



SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

Manual prórrogas al contrato previstas en el pliego de condiciones

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Cristian Zamora Rodriguez	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código:P-PS-135-05-2016	Versión: 02	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



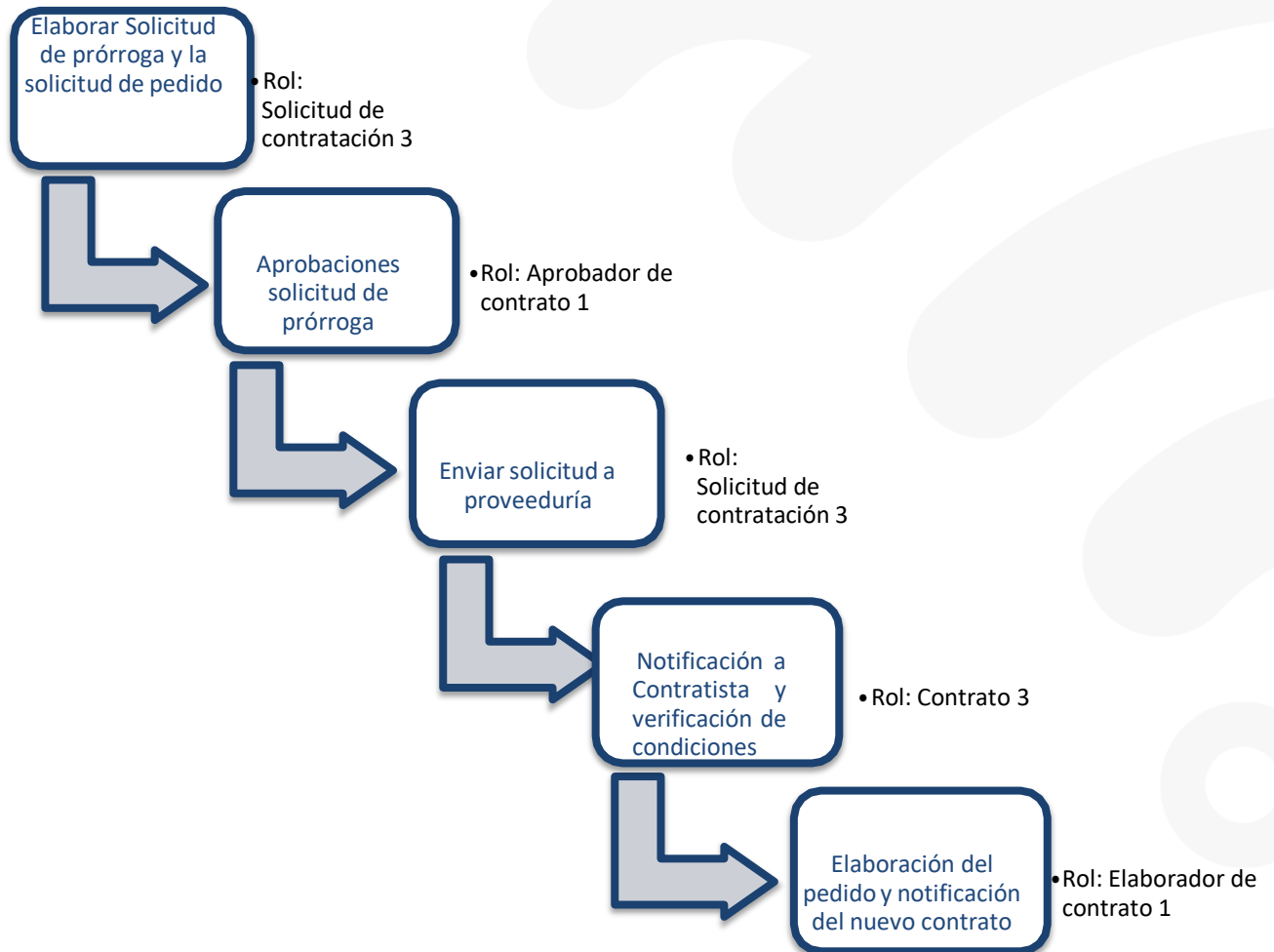
Contenido

Contenido

1. Diagrama de proceso	3
2. Solicitud de pedido para la prórroga de contrato.....	4
3. Aprobación de la solicitud de pedido	19
4. Responder solicitud de aclaración	25
7.1 Especies fiscales	35
7.2 Cuota obrero patronal.....	37
8. Generar pedido.....	44
9. Aprobación de pedido.....	58
10. Resumen del contrato y orden de compra.....	64

1. Diagrama de proceso

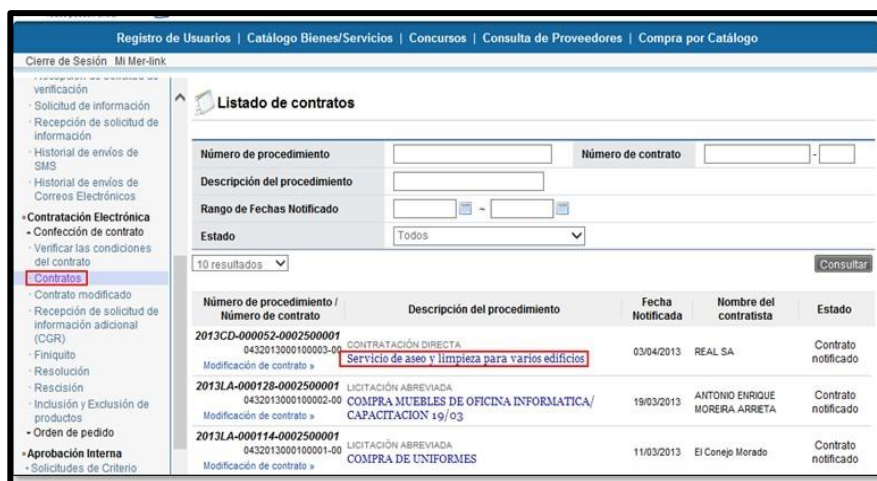
A continuación, se muestran los pasos generales para realizar una solicitud para prorrogar un contrato, tramitarla y sus respectivas aprobaciones, además del rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



2. Solicitud de pedido para la prórroga de contrato

El sistema mediante el módulo de “Modificación de contratos”, le permite a las Instituciones realizarles modificaciones a sus contratos, todo de acuerdo con la normativa que les aplique. Otra de las modificaciones o gestiones que pueden realizar son las “Prórrogas al contrato” que fueron previstas desde el pliego de condiciones. El proceso inicia con la solicitud de contrato modificado, ya que en el sistema se tomará el contrato original y se realizará una modificación al tiempo de vigencia del mismo, donde con una serie de aprobaciones se creará un contrato nuevo con el tiempo de vigencia actualizado, siempre quedando el contrato anterior con el tiempo de vigencia original por asuntos de integridad de los documentos. Estas prórrogas deben de estar previstas en el pliego de condiciones o de otra forma no se podrán realizar en el contrato.

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



Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2013CD-000052-0002500001 0432013000100003-00 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	03/04/2013	REAL SA	Contrato notificado
2013LA-000128-0002500001 0432013000100002-00 Modificación de contrato »	LICITACIÓN ABREVIADA COMPRA MUEBLES DE OFICINA INFORMATICA/ CAPACITACION 19/03	19/03/2013	ANTONIO ENRIQUE MOREIRA ARRETA	Contrato notificado
2013LA-000114-0002500001 0432013000100001-00 Modificación de contrato »	LICITACIÓN ABREVIADA COMPRA DE UNIFORMES	11/03/2013	El Conejo Morado	Contrato notificado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de contrato modificado”, el usuario selecciona la opción “Prórrogas al contrato” y presiona el botón “Solicitar modificación”.



- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórrogas al contrato”, donde se importa la información del contrato base seleccionado. El usuario en la sección [8. Información del bien, servicio u obra] selecciona la o las líneas que van a ser objeto de esta solicitud.



[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 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación Detalles de las condiciones Historial de modificaciones Acta de Recepción
Número de procedimiento	2013CD-000052-0002500001
[3. Información del contratista]	
Identificación	0110430400

[8. Información del bien, servicio u obra]

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

Seleccionar todas

Selección Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total impuesto
<input checked="" type="checkbox"/> 4	<p>CÓDIGO : 561017029001277900000001</p> <p>ARCHIVADOR DE METAL DE 4 GAVETAS TIPO LEGAL Marca Metalin Modelo Unico</p> <p>CÓDIGO DE MATERIAL : 50104-001-000000</p> <p>ARCHIVADORES</p>	c/u	5	135.000	675.000

¿Aplica presupuesto? Sí No

Fuente de financiamiento : Institucional
Fondo : 001-INGRESOS CORRIENTES

Información adicional
ARCHIVADOR DE METAL DE 4 GAVETAS TIPO LEGAL

Reserva presupuestaria : 5888989541-4 Centro de costos/ Estructura presupuestaria : 20102100-50104-001

Crédito fiscal Sí No Subpartida / Objeto Gasto : 5.01.04

- Al seleccionar la o las líneas a prorrogar se habilita un recuadro en rojo donde se podrá modificar la información necesaria de acuerdo con la información original de la línea que se muestra en la parte superior de este recuadro. Además, se completa los siguientes campos: precio unitario, el fondo, objeto del gasto, código de material, la garantía técnica si aplica, la forma y el lugar, la cantidad de entregas.

CÓDIGO : [561017039001342800000002](#)

ESCRITORIO DE MADERA TIPO MODULAR Marca emati Modelo especial

CÓDIGO DE MATERIAL :

Unidad : c/u Cantidad : 5 Precio unitario sin impuestos : 435.000 Precio Total impuesto : 2.175

¿Aplica presupuesto? Sí No

Información adicional

Reserva presupuestaria : Centro de costos/ Estructura presupuestaria :

Crédito fiscal Sí No Subpartida / Objeto Gasto :

Garantía técnica :

Forma de entrega :


Lugar de entrega :

Observaciones


Línea de entrega	Cantidad <input type="radio"/> Cantidad <input checked="" type="radio"/> Porcentaje	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega
1	100	15 Días hábiles		

- Para buscar y seleccionar los códigos de identificación, objeto del gasto y material se debe hacer en el siguiente orden:

- Primero se selecciona el código de subpartida/objeto del gasto.

Subpartida / Objeto Gasto 2.99.99 


- Segundo se selecciona el código de material.

• CÓDIGO DE MATERIAL: 20301-025-000000 
Picaporte

- Para completar el campo “Subpartida/objeto gasto”, se debe pulsar en la imagen de la lupa de este campo.

Subpartida / Objeto Gasto 

- Se muestra la pantalla “Código Presupuestario”, con el listado de los códigos homologados con los primeros 8 dígitos del código de identificación (catálogo de SICOP) y el código presupuestario.
- Esta homologación es administrada por el usuario del Ministerio de Hacienda con el rol “Operador del catálogo de materiales de Gobierno Central”.

 **Código Presupuestario**

Nombre del Código

Código

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Código	Nombre del Código
1	2.99.99	Otros utiles, materiales y suministros diversos

- En caso de que no exista código presupuestario homologado con el código de clasificación de SICOP, no permite seleccionar ningún código en la pantalla de búsqueda “Código presupuestario”. Asimismo, si se cambia el código de identificación de SICOP al registrar o modificar el valor se reinicia.
- Para completar el campo “Código de material”, se debe pulsar en el icono de la lupa de este campo.



- Se muestra la pantalla “Búsqueda de Código de material”, con el listado de los códigos de materiales que inician con los 5 primeros dígitos del objeto de gasto seleccionado.

Búsqueda de Código de material

Nombre de material:

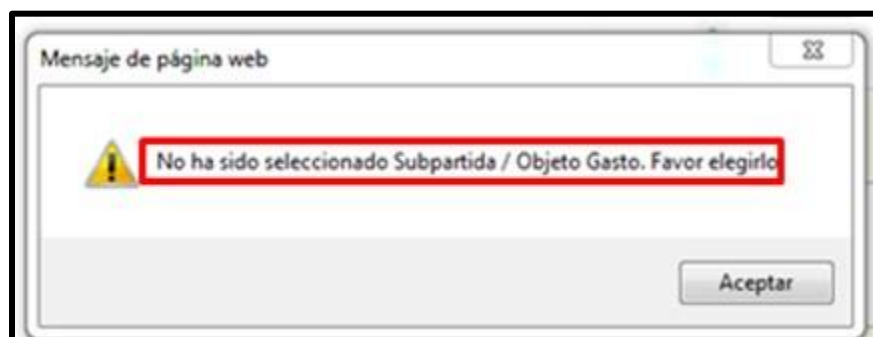
Código de material:

38 resultados [1 de 4 páginas]

No	Código de material	Nombre de material
1	29999 001-000000	Alfombras
2	29999 005-000000	Trofeos y medallas
3	29999 010-000000	Películas
4	29999 015-000000	Artículos de microfilm
5	29999 020-000000	Juegos de entretenimiento
6	29999 025-000000	Baterías
7	29999 035-000000	Bolsas
8	29999 040-000000	Recipientes
9	29999 050-000000	Uretano
10	29999 080-000000	Cartucheras

<< 1 2 3 4 >>

- En caso de que no exista código de material homologado con el código presupuestario, no permite seleccionar ningún código en la pantalla de búsqueda “Búsqueda de Código de material”. Asimismo, si se cambia el código de identificación de SICOP al registrar o modificar el valor se reinicia.
- Si luego de haber elegido código de material se cambia Subpartida / Objeto Gasto el valor seleccionado también se reinicia.
- Si se pulsa el icono lupa del campo “Código de material”, antes de ser seleccionado Subpartida / Objeto Gasto, el sistema visualiza el siguiente mensaje: No ha sido seleccionado Subpartida / Objeto Gasto. Favor elegirlo.



- Los campos “Reserva presupuestaria y Centro de costos/Estructura presupuestaria”, son completados por el sistema una vez que se crea la solicitud de pedido.

Reserva presupuestaria	Centro de costos/ Estructura presupuestaria
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- El campo “Reserva presupuestaria”, se completa con la concatenación del número de solicitud de pedido retornado y el número de posición (línea) de la solicitud de pedido y el campo de “Centro de costos/Estructura presupuestaria” se completa con la concatenación del centro gestor, el gasto objeto (corresponde a las primeras 5 posiciones del código material y el fondo).

Reserva presupuestaria 2071420075-15	Centro de costos/ Estructura presupuestaria 20717500-29905-693
---	---

- El sistema habilita la sección [9. Información de Solicitud de Modificaciones], el usuario registra el contenido de la solicitud, selecciona el fundamento jurídico que le aplica a la Institución, el cual la faculta a realizar este tipo de modificación de contrato.

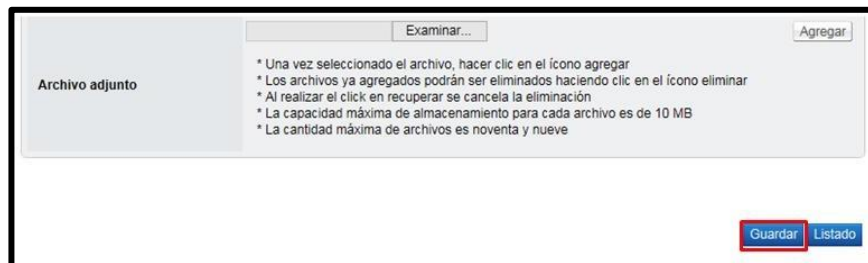
[9. Información de Solicitud de Modificaciones]

solicitud

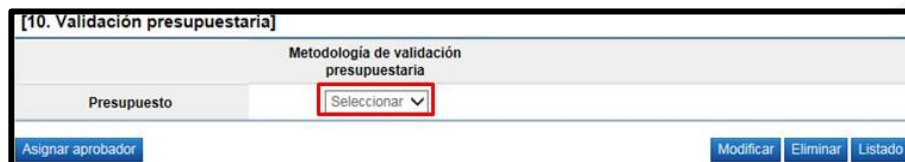
<p>Clasificación</p> <p>* Período de la prórroga</p> <p>* Contenido de solicitud de Modificaciones</p> <p>* Fundamento jurídico</p> <p>Archivo adjunto</p>	<p>Prórrogas al contrato</p> <p>02/01/2012 ~ 01/01/2013</p> <p>Contenido de solicitud de Modificaciones</p> <p>Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)</p> <p>[Artículo 175 Reglamento al Título II de la Ley No. 8960 Recibo de Objetos Actualizados] Se trata de objetos de igual naturaleza y funcionalidad Constituye una mejora para la Administración de frente a sus necesidades. No se trata de actualizaciones que se encuentran en fase de investigación</p> <p>Examinar... Agregar</p> <p>* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar * Al realizar el 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

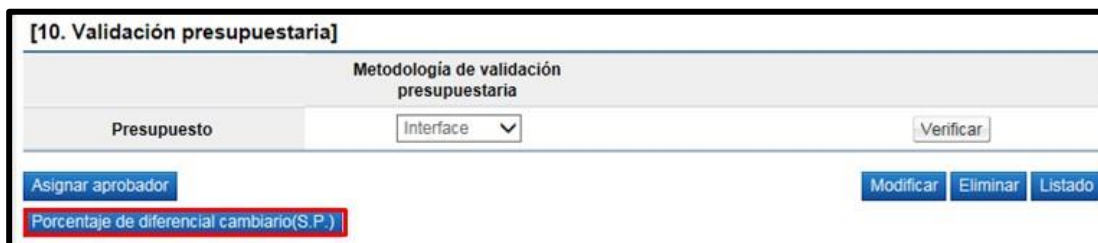
- Una vez ingresada toda la información que el sistema solicita debe pulsar el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.



- Una vez guardado el sistema activa la sección 7 “Validación presupuestaria”, la cual permite crear la solicitud de pedido. En el campo “Metodología de validación presupuestaria” se selecciona “Interfaz”.



- Si la moneda de la solicitud de pedido es diferente a colones en la sección “10. Validación presupuestaria” se activa el botón “Porcentaje de diferencial cambiario” el cual obligatoriamente debe ser pulsado antes de generar la solicitud de pedido.



- Al pulsar el botón “Porcentaje de diferencial cambiario”, el sistema despliega la pantalla “Registro del porcentaje de diferencial cambiario (S.P.)”, con el objetivo que el usuario registre el % de diferencial cambiario para cada línea y luego oprima el botón “Guardar”. Si el usuario no desea registrar porcentaje de diferencial cambiario puede ingresar el valor cero.

- Si el usuario oprime el botón “Verificar”, sin haber registrado el porcentaje de diferencial cambiario el sistema despliega el siguiente mensaje emergente y no permite continuar.

- Cuando se selecciona la opción “Interface” se activa el botón “Verificar”, el cual permite realizar interface con SIGAF y crear la solicitud de pedido.

[10. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria

Presupuesto Interface

Asignar aprobador

Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)

- SICOP inicia a ejecutar la interfaz con SIGAF y una finalizada muestra la pantalla “Resultado de la validación presupuestaria”, en el campo “Resultado de la verificación”, presentada el resultado de esta.
- En caso de error muestra el mensaje correspondiente y no permite continuar con el proceso. Para consultar el contenido del error se debe oprimir en el campo “Resultado”.

Resultado de la validación presupuestaria

Código de Institución 2100042000

[Información de Interoperabilidad]

Número de solicitud de contratación	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0062014000100036		Error en la validación presupuestaria

Resultado

- En caso de éxito muestra el mensaje correspondiente en el campo “Resultado de la verificación”. Para guardar el resultado el texto se debe copiar en el campo “Comentarios” para luego pulsar el botón “Guardar”.

Resultado de la validación presupuestaria		
Código de Institución	2100042000	
[Información de Interoperabilidad]		
Número de solicitud de contratación	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0062014000100036	10/06/2014 10:33:11	-
Comentarios:		
TYPE: S / La solicitud de pedido 2071420118 ha sido modificada		
<input type="button" value="Cerrar"/>		

- Al pulsar botón “Guardar” el sistema en la pantalla “Solicitud de prórroga al contrato”, sección “10. Validación presupuestaria”, muestra el resultado de la creación de la solicitud de pedido en SIGAF como “Cumple”, así mismo muestra la fecha y hora de su ejecución.

[10. Validación presupuestaria]		
Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto <input type="text" value="Interface"/>	14-12-2015 11:32:51	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="button" value="Consultar"/>

- Como se explicó en puntos anteriores, los campos “Reserva presupuestaria y Centro de costos/Estructura presupuestaria”, son completados por el sistema una vez que se crea la solicitud de pedido.

Reserva presupuestaria 2071420075-15	Centro de costos/ Estructura presupuestaria 20717500-29905-693
---	---

- Al quedar la solicitud de prórrogas al contrato guardada se activa los siguientes botones:
 - **Modificar:** Permite modificar la solicitud de prórrogas al contrato en SICOP. Además, se debe volver a validar presupuesto y en SIGAF el monto reservado regresa al disponible y se crea nueva solicitud de pedido.
 - **Eliminar:** Permite eliminar la solicitud de prórroga al contrato y el monto reservado en SIGAF regresa a la cuota disponible.
 - **Asignar aprobador:** Permite solicitar la aprobación de la solicitud de pedido de la prórroga del contrato.

[10. Validación presupuestaria]

	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface <input type="button" value="v"/>	14-12-2015 11:48:40	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="button" value="Consultar"/>
<input type="button" value="Asignar aprobador"/>		<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Listado"/>	

- Para enviar la solicitud a aprobación, se presiona el botón “Asignar aprobador”, el sistema habilita la sección 11, “Información detallada de las aprobaciones”.

*Clasificación de aprobación Aprobación secuencial Aprobación paralela

*Aprobador

Aprobador

Aprobador

*Título de la solicitud

*Contenido de solicitud

Archivo adjunto

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

- Oprima el botón “Confirmar”, para que el sistema le envíe la solicitud de aprobación al usuario correspondiente.

- Una vez aprobada la solicitud de prórrogas al contrato, el usuario que tramita ingresa al menú “Contrato modificado” y selecciona en la pantalla “Listado de contratos modificados” la modificación de su interés que está en estado “Modificación aprobada”.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013CD-000052-0002500 001 1352013000100001 0432013000100002	Prórrogas al contrato CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	En trámite	Modificación aprobada

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórrogas al contrato” donde presionando el botón “Solicitar confección de contrato”, con el objetivo de enviar la solicitud a un funcionario quien se encargará de hacer la distribución para que inicien el trámite de contrato modificado.

Fecha y hora de Procesamiento	Resultado de aprobación	Aprobador	Contenido	Archivo adjunto
03/04/2013 16:00	Aprobado	Ronald Argüello Leandro	Prórroga aprobada, enviar a proveeduría para su gestión	El archivo no existe.

- Se activa la sección la sección 12 “Información detallada de asignación de trámite”, para completar los campos título y contenido, y se busca y selecciona al usuario con el rol “Distribuidor 2”. Luego se oprime el botón “Enviar”, para que la solicitud llegue al funcionario quien se encargará de hacer la distribución para que inicien el trámite de contrato modificado.

[12. Información detallada de asignación de trámite]

Asignar trámite

G4000000000034

*Encargado Procesos GB 2000-8324
Ronald Arquello Leandro rarguello@ice.go.cr

*Título Se remite la solicitud de prórroga aprobada

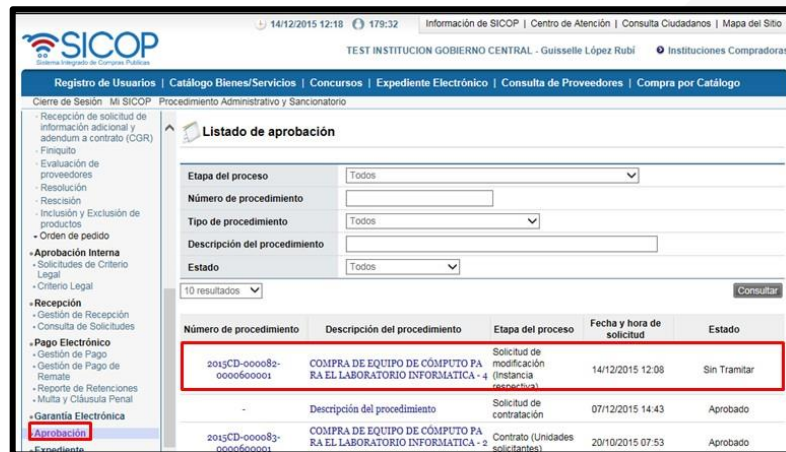
*Contenido favor tramitar según corresponda

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

3. Aprobación de la solicitud de pedido

- El aprobador debe ingresar al menú “Aprobación”, revisar las solicitudes en estado **Sin tramitar** y para ingresar debe oprimir sobre la descripción.



Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2015CD-000082-000000001	COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL LABORATORIO INFORMÁTICA - 4	Solicitud de modificación (instancia respectiva)	14/12/2015 12:08	Sin Tramitar
-	Descripción del procedimiento	Solicitud de contratación	07/12/2015 14:43	Aprobado
2015CD-000083-000000001	COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL LABORATORIO INFORMÁTICA - 2	Contrato (Unidades solicitantes)	20/10/2015 07:53	Aprobado

- Sistema activa la pantalla donde permite revisar la solicitud de prórroga del contrato.

Resultado de la validación presupuestaria

Código de Institución	2100042000	
[Información de Interoperabilidad]		
Número de solicitud de contratación	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0062014000100036	10/06/2014 10:33:11	-
Comentarios: TYPE: S / La solicitud de pedido 2071420118 ha sido modificada		

[Cerrar](#)

- En la sección “11. Información detallada de las aprobaciones”, se muestra el contenido de la solicitud de aprobación y los usuarios a quienes se les ha solicitado la aprobación.

Método de aprobación	Aprobación secuencial		
Fecha y hora de solicitud	19/02/2014 10:00	Número de solicitud de aprobación	0072014000100003
Solicitante	G2100042000001 pruebas Guiselle Lopez Rubi		88888888 capa@DESA.com
Aprobador	G2100042000001 pruebas Guiselle Lopez Rubi		88888888 capa@DESA.com
Aprobador	G2100042000002 ventas Gabriela Paniaqua		0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digita
Aprobador	G2100042000003 Ventas Aldo Perez		00000000 00000@00000.com
Descripción de solicitud	Descripción de Solicitud		
	Contenido de solicitud		
Contenido de solicitud			

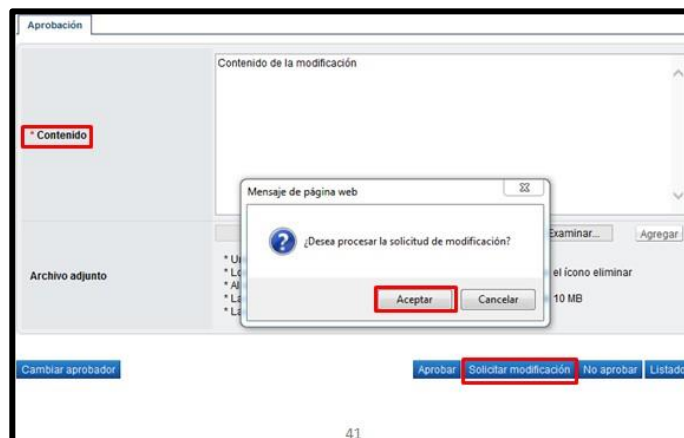
- El usuario aprobador tiene las siguientes opciones:
 - Cambiar de aprobador:** para ello se debe oprimir el botón “Cambiar de aprobador”.

[Cambiar aprobador](#)
[Aprobar](#)
[Solicitar modificación](#)
[No aprobar](#)
[Listado](#)

Al pulsar el botón “Cambiar aprobador”, se activa la pantalla “Modificación del aprobador”, se debe buscar y agregar el nuevo aprobador mediante el botón “Buscar”. Además, se completa el campo “Razón”, y oprime el botón “Modificar”.



- b. **Solicitar modificación:** Para solicitar modificación se completa el campo “Contenido” y oprime los botones “Solicitar modificación”, “Aceptar” y ejecuta la firma electrónica.




- c. **Rechazar:** Para rechazar la solicitud se completa el campo “Contenido” y oprime el botón “Rechazar” y ejecuta la firma electrónica. Si una solicitud es rechazada el sistema no permite continuar con el procedimiento de modificación además el sistema ejecuta la interfaz con SIGAF para retornar el monto de la solicitud de pedido a la cuota disponible.

- d. **Procesar aclaración:** Este botón permite solicitar aclaración al elaborador de la solicitud de prórroga. Se oprime el botón “Procesar aclaración”.



- Sistema despliega la pantalla “Solicitud de aclaración”, se oprime el botón “Registro nuevo”.

 **Solicitud de aclaración**

Proceso relacionado	Solicitud de modificación (Instancia respectiva)			
Solicitante	Aprobador	G1000000099306	xxxxxxx Guisselle López Rubí	00000000 gulopez@ice.go.cr
Dirigido a	TEST INSTITUCION GOBIERNO CENTRAL ▾			
Usuarios relacionados	Solicitante	G1000000099306	xxxxxxx Guisselle López Rubí	00000000 gulopez@ice.go.cr

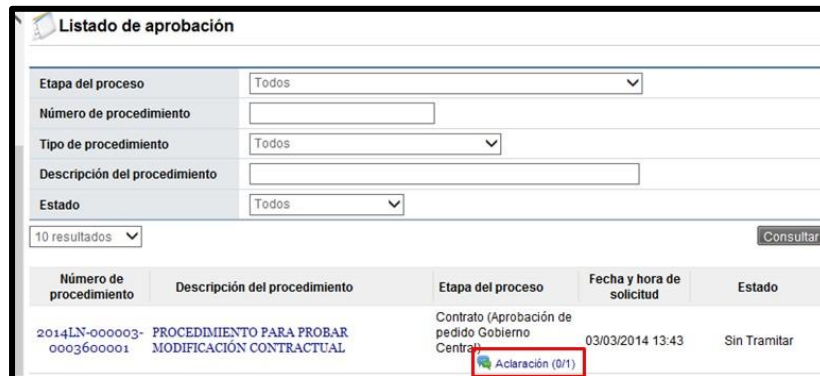
[Registro nuevo](#) [Regresar](#)

- Se activa los campos y luego se pulsa el botón “Solicitud de aclaración”.

Secuencia	1
Número de registro de aclaración	
Estado	Registro nuevo
Fecha y hora de solicitud	14/12/2015 14:16
Plazo de aclaración	<input type="text"/>
* Título de Solicitud	<input type="text"/>
* Contenido de solicitud	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>

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

- Enviada la solicitud de aclaración en pantalla “Listado de aprobación”, se activa el icono “Aclaración”, el cual permite consulta la solicitud enviada y su respuesta.



Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2014LN-000003-0003600001	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Contrato (Aprobación de pedido Gobierno Central) Aclaración (0/1)	03/03/2014 13:43	Sin Tramitar

- Al oprime en el icono “Aclaración”, se muestra la pantalla “Solicitud de aclaración”, donde se consulta el contenido de la solicitud y la respuesta correspondiente.



Secuencia	1
Número de registro de aclaración	1922014000100002
Estado	Completado
Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:01:23
Plazo de aclaración	03/03/2014
Título de Solicitud	Solicitud de aclaración
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud
Número de registro de aclaración	1932014000100001
Fecha y hora de registro de aclaración	03/03/2014 15:21:11
Contenido de aclaración	Contenido de aclaración

- **Aprobar la solicitud:** Para aprobar la solicitud se completa el campo “Contenido” y oprime los botones “Aprobar”, “Aceptar” y ejecuta la firma electrónica.

- Cuando la solicitud queda aprobada por el último aprobador, el sistema ejecuta la interfaz con SIGAF para enviar el número de identificación y la fecha/hora de liberación.



4. Responder solicitud de aclaración

En el trámite de aprobación de la solicitud del pedido o del pedido permite que los aprobadores soliciten aclaración, a continuación, se detallan los pasos para responder esa solicitud de aclaración:

- Si la respuesta corresponde a una aclaración del aprobador de la solicitud de pedido el usuario debe ingresar por el link "Contrato modificado".



- En pantalla “Listado de contratos modificados”, se activa el icono “Aclaración registrada 0/1”, el cual permite consulta la solicitud recibida y enviar la respuesta.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2015CD-000082-000 0600001 1352015000100066 0432015000100145	Prórrogas al contrato CONTRATACIÓN DIRECTA COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL LABORATORIO INFORMÁTICA -	Pinturas Cartago S.A.	En trámite	Aprobación de Modificación en trámite

- Si la respuesta corresponde a una aclaración del aprobador del pedido el usuario debe ingresar por el link “Contrato”.



- En pantalla “Listado de aprobación”, se activa el icono “Aclaración registrada 0/1”, el cual permite consulta la solicitud recibida y enviar la respuesta.

Listado de contratos

Número de procedimiento: Número de contrato: -

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado: ~

Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2014LN-000003-0003600001 0432014000100009-05 Modificación de contrato >	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	En trámite	PINTURAS CARTAGO S.A.	Contrato final



- Para ambos casos al pulsar el icono “Aclaración registrada 0/1”, se muestra la pantalla “Registro de aclaración”, donde se consulta el plazo para responder la solicitud el contenido de esta.

Secuencia	1
Número de registro de aclaración	1922014000100002
Estado	Solicitud de aclaración
Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:01:23
Plazo de aclaración	03/03/2014
Título de Solicitud	Solicitud de aclaración
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud

- En el campo “Contenido de aclaración” se registra la respuesta y oprime el botón “Enviar”.

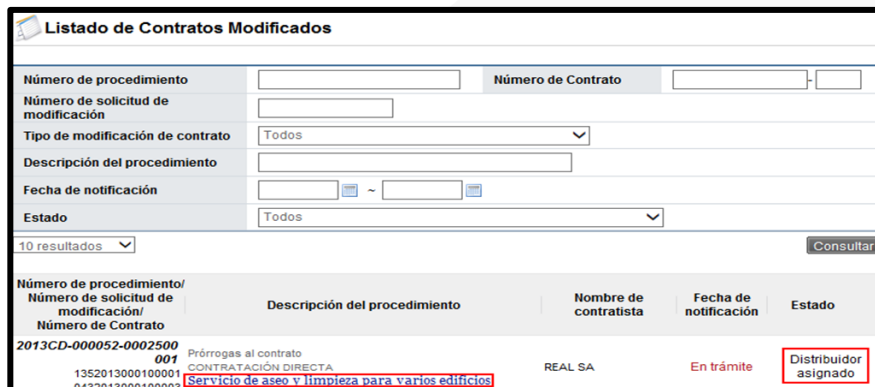
Número de registro de aclaración	
Fecha y hora de registro de aclaración	
Contenido de aclaración	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
[Archivo adjunto]	
Examinar... Agregar	
Nombre del archivo	
<p>* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar * Los archivos ya 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"/>	

- Enviada la respuesta de la solicitud de sistema completa los campos “Número de registro de aclaración” y “Fecha y hora de registro de aclaración”.

Número de registro de aclaración	0452015000000069
Fecha y hora de registro de aclaración	14/12/2015 14:43:54
Contenido de aclaración	Contenido de aclaración
[Archivo adjunto]	
El archivo no existe.	
<input type="button" value="Regresar"/>	

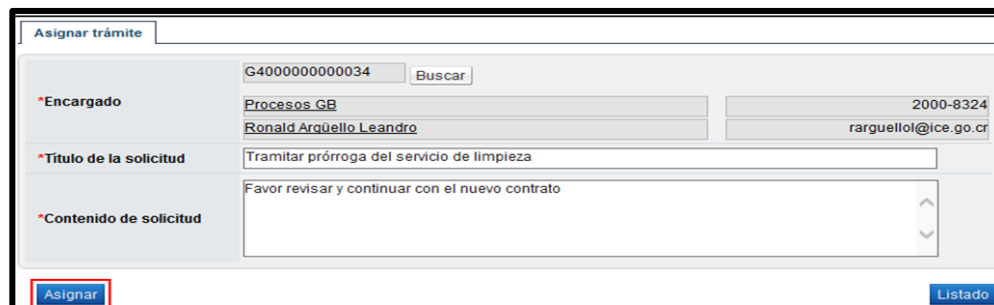
5. Distribución de la solicitud de prórrogas al contrato

- El funcionario con el rol “Distribuidor 2” encargado de distribuir o asignar el trámite de prórroga del contrato, ingresa al menú “Contrato modificado”, el sistema despliega la pantalla “Listado de contratos modificados”, presiona sobre la columna “Descripción del procedimiento” del trámite de interés que debe estar en estado “Distribuidor asignado”.



Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013CD-000052-0002500 001 1352013000100001 012013000100002	Prórrogas al contrato CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	En trámite	Distribuidor asignado

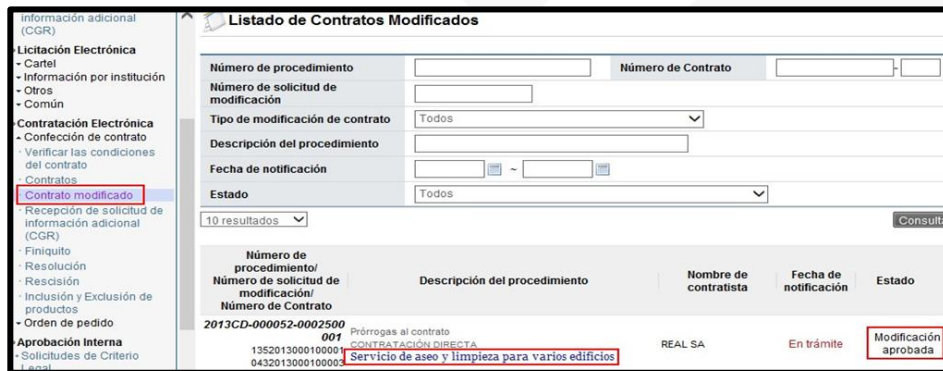
- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórrogas al contrato”, en la cual se debe buscar y asignar al funcionario con el rol “Contrato 3” en la Proveeduría, responsable de notificar la solicitud aprobada al contratista, y conducirá el nuevo contrato prorrogado, se oprime el botón “Asignar”. El sistema asigna el estado a la solicitud quedando “En trámite”. El sistema adicionalmente le envía aviso al correo electrónico del rol “Contrato 3”, informándole que se le ha asignado un trámite.



6. Trámite de la modificación

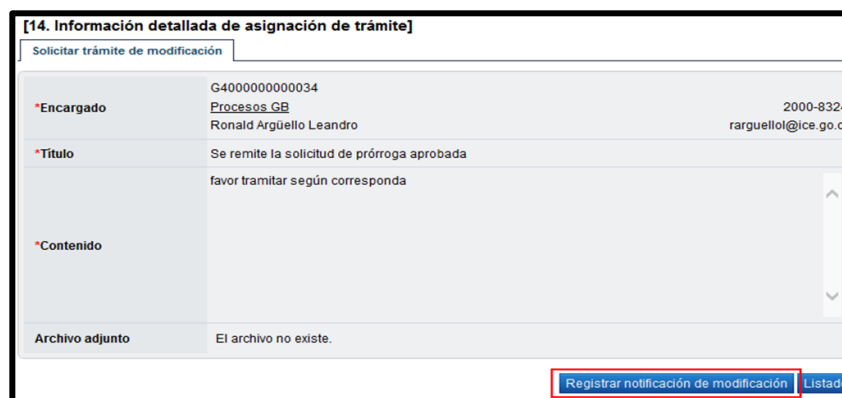
Una vez que la solicitud de prórroga ha sido distribuida, se continúa de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El funcionario asignado ingresa desde el menú Contrato modificado” a la pantalla “Listado de contratos modificados”, presionando sobre la columna “Descripción del procedimiento” ingresa al trámite que le han asignado y que debe estar en estado “En trámite”.



Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013CD-000052-0002500 001	Prórrogas al contrato CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA		En trámite Modificación aprobada

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de prórrogas al contrato”, se habilita la sección 14 “Información detallada de asignación de trámite” donde el encargado asignado a esta prórroga presiona el botón “Registrar notificación de modificación” para enviar esta solicitud aprobada al contratista.



[14. Información detallada de asignación de trámite]

Solicitar trámite de modificación

*Encargado: G4000000000034
Procesos GB
Ronald Argüello Leandro

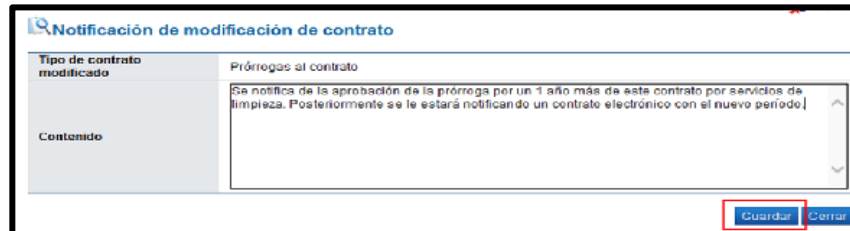
*Titulo: Se remite la solicitud de prórroga aprobada
favor tramitar según corresponda

*Contenido:

Archivo adjunto: El archivo no existe.

Registrar notificación de modificación Listado

- Muestra la ventana emergente “Notificación de modificación de contrato”, completa el campo contenido y presiona el botón “Guardar” para posteriormente enviar el documento al contratista.



- Al quedar el contenido de la notificación guardada se presiona el botón “Generar documento electrónico” y luego se presiona el botón “Enviar” firmado digitalmente el documento. Una vez enviado, el sistema adicionalmente envía un correo electrónico al contratista comunicándole de la aprobación de la “Prórroga al contrato”, y actualiza el estado del trámite en “Solicitud de modificación de contrato notificado”.



- Finalizado este de proceso de notificación al contratista se continúa con el trámite de las verificaciones previa como solicitar garantía de cumplimiento, especies fiscales, validar si el contratista está al día con las obligaciones patronales con la C.C.S.S.

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: Número de Contrato:

Número de solicitud de modificación:

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
2013CD-000052-00 02500001 1352013000100001 0432013000100003 Verificación de condi	Prórrogas al contrato CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	03/04/2013	Solicitud de modificación de contrato notificado

7. Verificación de condiciones previo a elaborar pedido, contrato y a orden de compra

El propósito de la verificación de condiciones es gestionar y comprobar que el contratista ha cumplido con lo establecido como requisito previo para poder proceder con la elaboración de la ampliación del contrato, por ejemplo, rendir la garantía de cumplimiento, cancelar las especies fiscales, estar al día con las Cuotas Obrero-Patronales con la CCSS, etc. Además, en esta fase se asigna el responsable de elaborar el contrato, para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- Para realizar el proceso de verificación de cumplimientos del contratista, el usuario con el rol "Contrato 3", presiona en la pantalla "Listado de contratos modificados", el botón "Verificación de condiciones" del contrato modificado de interés.

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: Número de Contrato:

Número de solicitud de modificación:

Tipo de modificación de contrato:

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
2013CD-000052-00 02500001 1352013000100001 0432013000100003 Verificación de condi	Prórrogas al contrato CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	03/04/2013	Solicitud de modificación de contrato notificado

- El sistema muestra el formulario electrónico llamado “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato” compuesto por cinco secciones:

SECCIÓN 1 Información de contratista: El sistema muestra dos enlaces, uno para ingresar al pliego de condiciones y otro para acceder a la resolución del acto final. También detalla los datos generales del contratista.

Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato	
[1. Información de contratista]	
Número de procedimiento	2013CD-000001-5000100002 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación
Identificación	3101008650
Nombre del contratista	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION
Representante legal	Usuario de Capacitación

SECCIÓN 2 Información a verificar: En esta sección el sistema da la posibilidad de comprobar la situación del contratista respecto al pago de cuota obrero patronal, garantía de cumplimiento, pólizas y la información de la empresa que consta en el Registro Nacional, entre otros.

En el sistema se debe indicar la forma en que se van a realizar las validaciones, ya sea mediante interface o vía manual, o señalar que no se van a llevar a cabo, según el criterio de la institución. Para ello se selecciona la opción aplicable en cada caso.

Dado que el sistema cuenta con interface para verificar la situación del contratista respecto al pago de cuotas obrero patronal y la información de la empresa que consta en el Registro Nacional, así como la información relativa a la garantía de cumplimiento, es recomendable que, en caso de requerir esta información, en estos tres puntos se seleccione la opción “Interface” que se encuentra disponible en esta pantalla.

[3. Información a verificar]			
	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Pólizas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales			

SECCIÓN 3 Especies fiscales: El sistema muestra la información relativa al porcentaje que corresponde pagar por concepto de especies fiscales, y al porcentaje y monto de la garantía de cumplimiento.

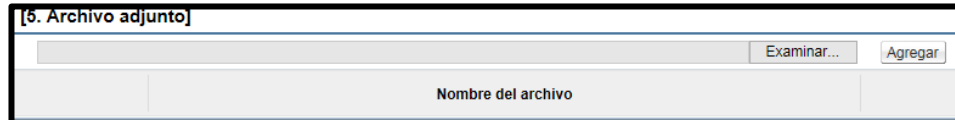
[3. Especies fiscales]	
Clasificación	Aportar <input type="radio"/> Institución <u>0</u> % <input type="radio"/> Proveedor <u>50</u> %
* Favor de procesar en la pantalla de consulta luego de guardar, tanto el pago de especies fiscales y su solicitud de pago,	

SECCIÓN 4 Información de usuarios: En esta sección se seleccionan según el rol que tienen asignado, el encargado de la contratación y el funcionario de la institución que se va a encargar de la confección y tramitación del contrato hasta su notificación al adjudicatario.

Oprimir el botón “Buscar” y seleccionar a la persona encargada en cada caso.

[4. Información de usuarios]				
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
*Encargado del adjudicatario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Verificador de condiciones	G5000000001005	Capacitacion Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com	-
*Elaborador de contrato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

SECCIÓN 5 Archivo adjunto: En caso de que sea necesario adjuntar algún archivo, se debe oprimir el botón “Examinar” para seleccionar el archivo que se va a adjuntar y oprimir el botón “Agregar”.

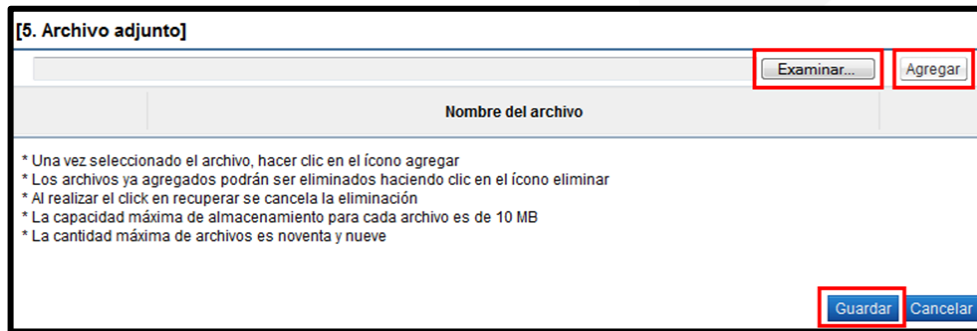


[5. Archivo adjunto]

Examinar... Agregar

Nombre del archivo

- Una vez completado este formulario, oprima el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla y se aceptan los mensajes de confirmación que muestra el sistema.



[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

- El sistema muestra de nuevo la pantalla llamada “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato” con los botones necesarios para tramitar las verificaciones requeridas, según se haya indicado anteriormente.

7.1 Especies fiscales

- En la sección 2, en el renglón relativo a las especies fiscales, aparece el botón “Solicitud de pago” con el fin de solicitarle al contratista realizar el pago que le corresponde de las especies fiscales.

- Oprimir el botón “Solicitud de pago”.

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

[1. Información de contratista]

Número de procedimiento	2011LA-000098-0002500001 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación
Identificación	3101008650
Nombre del contratista	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION
Representante legal	Usuario de Capacitación

[2. Especies fiscales y garantía de cumplimiento]

* Especies fiscales	Aportar <input checked="" type="radio"/> Institución <u>0</u> % <input checked="" type="radio"/> Proveedor <u>50</u> %	<input type="button" value="Solicitud de pago"/>
---------------------	--	--

- El sistema muestra la pantalla llamada “Solicitud de pago de especies fiscales”, indicando en la sección 1, en la columna denominada “Monto de pago estimado”, el monto que el contratista debe cancelar por concepto de especies fiscales.
- Ingresar la fecha límite para que el adjudicatario aporte el comprobante del pago de las especies fiscales y oprimir el botón “Solicitar pago” y aceptar los mensajes de confirmación.

Solicitud de pago de especies fiscales

Número de procedimiento	Especies fiscales			
2011LA-000098-0002500001	Aportar <input checked="" type="radio"/>	Institución <u>0</u> % <input checked="" type="radio"/>	Proveedor <u>50</u> %	

[1. Solicitud de pago de especies fiscales]

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado	Monto de pago estimado (CRC)	Monto de pago (CRC)
PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION (3101008650)	1	CRC 700.000	1.750	

Fecha de solicitud: -

Fecha límite de presentación de especies fiscales:

7.2 Cuota obrero patronal

- Si para el caso de la cuota obrero patronal se definió la verificación mediante interface, oprimir el botón “Verificar” ubicado en ese renglón.

[3. Información a verificar]			
	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

* Recuerde que debe verificar todas las condiciones para continuar con la verificación completa.

- El sistema presenta una pantalla con el número de identificación y nombre del Contratista, así como el estado de pago de las obligaciones patronales con la C.C.S.S.

Verificación de estado en la C.C.S.S.			
Identificación del proveedor	Nombre de proveedor	Estado	Fecha/Hora
3101101871	Pinturas Cartago S.A.	Moroso	14/12/2015 15:59

- En la sección 3 “Información a verificar” se observa la fecha y hora en que validó la información con el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).

[3. Información a verificar]			
	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <input checked="" type="radio"/> Moroso 14/12/2015 15:59	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

7.3 Garantía de cumplimiento

- Si se indicó que el pago de la garantía de cumplimiento se verifica mediante interface, oprimir el botón “Verificar” ubicado en ese renglón.

[3. Información a verificar]			
	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	Verificar  23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	Verificar 	<input type="radio"/>
Seguros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	Verificar  23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Justificación 
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales			

- El sistema muestra una pantalla llamada “Información de garantías” integrada por dos secciones:

SECCIÓN 1 Garantía: Contiene información relativa al monto o porcentaje y vigencia de la/s garantía/s solicitada/s en el pliego de condiciones del procedimiento de contratación. En caso de que el contratista ya haya otorgado una garantía, en esta sección se presenta el número, forma, tipo, monto, vigencia, estado y fecha de registro de esta.

SECCIÓN 2 Estado de garantía: En esta sección se debe indicar si la garantía presentada es válida o inválida.

- Si la garantía de cumplimiento ha sido rendida correctamente se selecciona la opción “Garantía válida” y se oprime el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla y se aceptan los mensajes de conformación.

Información de garantías

[1. Garantía]

Monto de garantía de participación		Vigencia	
Monto de garantía de cumplimiento	2 %	Vigencia	2 Meses
Monto de garantía colateral		Vigencia	

Número de garantía/tranferencia	Forma de garantía	Tipo de garantía	Monto	Vigencia	Estado	Fecha de registro
Los datos consultados no existen.						

[2. Estado de Garantía]

Número de Procedimiento: 2011LA-000098-0002500001

Número de Partida: 1

Monto de garantía necesario: CRC 14.000 Monto de garantía presentado: CRC 0

Estado: **Insuficiente en monto**

Tipo de Cambio: El tipo de cambio que Mer-link utiliza para la estimación de la garantía es el de referencia para la venta del Banco Central de Costa Rica del día de la validación de la garantía

*Estado de Garantía: Garantía válida Garantía inválida

Observación:

- El sistema presenta el resultado de la verificación.

[3. 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="button" value="Verificar"/> 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Verificar"/> 24/03/2013 13:51 Garantía válida	<input type="radio"/>
Seguros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Verificar"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Verificar"/> 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Justificación"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales	<input type="text"/>		

- Si la garantía de cumplimiento no fue rendida correctamente es necesario solicitarle al contratista la subsanación de esta, para lo cual se selecciona la opción “Garantía inválida”, en el espacio “Observación” se puede plantear algún comentario y se oprime el botón “Subsanar garantía” ubicado al final de la pantalla.

[2. Estado de Garantía]			
Número de Procedimiento	2011LA-000098-0002500001		
Número de Partida	2		
Monto de garantía necesario	CRC 23.600	Monto de garantía presentado	CRC 0
Estado	Insuficiente en monto		
Tipo de Cambio	<input type="button" value="Consulta del tipo de cambio"/> <p>El tipo de cambio que Mer-link utiliza para la estimación de la garantía es el de referencia para la venta del Banco Central de Costa Rica del día de la validación de la garantía</p>		
*Estado de Garantía	<input type="radio"/> Garantía válida <input checked="" type="radio"/> Garantía inválida		
Observación	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/> <input checked="" type="button" value="Subsanar garantía"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			

- El sistema muestra una pantalla donde aparecen los datos generales del funcionario que solicita la subsanación y del encargado de la contratación por parte del adjudicatario. Oprimir el botón “Registro nuevo”.

Verificación de las condiciones del contrato/Consulta de información complementaria			
[1. Detalle de la Información]			
Número de procedimiento	2013CD-000001-5000100002		
Información del solicitante	Ejecutor	G5000000002003	Capacitacion Alejandra Muñoz 33333333 capacitacion@capacitacion.com
Solicitado a	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION		
Información del encargado	Encargado del adjudicatario	C3101008650001	Capacitaciones Jason Corrales 88888888 proveedorMERKLINK@gmail.com
<input checked="" type="button" value="Registro nuevo"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

- Al oprimir la opción anterior, el sistema presenta el formulario llamado “Solicitud información complementaria” el cual se debe completar.
- Ingresar la fecha y hora límite para que el contratista subsane la garantía de cumplimiento, indicar el asunto y el contenido donde especifique lo que se requiere subsanar y oprimir el botón “Solicitar información”.

[2. Solicitud información Complementaria]

Número de solicitud	Estado	Preparación de Información complementaria solicitada
Fecha y hora de solicitud	(*)Registro automático cuando es solicitado Información complementaria	* Fecha y hora límite de respuesta
* Asunto	<input type="text"/>	
* Contenido	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Solicitar información"/> <input type="button" value="Regresar"/>

- EL sistema informa que ya se ha tramitado la solicitud de subsanación e indica el número que le ha asignado a dicha solicitud. Oprimir el botón “Confirmar”.

Información

Número de solicitud [0462013000100002]

Ha sido solicitado

- Una vez que el contratista subsana la garantía de cumplimiento rendida a satisfacción de la institución, se selecciona la opción “Garantía válida” y se oprime el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.

[2. Estado de Garantía]

Número de Procedimiento	2011LA-000098-0002500001		
Número de Partida	2		
Monto de garantía necesario	CRC 23.600	Monto de garantía presentado	CRC 0
Estado			
Tipo de Cambio	<input type="button" value="Consulta del tipo de cambio"/>	El tipo de cambio que Mer-link utiliza para la estimación de la garantía es el de referencia para la venta del Banco Central de Costa Rica del día de la validación de la garantía	
*Estado de Garantía	<input checked="" type="radio"/> Garantía válida <input type="radio"/> Garantía inválida		
Observación	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Subsanar garantía"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

7.4 Información de la empresa

- Si se indicó que la información de la empresa se verifica mediante interface, oprimir el botón “Verificar” para que el sistema muestre el “Detalle de la certificación literal” obtenida del Registro Nacional en la fecha indicada, a fin de comprobar la vigencia de la empresa y su representación legal.

[3. Información a verificar]			
	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	Verificar <input checked="" type="radio"/> 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	Verificar <input checked="" type="radio"/> Garantía válida 24/03/2013 13:51	<input type="radio"/>
Seguros	<input type="radio"/>	Verificar <input checked="" type="radio"/> Polizas válida 24/03/2013 14:27	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	Verificar <input checked="" type="radio"/> 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Justificación <input checked="" type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales			

- Al oprimir el botón “Verificar” el sistema presenta un detalle de la certificación literal.

7.5 Pólizas y demás información a validar manualmente

- Tratándose de la/s póliza/s requerida/s en el pliego de condiciones, su validación se debe realizar de forma manual. Lo mismo ocurre con cualquier otra información que se deba verificar y que no se encuentra contemplada en la sección 3 del formulario “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”.
- En estos casos, y en los casos comprendidos en la sección 3 de dicho formulario donde se seleccionó la verificación manual, se puede registrar la información de la validación efectuada digitando en el espacio destinado a “Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales”.

- Al final de la pantalla, aparecen cinco botones que permiten realizar las acciones que se detallan a continuación:

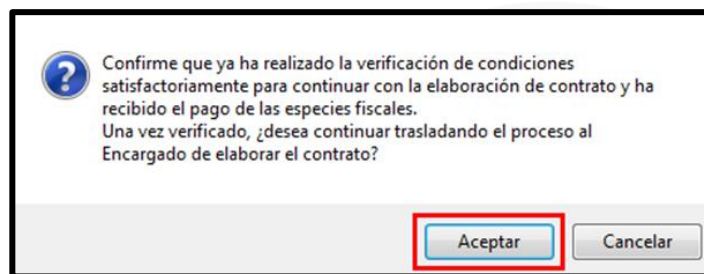
[4. Información de usuarios]			
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101008650001	Capacitaciones Jason Corrales	88888888 proveedorMERKLINK@gmail.com
Verificador de condiciones	G5000000001005	Capacitacion Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com
Elaborador de contrato	G5000000001005	Capacitacion Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com

[5. Archivo adjunto]

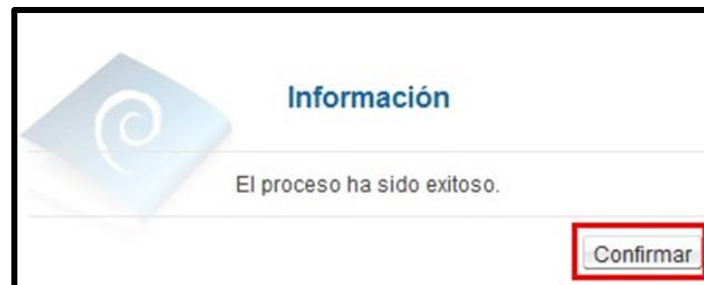
El archivo no existe.

- Botón “Solicitar información complementaria”:** Al oprimir este botón el sistema presenta el formulario llamado “Verificación de las condiciones del contrato/Consulta de información complementaria”, que es el mismo formulario que aparece al oprimir el botón “Subsanar garantía”.
- Mediante este formulario se solicita al contratista la información o documentación necesaria que no se encuentra contemplada en las secciones 2 “[Especies fiscales y garantía de cumplimiento]” y 3 “[Información a verificar]” de la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”, los casos comprendidos en la sección 3 de dicho formulario donde se seleccionó la verificación manual, así como la subsanación de la información o documentación que el adjudicatario haya aportado de forma incompleta o inválida.
- Botón “Declaratoria de insubsistencia”:** Mediante este botón se gestiona la declaratoria de insubsistencia del procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 191 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Botón “Modificar”:** Oprimiendo este botón el sistema permite modificar la información ingresada en el formulario “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”.

- **Botón “Verificación completa”:** Una vez que el adjudicatario ha aportado lo requerido para proceder con la elaboración del contrato y se han efectuado las validaciones pertinentes, se oprime este botón para confirmar que la verificación de condiciones se ha realizado satisfactoriamente, para pasar a la etapa de elaboración de contrato.
- El sistema muestra el siguiente mensaje consultando si se desea trasladar el procedimiento al funcionario encargado de elaborar el contrato. Oprimir el botón “Aceptar”.



- El sistema informa que el proceso ha sido exitoso. Oprimir el botón “Confirmar”.



8. Generar pedido

- Después de verificadas las condiciones del contrato, el usuario con el rol “Contrato 3”, para continuar con la confección del nuevo contrato ingresa al menú de “Contrato”, y selecciona el contrato modificado de interés, que está en estado “Verificación completa”.

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2013CD-000052-0002500001 0432013000100003	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	En trámite	REAL SA	Verificación completa
2013CD-000052-0002500001 0432013000100003-00	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	03/04/2013	REAL SA	Contrato notificado

- El sistema despliega la pantalla “Registro de Contrato Modificado (Prórrogas al contrato)”, el usuario aquí puede incluir observaciones adicionales al contrato de ser necesario, modificar a los funcionarios “Encargado del adjudicatario” y al “Administrador de contratación”, si así lo requiere, y adjuntar archivos. Presiona el botón “Guardar”.

[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
 Número de procedimiento: 2013CD-000052-0002500001

[9. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Nombre y apellido	Teléfono	Correo electrónico	Buscar
* Encargado del adjudicatario	C0110430400001	Ventas	Ronald Arguello	22222222	ronald.arguello@gobierno-digital	[Buscar]
Elaborador	G4000000000034	Procesos_GB	Ronald Arguello Leandro	2000-8324	rarguello@ice.go.cr	-
* Administrador de contratación	G4000000000034	Procesos_GB	Ronald Arguello Leandro	2000-8324	rarguello@ice.go.cr	[Buscar] [Agregar]

[10. Archivo adjunto]

Nombre del archivo: [Examinar...] [Agregar]

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

[Guardar] [Cancelar]

- El sistema cambia el estado a “Contrato registrado” y asigna la versión respectiva (01) al nuevo contrato proveniente del mismo número de contrato con la versión (00).



Listado de contratos

Número de procedimiento: Número de contrato: -

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado: ~

Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2013CD-000052-0002500001 0432013000100003-01 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	En trámite	REAL SA	Contrato registrado
2013CD-000052-0002500001 0432013000100003-00 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	03/04/2013	REAL SA	Contrato notificado
2013LA-000128-0002500001 0432013000100002-00 Modificación de contrato »	LICITACIÓN ABREVIADA COMPRA MUEBLES DE OFICINA INFORMÁTICA/ CAPACITACION de los	19/03/2013	ANTONIO ENRIQUE MOREIRA ARRETA	Contrato notificado

- El usuario con el rol “Contrato 3”, selecciona en la pantalla “Listado de contratos”, el contrato modificado de interés que está en estado “Contrato registrado”.



Listado de contratos

Número de procedimiento: Número de contrato: -

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado: ~

Estado: Contrato registrado

10 resultados Consultar

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2015CD-000082-0000600001 0432015000100145-01 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL LABORATORIO INFORMÁTICA - 4	En trámite	Pinturas Cartago S.A.	Contrato registrado

- El sistema despliega la pantalla “Contrato Modificado (Prórrogas al contrato)”, el usuario oprime el botón “Registro completo”, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



[10. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

Registro completo Listado

- Se muestra el botón “Generar compromiso presupuestario”, mismo que se debe oprimir para crear el pedido en SIGAF.

[10. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

Generar compromiso presupuestario Listado

- Si la moneda del pedido es diferente a colones se activa el botón “Porcentaje de diferencial cambiario” el cual obligatoriamente debe ser pulsado antes de generar el pedido. Al pulsar este botón el sistema despliega la pantalla “Registro del porcentaje de diferencial cambiario (Pedido)”, con el objetivo que el usuario registre el % de diferencial cambiario para cada línea y luego oprima el botón “Guardar”. Si el usuario no desea registrar porcentaje de diferencial cambiario se puede ingresar el valor cero.

Sistema Integrado de Compras Públicas

Registro del porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)

[1. Información Básica]

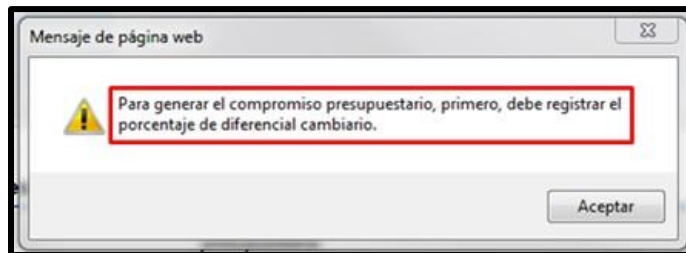
Número de documento	1352015000100018
Descripción de la contratación	PRORBAR INTERFAZ EN UROS 4TA VEZ
Moneda	EUR

[2. Información del bien, servicio u obra]

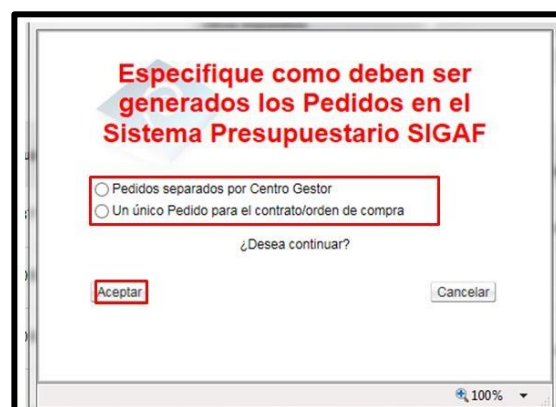
Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Cantidad	Precio Total	% diferencial cambiario
	<small> ● CÓDIGO : 471316059002989900000001 ● CÓDIGO DE MATERIAL : 29905-001-100000 </small>			
1	CEPILLO PARA INODORO Marca CEPILLO PARA INODORO Modelo CEPILLO PARA INODORO	5	47,74	0
	CEPILLO DE RAIZ			

Guardar Regresar

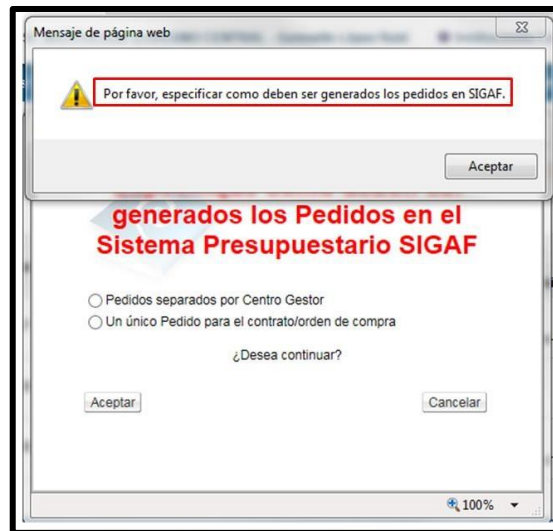
- Si el usuario oprime el botón “Generar compromiso presupuestario”, sin haber registrado el porcentaje de diferencial cambiario el sistema despliega el siguiente mensaje emergente y no permite continuar.



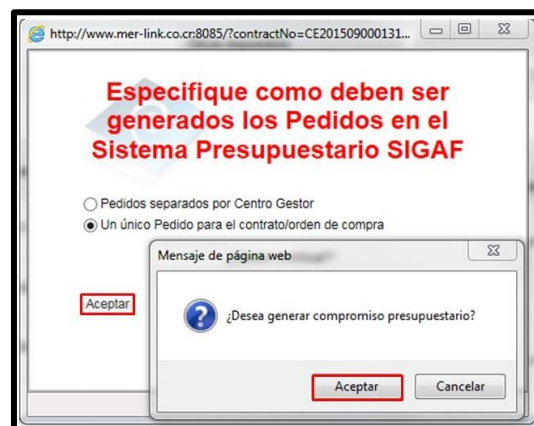
- Al oprimir el botón “Generar compromiso presupuestario”, el sistema muestra la pantalla emergente donde despliega el siguiente mensaje **“Especifique como deben ser generados los Pedidos en el Sistema Presupuestario SIGAF”**:
 - **Pedidos separados por Centro Gestor:** El sistema agrupa las líneas por centro gestor de cada línea del contrato. Para el conjunto agrupado de líneas se genera el presupuesto. El debido centro gestor se importa desde el campo Centro de costos / Estructura presupuestaria de cada línea en el contrato.
 - **Un único Pedido para el contrato/orden de compra:** El sistema genera un único presupuesto para todas las líneas del contrato.



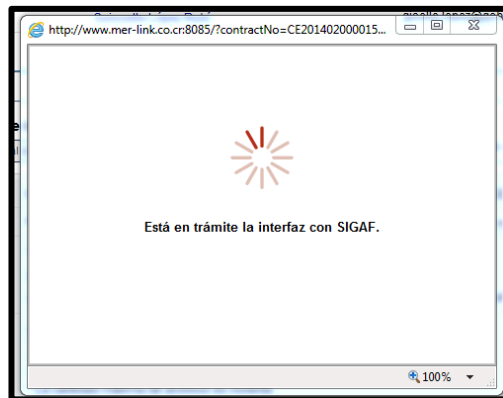
- Para continuar con la creación del pedido se oprime el botón “Aceptar”. Si pulsa el botón “Aceptar”, sin haber especificado como deben ser generados los pedidos, el sistema muestra el mensaje emergente.



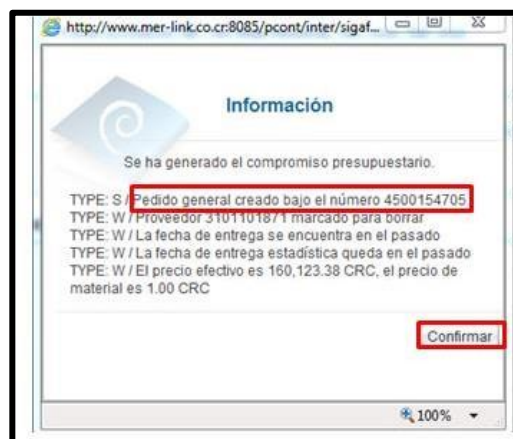
- Cuando se pulsa el botón “Aceptar”, el sistema muestra el mensaje ¿Desea generar compromiso presupuestario?, para continuar con la creación del pedido se debe oprimir el botón “Aceptar”.



- Al oprimir el botón “Aceptar”, se ejecuta la interfaz con SIGAF.



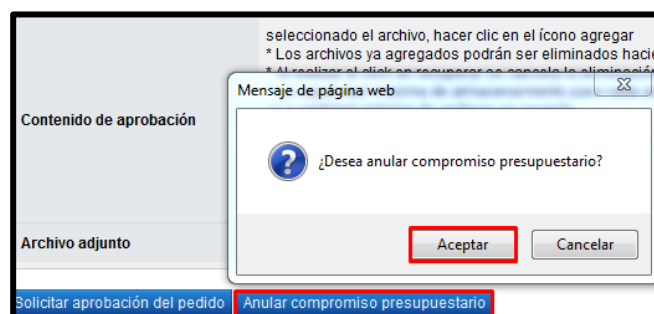
- Ejecutada la con SIGAF, el sistema muestra los mensajes correspondientes sea de error ó éxito. Si el mensaje es de error en todas las líneas o en alguna línea, el usuario debe comunicarse a la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda. Se muestra el número de pedido, a continuación, se pulsa el botón “Confirmar”.



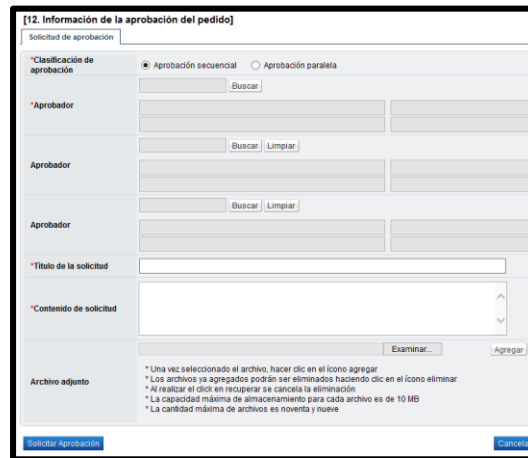
- Finalizada la generación de compromiso presupuestario el sistema completa los campos “Número del pedido” y “Fecha de pedido”. Estos campos se consultan desde la sección “8. Información del bien, servicio u obra”, botón “Ver detalle”.



- También finalizada la generación de compromiso presupuestario el sistema activa los botones:
 - **Anular compromiso presupuestario:** En caso de contar con al menos una línea la cual tiene presupuesto creado se muestra este botón, el cual permite anular el pedido, regresando el monto reservado a la solicitud de pedido. SICOP permite volver a generar el pedido.
 - **Solicitar aprobación del pedido:** Se visualiza el botón una vez creado el pedido, y permite tramitar la aprobación del mismo.
- Al oprimir el botón “Anular compromiso presupuestario”, se muestra el mensaje de confirmación “¿Desea anular compromiso presupuestario?”. Para continuar se oprime el botón “Aceptar”. El sistema procede a devolver el monto del pedido a la solicitud de pedido y activa nuevamente el botón “Generar compromiso presupuestario”, cuya funcionalidad ya fue descrita.



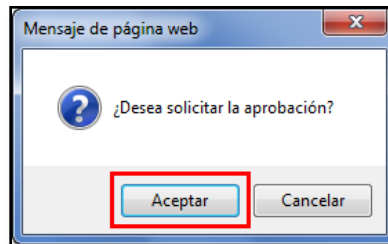
- Para continuar se oprimir el botón “Solicitar aprobación del pedido”, sistema activa la sección “Información de la aprobación del pedido” la cual permite solicitar aprobación correspondiente.



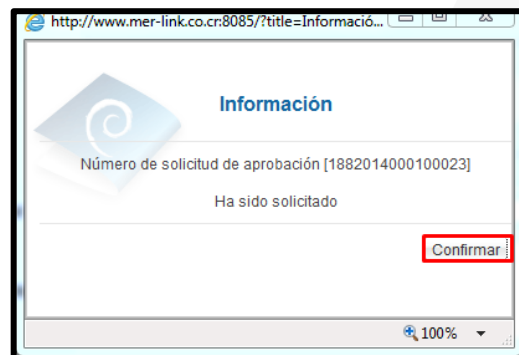
- Seleccionar al funcionario encargado de la aprobación ingresando al botón “Buscar”. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobadores, con el “Aprobador de contrato 1”, donde solo un es obligatorio.
- Ingrese la información correspondiente al título y contenido de la solicitud y oprima el botón “Solicitar aprobación”.



- El sistema consulta si desea solicitar la aprobación. Oprimir el botón “Aceptar”.



- El sistema informa que se generó la solicitud e indica el número que le ha asignado. Oprimir el botón “Confirmar”.



- El sistema muestra de nuevo el formulario “Contrato” con el botón “Listado” visible al final de la pantalla. Oprimir el botón “Listado”.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de la Solicitud de Aprobación

Clasificación de aprobación	No requiere aprobación/referendo		
Fecha de solicitud	25/03/2013 14:25:18	Número de solicitud de aprobación	0322013000100164
Solicitante	G5000000001005 Capacitación		33333333 Usuario 05 capacitacion@capacitacion.com
Aprobador	G5000000001005 Capacitación		33333333 Usuario 05 capacitacion@capacitacion.com
Título de la solicitud	Título		
Contenido de solicitud	Contenido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Listado](#)

- Se regresa a la pantalla “Listado de contratos” donde se muestra el contrato que se está tramitando con el estado “Contrato final”.

Listado de contratos

Número de procedimiento Número de contrato -

Descripción del procedimiento

Rango de Fechas Notificado ~

Estado

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2014LN-00003-0003600001 0432014000100009-05 Modificación de contrato »	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	En trámite	PINTURAS CARTAGO S.A.	Contrato final

- Una vez solicitada la aprobación del pedido en la parte inferior de la pantalla de “Contrato” permite consultar la información de aprobación.

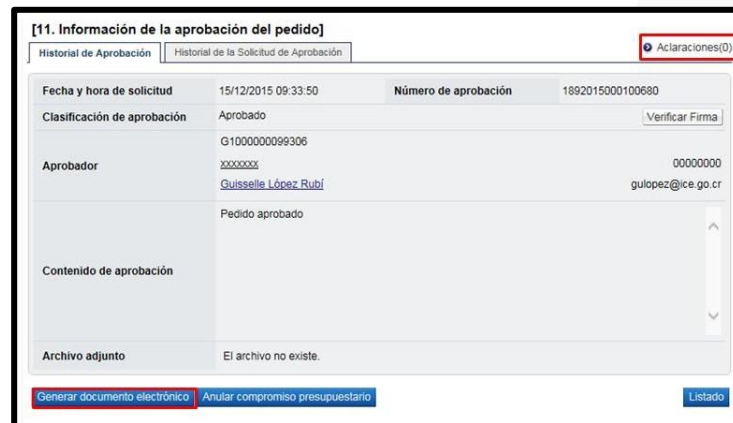
Clasificación de aprobación	Aprobación secuencial		
Fecha de solicitud	03/03/2014 13:43:59	Número de solicitud de aprobación	1882014000100023
Solicitante	G2100042000001 Ganadería		0000-0000 Guisselle López Rubi giselle.lopez@gobierno-digital
Aprobador	G2100042000001 Ganadería		0000-0000 Guisselle López Rubi giselle.lopez@gobierno-digital
Título de la solicitud	Título de la solicitud aprobacion pedido		
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

- Cuando el pedido ha sido aprobado en la pantalla “Listado de contratos”, cambia el estado de “Contrato final” a “Pedido aprobado”.



Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2014LN-000003-0003600001 0432014000100009-05 Modificación de contrato »	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	En trámite	PRITURAS CARTAGO S.A.	Pedido aprobado

- En la pantalla “Contrato Modificado (Prórrogas al contrato)”, para el pedido rechazado o aprobado se muestra la información correspondiente y para consultar la información de solicitud de aclaración asociada se pulsa en el link “Aclaraciones”. Para continuar con la notificación del pedido y genera la orden de compra se oprime el botón “Generar documento electrónico”.



[11. Información de la aprobación del pedido]

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

Fecha y hora de solicitud: 15/12/2015 09:33:50 | Número de aprobación: 1892015000100680

Clasificación de aprobación: Aprobado | [Verificar Firma](#)

Aprobador: [xxxxxxxx](#) | 00000000
[Guisselle López Rubí](#) | gulopez@ice.go.cr

Contenido de aprobación: Pedido aprobado

Archivo adjunto: El archivo no existe.

[Generar documento electrónico](#) | [Anular compromiso presupuestario](#) | [Listado](#)

- En la pantalla “Contrato Modificado (Prórrogas al contrato)”, parte inferior se activa el botón “Enviar”, el cual se debe oprimir para notificar y enviar el pedido/orden de compra al contratista.

[9. Información de usuarios]			
Rol	ID de usuario	Departamento / Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101101871001	Gerencial	22222222
		Guiselle Lopez	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Elaborador	G1000000099306	xxxxxxx	00000000
		Guiselle López Rubí	gulopez@ice.go.cr
Administrador de contratación	G1000000099309	Asistencia Técnica	2539-6210
		Roy Duran Lizano	duranlr@hacienda.go.cr

- El usuario gestiona el proceso de la firma digital.
- Cuando el contrato modificado corresponde a un servicio u obra pública se deberá incluir la fecha de inicio de ejecución del contrato, por tanto, una vez notificado se activa el botón “Registrar la fecha de ejecución”.



- Al oprimir el botón “Registrar la fecha de ejecución”, sistema muestra la pantalla “Registro de la fecha de ejecución de servicio”, donde el usuario debe completar los campos que se muestran y oprimir el botón “Registrar”.

Registro de la fecha de ejecución de servicio

Número de cartel	2015CD-000082-0000600001
Contrato:	COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL LABORATORIO INFORMATICA - 4
*Fecha de ejecución	<input type="text" value="15/12/2015"/>
Observaciones	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>

- Cuando el pedido del contrato modificado queda notificado el botón “Anular compromiso presupuestario” continua activo, en esta etapa este botón elimina el pedido generado y regresa el monto a la cuota disponible.
- El objetivo de anular el pedido en esta etapa es para aquellos casos que la institución tramite una resolución/rescisión total del contrato y una vez en firma la resolución final se requiera regresar el monto del pedido a la cuota disponible. Sin embargo, es importante mencionar que retornar el monto del pedido a la cuota disponible también el usuario cuenta con la figura del Bloqueo y retorno.



- Finalizado el proceso de notificación el sistema adicionalmente notifica por correo electrónico al contratista y al usuario con el rol “Solicitud de contratación 3” informándoles que el contrato modificado ha sido notificado, el mismo en la pantalla “Listado de contratos”, cambia el estado a “Contrato notificado”.

Listado de contratos					
Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>				
Rango de Fechas Notificado	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>		
Estado	Todos <input type="button" value="v"/>				
10 resultados <input type="button" value="v"/>					<input type="button" value="Consultar"/>
Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado	
2013CD-000052-0002500001 0432013000100003-01 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	03/04/2013	REAL SA	Contrato notificado	
2013CD-000052-0002500001 0432013000100003-00 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	03/04/2013	REAL SA	Contrato notificado	
2013LA-000128-0002500001 0432013000100002-00 Modificación de contrato »	LICITACIÓN ABREVIADA COMPRA MUEBLES DE OFICINA INFORMATICA/ CAPACITACION 19/03	19/03/2013	ANTONIO ENRIQUE MOREIRA ARRETA	Contrato notificado	

- Notificado el contrato modificado el sistema también activa el botón “Resumen del contrato/Orden de compra”, mismo que permite consulta el contenido de la orden de compra según se explica en el punto 10.

Anular compromiso presupuestario Registrar la fecha de ejecución Listado

Resumen del Contrato/Orden de Compra

9. Aprobación de pedido

- El aprobador del pedido debe ingresar al menú “Aprobación”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aprobación”. Ubicar el procedimiento que el pedido requiere aprobación y muestra en la etapa del proceso “Contrato (Aprobación de pedido Gobierno Central)” con el estado “Sin tramitar”. Para continuar se pulsa sobre la descripción de ese procedimiento para que el sistema muestre la solicitud de aprobación recibida.

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
2014LN-000003-0003600001	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Contrato (Aprobación de pedido Gobierno Central)	03/03/2014 13:43	Sin Tramitar
2014LN-000003-0003600001	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Contrato modificado (Unidades solicitantes)	03/03/2014 11:25	Aprobado

- El sistema muestra el contrato con todas las secciones. Los campos “Número del pedido” y “Fecha del pedido” se consultan desde la sección “8. Información del bien, servicio u obra”, botón “Ver detalle”.

[8. Información del bien, servicio u obra]

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Des
CÓDIGO : 432119019000443300000001						
	MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898					
Ver detalle >						
Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Subpartida / Objeto Gasto 5.01.05						
Ocultar detalle >						
Número de solicitud de pedido	2071420030					
Número de pedido	4500154705					
Fecha de pedido	03/03/2014					

- Para tramitar la respuesta nos posicionamos en la sección “Información de la aprobación del pedido”, la cual tiene los siguientes botones:

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

Consulta de montos adjudicados | Procesar Aclaración | Cambiar aprobador | Aprobar | Rechazar | Listado

- **Botón “Consulta de montos adjudicados”**: Al oprimir este botón se muestra una pantalla llamada “Detalle del monto adjudicado por partida” que contiene el desglose del monto adjudicado.

Detalle del monto adjudicado por partida

Número de Mer-link: 20140200029-00
 Número de procedimiento: 2014LN-000003-0003600001
 Fecha de tipo de cambio: 11/02/2014

* El monto calculado al tipo de cambio será redondeado a tres decimales

Adjudicatario	Partida	Tipo de moneda	Monto total del contrato	Costos por acarreo	Descuentos	Impuesto ventas	Otros impuestos
	1	CRC	10.105	250	45	0	0
	2	CRC	320	0	0	0	0
		USD	5,44	0,53	0,05	0	0
	4	CRC	2.896,07	280,094	26.424	0	0
[3101101871] PINTURAS CARTAGO S.A.	5	CRC	4.800	0	0	0	0
	6	CRC	2.700	0	0	0	0
	7	CRC	3.375	0	24	0	0
	SUM	CRC	24.197,07	530,094	95.424	0	0

- **Botón “Cambiar aprobador”**: Se utiliza para reenviar la solicitud de aprobación del pedido a otro funcionario. Cuando se oprime el botón se muestra la pantalla “Modificación del aprobador”. Para buscar el nuevo aprobador se oprime el botón “Buscar”, se completa el campo “Razón” y finalmente se oprime el botón “Modificar”.

Modificación del aprobador

[Información de modificación de aprobador]

Número de Referencia: 1882014000100023 Número de secuencia: 1

Etapas del proceso: Contrato (Aprobación de pedido Gobierno Central)

Aprobador antes de modificación: Guisselle López Rubi ID del aprobador antes de modificación: G2100042000001

* Aprobador luego de modificación:

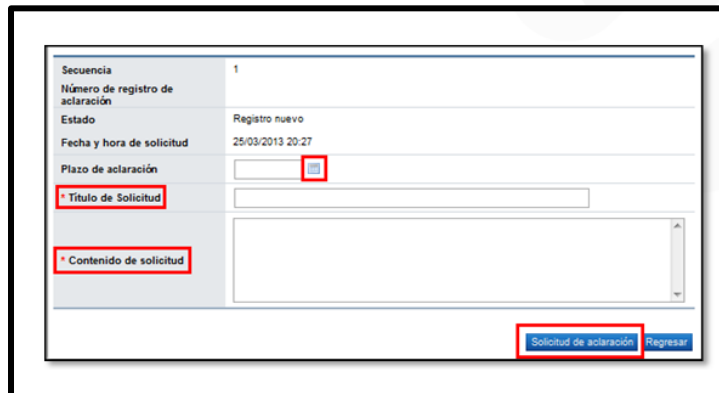
Razón:

- **Botón “Procesar aclaración”**: Previo a otorgar la aprobación, es posible requerir aclaración del usuario que ha generado el pedido oprimiendo este botón. Sistema muestra la pantalla “Solicitud de aclaración”, donde se pulsa el “Registrar nuevo”.



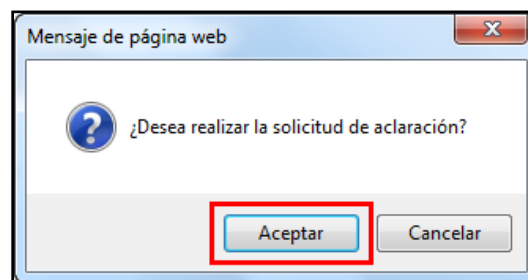
Solicitud de aclaración				
Proceso relacionado	Contrato (Unidades solicitantes)			
Solicitante	Aprobador	G5000000001005	Capacitacion Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion
Dirigido a	Gestión de Contrato Grupo 1			
Usuarios relacionados	Elaborador	G5000000001005	Capacitacion Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion

- Completar los campos solicitados por el sistema.



Secuencia	1
Número de registro de aclaración	
Estado	Registro nuevo
Fecha y hora de solicitud	25/03/2013 20:27
Plazo de aclaración	<input type="text"/>
* Título de Solicitud	<input type="text"/>
* Contenido de solicitud	<input type="text"/>

- El sistema consulta si desea realizar la solicitud de aclaración. Oprimir "Aceptar". El sistema confirma que se ha solicitado la aclaración e indica el número asignado a la gestión.



Mensaje de página web

¿Desea realizar la solicitud de aclaración?

Aceptar Cancelar

- Enviada la solicitud de aclaración en pantalla “Listado de aprobación”, se activa el icono “Aclaración”, el cual permite consulta la solicitud enviada y su respuesta.

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento:

Tipo de procedimiento: Todos

Descripción del procedimiento:

Estado: Todos

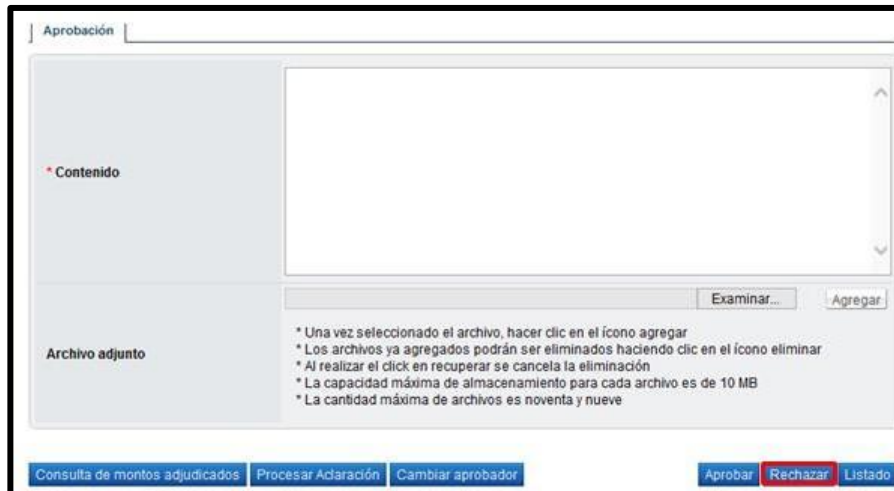
10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2014LN-000003-0003600001	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Contrato (Aprobación de pedido Gobierno Central) 	03/03/2014 13:43	Sin Tramitar

- Al oprime en el icono “Aclaración”, se muestra la pantalla “Solicitud de aclaración”, donde se consulta el contenido de la solicitud y la respuesta correspondiente.

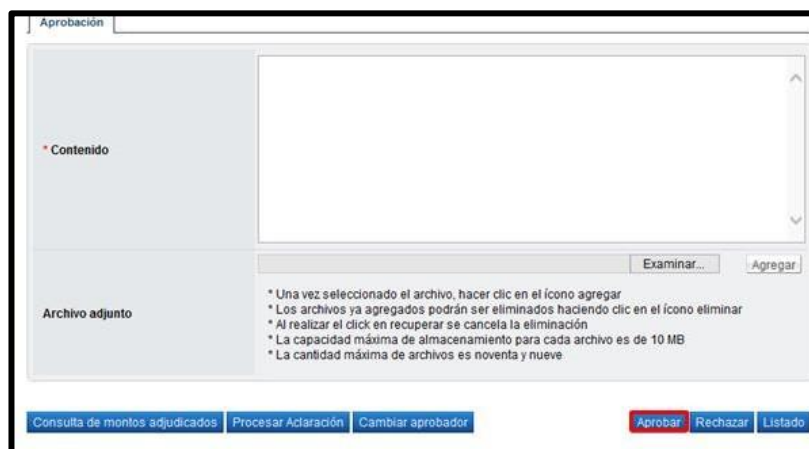
Secuencia	1
Número de registro de aclaración	1922014000100002
Estado	Completado
Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:01:23
Plazo de aclaración	03/03/2014
Título de Solicitud	Solicitud de aclaración
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud
Número de registro de aclaración	1932014000100001
Fecha y hora de registro de aclaración	03/03/2014 15:21:11
Contenido de aclaración	Contenido de aclaración

- **Botón “Rechazar”**: Si la respuesta es negativa, se completa el campo “Contenido” y oprime el botón “Rechazar” .



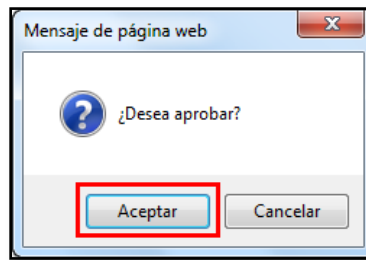
The screenshot shows a web form titled 'Aprobación'. It features a large text area labeled 'Contenido' with a red asterisk. Below it is an 'Archivo adjunto' section with a list of instructions and two buttons: 'Examinar...' and 'Agregar...'. At the bottom of the form, there are several navigation buttons: 'Consulta de montos adjudicados', 'Procesar Aclaración', 'Cambiar aprobador', 'Aprobar', 'Rechazar', and 'Listado'. The 'Rechazar' button is highlighted with a red border.

- **Botón “Aprobar”**: Si la respuesta es positiva, se completa el campo “Contenido “ y oprime el botón “Aceptar” .



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Aprobación' form. In this instance, the 'Aprobar' button at the bottom right is highlighted with a red border.

- Una vez revisado todo el pedido y completado el campo Contenido, se oprime el botón “Aprobar” el sistema consulta si desea aprobar. Oprimir el botón “Aceptar”.



- Se debe realizar el proceso de firma electrónica.
- El sistema informa que el pedido ha sido aprobado y le asigna un número a la gestión. Además, envía a SIGAF la fecha y el número de identificación del aprobador.



10. Resumen del contrato y orden de compra

- Notificado el contrato a usuarios de institución y al contratista en la parte inferior de pantalla de contrato se presenta el botón “Resumen del Contrato/Orden de Compra”.

[12. Información de la aprobación del pedido]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación | Aclaraciones(1)

Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:34:09	Número de aprobación	1892014000100023
Clasificación de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
	G2100042000001		
Aprobador	Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital
Contenido de aprobación	Aprobación del pedido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Anular compromiso presupuestario](#) [Listado](#)

Resumen del Contrato/Orden de Compra

- Al oprimir el botón se despliega la pantalla “Resumen del Contrato/Orden de Compra”. En la sección uno se muestra información general del procedimiento.

Resumen del Contrato/Orden de Compra

[1. Información del procedimiento]

Número de procedimiento	2014LN-000003-0003600001
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Tipo de modalidad	Cantidad definida

- En la sección dos se muestra información de la institución.

[2. Información de la Institución]

Identificación	2100042000
Nombre	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería
Representante Legal	Lilleana Bolaños
Código postal	10108
Teléfono	0000-0000
Dirección	Frente la Estación del Tren Mata Redonda, San Jose, San Jose

- En la sección tres se muestra información del contratista.

[3. Información del contratista]	
Identificación	3101101871
Nombre del contratista	PINTURAS CARTAGO S.A.
Representante legal	
Identificación del Representante legal	
Teléfono	88888888
Código postal	11803
Dirección	La Itaba
Nombre del encargado	Guisselle López
Departamento/Unidad	Gerencia
Teléfono	22222222
Correo electrónico	GLopezR@ice.go.cr
Tipo de oferta	Individual

- En la sección cuatro se muestra información del pedido o pedidos generados.

[4. Información del pedido]		
Sociedad	Número de pedido	Fecha del pedido
Ministerio de Agricultura y Ganadería	4500154706	03/03/2014

- **Sociedad:** En este campo se muestra la descripción seleccionada en la solicitud de contratación.
 - **Número de pedido:** Se presentan los números de pedido generados para el contrato correspondiente.
 - **Fecha del pedido:** Se visualiza la fecha en la cual se crea el pedido.
- En la sección cinco se muestra información de las líneas que conforman el contrato.

[5. Información de las líneas]					
Línea	Código Mer-link	Descripción de Mer-link	Código SIGAF	Denominación SIGAF	
	432119019000443300000001	MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898	50105-135-000000	Monitor	
		Información adicional	MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898		
		Descripción de material			
		Garantía técnica	Garantía técnica		
6	[Entrega]				
	Modalidad de entrega	Plaza			
	Condición de entrega (Incoterm)				
	Forma de entrega	Total			
	Lugar de entrega	Lugar de entrega			
Línea de entrega	Cantidad de entrega (numérico/porcentaje)	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha de ejecución
1	100 %			60 Días hábiles	26/05/2014
	Fecha de notificación	03/03/2014			
	Fecha de ejecución del servicio				

- **Línea:** Corresponde al número de la línea del contrato.
- **Código SICOP:** Se muestra el código de producto ofertado.
- **Descripción de SICOP:** Se muestra la descripción del producto ofertado.
- **Código SIGAF:** Se muestran los datos ingresados en la solicitud de contratación correspondientes al código de material.
- **Denominación SIGAF:** Se muestran los datos del nombre de material registrado desde el registro correspondiente.
- **Información adicional:** Se muestran los datos ingresados en la solicitud de contratación correspondientes al código de material.
- **Descripción de material:** Se presenta la descripción del bien y servicio del código material seleccionado.
- **Garantía técnica:** Se presentan los datos del mismo campo de la información de bien, servicio u obra del contrato.
- **Modalidad de entrega:** Corresponde a la modalidad de entrega en plaza o importación.
- **Condición de entrega (Incoterm):** Se muestra el incoterms pactado en la contratación.
- **Forma de entrega:** Se muestra la forma de entrega pactado en la contratación.
- **Lugar de entrega:** Se muestra la forma de entrega pactado en la contratación.

- **Fecha de ejecución:** Una vez notificado el contrato se visualiza la fecha de entrega calculada de manera automática por el sistema.
 - **Fecha de notificación:** Se presenta la fecha en la cual se notifica el contrato al contratista.
 - **Fecha de ejecución del servicio:** Cuando es correspondiente a contrato de servicio, se visualiza la fecha que se encuentra en la parte inferior del contrato. Si en el contrato no se muestra, en esta sección tampoco se presenta.
- En la sección seis se visualiza la información del presupuesto de la etapa de recomendación del acto final.

[6. Información presupuestaria]						
Línea	Centro gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Forma de pago	Número de solicitud de pedido	Monto de la solicitud de pedido
1	20717500	2.99.05	506-CREDITO BID 1824/OC-CR LEY NO. 8967	Parcial	2071420022	9,76

- **Centro gestor:** El sistema presenta los centros gestores del presupuesto de cada línea.
 - **Posición presupuestaria:** El sistema muestra Subpartida / Objeto Gasto de cada línea.
 - **Fondo:** El sistema visualiza fondo de cada línea.
 - **Forma de pago:** Corresponde a la forma de pago pactada en la contratación.
 - **Número de solicitud de pedido:** Se muestra el número solicitud de pedido generado en la solicitud de contratación o sustituta.
 - **Monto de la solicitud de pedido:** Corresponde al monto por el cual fue creado la solicitud de pedido.
- En la sección siete se consulta la información de los precios que conforman el contrato/pedido.

[7. Información de precios]							
Línea	Cantidad	Unidad/medida	Moneda	Precio unitario	Monto de línea	Moneda adjudicada	Total de la línea adjudicada
1	9,76	c/u	CRC	1	9,76	CRC	9,76
MONTO TOTAL DE CONTRATO							CRC 9,76

- **Cantidad:** Se visualiza la cantidad de la línea del contrato.
 - **Unidad/medida:** Se presenta la unidad/medida de la línea del contrato.
 - **Moneda:** El sistema muestra CRC cuando el contrato es en colones y USD cuando es en moneda diferente a colones.
 - **Precio unitario:** El sistema presenta CRC cuando el contrato es en colones, USD si es en dólares y USD cuando es en moneda diferente a colones o dólares. Al convertir en dólares aplica el tipo de cambio del día en que se notifica el contrato.
 - **Monto de línea:** Corresponde al resultado obtenido, multiplicando el valor del campo “Cantidad” y campo “Precio unitario”.
 - **Moneda adjudicada:** Se presenta el tipo de moneda del contrato.
 - **Total, de la línea adjudicada:** Se visualiza el precio total del contrato por línea.
 - **Monto total del contrato:** El sistema presenta el resultado obtenido, sumando todos los valores del campo “Total de la línea adjudicada”. Se muestra CRC cuando el contrato es en colones y USD cuando es en moneda diferente a colones.
- En la sección ocho se muestra la información de los roles y los usuarios que han participado en la formalización del contrato. También se activa el botón “Imprimir” permite imprimir la pantalla por medio de la funcionalidad de impresión del navegador que está siendo utilizado.

[8. Información de usuarios]			
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101101871001	Gerencia Guisselle López	22222222 GLopezR@ice.go.cr
Elaborador	G2100042000001	Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.gc
Administrador de contratación	G2100042000001	Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.gc
Aprobador	G2100042000001	Ganadería Guisselle López Rubí	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital.gc