



www.sicop.go.cr

## Manual para el trámite de reajuste de precios (solicitud por contratista)

### DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Ronald Argüello Leandro	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-121-10-2015	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA\_CR

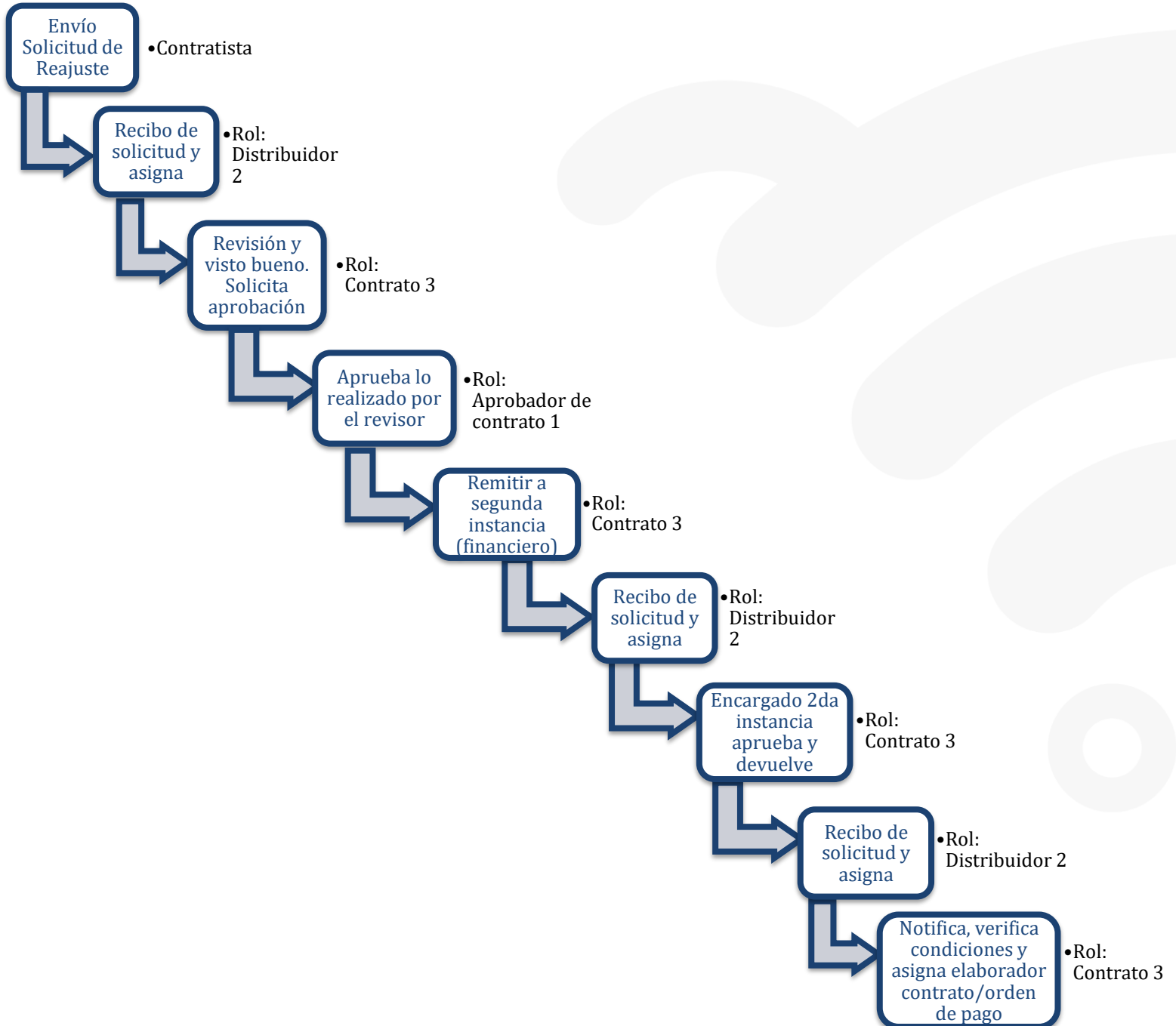


## Contenido

1. Diagrama de proceso .....	2
2. Solicitud de reajuste de precios por contratista .....	3
3. Trámite solicitud de reajuste por primer encargado .....	6
4. Aprobaciones de solicitud de reajuste de precios revisada por institución y elaborada por contratista.....	18
5. Revisión de la solicitud de reajuste por área financiera o final .....	21
6. Notificación de la solicitud aprobada y verificación de condiciones previo a contrato .....	27

## 1. Diagrama de proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para tramitar una solicitud de reajuste de precios ya sea enviada por un contratista a la institución con sus respectivas aprobaciones, o de la misma manera la que elabora la institución de oficio, además del rol que debe tener el funcionario que atienda cualquier de los dos trámites según el proceso.



## 2. Solicitud de reajuste de precios por contratista

El sistema mediante el módulo de “Modificación de contratos”, le permite a las Instituciones gestionar un proceso de reajuste de precios al contrato solicitado por el contratista. El proceso inicia con esta Solicitud de Reajuste de precios, la cual será analizada por alguna unidad de la institución y de ser aceptada parcial o totalmente, se enviará a otra etapa de aprobación con uno o varios aprobadores, para posteriormente generar un contrato electrónico (orden de pago) con un único monto total aprobado para dicho reajuste.

- Toda solicitud de modificación de contrato será recibida en la institución por los usuarios con el rol “Distribuidor 2”, quién se encargará de recibir la solicitud enviada por el contratista y asignarla al usuario encargado de analizar esta solicitud, quién puede ser él mismo u otro. Para esto ingresamos a la opción “Instituciones Compradoras” para poder ver el menú de funciones y seleccionamos el submenú “Confección de contrato”.

- Al oprimir sobre el submenú “Confección de contrato” este mostrará otros accesos relacionados, ingresar en la opción “Contrato modificado”.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2014CD-00016-0002500001 1082014005100001 0432014005100012	Contrato Adicional CONTRATACIÓN DIRECTA Equipo y Mobiliario de Oficina - COSEVI Verificación de condiciones	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	25/11/2014	Solicitud de modificación de contrato notificado

- El sistema despliega la pantalla “Listado de Contratos Modificados”, donde se muestran todas las solicitudes de modificación de contrato recibidas las cuales se deben de distribuir, con el estado “Distribuidor asignado”.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013CD-000052-0002500001 7232013000000001 0432013000100003	Objetos actualizados CONTRATACIÓN DIRECTA <b>Servicio de aseo y limpieza para varios edificios</b> Aclaración registrada (1/1) Aclaración (1/1)	REAL SA	En trámite	En trámite
2013CD-000052-0002500001 7232014000000001 0432013000100003	Prórroga del plazo de entrega CONTRATACIÓN DIRECTA <b>Servicio de aseo y limpieza para varios edificios</b>	REAL SA	En trámite	Modificación aprobada
2013CD-000052-0002500001 7232015000000001 0432013000100003	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA <b>Servicio de aseo y limpieza para varios edificios</b>	REAL SA	En trámite	Distribuidor asignado
2013CD-000052-0002500001 7232013000000002 0432013000100003	Prórroga del plazo de entrega CONTRATACIÓN DIRECTA <b>Servicio de aseo y limpieza para varios edificios</b>	REAL SA	En trámite	En trámite
2013CD-000052-0002500001 1352013000100001 0432013000100003-01	Prórrogas al contrato CONTRATACIÓN DIRECTA <b>Servicio de aseo y limpieza para varios edificios</b> <a href="#">Verificación de condiciones &gt;</a>	REAL SA	03/04/2013	Solicitud de modificación de contrato notificado

- El encargado con el rol de distribuir solicitudes para reajustes de precios debe asignar este documento electrónico a otro usuario o a él mismo según sea el caso, quién la analizará, solicitará cambios de ser necesarios, aprobará o rechazará líneas de reajuste y asignará aprobadores para este análisis.
- Para asignar el documento recibido debe entrar al documento oprimiendo sobre el título del documento y ubicarse en el apartado 10 al final de este.

**Solicitud de Reajuste del precio**

---

**[1. Información de la Institución]**

Identificación	4000000000
Nombre	Institucion de Mer-link Capacitación
Representante Legal	Valeria Valerio Valerín
Código postal	11501
Teléfono	2511-1250
Dirección	Oficinas de Gobierno Digital San Pedro, Montes de Oca, San Jose

**[10. Asignar trámite]**

Asignar trámite

**\*Encargado**

**\*Titulo**

**\*Contenido**

↑  
↓

- En este apartado [10. Asignar trámite] deberá elegir al encargado de este documento oprimiendo el botón “Buscar” para seleccionar al usuario y seguidamente completar los campos “Título” y “Contenido” que indicarán al encargado lo que se necesita sobre este documento. Finalmente deberá oprimir el botón “Asignar” para completar la asignación.

- Aceptará el mensaje para confirmar la asignación, así como la ventana de confirmación por parte del sistema para continuar.

- El sistema lo retornará al documento, para lo cual el distribuidor habrá terminado y el estado de este cambiará a “En trámite”.

Listado de Contratos Modificados				
Número de Procedimiento	<input type="text"/>	Número de Contrato	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de solicitud de modificación	<input type="text"/>	Contratista	<input type="text"/>	
Tipo de procedimiento	<input type="text" value="Todos"/>			
Tipo de modificación de contrato	<input type="text" value="Todos"/>			
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>			
Fecha de notificación	<input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/>			
Estado	<input type="text" value="Todos"/>			
10 resultados <input type="button" value="Consultar"/>				
Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013CD-000052-0002500001 7232015000000001 0432013000100003	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	En trámite	<b>En trámite</b>



### 3. Trámite solicitud de reajuste por primer encargado

Una vez que la solicitud de reajuste ha sido asignada a un encargado del documento, este puede revisar el documento, principalmente la información relevante en la sección con las líneas de reajuste solicitadas por el contratista y todos los anexos respectivos que comprueben y justifiquen dicha solicitud, así como lo que la institución requiere para realizar este trámite. Una vez que este encargado la valide y la envíe a una etapa de aprobación se deberá asignar a un área final, se sugiere relacionado con financiero para que un revisor otorgue una aprobación dentro de su misma área para finalizar este trámite y poder comunicar al contratista.

- El funcionario con el rol “Contrato 3” a quién le fue asignado dicho trámite procederá a buscar el documento de la misma forma que lo hizo el distribuidor o cualquier usuario relacionado a este trámite, ingresando al menú principal “Procedimiento de la Institución Compradora” y abriendo el submenú “Confección de contrato” para ingresar al acceso “Contrato modificado”, donde encontrará todos los documentos que le han sido asignados con el estado “En trámite”.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2014LA-000179-0002500001 7232014000000001 0432014000100011	Reajuste del precio LICITACIÓN ABREVIADA Computadoras y accesorios para laboratorio capacitación	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	07/04/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado
2014LA-000179-0002500001 7232015000000001 0432014000100011-01	Reajuste del precio LICITACIÓN ABREVIADA Computadoras y accesorios para laboratorio capacitación	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	07/04/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado
2013CD-000052-0002500001 7232015000000001 0432013000100003	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	En trámite	En trámite

- Al ingresar al documento oprimiendo sobre el título del documento podrá revisar la información que esta solicitud presenta. Las primeras siete secciones son prácticamente una copia de la información del contrato del cual proviene esta solicitud de reajuste para efectos de consulta, sin embargo, esto no lo ingresa el solicitante, sino que es un estándar que el sistema incluye para todas las solicitudes de modificación de contrato.





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

Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Descuento	Impuesto V
Contrato No: 761115019000630100000001 SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS EN SERVICIO DE ASEO	NA	1	3000000	3.000.000	0 %	0

Precio anterior	Reajuste	Nuevo precio	% de incremento	Periodo Fecha inicio	Periodo Fecha Fin	Meses a aplicar	Días a aplicar	Monto total del periodo
3.000.000	100.000	3.100.000	3,33%	01/05/2014	30/06/2014	2	0	100.000
3.000.000	150.000	3.150.000	5%	03/11/2014	08/12/2014	1	5	150.000

Monto total por línea: 250.000 CRC

BARRA ESPACIADORA

Monto total solicitado de reajuste: 250.000 CRC

- Además de la información anterior es importante revisar el apartado [10. Información de Solicitud de Modificaciones], donde el contratista completa la justificación de esta solicitud, los fundamentos jurídicos relacionados y sobre todo los anexos en el campo “Archivo adjunto”, en donde podrá incluir todos aquellos documentos que muestren las pruebas, cálculos y certificaciones que se requieran para el análisis de la institución.

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

Solicitud

Clasificación	Reajuste del precio (Acepta y mantiene todas las condiciones del contrato original)
Fecha y hora de solicitud	16/03/2015 17:21
Solicitante	C0110430400001 Ventas Ronald Argüello 22222222 ronald.arguello@gobierno-digital.g
Contenido de solicitud de Modificaciones	Se solicita el ajuste respectivo de acuerdo a las alzas sufridas en los artículos de embalse de plástico, que se dieron durante mayo, junio, noviembre y diciembre. Adjunto los cálculos con la fórmula dada y otras referencias.
Fundamento jurídico	[Artículo 31 RLCA Reajustes o revisiones del precio] Las partes tendrán derecho al reajuste o revisión del precio siempre que se acredite la variación de los respectivos costos, conforme las reglas existentes.
Archivo adjunto	requisitos_para_reajustes CNE.pdf (36.91 KB)

- Una vez revisada la información de la solicitud el encargado podrá dar respuesta en la última sección [11. Información detallada de las aprobaciones], donde además de incorporarse la distribución que realizó el primer actor al encargado también se mostrará la respuesta que este decida dar, además de las aprobaciones siguientes. En la sección en blanco con el nombre “Aprobación” se podrá incluir lo que el encargado necesite y podrá incluir adjuntos de ser necesario.

Aprobación

Contenido

Archivo adjunto

Examinar...

Agregar

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

Solicitar Aclaración Reasignar trámite Aprobar Solicitar modificación Rechazar Modificar Listado

- Como se muestra en esa sección, tiene una serie de botones de acción de acuerdo con lo que el encargado decida realizar de la siguiente manera:
  - a. **Solicitar Aclaración** – El encargado del documento podrá solicitar alguna información a cualquier usuario a lo interno de la institución antes de completar alguna respuesta.
  - b. **Reasignar trámite** – Podrá cambiar de encargado y remitirlo a otro usuario para que continúe el trámite de aquí en adelante y sea este otro quién de la respuesta sobre esta solicitud, sin poder reasignarlo en una etapa posterior.
  - c. **Aprobar** – Una vez que incluya el contenido de la respuesta podrá dar continuidad al trámite oprimiendo este botón sin embargo deberá solicitar posteriormente al menos dos aprobaciones a su respuesta para otros usuarios.
  - d. **Solicitar modificación** – El encargado de analizar esta solicitud podrá solicitar un cambio del documento al contratista que solicita el reajuste para que lo realice y lo devuelva al funcionario que solicita el cambio, no será necesario volver a asignarlo. Al solicitar modificación al contratista el estado cambia a “Solicitud de modificación de contrato registrado (proveedor)”.
  - e. **Rechazar** – Este botón cancelaría por completo el trámite de este documento con previa respuesta del encargado en el campo del contenido, cambiando el estado a “Rechazado”.
  - f. **Modificar** – De acuerdo con el procedimiento de la institución el encargado del documento podría modificar algún dato en las tablas de los reajustes de cada línea solicitada por el contratista, con intención de corrección o para eliminar algún

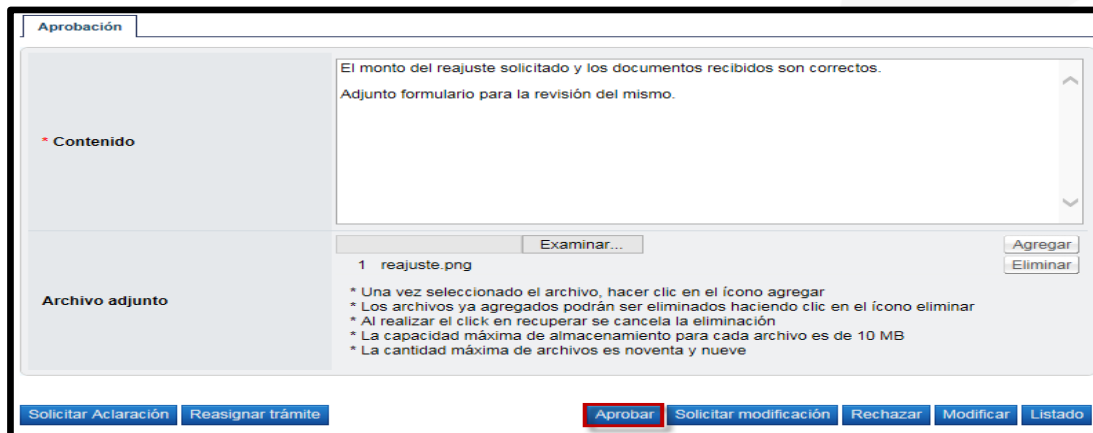
reajuste de alguna línea para aplicar los que así considere el encargado y poder continuar con el trámite.

g. **Listado** – Vuelve a la pantalla de las solicitudes de contrato modificado en las que ha participado el usuario.

- En caso de utilizar el botón “Solicitar modificación” o “Modificar”, se guardará la versión anterior al cambio en la sección [9. Historial de solicitud de modificación].



- Una vez que el encargado ha revisado y analizado el documento, si decide continuar con el trámite, ya sea tal y cual como está o habiendo solicitado o realizado cambios, puede completar el campo del contenido y anexar cualquier documento que crea indispensable como complemento del análisis realizado, para finalmente oprimir “Aceptar”.



- Al aprobar se debe de aceptar la ventana de confirmación y posteriormente realizar el proceso de firma. El estado del documento cambia a “Aprobado”.

- Al confirmar la ventana de información de la acción realizada mostrada por el sistema, se mantendrá en el mismo documento. En este momento se activaron los campos para incluir la información presupuestaria en las líneas aceptadas donde

se aplicará un monto de reajuste. Debe completarlos de acuerdo con el procedimiento financiero de la institución incluyendo el número de reserva presupuestario y centro de costos (identificación de la unidad o departamento relacionado), de donde se confirmará el contenido.

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

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos																																								
	<p><b>Precio del contrato</b>                      CÓDIGO : 761115019000630100000001                      SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS EN GENERAL SERVICIO DE ASEO</p>	NA	1	3000000	3.000.000																																								
<p>¿Aplica presupuesto? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Reserva presupuestaria: <input type="text"/></p> <p>Centro de costos/ Estructura presupuestaria: <input type="text"/></p> <p>Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</p>																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Reajus. Número</th> <th>Precio anterior</th> <th>Reajuste</th> <th>Nuevo precio</th> <th>% de incremento</th> <th>Periodo Fecha inicio</th> <th>Periodo Fecha Fin</th> <th>Meses a aplicar</th> <th>Días a aplicar</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3.000.000</td> <td>100.000</td> <td>3.100.000</td> <td>3,33%</td> <td>01/05/2014</td> <td>30/06/2014</td> <td>2</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3.000.000</td> <td>150.000</td> <td>3.150.000</td> <td>5%</td> <td>03/11/2014</td> <td>08/12/2014</td> <td>1</td> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="9">Monto total por línea</td> <td>250.000</td> </tr> </tbody> </table>						Reajus. Número	Precio anterior	Reajuste	Nuevo precio	% de incremento	Periodo Fecha inicio	Periodo Fecha Fin	Meses a aplicar	Días a aplicar	Monto	1	3.000.000	100.000	3.100.000	3,33%	01/05/2014	30/06/2014	2	0		2	3.000.000	150.000	3.150.000	5%	03/11/2014	08/12/2014	1	5		Monto total por línea									250.000
Reajus. Número	Precio anterior	Reajuste	Nuevo precio	% de incremento	Periodo Fecha inicio	Periodo Fecha Fin	Meses a aplicar	Días a aplicar	Monto																																				
1	3.000.000	100.000	3.100.000	3,33%	01/05/2014	30/06/2014	2	0																																					
2	3.000.000	150.000	3.150.000	5%	03/11/2014	08/12/2014	1	5																																					
Monto total por línea									250.000																																				

- De esta manera en el campo pregunta “Aplica presupuesto?” debe elegir “Si” para activar los siguientes tres campos. Si elige “No” se asumirá que no tiene contenido presupuestario para este proceso y deberá ingresar una justificación. En todo caso completará el tipo de fuente de financiamiento, el número de reserva y el centro de costos, este último oprimiendo el botón “Agregar cuentas”.

¿Aplica presupuesto?  Sí  No

Fuente de financiamiento:

Reserva presupuestaria:

Centro de costos/ Estructura presupuestaria:

Crédito fiscal  Sí  No

- Cuando se muestra la ventana “Registro / modificación de cuentas por línea” debe ingresar en el campo “Centro de costos” el código y/o nombre de la cuenta o dependencia que le aplicara el monto de la reserva, en el campo “Monto de la cuenta” el monto que le aplicará a esa cuenta ya sea el total de la reserva o una parte. En el campo “Subpartida/Objeto Gasto” debe elegir el código hacendario correspondiente los cuáles se desglosan oprimiendo el ícono de la lupa. Luego de completar estos tres campos debe oprimir “Agregar” para incluir esa cuenta. Si ya completó el 100% del monto de la reserva con una o más cuentas, oprima “Guardar”.

**Registro / modificación de cuentas por línea**

Código producto: 761115019000630100000001  
 Descripción de producto: SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS EN GENERAL SERVICIO DE ASEO  
 Monto de la línea: 250.000 [CRC]  
 Reserva presupuestaria: 2014001-2239

[Detalle de cuentas]

Centro de costos/ Estructura presupuestaria	Monto de la cuenta	Porcentaje cuenta	Subpartida / Objeto Gasto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	1 Agregar Restaurar
0069 - Gobierno Digital	250.000	100	1.04.06	Eliminar
<b>TOTAL</b>	<b>250.000</b>	<b>100</b>	-	-

2 Guardar Cerrar

- Al guardar la información de esta ventana de forma correcta, el sistema mostrará la ventana de confirmación. Confirme y finalmente cierre esta ventana para continuar.

**Registro / modificación de cuentas por línea**

Código producto: 761115019000630100000001  
 Descripción de producto: SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS EN GENERAL SERVICIO DE ASEO  
 Monto de la línea: 250.000 [CRC]  
 Reserva presupuestaria: 2014001-2239

[Detalle de cuentas]

Centro de costos/ Estructura presupuestaria	Monto de la cuenta	Porcentaje cuenta	Subpartida / Objeto Gasto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	1 Agregar Restaurar
0069 - Gobierno Digital	250.000	100	1.04.06	Eliminar
<b>TOTAL</b>	<b>250.000</b>	<b>100</b>	-	-

Guarda Cerrar

**Información**

Ha sido guardado.

Confirmar

- Entonces la información presupuestaria de cada línea del contrato a la que se le aplicará un reajuste queda completa de la siguiente forma:

¿Aplica presupuesto?  Sí  No

Fuente de financiamiento: Institucional

Reserva presupuestaria: 2014001-2239

Centro de costos/ Estructura presupuestaria: 0069 - Gobierno Digital

Agregar cuentas

Crédito fiscal  Sí  No

- Deberá ubicarse al final del documento y realizar el proceso de validación de presupuesto oprimiendo el botón “Guardar Presupuesto” para registrar la información anterior.

**[11. Información detallada de las aprobaciones]**

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

Fecha y hora de Procesamiento	22/10/2015 16:36	
Resultado de aprobación	Aprobado	<a href="#">Verificar Firma</a>
Aprobador	G4000000000034 Procesos_GB <a href="#">Ronald Argüello Leandro</a>	2000-8300 prueba@prueba.go.cr
Contenido	El monto del reajuste solicitado y los documentos recibidos son correctos. Adjunto formulario para la revisión del mismo.	
Archivo adjunto	reajuste.png (41.02 KB)	

[Guardar Presupuesto](#) [Listado](#)

- Al guardar esta información y aceptar los mensajes de confirmación, el sistema lo mantendrá en el mismo documento, y se activa al final de este un apartado [12. Validación presupuestaria] en donde usted deberá indicar como se valida la información presupuestaria que indicó en cada línea, ya sea por interfaz, si ya tiene conectado el sistema financiero de su institución con SICOP, para que de esta manera SICOP consulte a su sistema financiero si los números de reserva, cuentas y montos son correctos. De lo contrario elija la opción “Manual” e incluya un detalle en el botón “Justificación” para entender como validará esta información.

**[12. Validación presupuestaria]**

Metodología de validación presupuestaria

Presupuesto	<input type="text" value="Manual"/>	<a href="#">Justificación</a>
-------------	-------------------------------------	-------------------------------

[Asignar aprobador](#)
[Solicitar modificación](#)
[Solicitar Aclaración](#)
[Modificar](#)
[Listado](#)

- A este punto el documento de la solicitud de reajuste esta revisada y aprobada por un encargado. Correspondería solicitar una aprobación final para finalizar el trámite, sin embargo en caso de ser necesario se mantienen activos los siguientes botones:



- a. **Solicitar modificación** – Se podrá solicitar un cambio del documento al contratista que solicita el reajuste para que lo realice y lo devuelva a la persona encargada, no será necesario volver a asignarlo. Al solicitar modificación al contratista el estado cambia a “Solicitud de modificación de contrato registrado (proveedor)”. En este punto al estar con el visto bueno del encargado no podrá eliminar reajuste solo modificar la información para que el encargado vuelva a realizar la aprobación y validación presupuestaria.
  - b. **Solicitar Aclaración** – El encargado del documento podrá solicitar alguna información a cualquier usuario a lo interno de la institución, y en este punto al mismo contratista antes de solicitar la aprobación final.
  - c. **Modificar** – De acuerdo con el procedimiento de la institución el encargado del documento podría modificar algún dato en las tablas de los reajustes de cada línea solicitada por el contratista. En este punto no requiere volver a dar el visto bueno, solamente validar el presupuesto antes de solicitar la aprobación final.
  - d. **Listado** – Vuelve a la pantalla de las solicitudes de contrato.
  - e. **Asignar aprobador** – El sistema habilita una sección adicional que permite al encargado del documento solicitar aprobación.
- Deberá entonces oprimir el botón “Asignar aprobador”.

[12. Validación presupuestaria]		
Metodología de validación presupuestaria		
Presupuesto	Manual	Justificación
Asignar aprobador	Solicitar modificación	Solicitar Aclaración
	Modificar	Listado

- Se mostrará el apartado [13. Información detallada de las aprobaciones] donde debe seleccionar al menos un aprobador con el botón “Buscar” de la primera fila de aprobadores con asterisco en rojo. Si elige más de un aprobador puede utilizar la opción del campo “Clasificación de aprobación” al inicio de la sección, para indicar si necesita un orden secuencial de aprobación de acuerdo como ingresó el nombre de los aprobadores, o una aprobación paralela que no respeta un orden y los aprobadores indicados responderán en cualquier orden, pero siempre será obligatoria la respuesta.

**[13. Información detallada de las aprobaciones]**

Solicitud de aprobación

\*Clasificación de aprobación  Aprobación secuencial  Aprobación paralela

\* Aprobador

Aprobador

Aprobador

\* Título de Solicitud

\* Contenido de solicitud

- Al buscar y seleccionar el aprobador, se completarán los campos de “Título de Solicitud” y “Contenido de solicitud” para indicar lo que se requiere al aprobador. De forma opcional puede incluir anexos en el campo de “Archivo adjunto” y posteriormente oprimir el botón “Solicitar Aprobación” para enviar este trámite al aprobador o aprobadores.

\* Título de Solicitud

\* Contenido de solicitud

Archivo adjunto

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

- Una vez que acepte la ventana de confirmación y la aprobación enviada, el sistema lo mantendrá en el documento y el encargado no tendrá más actividades que realizar hasta tanto no reciba respuesta de parte del aprobador o aprobadores. Solamente tendrá el botón “Listado” para devolverse a su pantalla de solicitudes de modificación que está tramitando y este documento cambiará al estado “Aprobación de Solicitud en trámite”.

**Procedimiento de la Institución Compradora**

- Solicitud de contratación de autorización de contratación directa especial
- Solicitud de contratación de autorización de contratación directa especial
- Consulta de Solicitud de autorización de contratación directa especial
- Consulta de Solicitud de autorización de contratación directa especial
- 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
    - Recepción de solicitud de información adicional y adendum a contrato (CGR)

**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: Reajuste del precio

Descripción del procedimiento:

Fecha de notificación:  ~

Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013CD-00052-0002500001 7232015000000001 0432013000100003	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	En trámite	Aprobación de Solicitud en trámite

- Cuando el aprobador de la primera etapa de revisión ha validado y aprobado lo realizado por el encargado del documento, el estado del documento le cambiará a “Solicitud de modificación de contrato aprobada”.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2015CD-000197-0002500001 7232015000000032 0432015000100090	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Compra de Equipo de Cómputo para diferentes áreas - RONALD ARGUELLO	REAL SA	En trámite	Solicitud de análisis del reajuste
2015CD-000197-0002500001 7232015000000031 0432015000100080	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Compra de Equipo de Cómputo para diferentes áreas - RONALD ARGUELLO	REAL SA	-	Rechazado
2014LA-000179-0002500001 7232014000000001 0432014000100011 Verificación de condiciones >	Reajuste del precio LICITACIÓN ABREVIADA Computadoras y accesorios para laboratorio capacitación	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	07/04/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado
2014LA-000179-0002500001 7232015000000001 0432014000100011-01 Verificación de condiciones >	Reajuste del precio LICITACIÓN ABREVIADA Computadoras y accesorios para laboratorio capacitación	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	07/04/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado
2013CD-00052-0002500001 7232015000000001 0432013000100003	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	En trámite	Solicitud de modificación de contrato aprobada

- Debe entrar al documento y buscar nuevamente el apartado [13. Información detallada de las aprobaciones] para revisar el criterio del aprobador. Si este ha sido rechazado, el trámite finalizaría aquí y el contratista podrá ver también la respuesta realizada por el aprobador. Si una modificación ha sido solicitada, se mostrarán los botones anteriores que le permitía ya sea realizar la modificación directamente o solicitarla al contratista. Si la solicitud fue aprobada podrá continuar enviando la misma a un encargado en una segunda área, normalmente de índole financiero/contable si ellos tienen participación en este tipo de modificaciones contractuales. De lo contrario se lo puede remitir a cualquier otra.

**[13. Información detallada de las aprobaciones]**

Historial de la Solicitud de Aprobación Aclaraciones(0)

Fecha y hora de Procesamiento	28/10/2015 17:04	Número de aprobación	1202015000100081
Resultado de aprobación	Aprobado <span style="float: right;">Verificar Firma</span>		
Aprobador	G4000000000034 Procesos GB Ronald Arquéllero Leandro <span style="float: right;">2000-8300 prueba@prueba.go.cr</span>		
Contenido	Se aprueba el monto de reajuste estipulado en esta solicitud.		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Remitir a finanzas Listado

- Así de esta manera debe oprimir el botón “Remitir a finanzas”, para asignar este documento a un encargado de otra área, que, aunque el botón lo refiera a finanzas, esto permite simplemente que otro aprobador revise el documento para finalizar el proceso.
- Al oprimir el botón se despliega el apartado [14. Información detallada de asignación de trámite] en donde deberá asignar este documento a un distribuidor del área financiera o la segunda área que analizará este documento y completar los campos “Título” y “Contenido” con el detalle de lo que se requiere. Oprima “Asignar” y luego “Aceptar”.

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

Asignar trámite

Mensaje de página web

¿Desea guardar?

Aceptar Cancelar

\*Encargado: G4000000000034, Procesos GB, Ronald Arquéllero Leandro

\*Título: Reajuste de precios

\*Contenido: Favor continuar con el trámite y aprobar para notificar al contratista y crear orden de pago

Asignar Listado

- Al aceptar la ventana para realizar la asignación y confirmar la actividad realizada, el encargado primero del documento finalizó de tramitar el reajuste y lo trasladó a otra área, el estado del documento se mantiene como “Solicitud de modificación de contrato aprobada”, pero ahora el encargado del documento es otro usuario.

#### 4. Aprobaciones de solicitud de reajuste de precios revisada por institución y elaborada por contratista

Cuando una solicitud de reajuste de precios ha sido analizada y revisada por un encargado asignado, este requiere de dos aprobaciones sobre lo efectuado, la primera que se entiende como una aprobación inmediata a lo realizado por el encargado de revisar el documento y una segunda normalmente dirigida a un área financiera, o sencillamente como una aprobación final. Por esta razón el usuario encargado envía una solicitud de aprobación a los usuarios con el rol “Aprobador de contrato 1”, donde el sistema notifica mediante un correo electrónico. Estos usuarios aprobadores deberán ingresar al sistema y dentro del menú buscar el acceso en donde podrán ver estas solicitudes de modificación de contrato para revisar el documento y lo resuelto por el encargado para finalmente responder sobre el mismo documento un criterio final.

- El aprobador debe de iniciar sesión e ingresar dentro del menú principal buscando el acceso llamado “Aprobación”. En la pantalla que se muestra al ingresar “Listado de aprobación” podrá ver todos los trámites de aprobación que le hayan sido solicitados sobre temas relacionados a contratos. Aquellos en estado “Sin Tramitar” son pendientes.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapas del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2013CD-000052-0002500001	Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	Solicitud de modificación	23/10/2015 13:10	Sin Tramitar
	PRUEBA MODIFICACION	Solicitud de contratación	13/08/2015 15:40	Aprobado
2015LN-000001-5002800105	Convenio Marco-Cotización	Orden de pedido	22/07/2015 10:35	Aprobado
2015LN-000001-0010200001	Descripción del procedimiento	Declaratoria de anulación de orden de pedido	21/07/2015 12:21	Aprobado
2015LN-000001-5002800105	Convenio Marco-Catálogo	Orden de pedido	21/07/2015 11:20	Aprobado

- Podrá identificar el tipo de aprobación por el número de procedimiento, etapa del proceso y/o por la fecha y hora de solicitud en la cual fue enviada. Para ingresar al documento solo deberá oprimir sobre el título o descripción del procedimiento.

**Listado de aprobación**

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento:

Tipo de procedimiento: Todos

Descripción del procedimiento:

Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2013CD-000052-000250000	Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	Solicitud de modificación	23/10/2015 13:10	Sin Tramitar

- Una vez abierto el documento de la solicitud de reajuste, el aprobador podrá leer y consultar sin poder modificarlo, sin embargo si podría solicitar modificación al mismo. El contenido de la solicitud es exactamente como se le describe en el apartado 3 al encargado del documento y quién solicitó la aprobación. (puede referirse a esa sección para revisar la descripción de las secciones de consulta). Sin embargo, como se menciona anteriormente, esta solicitud mantiene la mayoría de la información del contrato de donde proviene, encontrando la información más relevante en el apartado [8. Información del bien, servicio u obra] donde se muestran los reajustes por línea validados por el revisor del documento y el apartado [10. Información de Solicitud de Modificaciones] donde podrá encontrar la petición realizada por el contratista, así como los adjuntos que incorporó al mismo.

**Solicitud de Reajuste del precio**

**[1. Información de la Institución]**

Identificación	4000000000
Nombre	Institucion de Mer-link Capacitación
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 Mer-link	20130400006-00 <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>
Número de procedimiento	2013CD-000052-0002500001

**[3. Información del contratista]**

Identificación	0110430400
----------------	------------

- En los apartados [11/13. Información detallada de las aprobaciones] podrá revisar la respuesta o resultado ingresado por el encargado revisor de la solicitud y además de la solicitud de aprobación que este hace a los aprobadores.



**[11. Información detallada de las aprobaciones]**

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

Fecha y hora de Procesamiento	22/10/2015 16:36		
Resultado de aprobación	Aprobado <span style="float: right;"><a href="#">Verificar Firma</a></span>		
	G4000000000034		
Aprobador	Procesos_GB	2000-8300	
	<a href="#">Ronald Arquello Leandro</a>	<a href="mailto:prueba@prueba.go.cr">prueba@prueba.go.cr</a>	
Contenido	El monto del reajuste solicitado y los documentos recibidos son correctos. Adjunto formulario para la revisión del mismo.		
Archivo adjunto	<a href="#">reajuste.png (41.02 KB)</a>		

**[12. Validación presupuestaria]**

Presupuesto	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
	Manual	23-10-2015 12:46:51	<a href="#">Consultar</a>

**[13. Información detallada de las aprobaciones]**

Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de solicitud	23/10/2015 13:10	Número de solicitud de aprobación	1132015000100080
	G4000000000034		
Solicitante	Procesos_GB	2000-8300	
	<a href="#">Ronald Arquello Leandro</a>	<a href="mailto:prueba@prueba.go.cr">prueba@prueba.go.cr</a>	
Aprobador	G4000000000034	2000-8300	
	Procesos_GB	<a href="mailto:prueba@prueba.go.cr">prueba@prueba.go.cr</a>	
	<a href="#">Ronald Arquello Leandro</a>		
Descripción de solicitud	Aprobación de reajuste analizado		
Contenido de solicitud	Se hace la revisión respectiva de la solicitud de reajuste enviada por el contratista, adjunto documentos de apoyo y doy mi visto bueno con firma digital.		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

- Una vez revisado el documento por el aprobador, puede dar una respuesta en el mismo apartado 13 bajo el título “Aprobación”.

- Al final del documento el aprobador puede utilizar alguno de los siguientes botones:

**Procesar Aclaración** – El aprobador podrá solicitar alguna información al encargado de revisar la solicitud de reajuste antes de completar alguna respuesta.

**Reasignar trámite** – Podrá cambiar de aprobador y remitirlo a otro usuario para que continúe el trámite de aprobación y sea este otro quién de la respuesta sobre esta aprobación.

**Aprobar** – Una vez que incluya el contenido de la respuesta podrá dar continuidad al trámite oprimiendo este botón.

**Solicitar modificación** – El aprobador podrá solicitar un cambio del documento al encargado de revisar el documento y quién solicitó la aprobación del reajuste, para que este lo realice o para que le solicite al contratista que lo realice y posteriormente al cambio solicitado volver a enviar la solicitud de aprobación.

**Rechazar** – Este botón cancelaría por completo el trámite de este documento con previa respuesta del aprobador en el campo del contenido, cambiando el estado a “Rechazado”.

**Listado** – Vuelve a la pantalla de las solicitudes de aprobación asignadas.

- Para continuar con el trámite y aprobar el documento solamente deberá completar el campo “Contenido” y de ser necesario adjuntar algún anexo en el campo “Archivo adjunto” dirigido al usuario encargado de revisar el documento y que quedará como parte de esta solicitud. Oprimir “Aprobar” y aceptar el mensaje de confirmación.

Se aprueba el monto de reajuste estipulado en esta solicitud.

Contenido

Archivo adjunto

Examinar...

Agregar

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

Procesar Aclaración Reasignar trámite **Aprobar** Solicitar modificación Rechazar Listado

- Una vez que utilice su certificado digital para firmar este documento electrónico ya habrá finalizado y el trámite cambiará al estado “Aprobado”.

## 5. Revisión de la solicitud de reajuste por área financiera o final

Este documento de reajuste una vez revisado y aprobado por una primera etapa o área, al ser trasladado a una segunda etapa de revisión y aprobación, primero deberá ser asignado a lo interno por la persona a quién le fue dirigido inicialmente y este hacia un encargado en esta área financiera o final quién será el encargado de revisar y aprobar en esta segunda etapa.

- Esta solicitud de modificación de contrato será recibida por este usuario siempre y cuando tenga asignado el rol “Distribuidor 2”, quién se encargará de asignar al usuario encargado de analizar esta solicitud en esta segunda etapa de aprobación, quién puede ser él mismo u otro. Para esto ingresamos a la opción “Instituciones Compradoras” para poder ver el menú de funciones y seleccionamos el submenú “Confección de contrato”.

- Al oprimir sobre el submenú “Confección de contrato” este mostrará otros accesos relacionados, ingresar en la opción “Contrato modificado”.
- El sistema despliega la pantalla “Listado de Contratos Modificados”, donde se muestran todas las solicitudes de modificación de contrato recibidas las cuales se deben de reasignar, con el estado “Solicitud de modificación de contrato aprobada”.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2015CD-000197-0002500001 7232015000000032 0432015000100090	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Compra de Equipo de Cómputo para diferentes áreas - RONALD ARGUELLO	REAL SA	En trámite	Solicitud de análisis del reajuste
2015CD-000197-0002500001 7232015000000031 0432015000100080	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Compra de Equipo de Cómputo para diferentes áreas - RONALD ARGUELLO	REAL SA	-	Rechazado
2014LA-000179-0002500001 7232014000000001 0432014000100011	Reajuste del precio LICITACIÓN ABREVIADA Computadoras y accesorios para laboratorio capacitación	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	07/04/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado
2014LA-000179-0002500001 7232015000000001 0432014000100011-01	Reajuste del precio LICITACIÓN ABREVIADA Computadoras y accesorios para laboratorio capacitación	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	07/04/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado
2013CD-000052-0002500001 7232015000000001 0432013000100003	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	En trámite	Solicitud de modificación de contrato aprobada

- Para asignar el documento recibido debe entrar al documento oprimiendo sobre el título del documento y ubicarse en el apartado 14 al final de este, donde podrá ver la solicitud que realizó el primer encargado de documento de la primera etapa hacia esta segunda.

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

Asignar trámite

<b>Encargado</b>	G4000000000028			
	Capacitacion		33333333	
	María del Mar Flores		ronaldpyf@hotmail.com	
<b>Título</b>	Reajuste de precios revisado por proveeduría			
<b>Contenido</b>	Favor continuar con el trámite y aprobar para notificar al contratista y crear orden de pago			

Solicitar Aprobación
Listado

- En este apartado [14. Información detallada de asignación de trámite] deberá elegir al encargado de este documento oprimiendo el botón “Solicitar Aprobación”.
- Al oprimir este botón, el sistema muestra el apartado [15. Información detallada de las aprobaciones] donde debe designar al usuario encargado de tramitar este documento en el campo “Aprobador” con el rol “Contrato 3”, y seguidamente completar los campos “Título” y “Contenido” que indicarán al encargado lo que se necesita sobre este documento. Finalmente deberá oprimir el botón “Solicitar Aprobación” para completar la asignación.

**[15. Información detallada de las aprobaciones]**

Solicitud de aprobación

<b>* Aprobador</b>	G4000000000028	Buscar	
	Capacitacion		33333333
	María del Mar Flores		ronaldpyf@hotmail.com
<b>* Título de Solicitud</b>	Reajuste remitido al area financiera para su visto bueno		
<b>* Contenido de solicitud</b>	Favor revisar los reajustes validados por proveeduría		
<b>Archivo adjunto</b>	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>Examinar...</span> <span>Agregar</span> </div> <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>		

Solicitar Aprobación
Listado

- Para continuar debe aceptar la ventana de confirmación de la actividad para que muestre el aviso de lo realizado, lo que quiere decir que este documento ya le fue asignado a un encargado en esta área para que realice la revisión y aprobación final.
- Una vez asignado este documento al encargado en esta área financiera o aprobador final, este deberá ingresar al mismo acceso donde todos los demás usuarios han revisado estas solicitudes de reajuste o modificación de contrato, dentro del menú principal llamado “Contrato modificado”. El documento se encontrará en el estado “Solicitud de análisis del reajuste”.

	Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
- Cartel					
- Información por institución					
- Otros					
- Común					
- Contratación Electrónica					
- Confección de contrato					
- Verificar las condiciones del contrato					
- Contratos					
- <b>Contrato modificado</b>					
- 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					
	2015CD-000121-0002500001 7232015000000005 0432015000100032	Prórroga del plazo de entrega CONTRATACIÓN DIRECTA Compra de escalera Silvia Montero Ceciliano	Javier Espinoza Fernandez	En trámite	En trámite
	2013CD-000052-0002500001 7232013000000001 0432013000100003	Objetos actualizados CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	En trámite	En trámite
	2013CD-000052-0002500001 7232013000000002 0432013000100003	Prórroga del plazo de entrega CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	En trámite	En trámite
	2013CD-000052-0002500001 7232015000000001 0432013000100003	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	En trámite	Solicitud de análisis del reajuste
	2011LA-000165-0002500001 7232013000000002 0432012000100003	Prórroga del plazo de entrega LICITACIÓN ABBREVIADA Cartel Apertura de Ofertas Rebeca Vasquez Herrera	ELIAS JOSE SALAZAR ZELEDON	En trámite	En trámite

- Así como el primer encargado revisó y analizó esta solicitud, solamente deberá oprimir sobre el nombre de la contratación para ingresar a la solicitud de reajuste donde podrá analizar todo el documento, enfocado en los reajustes indicados y las revisiones y aprobaciones realizadas por el área de proveeduría o primera etapa de aprobación. Puede referirse al capítulo 3 para repasar la forma en que un encargado puede revisar el documento. Una vez revisado puede ubicarse en el apartado [15. Información detallada de las aprobaciones], para emitir su criterio y aprobación.
- Si este aprobador o revisor solicita aclaración o modificación, esta se dirige al primer encargado o revisor del documento ya sea para que realice la modificación o se la solicite al contratista. El primer encargado debería volver a ingresar una respuesta y solicitar la primera aprobación nuevamente para luego asignarlo a la segunda área de revisión y aprobación otra vez. De la misma manera, este aprobador o revisor puede aplicar una modificación directamente al documento de

ser necesario. Si necesita continuar con el trámite solo ingresa un criterio en el campo “Contenido” y oprime “Aprobar”.

- Al aprobar debe realizar el proceso de firma y confirmación de las ventanas emergentes. De esta forma el documento queda revisado y aprobado por este encargado. El estado del documento se muestra como “Aprobación de análisis del reajuste”.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2015CD-000197-0002500001 7232015000000032 0432015000100090	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Compra de Equipo de Cómputo para diferentes areas - RONALD ARGUELLO	REAL SA	04/11/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado
2013CD-000052-0002500001 7232015000000001 0432013000100003	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	En trámite	Aprobación de análisis del reajuste

- Al continuar con el documento, este revisor-aprobador podrá solicitar alguna aprobación adicional opcional con el botón “Solicitud de aprobación opcional” en caso de necesitar algún visto bueno de lo realizado por él, de lo contrario puede oprimir el botón “Finalizar proceso”.



- Al oprimir el botón “Finalizar proceso” se muestra el apartado [16. Información detallada de asignación de trámite] para que este revisor devuelva el documento a la proveeduría u otra área para que el resultado del documento sea notificado al contratista. Deberá seleccionar al usuario con el rol “Distribuidor 2” al que desea enviarlo utilizando el botón “Buscar” y completar los campos “Título” y “Contenido”. En caso de necesitar anexar algún documento puede utilizar el campo “Archivo adjunto”. De lo contrario oprimir el botón “Enviar”.

- Al oprimir “Enviar” y aceptar la ventana de confirmación se mostrará la ventana de lo realizado, por lo que el documento ya fue trasladado para que otro lo finalice.

- El estado para este documento cambiará a “Distribuidor asignado”, lo que quiere decir que el usuario a quién le fue enviado podrá asignarlo a él mismo u otro usuario de su área para que finalice el trámite notificándolo al contratista.

## 6. Notificación de la solicitud aprobada y verificación de condiciones previo a contrato

Cuando una solicitud de reajuste es revisada y aprobada por el área financiero o última etapa de aprobación-revisión, este lo enviará ya sea de nuevo a la proveeduría u a otra área para que sea notificado al contratista sobre el resultado de su solicitud de reajuste precios. El usuario que recibe tendrá el rol “Distribuidor 2” y tendrá que asignar este documento a él mismo u otro encargado para que notifique la solicitud y posteriormente realice el proceso de validar cualquier condición previa a formalizar el monto aprobado del reajuste en una nueva versión del contrato que se tomará como una orden de pago adicional sobre un contrato principal.

- El distribuidor deberá ingresar al acceso donde se manejan todas las solicitudes de modificación de contrato llamada “Contrato modificado” y buscar aquellas solicitudes con el estado “Distribuidor asignado” de la misma manera como se trata la solicitud cuando recién la envía un contratista por primera vez, pero en este caso ya tramitada por la institución. Ver capítulo 2 de este manual como referencia.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2015CD-000197-0002500001 7232015000000032 0432015000100090 Verificación de condiciones >	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA. Compra de Equipo de Cómputo para diferentes áreas - RONALD ARGUELLO	REAL SA	04/11/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado
2015CD-000197-0002500001 7232015000000031 0432015000100090	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA. Compra de Equipo de Cómputo para diferentes áreas - RONALD ARGUELLO	REAL SA	-	Rechazado
2014LA-000179-0002500001 7232014000000001 0432014000100011 Verificación de condiciones >	Reajuste del precio LICITACIÓN ABREVIADA. Computadoras y accesorios para laboratorio capacitación	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	07/04/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado
2014LA-000179-0002500001 7232015000000001 0432014000100011-01 Verificación de condiciones >	Reajuste del precio LICITACIÓN ABREVIADA. Computadoras y accesorios para laboratorio capacitación	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	07/04/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado
2013CD-000052-0002500001 7232015000000001 0432013000100003	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA. Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	En trámite	Distribuidor asignado

5 resultados [ 1 de 1 páginas ]

- Al ingresar a la solicitud de reajuste aprobada debe ubicarse al final del documento en la sección [17. Asignar trámite] para seleccionar al usuario que notificará este documento y posteriormente validará condiciones previas a formalizar el reajuste como orden de pago.

- Debe buscar el encargado con el botón “Buscar”, quien tiene el rol “Contrato 3” y finalmente oprimir “Asignar”.

**[17. Asignar trámite]**

Asignar trámite

G4000000000034

\*Encargado

Procesos GB 2000-8300

Ronald Argüello Leandro prueba@prueba.go.cr

- Acepte el mensaje de confirmación y seguidamente la ventana con el registro de lo realizado.

Archivo adjunto

**[17. Asignar trámite]**

Asignar trámite

\*Encargado

2000-8300

prueba@prueba.go.cr

http://www.mer-link.co.cr:8085/?title=Informaci...

**Información**

Ha sido solicitado

100%

- El encargado a quién le fue asignado este trámite para ser notificado encontrará el documento en el mismo acceso que el distribuidor, sin embargo, el documento regresa a su último estado “Modificación aprobada”.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación Electrónica                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartel</li> <li>• Información por institución</li> <li>• Otros</li> <li>• Común</li> </ul> </li> <li>• Contratación Electrónica                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección de contrato</li> <li>• Verificar las condiciones del contrato</li> <li>• Contratos</li> <li>• <b>Contrato modificado</b></li> <li>• Recepción de solicitud de información adicional y adendum a contrato (CGR)</li> <li>• Finiquito</li> <li>• Evaluación de proveedores</li> <li>• Resolución</li> <li>• Rescisión</li> <li>• Inclusión y Exclusión de</li> </ul> </li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td><b>2015CD-000197-0002500001</b></td> <td>Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Compra de Equipo de Cómputo para diferentes áreas - RONALD ARGUELLO</td> <td>REAL SA</td> <td>-</td> <td>Rechazado</td> </tr> <tr> <td><b>2014LA-000179-0002500001</b></td> <td>Reajuste del precio LICITACIÓN ABREVIADA Computadoras y accesorios para laboratorio capacitación</td> <td>PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION</td> <td>07/04/2015</td> <td>Solicitud de modificación de contrato notificado</td> </tr> <tr> <td><b>2014LA-000179-0002500001</b></td> <td>Reajuste del precio LICITACIÓN ABREVIADA Computadoras y accesorios para laboratorio capacitación</td> <td>PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION</td> <td>07/04/2015</td> <td>Solicitud de modificación de contrato notificado</td> </tr> <tr> <td><b>2013CD-000052-0002500001</b></td> <td>Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios</td> <td>REAL SA</td> <td>En trámite</td> <td><b>Modificación aprobada</b></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">5 resultados [ 1 de 1 páginas ]</p>	<b>2015CD-000197-0002500001</b>	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Compra de Equipo de Cómputo para diferentes áreas - RONALD ARGUELLO	REAL SA	-	Rechazado	<b>2014LA-000179-0002500001</b>	Reajuste del precio LICITACIÓN ABREVIADA Computadoras y accesorios para laboratorio capacitación	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	07/04/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado	<b>2014LA-000179-0002500001</b>	Reajuste del precio LICITACIÓN ABREVIADA Computadoras y accesorios para laboratorio capacitación	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	07/04/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado	<b>2013CD-000052-0002500001</b>	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	En trámite	<b>Modificación aprobada</b>
<b>2015CD-000197-0002500001</b>	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Compra de Equipo de Cómputo para diferentes áreas - RONALD ARGUELLO	REAL SA	-	Rechazado																	
<b>2014LA-000179-0002500001</b>	Reajuste del precio LICITACIÓN ABREVIADA Computadoras y accesorios para laboratorio capacitación	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	07/04/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado																	
<b>2014LA-000179-0002500001</b>	Reajuste del precio LICITACIÓN ABREVIADA Computadoras y accesorios para laboratorio capacitación	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	07/04/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado																	
<b>2013CD-000052-0002500001</b>	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	En trámite	<b>Modificación aprobada</b>																	

- El encargado de notificar simplemente ingresa al mismo oprimiendo el título de la contratación y debe de posicionarse al final del documento y oprimir el botón “Registrar notificación de modificación”, tal y como se realiza en los otros tipos de solicitud de modificación de contrato.

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

Asignar trámite

<b>Encargado</b>	G400000000034 Procesos GB <a href="#">Ronald Arquello Leandro</a>	2000-8300 prueba@prueba.go.cr
<b>Título</b>	Reajuste revisado por esta area Se da visto bueno para aplicar	
<b>Contenido</b>		
<b>Archivo adjunto</b>	El archivo no existe.	

Registrar notificación de modificación
Listado

- Al oprimir el botón para notificar, se muestra una ventana emergente donde se ingresa algún detalle del comunicado que estamos realizando al contratista y se guarda con el botón respectivo.

**Notificación de modificación de contrato**

<b>Tipo de contrato modificado</b>	Reajuste del precio
<b>Contenido</b>	El reajuste es aprobado acorde a los montos revisados y modificados en la solicitud por parte de la administración. Se adjunta documentos de análisis.

Guardar
Cerrar

- Se confirman las ventanas de registro para continuar.
- Se muestra el apartado [17. Notificación de modificación de contrato] con el contenido que se ingresó. Se debe oprimir el botón “Generar documento electrónico”.

**[17. Notificación de modificación de contrato]**

<b>Tipo de contrato modificado</b>	Reajuste del precio
<b>Contenido</b>	El reajuste es aprobado acorde a los montos revisados y modificados en la solicitud por parte de la administración. Se adjunta documentos de análisis.

Generar documento electrónico
Registrar notificación de modificación
Listado

- La solicitud toma un formato de documento electrónico para ser notificado y digitalizado si es necesario. Al final de este encontrará el botón “Enviar” con el cual notificará la solicitud al contratista.

**Solicitud de Modificación de Contrato (Reajuste del precio)** *DOCUMENTO ELECTRÓNICO*

**[1. Información de la Institución]**

Identificación	4000000000
Nombre	Institucion de Mer-link Capacitación
Representante Legal	Valeria Valerio Valerín
Código postal	11501
Teléfono	2511-1250
Dirección	Oficinas de Gobierno Digital San Pedro, Montes de Oca, San Jose

- Una vez que oprima “Enviar”, deberá aceptar la ventana de confirmación y realizar el proceso de firma y autenticación para que la solicitud sea notificada. Cuando se muestre el mensaje de información confirmando el envío ya el contratista tendrá acceso al mismo.

**[10. Notificación de modificación de contrato]**

Tipo de contrato modificado	Reajuste del precio
Contenido	El reajuste es aprobado acorde a los montos revisados y modificados en la solicitud por parte de la administración. Se adjunta documentos de análisis.

Enviar
Imprimir
Regresar

- El estado de la solicitud pasa a “Solicitud de modificación de contrato notificado” donde se muestra la fecha de notificación y aparece la opción “Verificación de condiciones” bajo el número del contrato del cual pertenece esta solicitud tramitada.

**Listado de Contratos Modificados**

Número de procedimiento:

Número de solicitud de modificación:

Tipo de procedimiento:

Tipo de modificación de contrato:

Descripción del procedimiento:

Fecha de notificación:

Estado:

10 resultados Consultar

Número de Contrato:

Contratista:

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013CD-000052-0002500001 7232015000000001 0432013000100003	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	04/11/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado

- Debe ingresar a la opción de “Verificación de condiciones” de esta solicitud para completar la pantalla en donde se marca y verifica lo que la institución necesite previo a generar la adenda del contrato original con una nueva versión del contrato, el cual representará la orden de pago bajo el monto aprobado de reajuste. Esta es la misma pantalla que en otras modificaciones contractuales.

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

**[1. Información de contratista]**

Número de procedimiento	2013CD-000052-0002500001 <a href="#">Detalles del Carter</a> <a href="#">Detalles de Adjudicación</a>
Identificación	0110430400
Nombre del contratista	REAL SA
Representante legal	

**[2. Información a verificar]**

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

- De esta manera marcará y revisará aquellos aspectos que apliquen para poder formalizar esta orden de pago, por ejemplo el contenido presupuestario y personería jurídica. Deberá indicar un encargado “Elaborador de contrato” quién será el usuario que registre la adenda sobre el contrato original basado en esta solicitud de reajuste de precios aprobada.

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
*Encargado del adjudicatario	C0110430400002	Proveeduría Yorleni Peraza	22227210 perez@gmail.com	Buscar
Verificador de condiciones	G4000000000034	Procesos GB Ronald Argüello Leandro	2000-8300 prueba@prueba.go.cr	-
*Elaborador de contrato	G4000000000034	Procesos GB Ronald Argüello Leandro	2000-8300 prueba@prueba.go.cr	Buscar

**[5. Archivo adjunto]**

Examinar... Agregar

Nombre del archivo

\* 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



- Una vez realizada la revisión de estas condiciones al oprimir el botón “Verificación completa” ya será posible generar la nueva versión del contrato como una orden de pago sobre el monto total del reajuste aprobado.

[4. Información de usuarios]			
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0110430400002	<a href="#">Proveeduría</a> Yorleni Peraza	22227210 perez@gmail.com
Verificador de condiciones	G4000000000034	<a href="#">Procesos GB</a> Ronald Argüello Leandro	2000-8300 prueba@prueba.go.cr
Elaborador de contrato	G4000000000034	<a href="#">Procesos GB</a> Ronald Argüello Leandro	2000-8300 prueba@prueba.go.cr

[5. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

[Verificación completa](#)
[Solicitar información complementaria \( 0/0 \)](#)
[Declaración de insubsistencia](#)
[Modificar](#)
[Listado](#)

- La adenda o la orden de pago por aplicar al contrato original del cual se tramitó un reajuste de precios se podrá encontrar en el acceso de “Contratos” bajo el estado “Verificación completa” y solamente se deberá guardar para crear la nueva versión y realizar el registro completo para finalmente notificarlo al contratista. Para el registro de contratos provenientes de solicitudes de modificación puede referirse la manual de elaboración de contratos.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

