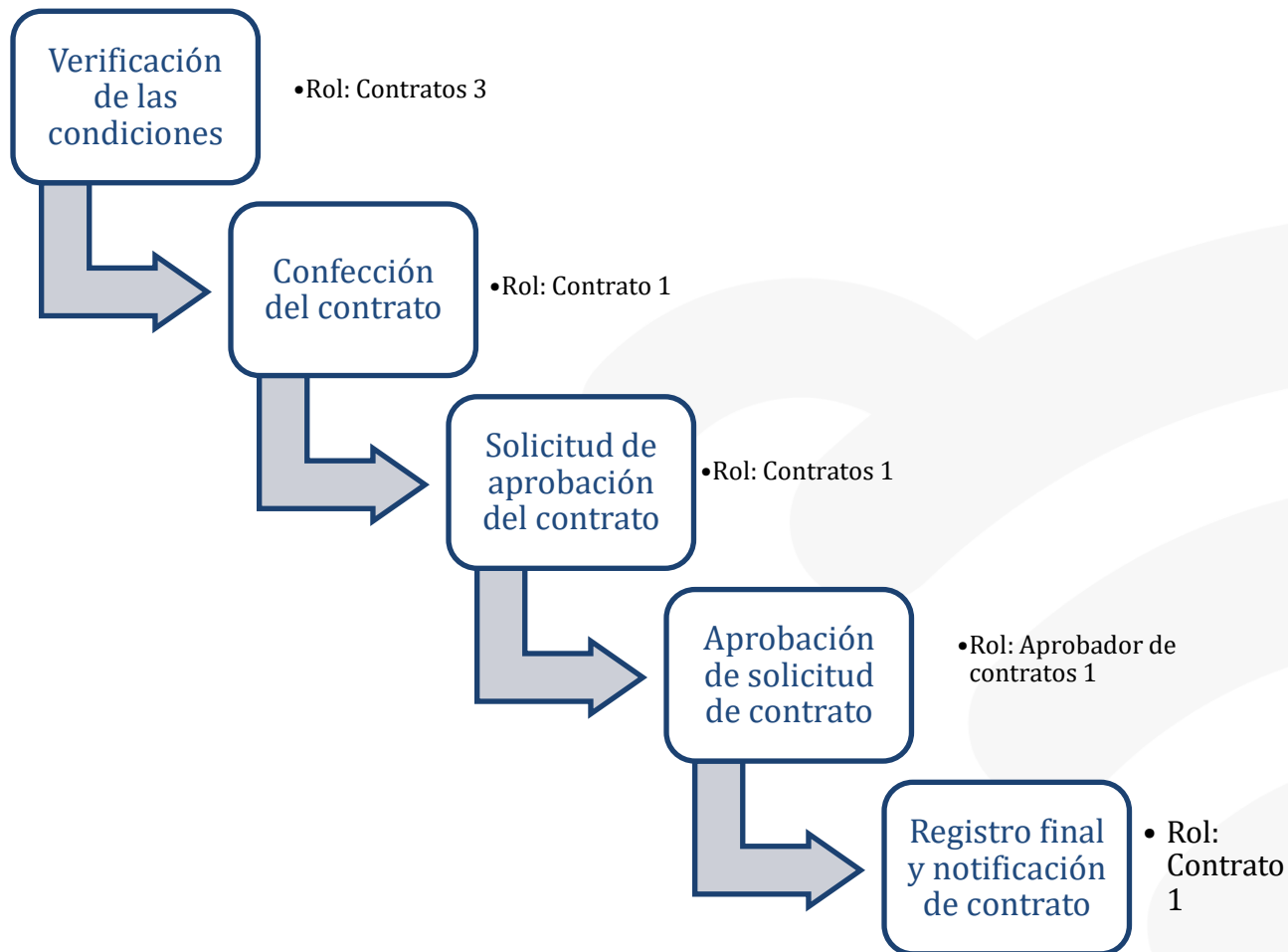
## Contenido

1. Diagrama de Proceso .....	2
2. Solicitud de Modificación de Contrato de Otras Cláusulas .....	4
3. Aprobación de Solicitud de Modificación de Otras Cláusulas.....	12
Solicitud de Modificación.....	14
Cambiar Aprobador .....	15
Rechazo de Solicitud.....	16
4. Solicitud de Tramite de Modificación.....	16
5. Distribución de la modificación de Otras Cláusulas .....	18
6. Trámite de Modificación de Otras Cláusulas .....	20
Solicitud de Modificación.....	22
Cambiar Aprobador .....	23
Rechazo de Solicitud.....	24
Procesar Aclaración .....	24
Respuesta a Solicitud de Aclaración .....	25
7. Recomendación de Modificación de Otras Cláusulas.....	27
8. Verificación de condiciones previo a elaborar contrato .....	33
9. Confección de Contrato.....	36
10. Solicitud de Aprobación de Contrato .....	38
11. Aprobación de Solicitud de Contrato .....	39
12. Registro y Notificación del Contrato.....	41
13. Registro de Fecha de Ejecución .....	43

## 1. Diagrama de Proceso

Con fundamento en lo establecido en el artículo 157 de la Ley de Administración Pública el cual establece que una Administración 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”.

The screenshot shows the SICOP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SICOP logo and the text 'Sistema Integrado de Compras Públicas'. Below this, there is a header with the text 'CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. - KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA' and a button labeled 'Instituciones Compradora'. The main content area is titled 'Listado de contratos' and contains a search filter section with the following fields: 'Número de procedimiento' (input field), 'Número de contrato' (input field), 'Descripción del procedimiento' (input field), 'Contratista' (input field), 'Rango de Fechas Notificado' (date range selector), and 'Estado' (dropdown menu). Below the filters, there is a table with the following columns: 'Número de procedimiento / Número de contrato', 'Descripción del procedimiento', 'Fecha Notificada', 'Nombre del contratista', and 'Estado'. The table lists three contracts, all with the status 'Contrato notificado'. The 'Contratos' link in the left sidebar is highlighted with a red box.

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LE-000021-0009500099 0432022000100149-00	LIQUIDACIÓN MENOR PROCEDIMIENTO PARA MAN UALES	28/12/2022	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Contrato notificado
2022LY-000050-0009500099 0432022000100146-00	LIQUIDACIÓN MAYOR PRUEBA PARA MODIFICAR SC ORM - CONVENIO MARCO - C ON COTIZACIÓN	27/12/2022	Cristian Zamora Rodriguez	Contrato notificado
2022LY-000050-0009500099 0432022000100147-00	LIQUIDACIÓN MAYOR PRUEBA PARA MODIFICAR SC ORM - CONVENIO MARCO - C ON COTIZACIÓN	27/12/2022	EMPRESA NUEVA	Contrato notificado

- 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”.

**Listado de contratos**

Número de procedimiento	<input type="text" value="2022LE-000012-0009500099"/>	Número de contrato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>	Contratista	<input type="text"/>
Rango de Fechas Notificado	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Estado	Todos		

10 resultados **Consultar**

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
<b>2022LE-000012-0009500099</b> 0432022000100088-00	LICITACIÓN MENOR Licitación Menor con Financiamiento Paulo-Danny Grupo 1	01/11/2022	CONSORCIO PAULO-DANNY	Contrato notificado

[Modificación de contrato >](#)

- 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”.

**Listado de contratos**

Número de procedimiento	<input type="text" value="2022LE-000012-0009500099"/>	Número de contrato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>	Contratista	<input type="text"/>
Rango de Fechas Notificado	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Estado	Todos		

10 resultados **Consultar**

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
<b>2022LE-000012-0009500099</b> 0432022000100088-00	LICITACIÓN MENOR Licitación Menor con Financiamiento Paulo-Danny Grupo 1	01/11/2022	CONSORCIO PAULO-DANNY	Contrato notificado

**[Modificación de contrato >](#)**

- 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”.

**Solicitud de Contrato Modificado**

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

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

**Suspensión del plazo de entrega**  
Permite suspender el plazo de entrega

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

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

**Contrato Adicional**  
Permite aumentar un contrato, una vez ejecutado

Solicitar Modificación Cancelar

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación de otras cláusulas”, donde se importa la información del contrato base seleccionado. Habilita campos de diferentes secciones para ser modificados, tales como:

**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 usuario en la sección [5. Información básica del contrato] podrá visualizar la información básica del contrato, en los campos “Vigencia del Contrato” y “Prórrogas” 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	2	Años
Prórrogas	2	Años
Multa	Multa	Meses
		Días
Cláusula penal	Cláusula penal	

- Además, permite modificar los campos multa, clausula penal, si se requiere recepción objeto y si se requiere registro inventario. Así como el campo emisión de ordenes de pedido, con el fin de generar ordenes de pedido en la ejecución el contrato. 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.

Multa	Multas
Cláusula penal	Cláusula penal
Según demanda	
Especies fiscales	Exento
* Requiere recepción del objeto	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
* Requiere registro de inventario	<input type="radio"/> Sí <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"/> Sí <input type="radio"/> No



- 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 style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Forma de pago	Parcial ▼
Pago por adelantado	Sí ▼
Modalidad de pago	Giro a 30 días vista o cuenta abierta - Transferencia electronica de fondos ▼

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

[7. Información de garantía]		
Recepción de garantías	Garantías electronicas	
Garantía de cumplimiento	Indicador	Sí
	% / Monto	<input type="text" value="5"/> %
	Vigencia	<input type="text" value="13"/> meses
Colateral	Indicador	Sí ▼
	% / Monto	<input type="text"/> % ▼
	Vigencia	<input type="text"/> 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 \$ impuestos
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<p>CÓDIGO : <a href="#">461815459003490800000001</a></p> <p>CAPA T/ PONCHO PLASTICA C/ LOGO (ARTICULO PROMOCIONAL) Marca Bien Modelo BIEN</p>	c/u	1	220.000.000	220.000.000

¿Aplica presupuesto?  Sí  No

Fuente de financiamiento

Reserva presupuestaria  Centro de costos/ Estructura presupuestaria

Crédito fiscal  Sí  No

- 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

<b>Clasificación</b>	Modificación de otras cláusulas
* Contenido de solicitud de Modificaciones	<input type="text" value="Contenido de solicitud de Modificaciones"/>
* Fundamento jurídico	<p><input checked="" type="radio"/> <a href="#">Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)</a></p> <input type="text"/>
Archivo adjunto	<p>Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Agregar"/></p> <p>* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar                      * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar                      * Al realizar el 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</p>

- 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

<b>Clasificación</b>	Modificación de otras cláusulas
* Contenido de solicitud de Modificaciones	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>
* Fundamento jurídico	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>
Archivo adjunto	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado <span style="float: right;">Agregar</span></p> <p><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></p> </div>

Guardar Listado

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

 **Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)**

---

<b>Modificación de otras cláusulas del contrato</b>	<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”.

**[9. Información de Solicitud de Modificaciones]**

Solicitud

<b>Clasificación</b>	Modificación de otras cláusulas
* <b>Contenido de solicitud de Modificaciones</b>	Contenido de solicitud de Modificaciones
* <b>Fundamento jurídico</b>	<p><a href="#">Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)</a></p> <p>[Modificación de otras clausulas del contrato] Modificación de otras clausulas del contrato Artículo 157.- En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho aritméticos.</p>
<b>Archivo adjunto</b>	<p>Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado <span style="float: right;">Agregar</span></p> <p>* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar * Al realizar el 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</p>

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”.

**[9. Información de Solicitud de Modificaciones]**

Solicitud

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

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

G3101009059040

\* Aprobador

Capacitacion 33333333

KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA capacitacion@capacitacion00.com

Aprobador

Aprobador

\* Título de Solicitud Solicitud de Aprobación

\* Contenido de solicitud

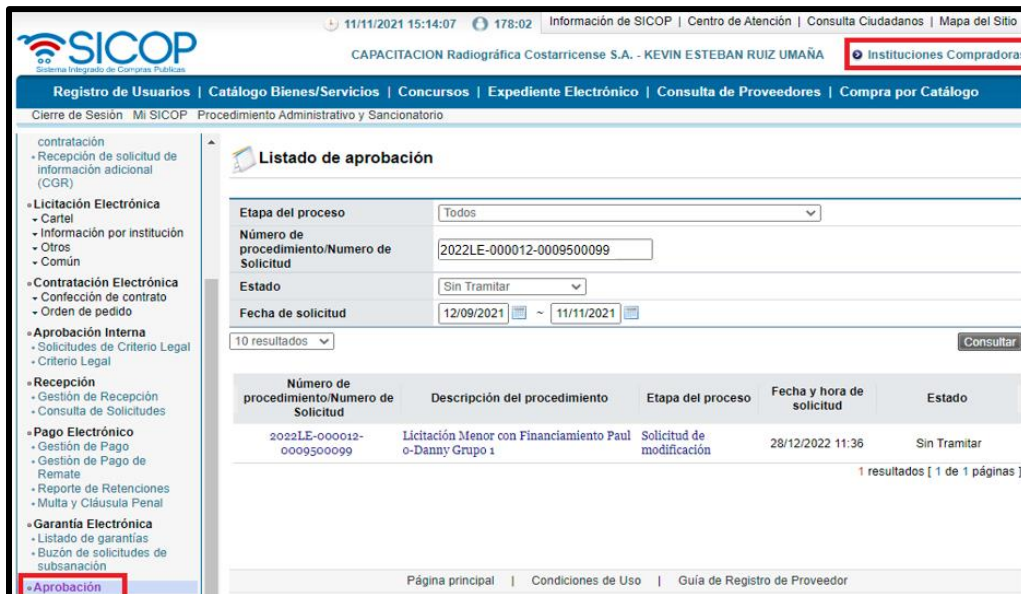
Contenido de solicitud

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

### 3. Aprobación de Solicitud de Modificación de Otras Cláusulas

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

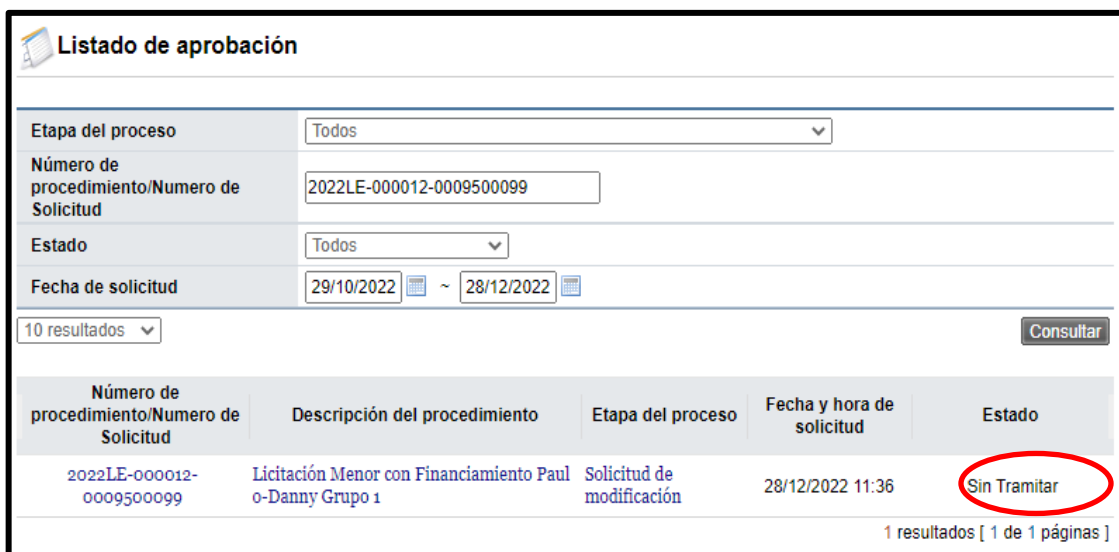


The screenshot shows the SICOP system interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Registro de Usuarios', 'Catálogo Bienes/Servicios', etc. The main content area is titled 'Listado de aprobación'. It features a search form with the following fields: 'Etapa del proceso' (set to 'Todos'), 'Número de procedimiento/Numero de Solicitud' (2022LE-000012-0009500099), 'Estado' (set to 'Sin Tramitar'), and 'Fecha de solicitud' (12/09/2021 to 11/11/2021). Below the search form, there is a table with the following data:

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa 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

The 'Sin Tramitar' status in the table is circled in red. The interface also shows a sidebar with various menu items and a footer with 'Página principal', 'Condiciones de Uso', and '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”.



This is a close-up view of the search results from the previous screenshot. The search criteria are: 'Etapa del proceso' (Todos), 'Número de procedimiento/Numero de Solicitud' (2022LE-000012-0009500099), 'Estado' (Todos), and 'Fecha de solicitud' (29/10/2022 to 28/12/2022). The table below shows one result:

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa 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

The 'Sin Tramitar' status in the table is circled in red. The interface also shows a sidebar with various menu items and a footer with 'Página principal', 'Condiciones de Uso', and 'Guía de Registro de Proveedor'.

- 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 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

- 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.


### 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.

## Cambiar Aprobador

- **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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* 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	<input type="text" value="33333333"/>	
	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	<input type="text" value="capacitacion@capacitacion00.com"/>	
* Razón	<input type="text" value="Razón"/>		

## Rechazo de Solicitud

- 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 Tramite 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”.

**Procedimiento de la Institución Compradora**

- Solicitud de contratación
  - Solicitud de la autorización de contratación directa especial
  - Solicitud de contratación
  - Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
  - Consulta de Solicitud de contratación
  - Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
- Licitación Electrónica
  - Cartel
  - Información por institución
  - Otros
  - Común
- Contratación Electrónica
  - Confección de contrato
    - Verificar las condiciones del contrato
    - Contratos
    - Contrato modificado**
    - Buzón solicitud de información
    - Recepción de solicitud de información adicional y

**Listado de Contratos Modificados**

Número de procedimiento: [ ]      Número de Contrato: 0432020000100015

Número de solicitud de modificación: [ ]      Contratista: [ ]

Tipo de procedimiento: Todos

Tipo de modificación de contrato: Todos

Descripción del procedimiento: [ ]

Fecha de notificación: [ ] - [ ]

Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2022LE-000012-0009500099 1392022000100006 0432022000100008	Modificación de otras cláusulas LICITACIÓN MENOR Licitación Menor con Financiamiento Paulo-Danny Grupo 1	CONSORCIO PAULO-DANNY	En trámite	Solicitud de modificación de contrato aprobada

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

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

Fecha y hora de Procesamiento: 11/11/2021 16:27      Número de aprobación: 1202021002000008

Resultado de aprobación: Aprobado      [Verificar Firma](#)

Aprobador: G3101009059040  
Capacitacion      33333333  
[KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA](#)      capacitacion@capacitacion00.

Contenido: AA

Archivo adjunto: El archivo no existe.

[Solicitar trámite de modificación](#)      [Listado](#)

- 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

\*Título

\*Contenido

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

## 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** Sistema Integrado de Compras Públicas

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 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 KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	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 <a href="#">Detalles del Cartel</a> <a href="#">Detalles de Adjudicación</a> <a href="#">Detalles de las condiciones</a> <a href="#">Historial de modificaciones</a> <a href="#">Acta de Recepción</a> <a href="#">Contrato que origina el cambio</a>
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”.

The screenshot shows a web form titled "[13. Asignar trámite]". At the top left is a tab labeled "Asignar trámite". Below it is a search bar with the ID "G3101009059040" and a "Buscar" button. The form contains several fields: "\*Encargado" with a dropdown menu showing "Capacitacion" and a text field with "KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA"; a field with "33333333"; a field with "capacitacion@capacitacion00.com"; "\*Título de la solicitud" with the text "Asignación de Trámite"; and "\*Contenido de solicitud" with a text area containing "Contenido de Asignación de Trámite". At the bottom left is a red-bordered "Asignar" button, and at the bottom right is a blue "Listado" button.

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

## 6. Trámite de 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.”

**SICOP** Sistema Integrado de Compras Públicas

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

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 Modificados**

Número de procedimiento:  Número de Contrato:

Número de solicitud de modificación:  Contratista:

Tipo de procedimiento: Todos

Tipo de modificación de contrato: Todos

Descripción del procedimiento:

Fecha de notificación:  -

Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2020CD-000035-0002500001	Modificación de otras cláusulas	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	En trámite	En trámite
1392021092000005	CONTRATACIÓN DIRECTA			
0432020000100015	Contratación de plan de medios			

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

**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	20221000146-00 <a href="#">Detalles del Cartel</a> <a href="#">Detalles de Adjudicación</a> <a href="#">Detalles de las condiciones</a> <a href="#">Historial de modificaciones</a> <a href="#">Acta de Recepción</a> <a href="#">Contrato que origina el cambio</a>
Número de procedimiento	2022LE-000012-0009500099

- 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

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 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:

### 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 y recomendación en la etapa de trámite de modificación de otras cláusulas.

### Cambiar Aprobador

- 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="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Razón	<input style="width: 100%; height: 40px;" 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	G3101009059040	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Capacitacion	33333333	
	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	capacitacion@capacitacion00.com	
* Razón	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		



## Rechazo de Solicitud

- 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.

## Procesar Aclaración

- 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”.

- 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”.

Secuencia	1
Número de registro de aclaración	
Estado	Registro nuevo
Fecha y hora de solicitud	12/11/2021 14:40
Plazo de aclaración	16/11/2021
* Título de Solicitud	Solicitud de Aclaración
* Contenido de solicitud	Contenido de solicitud

[Solicitud de aclaración](#)  
[Regresar](#)

## Respuesta a Solicitud de Aclaración

- 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”.

SICOP Sistema Integrado de Compras Públicas

12/11/2021 15:43:16 177:42 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

- Gestión de apertura
- Aclaración
- Recurso
- Evaluación
- Distribución de trámites
- Audiencia CGR
- Información por institución
- Otros
- Común
- Contratación Electrónica
  - Confección de contrato
  - Verificar las condiciones del contrato
  - Contratos
  - Contrato modificado**
  - Buzón solicitud 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

### Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de Contrato	<input type="text"/>
Número de solicitud de modificación	<input type="text"/>	Contratista	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento	Todos		
Tipo de modificación de contrato	Todos		
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>		
Fecha de notificación	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
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
2020CD-000035-0002500001 1392021002000005 0432020000100015	Modificación de otras cláusulas CONTRATACIÓN DIRECTA Contratación de plan de medios	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA		En trámite
	<a href="#">Aclaración registrada (0/1)</a>			
	<a href="#">Aclaración (0/1)</a>			

- 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 ▾			
Solicitante	Aprobador	G3101009059040	Capacitacion KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAI	33333333 capacitacion@capacitacion
Dirigido a	[G3101009059040]KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA			
Usuarios relacionados	Solicitante	G3101009059040	Capacitacion KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAI	33333333 capacitacion@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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
<b>[Archivo adjunto]</b>	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <span>Ningún archivo seleccionado</span> <input type="button" value="Agregar"/>	
<b>Nombre del archivo</b>	
1	Documento adjunto 1.docx <input type="button" value="Eliminar"/>
<p>* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar                      * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar                      * Al realizar el 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</p>	
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="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

Contenido de Recomendación de modificación de otras cláusulas.

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 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		<a href="#">Verificar Firma</a>
Aprobador	G3101009059040 Capacitacion <a href="#">KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA</a>	33333333 capacitacion@capacitacion00.	
Contenido	Contenido de Recomendación de modificación de otras cláusulas.		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		
<a href="#">Solicitar aprobación</a>		<a href="#">Remitir a instancia respectiva</a>	<a href="#">Listado</a>

- 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

G3101009059040

\*Aprobador    
 KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA

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

- 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.

15/11/2021 11:22:35 177:30 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

- Buzón solicitud 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
- **Garantía Electrónica**
  - Listado de garantías
  - Buzón de solicitudes de subsanación
- **Aprobación**
- Expediente

Aprobación

\* Contenido

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

[Página principal](#) | [Condiciones de Uso](#) | [Guía de Registro de Proveedor](#)

- Una vez realizadas las aprobaciones, el usuario en cargo 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”.

**Listado de Contratos Modificados**

Número de procedimiento:  Número de Contrato: 0432020000100015  
 Número de solicitud de modificación:  Contratista:   
 Tipo de procedimiento: Todos  
 Tipo de modificación de contrato: Todos  
 Descripción del procedimiento:   
 Fecha de notificación:  -   
 Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2020CD-000035-0002500001	Modificación de otras cláusulas	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	En trámite	Modificación aprobada
1392021002000005	CONTRATACIÓN DIRECTA			
0432020000100015	Contratación de plan de medios			

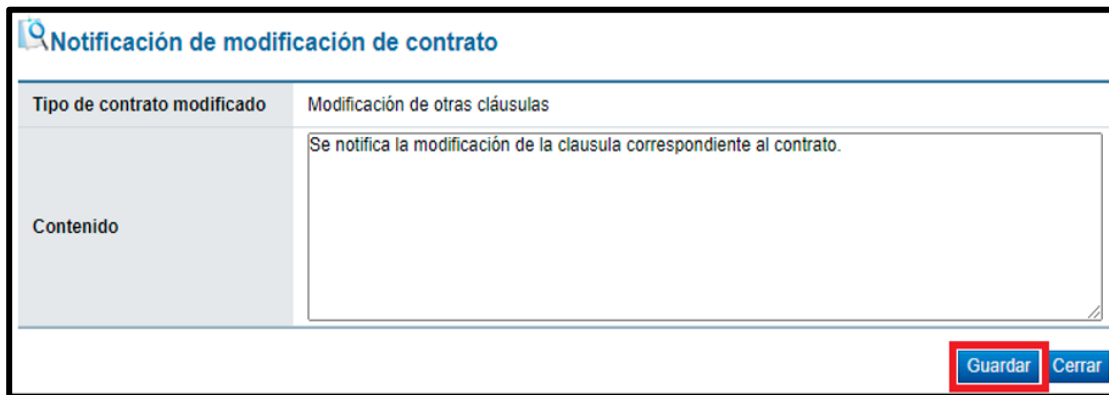
- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación de Otras Cláusulas”, donde al final del formulario se muestra el botón “Registrar Notificación de Modificación”, el cual se debe presionar para continuar.

**Solicitud de modificación de otras cláusulas**

[1. Información de la Institución]

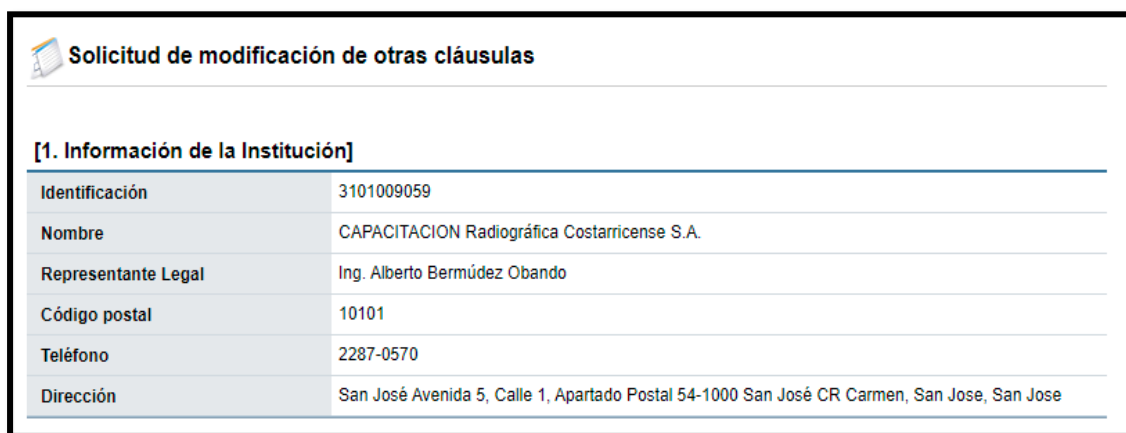
Identificación	3101009059
Nombre	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
Representante Legal	Ing. Alberto Bermúdez Obando
Código postal	10101
Teléfono	2287-0570
Dirección	San José Avenida 5, Calle 1, Apartado Postal 54-1000 San José CR Carmen, San Jose, San Jose

- 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”.



Tipo de contrato modificado	Contenido
Modificación de otras cláusulas	Se notifica la modificación de la clausula correspondiente al contrato.

- 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.



**[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
	Se notifica la modificación de la cláusula correspondiente al contrato.	
Contenido		

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



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

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2022LE-000012-0009500099 1392021002000005 0432020000100015	Modificación de otras cláusulas CONTRATACIÓN DIRECTA Contratación de plan de medios	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	15/11/2021	Solicitud de modificación de contrato notificado

[Verificación de condiciones >](#)

- 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 “Interface” 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	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
*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.coi	-
*Elaborador de contrato	G3101009059040	Capacitacion KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	33333333 capacitacion@capacitacion00.coi	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 click en recuperar se cancela la eliminación  
 \* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB  
 \* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Guardar Cancelar

- 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.

The screenshot shows the SICOP interface with a confirmation dialog box. The dialog box contains the following text:

¿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.

Buttons: Aceptar Cancelar

The background shows the same user information table as in the previous screenshot, with the 'Verificación completa' button highlighted in red.

## 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”.

**SICOP**  
Sistema Integrado de Compras Públicas

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

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:

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LE-000012-0009500099 0432020000100015	CONTRATACIÓN DIRECTA Contratación de plan de medios	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	Capacitacion KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	33333333 capacitacion@capacitacion00.co	-
* Administrador de contratación	G3101009059040	Capacitacion KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	33333333 capacitacion@capacitacion00.co	Buscar Agregar

**[10. Archivo adjunto]**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Agregar

Nombre del archivo		
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 click en recuperar se cancela la eliminación  
 \* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB  
 \* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Guardar Cancelar

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

SICOP Sistema Integrado de Compras Públicas

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:  Descripción del procedimiento:  Número de contrato:  -  Contratista:

Rango de Fechas Notificado:  ~

Estado:

10 resultados Consultar

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LE-000012-0009500099 / 0432020000100015-06	CONTRATACIÓN DIRECTA Contratación de plan de medios	En trámite	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Contrato registrado

## 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 P-PS-096-04-2013 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATOS. Si el contrato modificado requiere 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 (Sección de Asignación de encargado de análisis legal, Elaboración de análisis legal y Aprobación de análisis legal) según requiera firma del contratista o no.

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:

Número de procedimiento/Numero de Solicitud:

Estado:

Fecha de solicitud:  ~

10 resultados

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.

- 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”.

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022LE-000012-0009500099 0432020000100015-06	CONTRATACIÓN DIRECTA Contratación de plan de medios	En trámite	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	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.

**Contrato Modificado (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

**[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	<input type="button" value="Verificar Firma"/>	
Aprobador	G3101009059040 <u>Capacitacion</u> <u>KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA</u>	33333333	capacitacion@capacitacion00.c
Contenido de aprobación	Contenido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Registro completo

Listado

- 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]** Aclaraciones(0)

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de solicitud	15/11/2021 15:56:36	Número de aprobación	0332021002000012
Clasificación de aprobación	Aprobado	<a href="#">Verificar Firma</a>	
Aprobador	G3101009059040 Capacitacion <a href="#">KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA</a>	33333333 capacitacion@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.

The screenshot shows the SICOP web interface. The top navigation bar includes 'Registro de Usuarios', 'Catálogo Bienes/Servicios', 'Concursos', 'Expediente Electrónico', 'Consulta de Proveedores', and 'Compra por Catálogo'. The main content area is titled 'Listado de contratos'. Below this title is a search filter section with fields for 'Número de procedimiento', 'Descripción del procedimiento', 'Rango de Fechas Notificado', 'Número de contrato', 'Contratista', and 'Estado'. A 'Consultar' button is located to the right of the filter section. Below the filter section is a table with the following columns: 'Número de procedimiento / Número de contrato', 'Descripción del procedimiento', 'Fecha Notificada', 'Nombre del contratista', and 'Estado'. The table contains one row with the following data: '2022LE-000012-0009500099', 'CONTRATACIÓN DIRECTA', '15/11/2021', 'KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA', and 'Contrato notificado'. The 'Contrato notificado' text is circled in red.

- 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.

**[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	<a href="#">Verificar Firma</a>	
Aprobador	G3101009059040 Capacitacion <a href="#">KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA</a>	33333333 capacitacion@capacitacion00.c	
Contenido de aprobación	Contenido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Solicitud de información](#) [Registrar la fecha de ejecución](#) [Listado](#)

- 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	Observaciones

[Registrar](#) [Cerrar](#)

- 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.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

