



Sistema Integrado de Compras Públicas

Manual modificación unilateral del contrato

www.sicop.go.cr

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Cristian Zamora Rodriguez	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-136-05-2016	Versión: 02	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



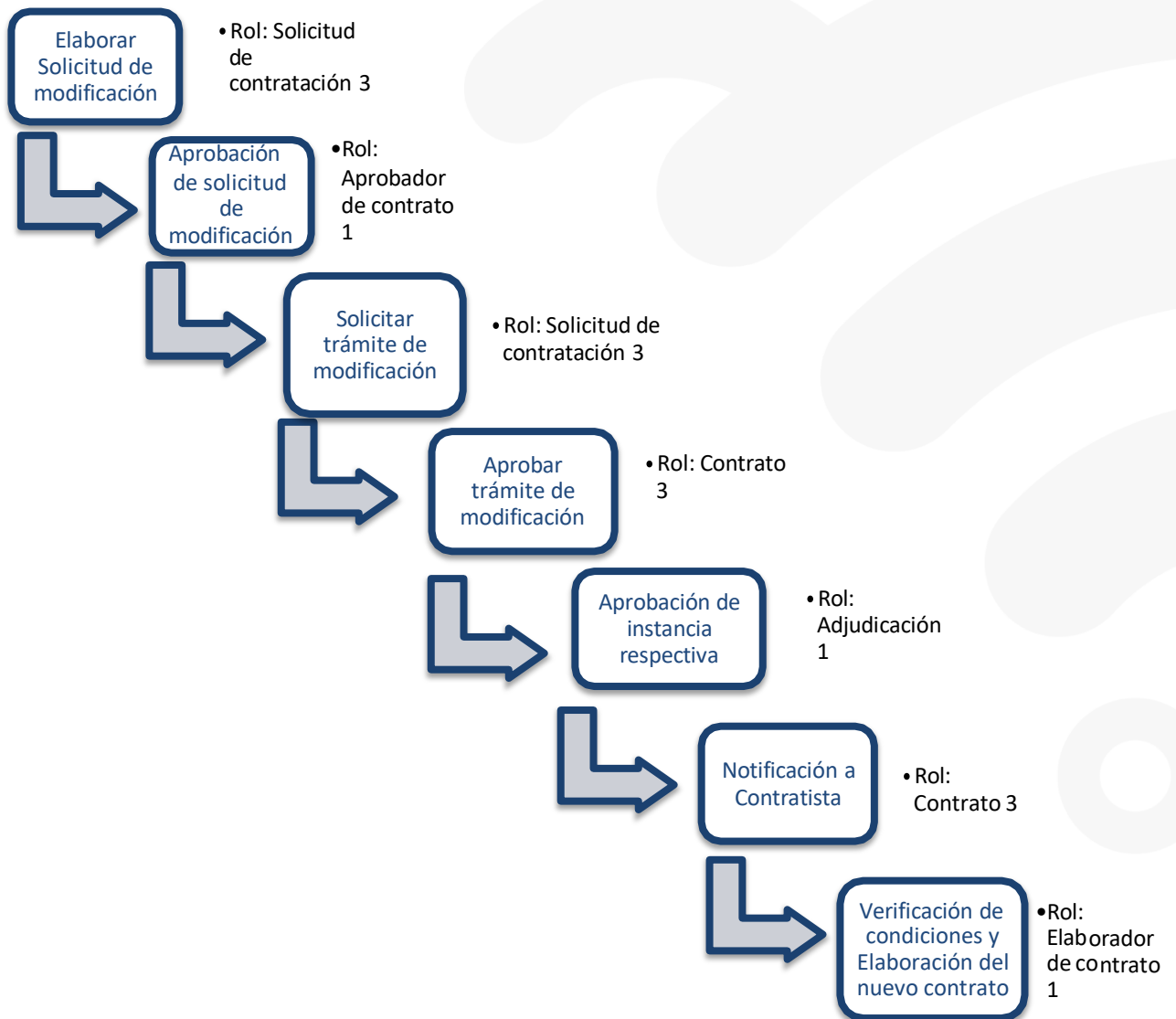
CONTENIDO

Contenido

1. Diagrama de proceso.....	3
2. Solicitud de pedido para modificación unilateral de contrato	4
3. Criterio legal	19
3.1 Distribución del criterio legal.....	19
3.2 Verificación de legalidad	20
4. Aprobaciones.....	22
5. Aclaraciones.....	24
5.1 Solicitud de aclaración	24
5.2 Responder solicitud de aclaración	26
6. Distribución de la solicitud de contrato unilateral.....	29
7. Trámite de modificación	31
8. Verificación de condiciones previo a elaborar contrato.....	38
8.2 Especies fiscales.....	41
8.3 Cuota obrero patronal	42
8.4 Garantía de cumplimiento	43
8.5 Información de la empresa.....	47
8.6 Pólizas y demás información a validar manualmente	48
9. Generar contrato y pedido.....	50

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:

Solicitar modificación unilateral: La modificación unilateral se habilita en el sistema a partir de que los contratos están en estado “Contrato registrado” hasta antes de realizada la recepción definitiva del bien o servicio.

Aumento o disminución: En una misma solicitud de modificación de contrato unilateral no se puede aumentar una línea y disminuir otra línea, se tiene que hacer en forma independiente.

- 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”.

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

Cerrar de Sesión Mi Mer-link

Recepción de solicitud de información adicional (CGR)

licitación Electrónica

Cartel

Información por institución

Otros

Común

Contratación Electrónica

Confección de contrato

Verificar las condiciones

Contratos

Contrato modificado

Recepción de solicitud de información adicional (CGR)

Finiquito

Resolución

Rescisión

Inclusión y Exclusión de productos

Orden de pedido

Listado de contratos

Número de procedimiento: Número de contrato:

Descripción del procedimiento:

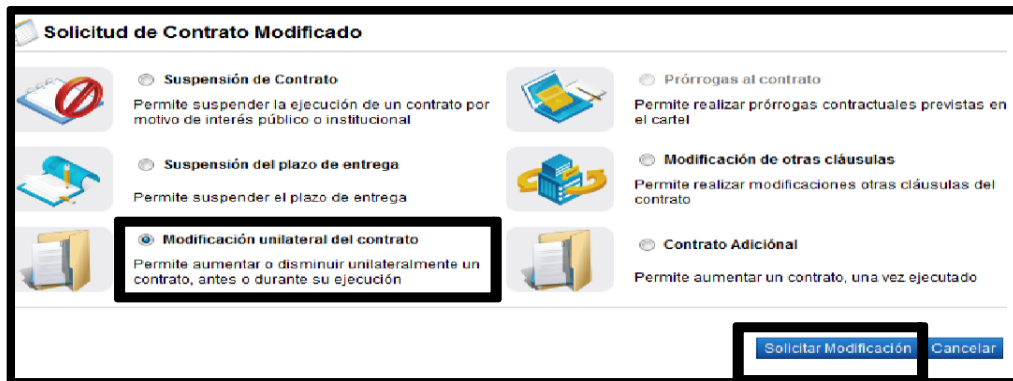
Rango de Fechas Notificado: -

Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2013LA-000015-0000400001 0432013000100036-00	licitación ABREVIADA Compra de zapatos puntera de acero	22/03/2013	MIGUEL HERNANDEZ LARA	Contrato notificado
2012CD-000298-0000400001 0432013000200001-00	CONTRATACIÓN DIRECTA Prueba Banco BID	15/03/2013	PROVEEDOR MER_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”.



- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación unilateral de contrato”, donde se importa la información del contrato base seleccionado, activando para su modificación información relacionada con la modificación del contrato. El usuario puede en esta etapa modificar alguna cláusula del contrato relacionada con garantías o modalidad de pago.

Solicitud de Modificación unilateral del contrato

[1. Información de la Institución]

Identificación	4000042139
Nombre	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad
Representante Legal	Lic. Alejandro Soto
Código postal	10108
Teléfono	2220-7167
Dirección	San Jose, Mata Redonda (Apartado 10032-1000-San Jose CR) Mata Redonda, San Jose, San Jose



- En la sección [2. Información relacionada] el usuario tiene acceso mediante link a diferentes actos o documentos relacionados con el contrato objeto de la modificación.

[2. Información Relacionada]	
Número de Mer-link	20130200101-00 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación Detalles de las condiciones Historial de modificaciones Resumen de Modificación unilateral del contrato Acta de Recepción
Número de procedimiento	2013LA-000015-0000400001

- En la sección [8. Información del bien, servicio u obra] se debe seleccionar si la modificación que se está gestionando corresponde a una disminución o aumento y si la misma aplica para las cantidades o los precios. Además, se debe seleccionar la o las líneas a modificar.

[8. Información del bien, servicio u obra]						
* Registro de presupuesto <input checked="" type="radio"/> Información de presupuesto por línea <input type="radio"/> Información de presupuesto para todas las líneas						
* Tipo de Modificación <input checked="" type="radio"/> Aumento <input type="radio"/> Disminución: <input type="radio"/> Cantidad <input type="radio"/> Precio						
Selección	Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total impuesto
<input checked="" type="checkbox"/>	1	CÓDIGO : 4713160590029899000000001 CEPILLO PARA INODORO Marca CEPILLO PARA INODORO Modelo CEPILLO PARA INODORO CÓDIGO DE MATERIAL : 29905-001-300000 CEPILLO PARA INODORO	c/u	5	9,54	
¿Aplica presupuesto? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No						
Fuente de financiamiento : Institucional						
Fondo : 507-CREDITO BID N°2526/OC-CR-PROGRAMA PARA LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA						
Información adicional						
CEPILLO PARA INODORO						




- 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 y completar como: precio, código material, fondo, objeto del gasto, 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> <input checked="" type="radio"/> CÓDIGO : 251717139002876400000001 FIBRA FRENO DELANTERA CHE/MON <input type="button" value="Buscar"/> Marca FIBRA FRENO DELANTERA CHE/MON Modelo toyota </p> <p> <input type="text"/> <input type="button" value="CÓDIGO DE MATERIAL:"/> <input type="button" value="Buscar"/> </p> <p> <input type="text"/> <input type="button" value="¿Aplica presupuesto?"/> <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No </p> <p> <input type="text"/> Información adicional </p> <p> <input type="text"/> Reserva presupuestaria </p> <p> <input type="text"/> Centro de costos/ Estructura presupuestaria </p> <p> <input type="text"/> Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="text"/> Subpartida / Objeto Gasto <input type="button" value="Buscar"/> </p>	c/u	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 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	<input type="text" value="2.99.99"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
---------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

- Segundo se selecciona el código de material.


CÓDIGO DE MATERIAL: 20301-025-000000 
Picaporte

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

Subpartida / Objeto Gasto 

- Se muestra la pantalla “Código Presupuestario”, con el listado de los códigos homologados con los primeros 8 dígitos del código de identificación (catálogo de SICOP) y el código presupuestario.

Esta homologación es administrada por el usuario del Ministerio de Hacienda con el rol “Operador del catálogo de materiales de Gobierno Central”.

 **Código Presupuestario**

Nombre del Código

Código

1 resultados [1 de 1 páginas]

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

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

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

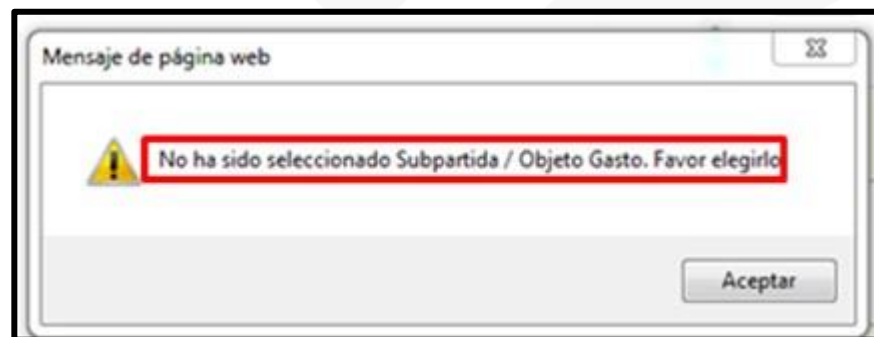
Código de material

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

«» 1 2 3 4 »»»

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



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

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

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

Reserva presupuestaria
2071420075-15

Centro de costos/ Estructura presupuestaria
20717500-29905-693

- En la sección [9. Información de Solicitud de Modificaciones] se debe ingresar el contenido de la modificación, seleccionar el fundamento jurídico que le aplica a su Institución, el cual la faculta a realizar este tipo de modificación de contrato.

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

- Una vez guardado el sistema activa la sección 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

Asignar aprobador

- 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

Asignar aprobador

- 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.

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

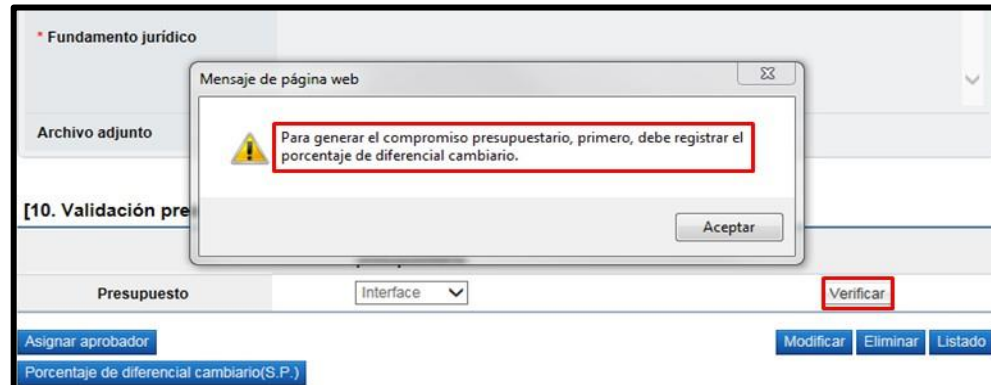
Moneda: EUR

[2. Información del bien, servicio u obra]

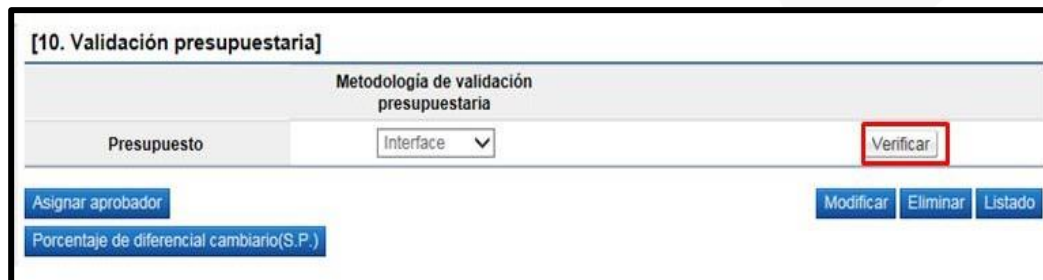
Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Cantidad	Precio Total	% diferencial cambiario
1	CÓDIGO : 4713160590029899000000001 CEPILLO PARA INODORO Marca CEPILLO PARA INODORO Modelo CEPILLO PARA INODORO CÓDIGO DE MATERIAL : 29905-001-100000 CEPILLO DE RAIZ	5	47,74	<input type="text" value="0"/>



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



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



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

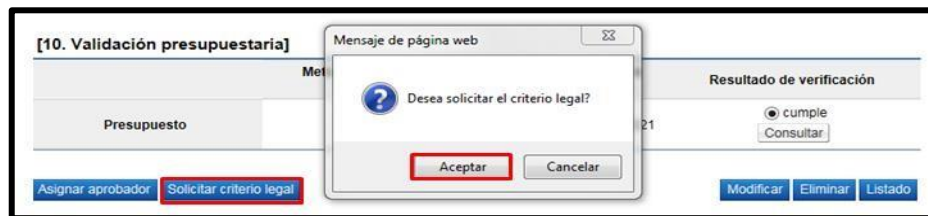
Eliminar: Permite eliminar la solicitud y el monto reservado en SIGAF regresa a la cuota disponible.

Asignar aprobador: Permite solicitar la aprobación de la solicitud de pedido de la modificación unilateral del contrato.

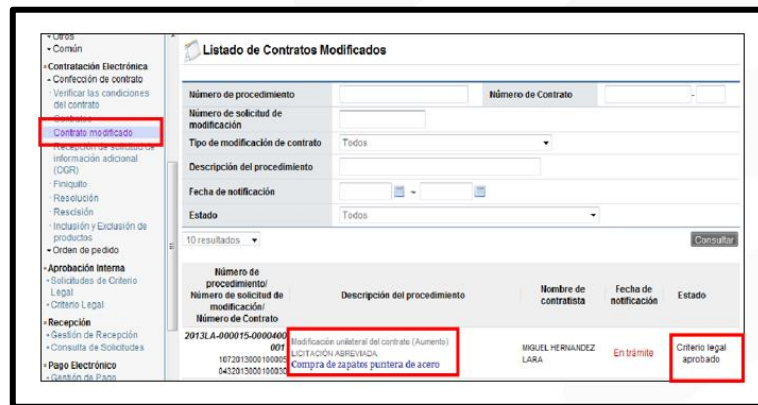
Asignar criterio legal: Previo a la aprobación de la solicitud de pedido el sistema permite tramitar un criterio legal el cual es facultativo para cada institución. El proceso de “Asignar aprobador” es obligatorio independientemente de que se solicite criterio legal o no.

[10. Validación presupuestaria]			
	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Manual	25-03-2013 08:36:48	<input type="button" value="Consultar"/>
<input type="button" value="Asignar aprobador"/> <input type="button" value="Solicitar criterio legal"/>		<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="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.



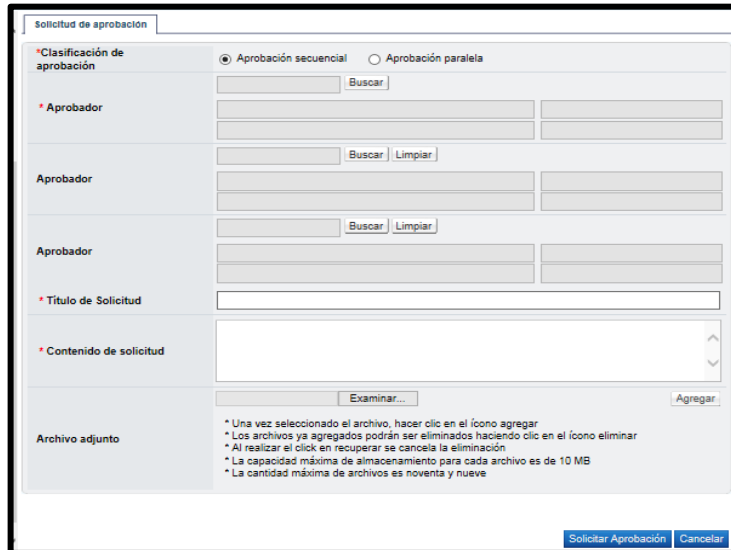
- Después de haber recibido el criterio legal solicitado y para continuar con el trámite, el usuario con el rol “Solicitud de contratación 3” ingresa al menú “Contrato modificado”, el sistema despliega la pantalla “Listado de contratos modificados”, presiona sobre la columna “Descripción del procedimiento”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



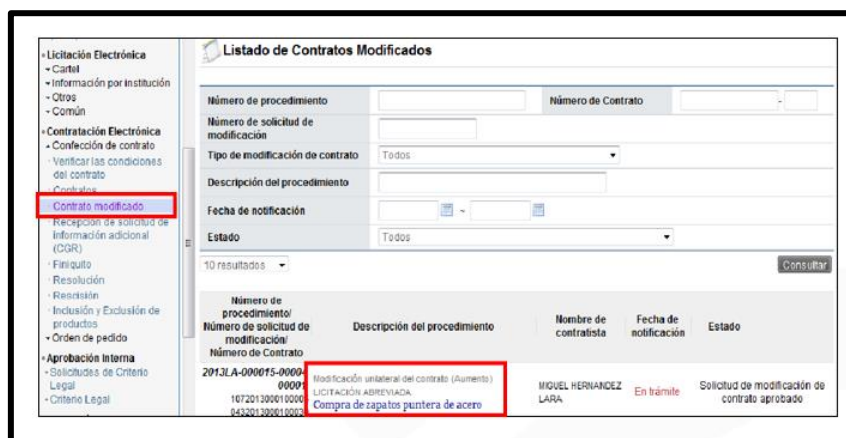
- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación unilateral del contrato”, en la parte inferior de la pantalla presiona el botón “Asignar aprobador”.



- 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	Número de Contrato	Número de solicitud de modificación	Tipo de modificación de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha de notificación	Estado
2013LA-000015-00000000		107201300010000	Modificación unilateral del contrato (Aumento LICITACIÓN ABREVIADA)	Compra de zapatos puntera de acero		En trámite

- 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.

- 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.

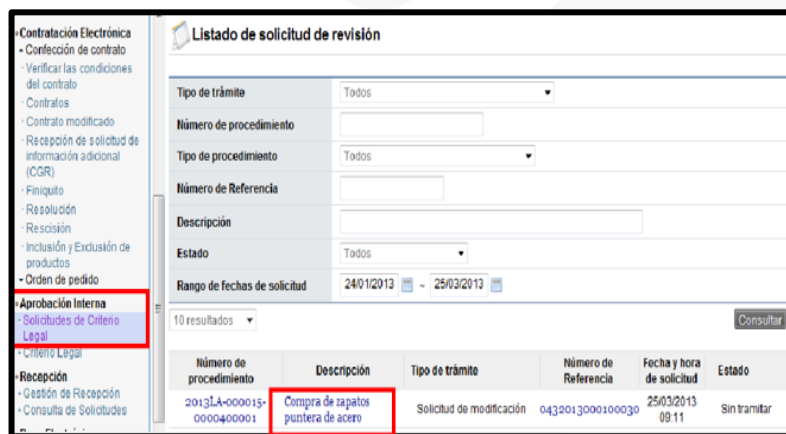


3. Criterio legal

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”.



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”.



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 <input type="button" value="Consultar"/>

- 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	88888888
Oscar Ugarte	ougarle11@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”.

- 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”.

- 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”.



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”.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2013LA-00019-00040001	Compra de zapatos puntera de acero	Solicitud de modificación (Criterio Legal)	25/03/2013 11:40	Sin Tramitar
2013LA-00015-00040001	Compra de zapatos puntera de acero	Contrato (Unidades solicitantes)	22/03/2013 15:16	Aprobado
2010LA-000116-00040001	Mejora de Jason y Juan Diego	Contrato (Aprobación final)	19/12/2012 16:13	Aprobado
2012LA-000116-00040001	Mejora de Jason 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”.

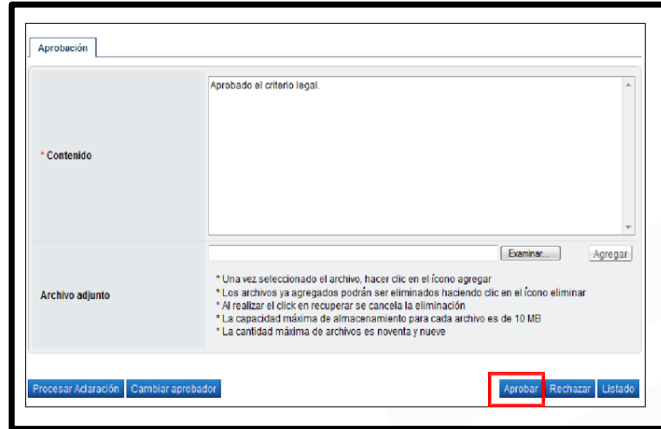
The screenshot shows a web form titled "[Información de modificación de aprobador]". It contains the following fields and controls:

- 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**: Two empty input fields.
- * Razón**: A large text area for providing a reason.
- Buttons**: "Buscar" (next to the second approver field) and "Modificar" / "Cancelar" (at the bottom right).

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

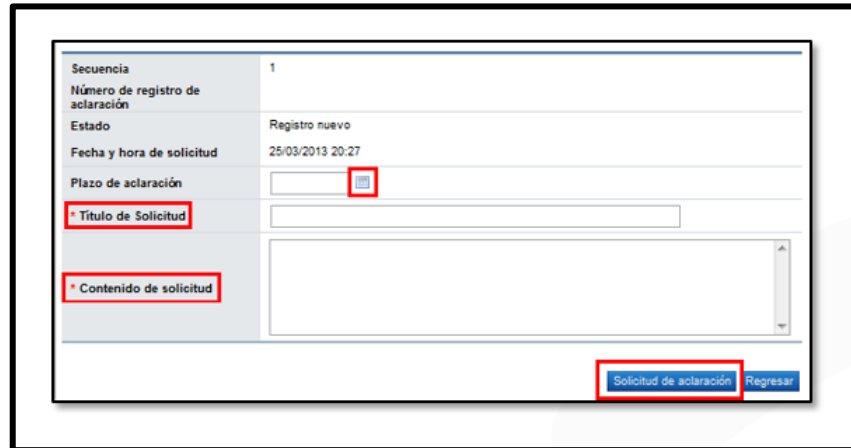
5.1 Solicitud de aclaración

- 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”.

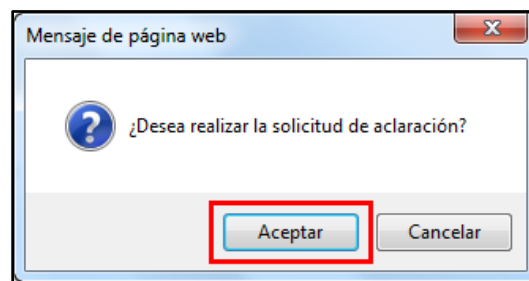


Solicitud de aclaración	
Proceso relacionado	Contrato (Unidades solicitantes)
Solicitante	Aprobador: G5000000001005 Capacitación Usuario 05 33333333 capacitación@capacitador
Dirigido a	Gestión de Contrato Grupo 1
Usuarios relacionados	Elaborador: G5000000001005 Capacitación Usuario 05 33333333 capacitación@capacitador

- Completar los campos solicitados por el sistema.



- 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) Aclaración (0/1)	03/03/2014 13:43	Sin Tramitar

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

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

5.2 Responder solicitud de aclaración

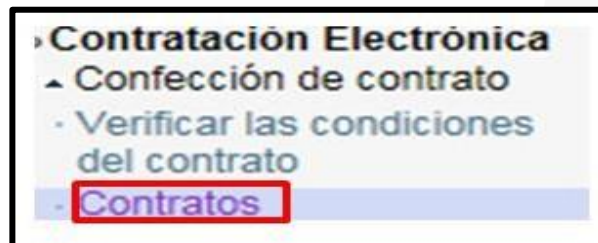
- Si la respuesta corresponde a una aclaración del usuario que otorga el criterio legal o el aprobador de la solicitud de pedido el usuario debe ingresar por el link “Contrato modificado”.

<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 136201500100056 0432015000100145	Pinturas al contrato CONTRATACIÓN DIRECTA COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL LABORATORIO INFORMATICA -	Pinturas Cartago S.A.		En trámite Aprobación de Modificación en trámite

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



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



Listado de contratos

Número de procedimiento: Número de contrato: -

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado: ~

Estado: Todos

10 resultados

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

[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	19220140001000002
Estado	Solicitud de aclaración
Fecha y hora de solicitud	03/03/2014 15:01:23
Plazo de aclaración	03/03/2014
Título de Solicitud	Solicitud de aclaración
Contenido de solicitud	Contenido de solicitud

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

Número de registro de aclaración	
Fecha y hora de registro de aclaración	
Contenido de aclaración	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
[Archivo adjunto]	
<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>	
Nombre del archivo	
<small> * Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve </small>	
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

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

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

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

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 <u>Servicio de aseo y limpieza para varios edificios</u>	REAL SA	En trámite	Distribuidor asignado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de Modificación unilateral del contrato”, en la sección “Asignar tramite”, 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

*Encargado: 2000-8324
 rarguello@ice.go.cr

*Título de la solicitud:

*Contenido de solicitud:

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”.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013LA-000015-000040 1072013000100006 045201300010003	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LICITACIÓN ABREVIADA. Compra de zapatos puntera de acero	MIGUEL HERRANDEZ 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”.

[Información de modificación de aprobador]			
Número de Referencia	0022015000100002	Número de secuencia	1
Etapa del proceso Solicitude de modificación (Criterio Legal)			
Aprobador antes de modificación	Guisselle López Rubí	ID del aprobador antes de modificación	G1000000099306
		<input type="text"/> (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"/>			

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”.

Recomendación de modificación unilateral aumento

Se aprueba modificación unilateral, pues se cumple con la normativa y procedimiento establecido.

* Contenido

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

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”.

Aprobación

Se aprueba la recomendación de modificación

* Contenido

Archivo adjunto

Examinar... Agregar

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
* Al realizar el 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

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

- 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

Número de solicitud: 6400042139002

*Aprobador:

Aprobador:

Aprobador:

*Título de la solicitud: Acto adjudicación modificación

*Contenido de solicitud:

Examinar

Archivo adjunto:

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

- 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

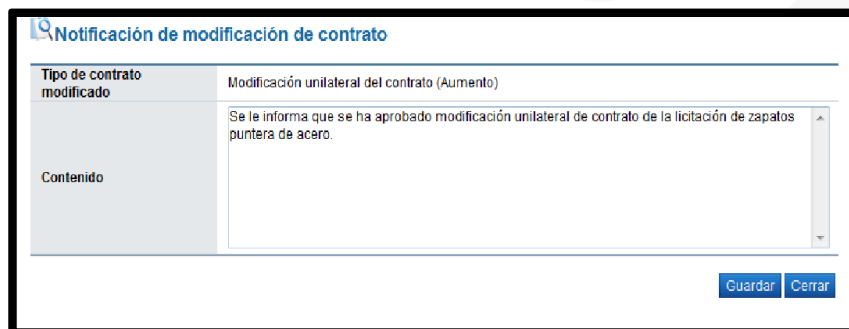
10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013LA-000015-0000400 801	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LICITACIÓN ABREVIADA	MIGUEL HERNANDEZ LARA	En trámite	Modificación aprobada
1072013009100005 0421013009100030	Compra de zapatos puntera de acero			

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



- 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”.



- 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”.

[15. Notificación de modificación de contrato]

Tipo de contrato modificado	Prórrogas al contrato
Contenido	Se notifica de la aprobación de la prórroga por un 1 año más de este contrato por servicios de limpieza. Posteriormente se le estará notificando un contrato electrónico con el nuevo período.

[10. Notificación de modificación de contrato]

Tipo de contrato modificado	Prórrogas al contrato
Contenido	Se notifica de la aprobación de la prórroga por un 1 año más de este contrato por servicios de limpieza. Posteriormente se le estará notificando un contrato electrónico con el nuevo período.

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

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de Contrato	<input type="text"/>
Número de solicitud de modificación	<input type="text"/>	Contratista	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento	<input type="text" value="Todos"/>		
Tipo de modificación de contrato	<input type="text" value="Todos"/>		
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>		
Fecha de notificación	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
Estado	<input type="text" value="Todos"/>		

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2015LA-000053-000 0600001	Modificación unilateral del contrato (Aumento)	DURAN & ASOCIADOS	16/12/2015	Solicitud de modificación de contrato notificado
1072015000100084 0432015000100262	LICITACION ABREVIADA. COMPRA DE EQUIPO COMPUTO - Verlia Alvarado 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 Patronales con la CCSS, etc. Además, en esta fase se asigna el responsable de elaborar el contrato, para esto se debe seguir los siguientes pasos:

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



Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2013CD-000023-00	Proyecto de contrato CONTRATACIÓN DIRECTA, Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	REAL SA	03/04/2013	Solicitud de modificación de contrato notificado

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

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

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

[1. Información de contratista]

Número de procedimiento	2013CD-000001-5000100002 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación
Identificación	3101008650
Nombre del contratista	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION
Representante legal	Usuario de Capacitación

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

- En el sistema se debe indicar la forma en que se van a realizar las validaciones, ya sea mediante interface o vía manual, o señalar que no se van a llevar a cabo, según el criterio de la institución. Para ello se selecciona la opción aplicable en cada caso.
- Dado que el sistema cuenta con interface para verificar la situación del contratista respecto al pago de cuotas obrero patronal y la información de la empresa que consta en el Registro Nacional, así como la información relativa a la garantía de cumplimiento, es recomendable que, en caso de requerir esta información, en estos tres puntos se seleccione la opción “Interface” que se encuentra disponible en esta pantalla.

[3. Información a verificar]

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pólizas	<input type="radio"/>	<input checked="" 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="text"/> Institución <input type="text"/> % <input type="text"/> Proveedor <input type="text"/> %
---------------	---

* 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Verificador de condiciones	G5000000001005	Capacitacion Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com	-
*Elaborador de contrato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

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

[5. Archivo adjunto]

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.

- 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.

8.2 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.

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

[2. Especies fiscales y garantía de cumplimiento]	
* Especies fiscales	Aportar <input type="radio"/> Institución 0 % <input type="radio"/> Proveedor 50 % <input type="radio"/> 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: 2011LA-000098-0002500001 Especies fiscales: Aportar 0% 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:

8.3 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 type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales	<input type="text"/>		

* 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
			<input type="button" value="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"/> Moroso 14/12/2015 15:59	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Verificar"/>	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Verificar"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Verificar"/>	<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"/> <input type="button" value="Verificar"/>	<input type="radio"/>

8.4 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.

- 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 confirmación.



- 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 Garantía válida	<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	Consulta del tipo de cambio	El tipo de cambio que Mer-link utiliza para la estimación de la garantía es el de referencia para la venta del Banco Central de Costa Rica del día de la validación de la garantía	
*Estado de Garantía	<input type="radio"/> Garantía válida	<input checked="" type="radio"/> Garantía inválida	
Observación			
<input type="button" value="Guardar"/> <input checked="" type="button" value="Subsanar garantía"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			

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



Verificación de las condiciones del contrato/Consulta de información complementaria

[1. Detalle de la Información]

Número de procedimiento	2013CD-000001-5000100002			
Información del solicitante	Ejecutor	G5000000002003	Capacitacion Alejandra Muñoz	33333333 capacitacion@capacitacion.com
Solicitado a	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION			
Información del encargado	Encargado del adjudicatario	C3101008650001	Capacitaciones Jason Corrales	88888888 proveedorMERLINK@gmail.com

- 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	* Fecha y hora límite de respuesta	<input type="text"/>
* Asunto	<input type="text"/>	
* Contenido	<input type="text"/>	

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

Información

Número de solicitud [0462013000100002]

Ha sido solicitado



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

[2. Estado de Garantía]

Número de Procedimiento	2011LA-000098-0002500001		
Número de Partida	2		
Monto de garantía necesario	CRC 23.600	Monto de garantía presentado	CRC 0
Estado			
Tipo de Cambio	<input type="button" value="Consulta del tipo de cambio"/> El tipo de cambio que Mer-link utiliza para la estimación de la garantía es el de referencia para la venta del Banco Central de Costa Rica del día de la validación de la garantía		
*Estado de Garantía	<input checked="" type="radio"/> Garantía válida <input type="radio"/> Garantía inválida		
Observación	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>		

8.5 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"/> 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> 24/03/2013 13:51	<input type="radio"/>
Seguros	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> 24/03/2013 14:27	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Justificación"/> <input type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>		

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

8.6 Pólizas y demás información a validar manualmente

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

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

[5. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

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”.

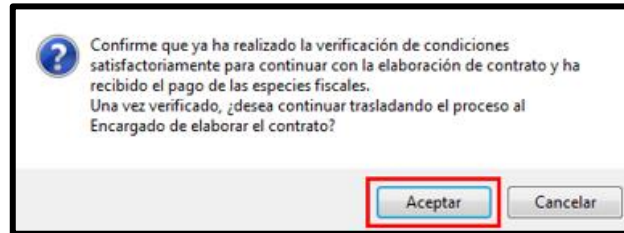
Mediante este formulario se solicita al contratista la información o documentación necesaria que no se encuentra contemplada en las secciones 2 “[Especies fiscales y garantía de cumplimiento] y 3 [“Información a verificar”] de la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos 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					
Número de procedimiento			Número de contrato		
Descripción del procedimiento					
Rango de Fechas Notificado					
Estado	Todos				
10 resultados Consultar					
Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado	
2013CD-000052-0002500001 0432013000100003	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	En trámite	REAL SA	Verificación completa	
2013CD-000052-0002500001 0432013000100003-00	CONTRATACIÓN DIRECTA Modificación de contrato » Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	03/04/2013	REAL SA	Contrato notificado	

- El sistema despliega la pantalla “Registro de Contrato Modificado (Modificación unilateral del contrato (Aumento))”, 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: 400000000
 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: 20130400006-00
[Detalles del Cartel](#) [Detalles de Adjudicación](#) [Detalles de las condiciones](#) [Detalles de solicitud de modificación de contrato](#)
 Número de procedimiento: 2013CD-000052-0002500001

[9. Información de usuarios]

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

[10. Archivo adjunto]

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

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

[Guardar] [Cancelar]

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

Listado de contratos

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

10 resultados [Consultar]

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2013CD-000052-0002500001 0432013000100003-01 Modificación de contrato >	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	En trámite	REAL SA	Contrato registrado
2013CD-000052-0002500001 0432013000100003-00 Modificación de contrato >	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de aseo y limpieza para varios edificios	03/04/2013	REAL SA	Contrato notificado

- 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 Fabíola Cabezas	88888888 fabby_caval15@hotmail.com
Elaborador	G4000042139012	MLINK Fabíola Cabezas	88888888 fabby_caval15@hotmail.com
Administrador de contratación	G4000042139012	MLINK Fabíola Cabezas	88888888 fabby_caval15@hotmail.com
Administrador de contratación	G4000042139003	MLINK Maritza Arias	88888888 maritash@ice.go.cr

[10. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

Asignar Aprobador Modificar Eliminar Listado

- 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

Aprobación interna
 Refrendo de Contraloría
 Refrendo de Contraloría (Interoperabilidad)

No requiere aprobación/refrendo

Buscar

*Aprobador

Aprobador

Mensaje de página web

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

Aceptar



- 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 fields]

- 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 fields]

- 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.



- 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.

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

[1. Información Básica]

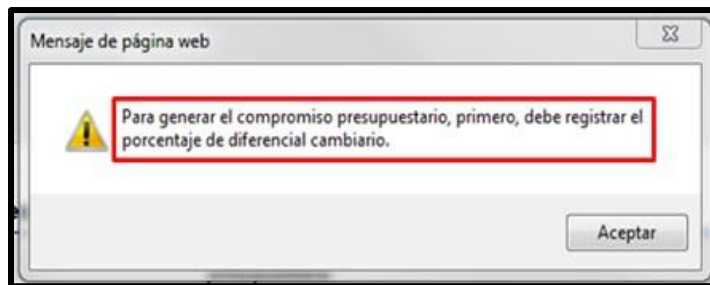
Número de documento	1352015000100018
Descripción de la contratación	PRORBAR INTERFAZ EN UROS 4TA VEZ
Moneda	EUR

[2. Información del bien, servicio u obra]

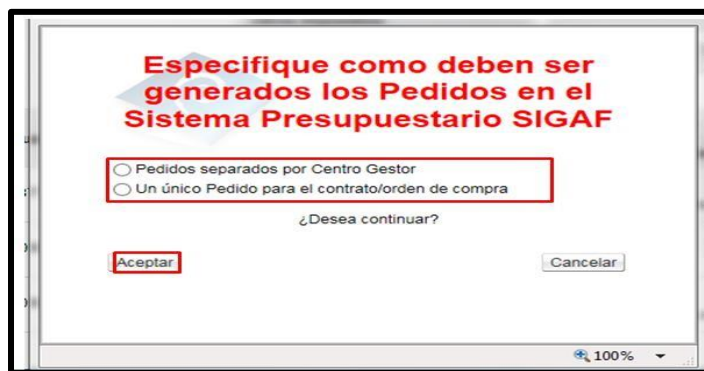
Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Cantidad	Precio Total	% diferencial cambiario
1	CEPILLO PARA INODORO Marca CEPILLO PARA INODORO Modelo CEPILLO PARA INODORO CÓDIGO : 471316059002989900000001 CÓDIGO DE MATERIAL : 29905-001-100000 CEPILLO DE RAIZ	5	47.74	0

Guardar Regresar

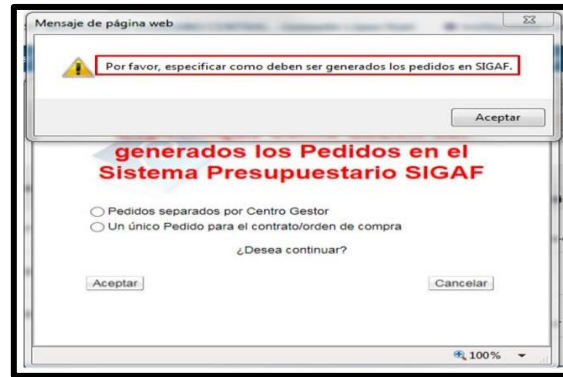
- Si el usuario oprime el botón “Generar compromiso presupuestario”, sin haber registrado el porcentaje de diferencial cambiario el sistema despliega el siguiente mensaje emergente y no permite continuar.



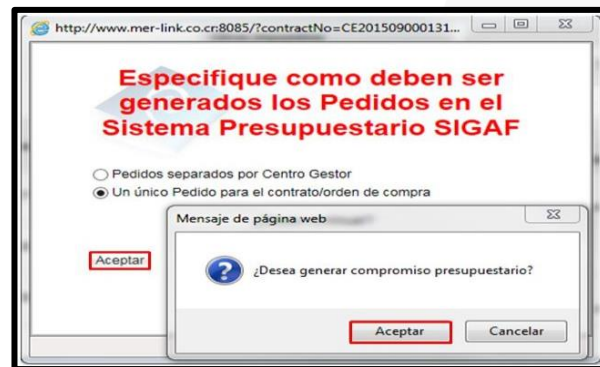
- Al oprimir el botón “Generar compromiso presupuestario”, el sistema muestra la pantalla emergente donde despliega el siguiente mensaje **“Especifique como deben ser generados los Pedidos en el Sistema Presupuestario SIGAF”**:
 - **Pedidos separados por Centro Gestor**: El sistema agrupa las líneas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



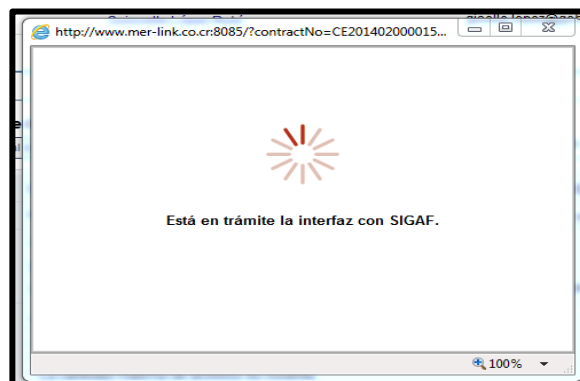
- Para continuar con la creación del pedido se oprime el botón “Aceptar”. Si pulsa el botón “Aceptar”, sin haber especificado como deben ser generados los pedidos, el sistema muestra el mensaje emergente:



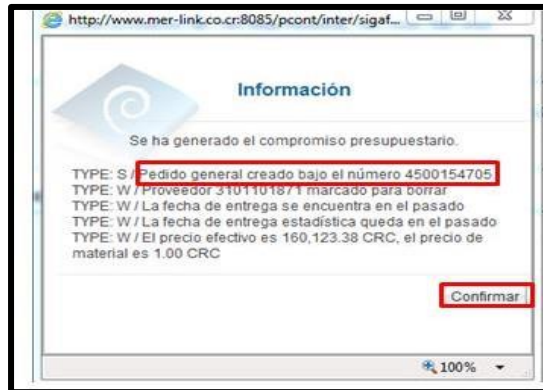
- Cuando se pulsa el botón “Aceptar”, el sistema muestra el mensaje ¿Desea generar compromiso presupuestario?, para continuar con la creación del pedido se debe oprimir el botón “Aceptar”.



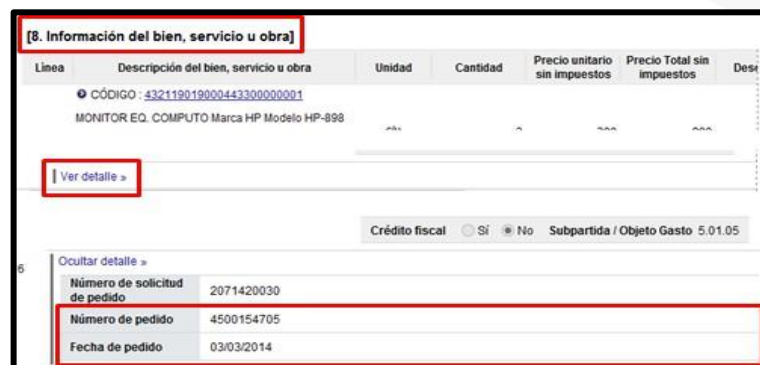
- Al oprimir el botón “Aceptar”, se ejecuta la interfaz con SIGAF.



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

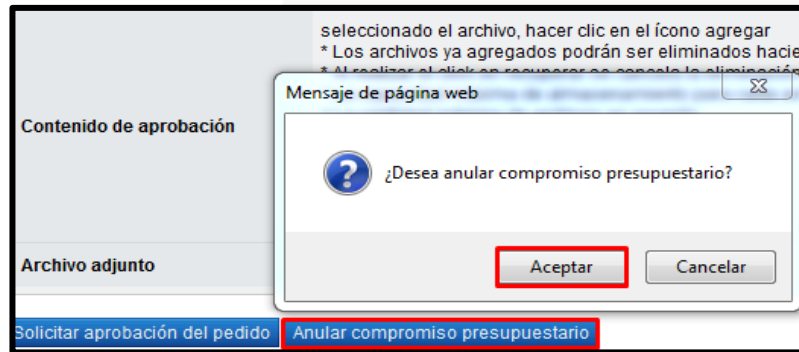


- Finalizada la generación de compromiso presupuestario el sistema completa los campos “Número del pedido” y “Fecha de pedido”. Estos campos se consultan desde la sección “8. Información del bien, servicio u obra”, botón “Ver detalle”.

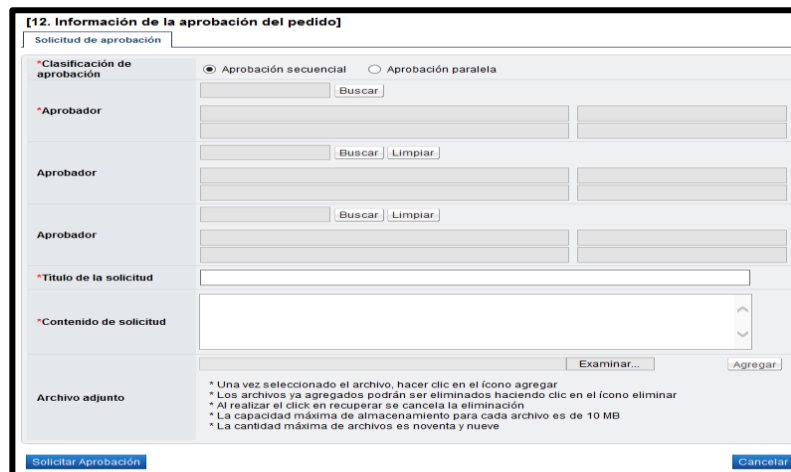


- También finalizada la generación de compromiso presupuestario el sistema activa los botones:
 - **Anular compromiso presupuestario:** En caso de contar con al menos una línea la cual tiene presupuesto creado se muestra este botón, el cual permite anular el pedido, regresando el monto reservado a la solicitud de pedido. SICOP permite volver a generar el pedido.

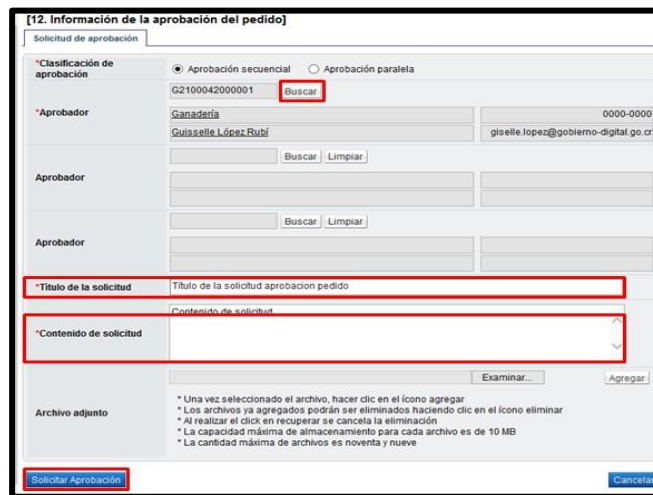
- **Solicitar aprobación del pedido:** Se visualiza el botón una vez creado el pedido, y permite tramitar la aprobación de este.
- Al oprimir el botón “Anular compromiso presupuestario”, se muestra el mensaje de confirmación “¿Desea anular compromiso presupuestario?”. Para continuar se oprime el botón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



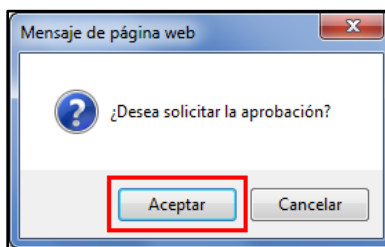
- Para continuar se oprime el botón “Solicitar aprobación del pedido”, sistema activa la sección “Información de la aprobación del pedido” la cual permite solicitar aprobación correspondiente.



- 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 genero la solicitud e indica el número que le ha asignado. Oprimir el botón “Confirmar”.

Información

Número de solicitud de aprobación [1882014000100023]

Ha sido solicitado

- 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	G5000000001005 Capacitación Usuario 05		33333333 capacitacion@capacitacion.com
Aprobador	G5000000001005 Capacitación Usuario 05		33333333 capacitacion@capacitacion.com
Título de la solicitud	Título		
Contenido de solicitud	Contenido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

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

Listado de contratos

Número de procedimiento: Número de contrato: -

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado: -

Estado:

10 resultados

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



- Una vez solicitada la aprobación del pedido en la parte inferior de la pantalla de “Contrato 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 Rubi	0000-0000 giselle.lopez@gobierno-digital	
Aprobador	G2100042000001 Ganadería Guisselle López Rubi	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: xxxxxxxx | 00000000
 Guisselle López Rubí | gulopez@ice.go.cr

Pedido aprobado

Contenido de aprobación

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	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101101871001	Gerencial	22222222
		Guisselle Lopez	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr
Elaborador	G1000000099306	xxxxxxx	00000000
		Guisselle López Rubí	gulopez@ice.go.cr
Administrador de contratación	G1000000099309	Asistencia Técnica	2539-6210
		Roy Duran Lizano	duranlr@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”.

The screenshot shows a web form titled "Registro de la fecha de ejecución de servicio". It contains the following fields:

- Número de cartel:** 2015CD-000082-0000600001
- Contrato:** COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL LABORATORIO INFORMATICA - 4
- Fecha de ejecución:** 15/12/2015
- Observaciones:** A large empty text area for notes.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Registrar" (highlighted in red) and "Cerrar".

- 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.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with the following buttons:

- Anular compromiso presupuestario (highlighted in red)
- Registrar la fecha de ejecución
- Listado
- Resumen del Contrato/Orden de Compra

- 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: Todos

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.

Anular compromiso presupuestario Registrar la fecha de ejecución Listado

Resumen del Contrato/Orden de Compra

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 Aclaraciones(1)

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

Clasificación de aprobación: Aprobado

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

Contenido de aprobación: Aprobación del pedido

Archivo adjunto: El archivo no existe.

Anular compromiso presupuestario Registrar la fecha de ejecución Listado

Resumen del Contrato/Orden de Compra



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

Resumen del Contrato/Orden de Compra	
[1. Información del procedimiento]	
Número de procedimiento	2014LN-000003-0003600001
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Tipo de modalidad	Cantidad definida

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

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

- En la sección tres se muestra información del contratista.

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

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

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



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

[5. Información de las líneas]					
Línea	Código Mer-link	Descripción de Mer-link	Código SIGAF	Denominación SIGAF	
432119019000443300000001		MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898	50105-135-000000	Monitor	
Información adicional					
MONITOR EQ. COMPUTO Marca HP Modelo HP-898					
Descripción de material					
Garantía técnica					
Garantía técnica					
6	[Entrega]				
Modalidad de entrega		Plaza			
Condición de entrega (Incoterm)					
Forma de entrega		Total			
Lugar de entrega		Lugar de entrega			
Línea de entrega	Cantidad de entrega (numérico/porcentaje)	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha de ejecución
1	100 %			60 Días hábiles	29/05/2014
Fecha de notificación		03/03/2014			
Fecha de ejecución del servicio					

- **Línea:** Corresponde al número de la línea del contrato.
- **Código SICOP:** Se muestra el código de producto ofertado.
- **Descripción de SICOP:** Se muestra la descripción del producto ofertado.
- **Código SIGAF:** Se muestran los datos ingresados en la solicitud de contratación correspondientes al código de material.
- **Denominación SIGAF:** Se muestran los datos del nombre de material registrado desde el registro correspondiente.
- **Información adicional:** Se muestran los datos ingresados en la solicitud de contratación correspondientes al código de material.
- **Descripción de material:** Se presenta la descripción del bien y servicio del código material seleccionado.
- **Garantía técnica:** Se presentan los datos del mismo campo de la información de bien, servicio u obra del contrato.

- **Modalidad de entrega:** Corresponde a la modalidad de entrega en plaza o importación.
 - **Condición de entrega (Incoterm):** Se muestra el 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. a
- **Monto de la solicitud de pedido:** Corresponde al monto por el cual fue creado la solicitud de pedido.

- En la sección siete se consulta la información de los precios que conforman el contrato/pedido.

[7. Información de precios]							
Línea	Cantidad	Unidad/medida	Moneda	Precio unitario	Monto de línea	Moneda adjudicada	Total de la línea adjudicada
1	9.76	c/u	CRC	1	9,76	CRC	9,76
MONTO TOTAL DE CONTRATO							CRC 9,76

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

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

Imprimir

Cerrar



 **SICOP**
Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

