



www.sicop.go.cr

Manual modificación unilateral del contrato

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP		
Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dayana Murillo Camacho	Kevin Ruiz Umaña	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-136-05-2016	Versión: 4	Diciembre 2024



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

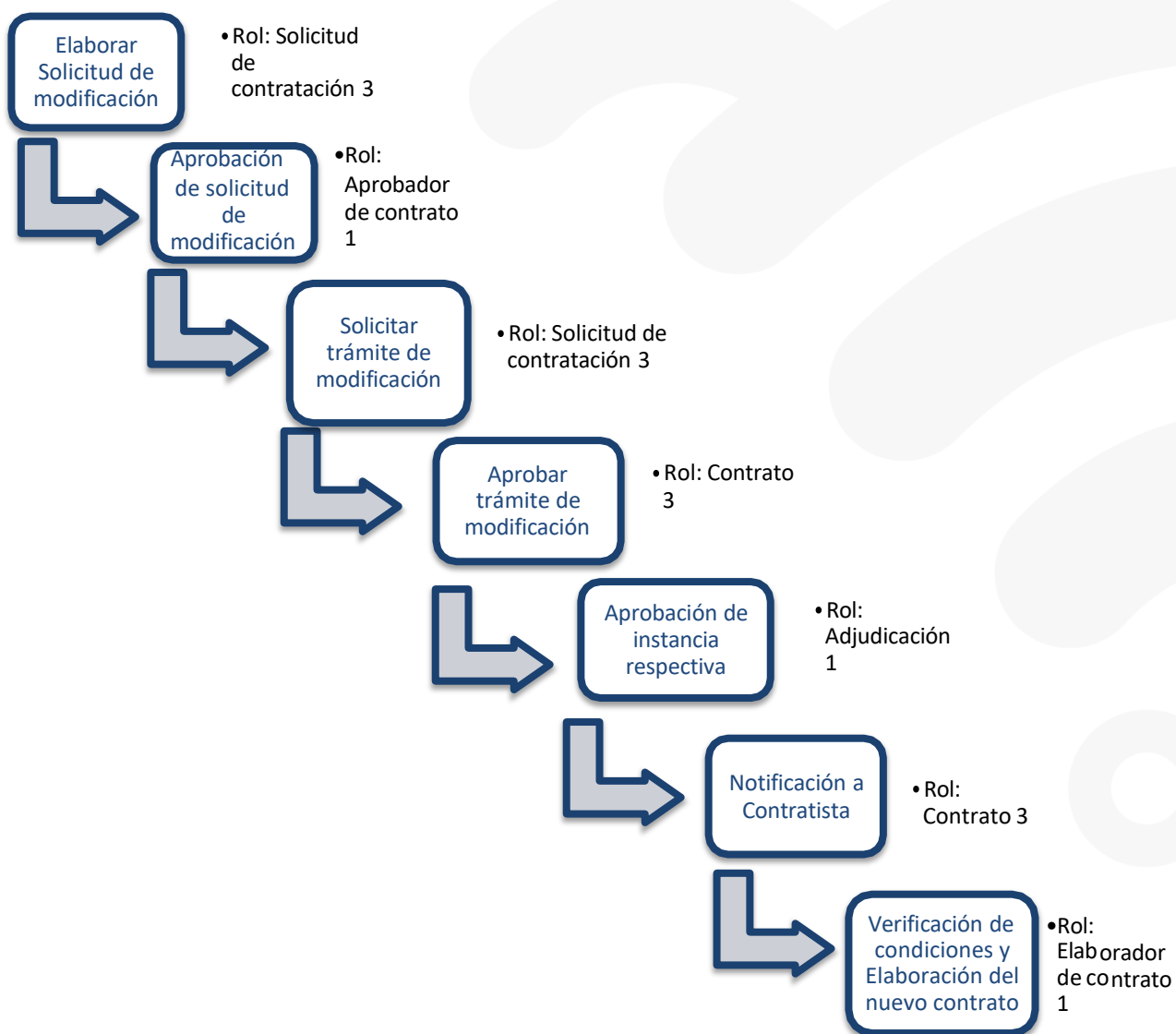


CONTENIDO

1. Diagrama de proceso	3
2. Solicitud de pedido para modificación unilateral de contrato.....	4
3. Criterio legal	21
3.1 Distribución del criterio legal	21
3.2 Verificación de legalidad	22
4. Aprobaciones.....	24
5. Aclaraciones	26
5.1 Solicitud de aclaración	26
5.2 Responder solicitud de aclaración	28
6. Distribución de la solicitud de contrato unilateral.....	31
7. Trámite de modificación	32
8. Verificación de condiciones previo a elaborar contrato	37
8.1 Especies fiscales	41
8.2 Cuota obrero patronal	41
8.3 Garantía de cumplimiento	42
8.4 Información de la empresa.....	46
8.5 Pólizas y demás información a validar	46
9. Generar contrato y pedido	48

1. Diagrama de proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para realizar una modificación unilateral de contrato y sus respectivas aprobaciones, además del rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



2. Solicitud de pedido para modificación unilateral de contrato

El sistema mediante el módulo de “Modificación de contratos”, le permite a las instituciones tramitar modificaciones a sus contratos, todo de acuerdo a la normativa que les aplique. Una de las modificaciones que pueden realizar es la “Modificación unilateral”. El proceso inicia con la Solicitud de la modificación, esta pasa por diferentes aprobaciones y posterior a esto se genera el contrato modificado.

Consideraciones importantes:

- ✓ Debe existir al menos el contrato base notificado.
 - ✓ El usuario institucional deberá revisar el monto de las garantías rendidas a efecto de disponer cualquier ajuste que resulte pertinente.
 - ✓ El usuario institucional debe validar que se cumpla con la normativa vigente, que el contrato este en curso de ejecución y con el plazo contractual vigente.
 - ✓ El usuario institucional debe validar que el monto la cantidad de cada línea y el plazo no supere el 50% del total del contrato.
 - ✓ Cuando el objeto esté compuesto por líneas independientes, la modificación se hará por cada línea independientes.
- El funcionario con el rol “Solicitud de contratación 3”, ingresa desde el menú “Instituciones compradoras”, al submenú “Contratos”, selecciona en la pantalla “Listado de contratos”, el contrato de interés y presiona el botón “Modificación de contrato”.

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2013LA-000015-0000400001	COMPRA DE ZAPATOS PUNTERA DE ACERO	22/03/2013	MIQUEL HERNANDEZ LARA	Contrato notificado
2012CD-000298-0000400001	PRUEBA BANCO BID	15/03/2013	PROVEEDOR MIER_LINK CAPACITACION	Contrato notificado

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

Solicitud de Contrato Modificado

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

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

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

☐ Reajuste de precio
Permite realizar revisiones de precios, para mantener el equilibrio económico del contrato

☐ Prórrogas al contrato
Permite realizar prórrogas contractuales previstas en el Pliego de condiciones

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

☐ Contrato Adicional
Permite aumentar un contrato, una vez ejecutado

[Solicitar Modificación](#) [Cancelar](#)

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

www.sicop.go.cr dice

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

[Aceptar](#)

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

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

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

☐ Reajuste de precio
Permite realizar revisiones de precios, para mantener el equilibrio económico del contrato

☐ Prórrogas al contrato
Permite realizar prórrogas contractuales previstas en el Pliego de condiciones

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

☐ Contrato Adicional
Permite aumentar un contrato, una vez ejecutado

[Solicitar Modificación](#) [Cancelar](#)

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

Solicitud de prórrogas al contrato

[1. Información de la Institución]

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

[2. Información Relacionada]

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

- En la sección 3 se consulta la información del contratista. Tratándose de una persona jurídica, un consorcio u oferta en conjunta el sistema permite modificar el nombre del representante legal, en tanto existan más de uno registrado. Para ello se pulsa el botón “Buscar” relacionado al campo “Identificación del Representante legal”.

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

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

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

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

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

- Al pulsar el botón “Buscar”, del campo “Nombre del encargado”, el sistema muestra la pantalla “Búsqueda del usuario del proveedor”, donde se permite que sea haga la modificación del encargado del contratista.

Búsqueda de usuario de proveedores		
ID de usuario	<input type="text"/>	
Nombre y apellido	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Consultar"/>		
Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
[C0101000029003] BERNARDITA ISABEL ARIAS CH ACON	Gerencia	22222222
[C0101000029001] ALVARO CESPEDES VALVERDE	Gerencia General	22222222
[C0101000029002] RONALD ARGUELLO LEANDRO	Ventas	32323232
<input type="button" value="Cerrar"/>		

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

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

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

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

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

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

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

Vigencia del contrato	1 Años
Prórrogas	2 Años

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

[8. Información del bien, servicio u obra]

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

* Tipo de Modificación ☒ Aumento ☐ Disminución: ☐ Cantidad ☐ Precio ☐ Plazo del contrato ☒ Aumento ☐ Disminución

Selección Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total impuestos
<input checked="" type="checkbox"/> 1	CÓDIGO : 401428059003463700000001 Piezas en T de tubo	c/u	3	2,1	

¿Aplica presupuesto? ☒ Sí ☐ No

Fuente de financiamiento: institucional

Reserva presupuestaria: 34 Centro de costos/ Estructura presupuestaria: 34

Crédito fiscal ☐ Sí ☒ No

- Cuando en la sección “8. Información del bien, servicios u obra”, el usuario selecciona el tipo de modificación “Plazo del contrato”, sea con aumento o disminución, en la sección “5. Información Básica del Contrato”, el sistema activa el campo “Vigencia del contrato”, con el objetivo que el usuario digite la cantidad de aumento o disminución del plazo del contrato y seleccione del combobox si corresponde a días, meses o años.

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

- El sistema para cada línea seleccionada habilita la sección [8. Información del bien, servicio u obra] para que se ingresen los datos que se necesitan modificar, pudiendo modificar los campos de la estructura del precio, los campos de la estructura presupuestaria, garantía técnica, forma de entrega, lugar entrega y los campos del detalle de entrega.

Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total impuesto
<p>CÓDIGO : 251717139002876400000001</p> <p>FIBRA FRENO DELANTERA CHE/MON</p> <p>Marca FIBRA FRENO DELANTERA</p> <p>CHE/MON Modelo toyota</p> <p>Buscar</p> <p>CÓDIGO DE MATERIAL: Buscar</p> <p>c/u <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>¿Aplica presupuesto? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Información adicional</p> <p>Reserva presupuestaria <input type="text"/></p> <p>Centro de costos/ Estructura presupuestaria <input type="text"/></p> <p>Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Subpartida / Objeto Gasto <input type="text"/></p>				

- 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 [Buscar](#)

Segundo se selecciona el código de material.

CÓDIGO DE MATERIAL: 20301-025-000000 [Buscar](#)

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.

CÓDIGO DE MATERIAL:



- 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

- 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.

Mensaje de página web

No ha sido seleccionado Subpartida / Objeto Gasto. Favor elegirlo

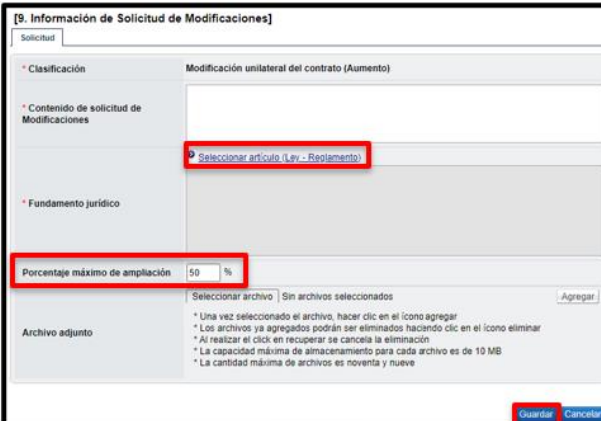
- Los campos “Reserva presupuestaria y Centro de costos/Estructura presupuestaria”, son completados por el sistema una vez que se crea la solicitud de pedido.

Reserva presupuestaria	Centro de costos/ Estructura presupuestaria

- 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
--	--

- En la sección [9. Información de Solicitud de Modificaciones] se debe ingresar el contenido de la modificación y el fundamento jurídico aplicable. En el campo “Porcentaje máximo de ampliación”, el sistema por defecto muestra el valor 50%, independientemente del fundamento jurídico seleccionado, este campo es editable para que el usuario pueda modificar, ingresado valores numéricos, inclusive con decimales, pero hasta un máximo del 50%. También se puede adjuntar archivos. Para continuar se presiona el botón “Guardar”.



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

- El registro de la solicitud de modificación queda en estado “Solicitud de modificación de contrato registrado”.
- El sistema elimina la o las líneas del contrato no seleccionadas y habilita los botones para que el usuario “Solicite criterio legal” o “Asignar aprobador”, “Modifique” lo guardado o “Elimine” lo confeccionado, según sea la necesidad. También usuario debe en la sección [10. Validación presupuestaria] selecciona el tipo de validación, realizando la misma según corresponda para cada tipo de alternativa.
- Una vez guardado el sistema activa la sección 10 “Validación presupuestaria”, la cual permite crear la solicitud de pedido. En el campo “Metodología de validación presupuestaria” se selecciona “Interfaz”.

[10. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria	
Presupuesto	Seleccionar ▼

Asignar aprobador Modificar Eliminar Listado

- 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.

[10. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria	
Presupuesto	Interface ▼

Asignar aprobador Modificar Eliminar Listado

Verificar

Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)

- 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.

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
1	CEPILLO PARA INODORO Marca CEPILLO PARA INODORO Modelo CEPILLO PARA INODORO CÓDIGO DE MATERIAL : 29905-001-100000 CEPILLO DE RAIZ	5	47,74	0

Guardar Regresar

- 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.

* Fundamento jurídico

Archivo adjunto

[10. Validación presupuestaria]

Presupuesto: Interface

Verificar

Asignar aprobador

Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)

Modificar Eliminar Listado

Mensaje de página web

Para generar el compromiso presupuestario, primero, debe registrar el porcentaje de diferencial cambiario.

Aceptar

- 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

Verificar

Asignar aprobador

Porcentaje de diferencial cambiario(S.P.)

Modificar Eliminar Listado

- 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		
Cerrar		

- 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		
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
Presupuesto	Interface	14-12-2015 11:32:51
		Resultado de verificación
		<input checked="" type="radio"/> cumple
		<input type="button" value="Consultar"/>

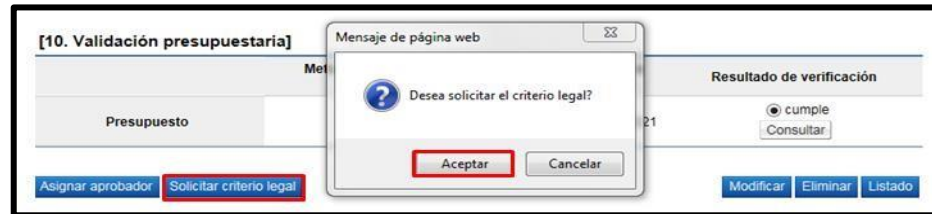
- Como se explicó en puntos anteriores, los campos “Reserva presupuestaria y Centro de costos/Estructura presupuestaria”, son completados por el sistema una vez que se crea la solicitud de pedido.

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

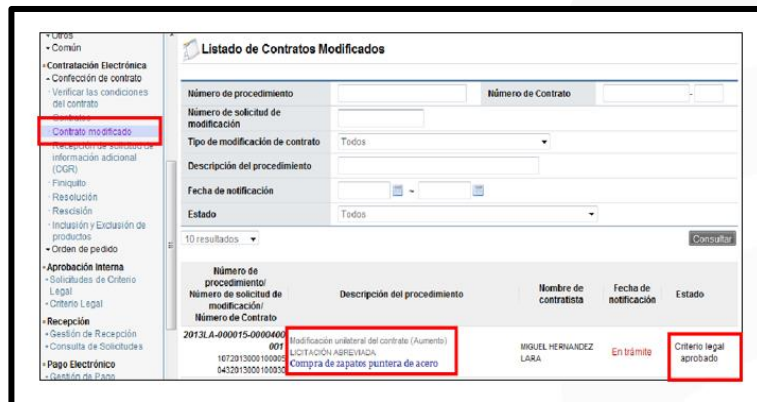
- Al quedar la solicitud de prórrogas al contrato guardada se activa los siguientes botones:
 - ✓ **Modificar:** Permite modificar la solicitud en SICOP. Además, se debe volver a validar presupuesto y en SIGAF el monto reservado regresa al disponible y se crea nueva solicitud de pedido.
 - ✓ **Eliminar:** Permite eliminar la solicitud y el monto reservado en SIGAF regresa a la cuota disponible.
 - ✓ **Asignar aprobador:** Permite solicitar la aprobación de la solicitud de pedido de la modificación unilateral del contrato.
 - ✓ **Asignar criterio legal:** Previo a la aprobación de la solicitud de pedido el sistema permite tramitar un criterio legal el cual es facultativo para cada institución. El proceso de “Asignar aprobador” es obligatorio independientemente de que se solicite criterio legal o no.

[10. Validación presupuestaria]			
	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Manual ▼	25-03-2013 08:38:48	Consultar
Asignar aprobador Solicitar criterio legal		Modificar Eliminar Listado	

- Para solicitar criterio legal el usuario pulsa el botón “Solicitar criterio legal”, sistema muestra el siguiente mensaje emergente, para continuar se oprime el botón “Aceptar”. La solicitud de criterio legal llega al usuario con el rol “Distribuidor 1”. En el punto 3 de este manual, se explica los pasos para tramitar este criterio legal.



- Después de haber recibido el criterio legal solicitado y para continuar con el trámite, el usuario con el rol “Solicitud de contratación 3” ingresa al menú “Contrato modificado”, el sistema despliega la pantalla “Listado de contratos modificados”, presiona sobre la columna “Descripción del procedimiento” de la modificación de interés que debe estar en estado “Criterio legal aprobado”.



- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación unilateral del contrato”, en la parte inferior de la pantalla presiona el botón “Asignar aprobador”.



- Se despliega la sección “Solicitud de aprobación”, donde debe seleccionar al funcionario con el rol “Aprobador de contrato 1” al cual se le va a solicitar la aprobación de la solicitud de pedido de la de modificación unilateral. Se completan los campos de la sección y presiona el botón “Solicitar aprobación”. El trámite queda en estado “Pendiente de aprobación”.

- Una vez aprobada la solicitud de pedido de la modificación unilateral, el usuario con el rol “Solicitud de contratación 3” ingresa al menú “Contrato modificado” y selecciona en la pantalla “Listado de contratos modificados” la modificación de su interés que está en estado “Solicitud de modificación de contrato aprobado”.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013LA-000015-0000	Modificación unilateral del contrato (Aumento)	MIQUEL HERNANDEZ LARA	En trámite	Solicitud de modificación de contrato aprobado

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

[13. Información detallada de las aprobaciones]

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

Fecha y hora de Procesamiento	15/12/2015 16:14	Número de aprobación	1202015000100081
Resultado de aprobación	Aprobado Verificar Firma		
Aprobador	G1000000099306 XXXXXXXX Guisselle López Rubí 00000000 gulopez@ice.go.cr		
Contenido	Aprobado		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

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

- El sistema habilita la sección 14 “Información detallada de asignación de trámite”, donde se completan los campos de la sección, se selecciona al usuario con el rol “Distribuidor 2” y se le traslada o envía el trámite, quedando el trámite en estado “Distribuidor asignado”. El sistema adicionalmente le envía aviso al correo electrónico del rol “Distribuidor 2”, informándole que se le ha asignado un trámite para distribuir.

[14. Información detallada de asignación de trámite]

Asignar trámite

G4000042139002 [Buscar](#)

*Encargado	MLINK Oscar Ugarde	88888888 ougarde11@hotmail.com
*Título	Modificación unilateral de licitación zapatos	
*Contenido	Se envía solicitud de Modificación unilateral de licitación zapatos para su análisis y trámite.	
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.

[Enviar](#) [Listado](#)

3. Criterio legal

A continuación, se detalla los pasos para tramitar el criterio legal.

3.1 Distribución del criterio legal

- El usuario con el rol “Distribuidor 1” para distribuir o asignar a lo interno de su unidad el criterio legal solicitado, ingresa al menú “Solicitudes de criterio legal”. El sistema despliega la pantalla “Listado de solicitud de revisión”, donde el usuario presiona sobre la columna “Descripción” de la solicitud de interés que debe estar en estado “Sin tramitar”.

Listado de solicitud de revisión

Tipo de trámite: Todos

Número de procedimiento:

Tipo de procedimiento: Todos

Número de Referencia:

Descripción:

Estado: Todos

Rango de fechas de solicitud: 24/01/2013 - 25/03/2013

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Descripción	Tipo de trámite	Número de Referencia	Fecha y hora de solicitud	Estado
2013LA-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación	0432013000100030	25/03/2013 09:11	Sin tramitar

- El sistema despliega la “Solicitud de modificación” que se está tramitando. El usuario presiona el botón “Asignar verificador legal”.

[10. Validación presupuestaria]

	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	15-12-2015 15:00:21	<input checked="" type="radio"/> cumple <input type="radio"/> no cumple Consultar

Asignar Verificador Legal Listado

- Se despliega la sección 11 “Asignación de verificador legal”, se selecciona al funcionario encargado de emitir criterio legal, que debe tener el rol de “Aprobación interna 1” y presiona el botón “Solicitar Verificación”.

[11. Asignación de verificador legal]

Verificación legal solicitada

G4000042139002

* Verificador de unidad legal

MLINK 98888888

Oscar Ugarte ougarie11@hotmail.com

3.2 Verificación de legalidad

- El funcionario con el rol “Aprobación interna 1” seleccionado para emitir criterio legal ingresa al menú “Criterio legal”. El sistema despliega la pantalla “Listado de verificación legal”, donde el usuario presiona sobre la columna “Descripción” de la solicitud de interés que debe estar en estado “No procesado”.

Listado de verificación legal

Tipo de trámite: Todos

Número de procedimiento:

Tipo de procedimiento: Todos

Número de Referencia:

Descripción:

Estado: Todos

Rango de fechas de solicitud: 24/01/2013 ~ 25/03/2013

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción	Tipo de trámite	Número de Referencia	Fecha y hora de solicitud	Estado
2013LA-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación	0432013000100030	25/03/2013 09:34	No procesado

1 resultados | 1 de 1 páginas

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación unilateral de contrato” que se está tramitando, habilita la sección 11 “Información de verificación legal”, donde el usuario puede solicitar alguna aclaración que considere necesario, para continuar oprime el botón “Verificación completa”.

Examinar...
Agregar

Archivo adjunto

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

Modificar
Solicitar Aclaración
Verificación completa
Listado

- El sistema guarda el criterio legal y cambia su estado a “Verificación completa”.

Número de procedimiento	Descripción	Tipo de trámite	Número de Referencia	Fecha y hora de solicitud	Estado
2015LA-000053-0000600001	COMPRA DE EQUIPO COMPUTO - Yerlin Alvarado S.	Solicitud de modificación	0432015000100262	15/12/2015 15:12	Verificación completa

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Para continuar con el criterio legal solicitado, se requiere que el mismo sea aprobado, para ello se presiona el botón “Asignar aprobador”.

[11. Información de verificación legal]

Información de verificación
Aclaraciones(0)

Contenido

- * Número de trámite de contratación : 2015LA-000053-0000600001
- * Objeto de la contratación : COMPRA DE EQUIPO COMPUTO - Yerlin Alvarado S.
- * Número de Mer-link : 20151100082 - 00
- * Número de contrato : 0432015000100262-01
- * Nombre de la empresa adjudicada : DURAN & ASOCIADOS

Archivo adjunto

El archivo no existe.

Asignar Aprobador
Listado

- El sistema habilita la sección 12 “Aprobador legal asignado”, donde se deben seleccionar al funcionario al cual se le va a solicitar la aprobación del criterio legal, completa los campos de la sección y presiona el botón “Solicitar aprobación”. El trámite queda en estado “Pendiente de aprobación”.

[12. Aprobador legal asignado]

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación: A: Aprobación secuencial B: Aprobación paralela

*Aprobador: M. J. N. C. [Buscar] [Limpiar] [Agregar]

Aprobador: [Buscar] [Limpiar] [Agregar]

*Título de la solicitud: Aprobación criterio legal

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

Archivo adjunto: [Examinar] [Agregar]

*Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar

*Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar

*Al realizar el clic en recuperar se cancela la eliminación

*La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB

*La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

[Solicitar aprobación] [Listado]

4. Aprobaciones

- El funcionario seleccionado para aprobar uno los de los siguientes tramites: el
- Criterio legal
- Solicitud de pedido
- Aprobación (opcional)
- Instancia respectiva
- Pedido
- Ingresa al menú “Aprobación”, el sistema despliega la pantalla “Listado de aprobación”, presiona sobre la columna “Descripción del procedimiento” del trámite de interés que debe estar en estado “Sin tramitar”.

Recepción de solicitud de información adicional (ICIR)

Finiquito

Resolución

Resolución

Inclusión y Exclusión de productos

Orden de pedido

Aprobación Interna

Solicitudes de Criterio Legal

Criterio Legal

Recepción

Gestión de Recepción

Consulta de Solicitudes

Pago Electrónico

Gestión de Pago

Gestión de Pago de Remate

Reporte de Retenciones

Multa y Códigos Penal

Cancelación Electrónica

Aprobación

Expediente

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento: []

Tipo de procedimiento: Todos

Descripción del procedimiento: []

Estado: Todos

10 resultados [Consultar]

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2013LA-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación (Criterio Legal)	26/03/2013 11:40	Sin Tramitar
2013LA-000015-0000400001	Compra de zapatos puntera de acero	Contrato (Unidades solicitantes)	22/03/2013 15:16	Aprobado
2012LA-000116-0000400001	Mejora de Jaxon y Juan Diego	Contrato (Aprobación final)	19/12/2012 16:13	Aprobado
2012LA-000116-0000400001	Mejora de Jaxon y Juan Diego	Contrato (Unidades solicitantes)	18/12/2012 09:47	Aprobado

- El sistema despliega la pantalla de la solicitud de modificación unilateral de contrato, habilita los siguientes botones:

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”.

[Información de modificación de aprobador]				
Número de Referencia	0022015000100002		Número de secuencia	1
Etapas del proceso	Solicitud de modificación (Criterio Legal)			
Aprobador antes de modificación	Guisselle López Rubí		ID del aprobador antes de modificación	G1000000099306
	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>			
* Aprobador luego de modificación	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
* Razón	<input type="text"/>			
		<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Botón “Procesar aclaración”: Previo a otorgar la aprobación, es posible requerir aclaración proceso explicado en el punto 5 de este manual.

Botón “Rechazar”: Si la respuesta es negativa, se completa el campo “Contenido” y oprime el botón “Rechazar” y se da fin del proceso; SICOP retorna el monto de la solicitud de pedido a la cuota disponible en SIGAF.

Botón “Aprobar”: Si la respuesta es positiva, se completa el campo “Contenido” y oprime el botón “Aceptar”. Si la aprobación corresponde a la solicitud de pedido o del pedido SICOP retorna a SIGAF la fecha y número de cédula del último aprobador.





5. Aclaraciones

5.1 Solicitud de aclaración

- Previo a otorgar el criterio legal /la aprobación, es posible requerir aclaración para ello se debe pulsar el botón oprimiendo este botón “Solicitar aclaración ó Procesar aclaración”, el sistema muestra la pantalla “Solicitud de aclaración”, donde se pulsa el “Registro nuevo”.



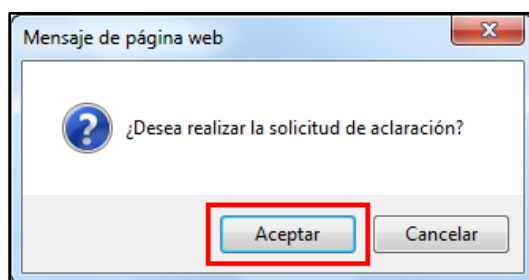
- Completar los campos solicitados por el sistema.

Formulario de solicitud de aclaración:

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"/>

Botones: Solicitud de aclaración, Regresar

- 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.



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

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
		Aclaración (0/1)		

- 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

5.2 Responder solicitud de aclaración

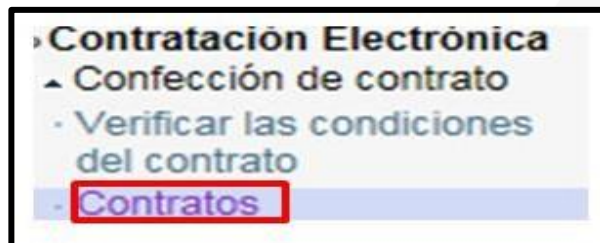
- Si la respuesta corresponde a una aclaración del usuario que otorga el criterio legal o el aprobador de la solicitud de pedido el usuario debe ingresar por el link “Contrato modificado”.

<ul style="list-style-type: none"> Contratación Electrónica <ul style="list-style-type: none"> Confección de contrato Verificar las condiciones del contrato Contratos 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 1362015000100066 0432015000100145 4	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:

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

[Aclaración registrada \(0/1\)](#)

- 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:

[Archivo adjunto]

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

- 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.	
Regresar	

6. Distribución de la solicitud de contrato unilateral

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

Listado de Contratos Modificados				
Número de procedimiento		Número de Contrato		
Número de solicitud de modificación				
Tipo de modificación de contrato	Todos			
Descripción del procedimiento				
Fecha de notificación				
Estado	Todos			
10 resultados				
Consultar				
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 0432013000100003	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 Modificación unilateral del contrato”, en la sección “Asignar trámite”, se busca y asigna al funcionario con el rol “Contrato 3” en la Proveeduría, responsable de conducir el nuevo contrato. Para continuar se oprime el botón “Asignar”. El sistema asigna el estado a la solicitud quedando “En trámite”. El sistema adicionalmente le envía aviso al correo electrónico del rol “Contrato 3”, informándole que se le ha asignado un trámite.

Asignar trámite

G4000000000034 Buscar

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

*Título de la solicitud
Tramitar prórroga del servicio de limpieza

*Contenido de solicitud
Favor revisar y continuar con el nuevo contrato

Asignar Listado

7. Trámite de modificación

Una vez que la solicitud de pedido de la modificación unilateral ha sido aprobada, el trámite se traslada a la Proveeduría, donde 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”.

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: [] Número de Contrato: []

Número de solicitud de modificación: []

Tipo de modificación de contrato: Todas

Descripción del procedimiento: []

Fecha de notificación: [] - []

Estado: Todas

10 resultados Consultar

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013LA-000015-000040-001 1072013000100008 0432013000100023	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LOTACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	MIQUEL HERNANDEZ LARA		En trámite

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación unilateral de contrato” revisa todo lo actuado, además se activan los siguientes botones:

Botón “Procesar aclaración”: Previo a otorgar la aprobación, es posible requerir aclaración proceso explicado en el punto 5 de este manual.

Botón “Cambiar aprobador”: Se utiliza para reenviar la solicitud 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”.



Formulario de modificación de aprobador. El formulario contiene los siguientes campos:

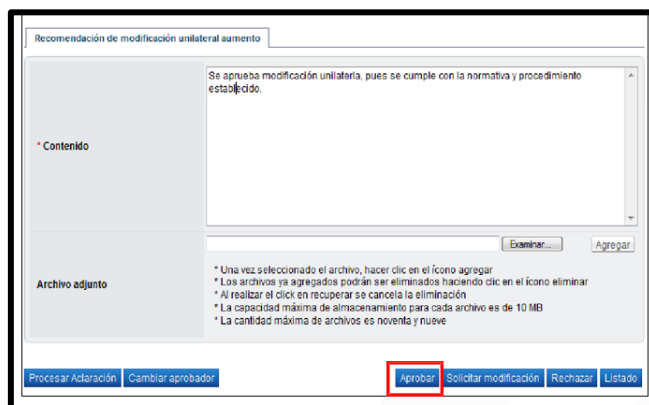
- Número de Referencia: 0022015000100002
- Número de secuencia: 1
- Etapas del proceso: Solicitud de modificación (Criterio Legal)
- Aprobador antes de modificación: Guisselle López Rubí
- ID del aprobador antes de modificación: G1000000099306
- * Aprobador luego de modificación: (Campo vacío)
- * Razón: (Campo vacío)

Botones: Buscar, Modificar, Cancelar.

Solicitar modificación: Permite solicita a usuario elaborador de la solicitud de pedido modificación, para ello se completa el campo “Contenido” y se oprime dicho botón.

Botón “Rechazar”: Si la respuesta es negativa, se completa el campo “Contenido” y oprime el botón “Rechazar” y se da fin del proceso; SICOP retorna el monto de la solicitud de pedido a la cuota disponible en SIGAF.

Botón “Aprobar”: Si la respuesta es positiva, se completa el campo “Contenido” y oprime el botón “Aceptar”. El sistema realiza el proceso de firma digital y deja el trámite en estado “Recomendación aprobada”.



Formulario de recomendación de modificación unilateral aumento. El formulario contiene los siguientes campos:

- * Contenido: (Campo vacío)
- * Archivo adjunto: (Campo vacío)

Botones: Examinar, Agregar, Procesar Aclaración, Cambiar aprobador, Aprobar, Solicitar modificación, Rechazar, Listado.

- El sistema modifica el nombre de la pantalla a “Recomendación de solicitud de modificación unilateral de contrato”, activa los botones “Solicitar aprobación” y “Remitir a la instancia respectiva”. El trámite de “Solicitar aprobación” no es obligatorio, no así el “Remitir a la instancia respectiva”, que tiene carácter obligatorio.
- La opción de “Solicitar aprobación” es facultativo, pero solo para ilustrar el ejemplo, presiona en esta pantalla el botón “Solicitar aprobación”, el sistema habilita sección, completa los campos de la sección, selecciona al funcionario con el rol de “Aprobador de recomendación de adjudicación” y presiona el botón “Solicitar aprobación”. La modificación queda en estado “Recomendación en trámite”.
- El funcionario seleccionado que tiene el rol de “Aprobador de recomendación de adjudicación” para aprobar la modificación de contrato, ingresa desde el menú “Aprobación”, presiona en la pantalla “Listado de aprobación” sobre la columna “Descripción del procedimiento” del trámite de interés o enviado que tiene el estado “Sin tramitar”.
- El sistema despliega la pantalla “Recomendación de solicitud de modificación unilateral de contrato” el funcionario seleccionado revisa todo lo actuado, después del análisis respectivo, y pudiendo haber solicitado modificación o aclaraciones, completa los campos y presiona el botón “Aprobar”. El sistema realiza el proceso de firma digital y deja el trámite en estado “Recomendación aprobada”.

- Al quedar la solicitud aprobada por el usuario de con el rol “Contratos 3” , el sistema activa los siguientes dos botones:

Remitir a la instancia respectiva: Permite solicitar la aprobación de modificación unilateral del contrato (homologación al acto final).

Solicitar aprobación: Previo a enviar a la instancia respectiva la modificación unilateral del contrato el sistema permite tramitar esta aprobación, la cual es facultativa para cada institución.

- Según lo que desea hacer el usuario oprime uno de los dos botones, se activará la sección 16, para solicitar la aprobación (paso opcional) ó enviar a la instancia respectiva (paso es obligatorio). Continúa buscando y agregando los aprobadores y completa los campos “Título de la solicitud” y “Contenido de la solicitud”, finalmente pulsa el botón “Solicitar aprobación”.

[17. Solicitud de aprobación]

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación: ☒ Aprobación secuencial ☐ Aprobación paralela

*Aprobador: 64000042139002 [Buscar]

*Aprobador: MLINK 86688888
Oscar Ugarte ougarte11@hotmail.com

Aprobador: [Buscar] [Limpiar]

Aprobador: [Buscar] [Limpiar]

*Título de la solicitud: Acto a adjudicación modificación

*Contenido de solicitud: [Text area]

Archivo adjunto: [Text area]

[Examinar] [Agregar]

[Solicitar aprobación] [Listado]

*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

- Para que el usuario tramite la aprobación que es opcional o la instancia respectiva apruebe los pasos se explican en el punto 4 de este manual.
- Al quedar aprobada la solicitud de modificación de contrato unilateral por parte de la instancia respectiva, el usuario con el rol “Contrato 3” ingresa al menú “Contrato modificado”. El sistema muestra la pantalla “Listado de contratos modificados”, donde presionando sobre la columna “Descripción del procedimiento” ingresa al trámite que está tramitando y que debe estar en estado “Modificación aprobada”.

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: Número de Contrato:

Número de solicitud de modificación:

Tipo de modificación de contrato: Todos

Descripción del procedimiento:

Fecha de notificación:

Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013LA-000015-0000400-001 1972013000100001 0432013000100003	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LICITACIÓN ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	MIGUEL HERRANDEZ LARA	En trámite	Modificación aprobada

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación unilateral de contrato”, el usuario presiona el botón “Registrar notificación de modificación”.

Archivo adjunto: El archivo no existe.

Registrar notificación de modificación Listado

- El sistema despliega la pantalla emergente “Notificación de modificación de contrato”, pantalla que se utiliza para informar al contratista que se ha aprobado una modificación de un contrato, debe completar el campo “Contenido” y pulsar el botón “Guardar”.

Notificación de modificación de contrato

Tipo de contrato modificado: Modificación unilateral del contrato (Aumento)

Contenido: Se le informa que se ha aprobado modificación unilateral de contrato de la licitación de zapatos puntera de acero.

Guardar Cerrar

- 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 la aprobación del contrato unilateral y actualiza el estado del trámite en “Solicitud de modificación de contrato notificado”.

- Finalizado este 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.

8. Verificación de condiciones previo a elaborar contrato

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 del contrato, por ejemplo, rendir la garantía de cumplimiento, cancelar las especies fiscales, estar al día con las Cuotas Obrero Patronal 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.

Número de procedimiento	Número de solicitud de modificación	Tipo de modificación de contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013CD-000001-5000100002	02500091	Prórroga al contrato	Prórroga al contrato	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.

[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 interfaz 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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pólizas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input checked="" 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 Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
*Encargado del adjudicatario				Buscar
Verificador de condiciones	G5000000001005	Capacitacion Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com	-
*Elaborador de contrato				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	
<p>* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar</p> <p>* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar</p> <p>* Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación</p> <p>* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB</p> <p>* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve</p>	
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.

8.1 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.

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 Institución 0 % Proveedor 50 %	Solicitud de pago
---------------------	--	-----------------------------------

- Oprimir el botón “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 Institución 0 % Proveedor 50 %			

[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

[Solicitar pago](#) [Cerrar](#)

8.2 Cuota obrero patronal

- Si para el caso de las cuotas obrero patronal se definió la verificación mediante interfaz, 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 checked="" type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales			

* 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
Cerrar			

- 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 checked="" type="radio"/> Verificar Moroso 14/12/2015 15:59	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>

8.3 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"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	Verificar 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>		Justificación <input type="radio"/>
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.

[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	<div>Consulta del tipo de cambio</div> <div>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</div>		
*Estado de Garantía	<input checked="" type="radio"/> Garantía válida <input type="radio"/> Garantía inválida		
Observación			

Guardar

Subsanar garantía

Cerrar

- 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"/>	Verificar 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	Verificar 24/03/2013 13:51	<input type="radio"/>
Seguros	<input type="radio"/>	Verificar	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	Verificar 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>		Justificación <input type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales			

- 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="button" value="Guardar"/> <input 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	Capacitación Alejandra Muñoz 33333333 capacitacion@capacitacion.com
Solicitado a	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION		
Información del encargado	Encargado del adjudicatario	C3101008650001	Capacitaciones Jason Corrales 88888888 proveedorMERLINK@gmail.com
<input 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			
* Contenido			
		Solicitar información	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

Confirmar

- 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"/> <p><small>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</small></p>		
*Estado de Garantía	<input checked="" type="radio"/> Garantía válida <input type="radio"/> Garantía inválida		
Observación	<input type="text"/>		

8.4 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"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <div>23/03/2013 17:05</div>	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <div>24/03/2013 13:51</div>	<input type="radio"/>
Seguros	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <div>24/03/2013 14:27</div>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> <div>23/03/2013 17:05</div>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>		<input type="button" value="Justificación"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales	<input type="text"/>		

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

8.5 Pólizas y demás información a validar

- 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 Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101008650001	Capacitaciones Jason Corrales	88888888 proveedorMERKLINK@gmail.com
Verificador de condiciones	G5000000001005	Capacitación Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com
Elaborador de contrato	G5000000001005	Capacitación Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com

[5. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

Verificación completa Solicitar información complementaria (0/0) Declaratoria de insubsistencia Modificar Previo

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.

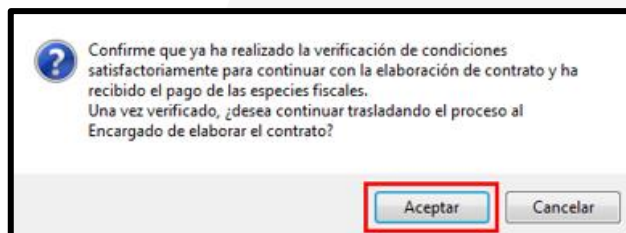
Botón “Declaratoria de insubsistencia”: Mediante este botón se gestiona la declaratoria de insubsistencia del procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 191 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

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”.



9. Generar contrato y 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”.

Listado de contratos

Información adicional (CGR)

Licitación Electrónica

- Cartel
- Información por institución
- Otros
- Común

Contratación Electrónica

- Confección de contrato
- Verificar las condiciones del contrato
- Contratos**
- Contrato modificado
- Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
- Finiquito
- Resolución
- Rescisión
- Inclusión y Exclusión de

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
2013CD-000052-0002500001	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	En trámite	REAL SA	Verificación completa
2013CD-000052-0002500001	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”.

Registro de Contrato Modificado (Prórrogas al contrato)

[1. Información de la Institución]

Identificación: 4000000000

Nombre: Institución 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: 20130400005-00

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	<input type="button" value="Buscar"/>
Elaborador	G40000000000034	Procesos GB	Ronald Arguello Leandro	2000-8324	rarguello@ice.go.cr	<input type="button" value="Buscar"/>
Administrador de contratación	G40000000000034	Procesos GB	Ronald Arguello Leandro	2000-8324	rarguello@ice.go.cr	<input type="button" value="Buscar"/>

[10. Archivo adjunto]

Nombre del archivo:

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

- El 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

Información adicional (CGR)

Licitación Electrónica

- Cartel
- Información por institución
- Otros
- Común

Contratación Electrónica

- Confección de contrato
- Verificar las condiciones del contrato
- Contratos**
- Contrato modificado
- Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
- Finiquito
- Resolución
- Rescisión
- Inclusión y Exclusión de

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
2013CD-000052-0002500001	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	En trámite	REAL SA	Contrato registrado
2013CD-000052-0002500001	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	03/04/2013	REAL SA	Contrato notificado

- Se activa el botón Asignar aprobador, mismo que debe utilizarse para enviar el contrato modificado a las aprobaciones respectivas.

[9. Información de usuarios]			
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0114050672001	Gobierno Digital Fabola Cabezas	88888888 fabry_caval15@hotmail.com
Elaborador	G4000042139012	MLINK Fabola Cabezas	88888888 fabry_caval15@hotmail.com
Administrador de contratación	G4000042139012	MLINK Fabola Cabezas	88888888 fabry_caval15@hotmail.com
Administrador de contratación	G4000042139003	MLINK María Arias	88888888 mariaash@ice.go.cr


[10. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

- Se debe seleccionar el tipo de aprobación que requiere el contrato y si el mismo requiere ser firmado por el contratista.
- En caso de que este contrato no requiera ir a Refrendo a la Contraloría o Aprobación interna, se debe seleccionar la opción “No requiere aprobación/refrendo” y la lógica seguir es la actual para aprobación de contratos, misma que se puede consultar en el manual P-PS-096-04-2013 Manual de elaboración y aprobación de contratos.

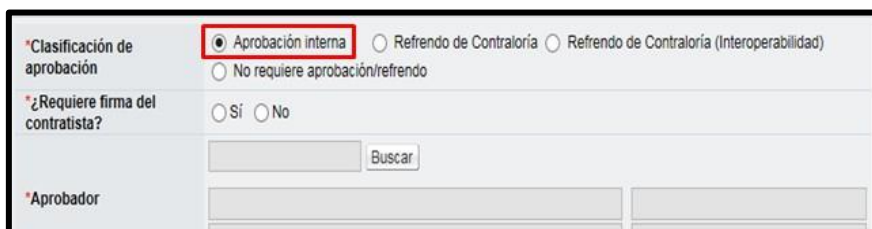
*Clasificación de aprobación	<input type="radio"/> Aprobación interna <input type="radio"/> Refrendo de Contraloría <input type="radio"/> Refrendo de Contraloría (Interoperabilidad) <input checked="" type="radio"/> No requiere aprobación/refrendo
*Aprobador	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Aprobador	<input type="text"/>

Mensaje de página web

 La opción seleccionada corresponde a un contrato que NO requiere aprobación interna o refrendo contralor.



- Si el contrato modificado requiere una aprobación interna/refrendo interno, se debe seleccionar la opción “Aprobación interna” y seguir la lógica actual que se describe en el manual P-PS-117-03-2014 Manual de elaboración de contrato con refrendo interno.



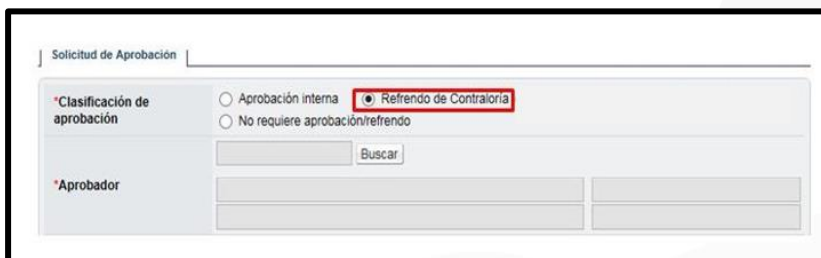
*Clasificación de aprobación: ☒ Aprobación interna, ☐ Refrendo de Contraloría, ☐ Refrendo de Contraloría (Interoperabilidad), ☐ No requiere aprobación/refrendo

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

*Aprobador: [Input field]

[Buscar]

- Si el contrato modificado refrendo de la Contraloría General de la República, se debe seleccionar la opción “Refrendo de contraloría” y seguir la lógica actual que se describe en el manual P-PS-196-08-2023 Manual de elaboración de contratos con refrendo contralor SIGAF.



Solicitud de Aprobación [Input field]

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

*Aprobador: [Input field]

[Buscar]

- Una vez realizado el proceso de aprobación/refrendo y de firma del contratista en caso de que se requiera, se procede a generar el pedido pulsando 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 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
1	<small>● CÓDIGO : 471316059002989900000001</small> CEPILLO PARA INODORO Marca CEPILLO PARA INODORO Modelo CEPI <small>● CÓDIGO DE MATERIAL : 29905-001-100000</small> CEPILLO DE RAIZ	5	47.74	0

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.

Mensaje de página web

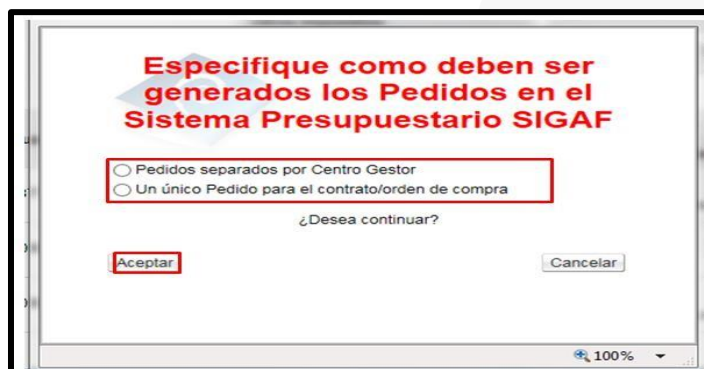


Para generar el compromiso presupuestario, primero, debe registrar el porcentaje de diferencial cambiario.

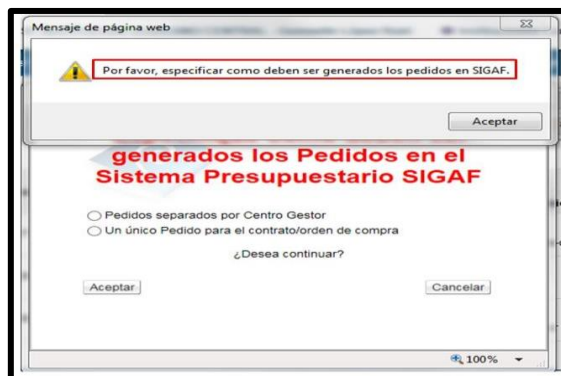
Aceptar



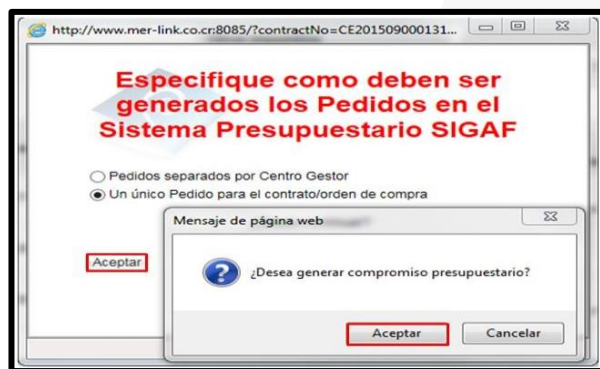
- Al oprimir el botón “Generar compromiso presupuestario”, el sistema muestra la pantalla emergente donde despliega el siguiente mensaje “**Especifique como deben ser generados los Pedidos en el Sistema Presupuestario SIGAF**”:
- **Pedidos separados por Centro Gestor:** El sistema agrupa las líneas por 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.



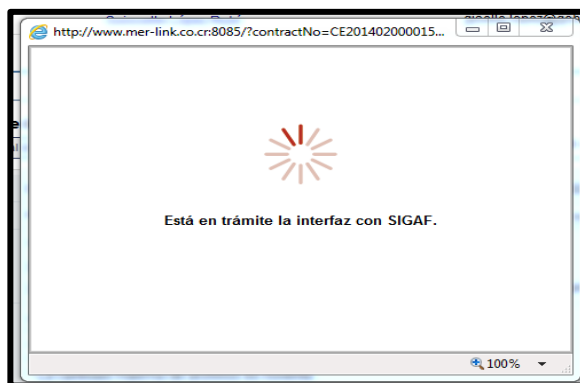
- Para continuar con la creación del pedido se oprime el botón “Aceptar”. Si pulsa el botón “Aceptar”, sin haber especificado como deben ser generados los pedidos, el sistema muestra el mensaje emergente:



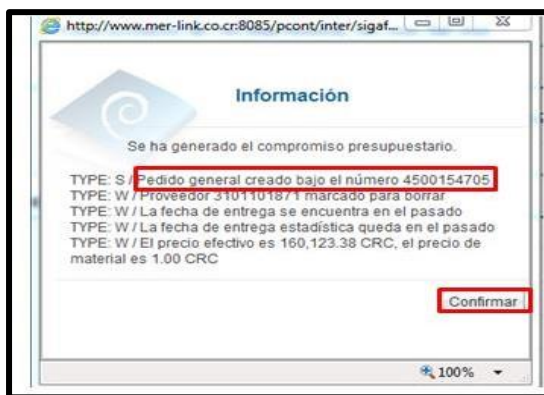
- Cuando se pulsa el botón “Aceptar”, el sistema muestra el mensaje ¿Desea generar compromiso presupuestario?, para continuar con la creación del pedido se debe oprimir el botón “Aceptar”.



- 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”.

[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 : 4321190190004433000000001						
	MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898					

[Ver detalle >]

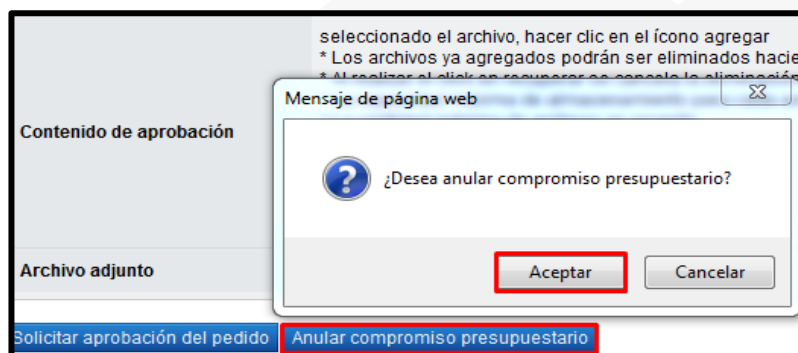
Crédito fiscal ☐ Sí ☒ No Subpartida / Objeto Gasto 5.01.05

Ocultar detalle >

Número de solicitud de pedido	2071420030
Número de pedido	4500154705
Fecha de pedido	03/03/2014

- 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.

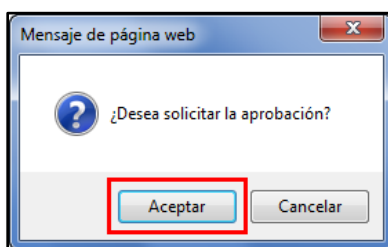
- **Solicitar aprobación del pedido:** Se visualiza el botón una vez creado el pedido, y permite tramitar la aprobación de este.
- Al oprimir el botón “Anular compromiso presupuestario”, se muestra el mensaje de confirmación “¿Desea anular compromiso presupuestario?”. Para continuar se oprime el botón “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”.



Información

Número de solicitud de aprobación [1882014000100023]

Ha sido solicitado

Confirmar

- En la pantalla “Contrato Modificado (Modificación unilateral del contrato (Aumento))”, se pulsa el botón “Listado” visible en la parte inferior derecha. al final.



[11. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de la Solicitud de Aprobación

Clasificación de aprobación	No requiere aprobación/refrendo		
Fecha de solicitud	25/03/2013 14:25:18	Número de solicitud de aprobación	0322013000100164
Solicitante	G50000000001005 Capacitación 33333333 Usuario 05 capacitación@capacitacion.com		
Aprobador	G50000000001005 Capacitación 33333333 Usuario 05 capacitación@capacitacion.com		
Título de la solicitud	Título		
Contenido de solicitud	Contenido (Empty text area)		
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: Todos

10 resultados

Consultar

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2014LN-000003-0003600001 0432014000100009-05	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 Modificado (Modificación unilateral del contrato (Aumento))” se consulta la información de la solicitud de aprobación del pedido.

Clasificación de aprobación	Aprobación secuencial		
Fecha de solicitud	03/03/2014 13:43:59	Número de solicitud de aprobación	1882014000100023
Solicitante	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubí 0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital		
Aprobador	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubí 0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital		
Título de la solicitud	Título de la solicitud aprobación 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	PINTURAS CARTAGO S.A.	Pedido aprobado

- En la pantalla “de “Contrato Modificado (Modificación unilateral del contrato (Aumento))”, 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	
	G1000000099306		
Aprobador	xxxxxxx Guisselle López Rubí	00000000 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 “de “Contrato Modificado (Modificación unilateral del contrato (Aumento))” 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 Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101101871001	Gerencial Guisselle Lopez	22222222 giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Elaborador	G1000000099306	xxxxxxx Guisselle López Rubí	00000000 gulopez@ice.go.cr
Administrador de contratación	G1000000099309	Asistencia Técnica Roy Duran Lizano	2539-6210 duranir@hacienda.go.cr

[Enviar](#) [Imprimir](#) [Regresar](#)

- 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”.

[Anular compromiso presupuestario](#) [Registrar la fecha de ejecución](#)

[Resumen del Contrato/Orden de Compra](#)

- 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”.



- 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: 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
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

- 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.

10. Resumen del contrato y orden de pedido

- 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

Fecha y hora de solicitud: 03/03/2014 15:34:09 Número de aprobación: 1892014000100023

Clasificación de aprobación: Aprobado

Aprobador: G2100042000001
Ganadería
Guisselle López Rubí 0000-0000
giselle.lopez@gobierno-digital

Contenido de aprobación: Aprobación del pedido

Archivo adjunto: El archivo no existe.

- 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
1	100 %			60 Días hábiles
Fecha de notificación		03/03/2014		
Fecha de ejecución del servicio		26/05/2014		

- **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 incoterm 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.
- a
- 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	22222222
		Guisselle López	GLopezR@ice.go.cr
Elaborador	G2100042000001	Ganadería	0000-0000
		Guisselle López Rubí	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Administrador de contratación	G2100042000001	Ganadería	0000-0000
		Guisselle López Rubí	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Aprobador	G2100042000001	Ganadería	0000-0000
		Guisselle López Rubí	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr

Imprimir

Cerrar



Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

