



Manual de cesión de contrato

www.sicop.go.cr

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Ronald Argüello Leandro	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-155-07-2020	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

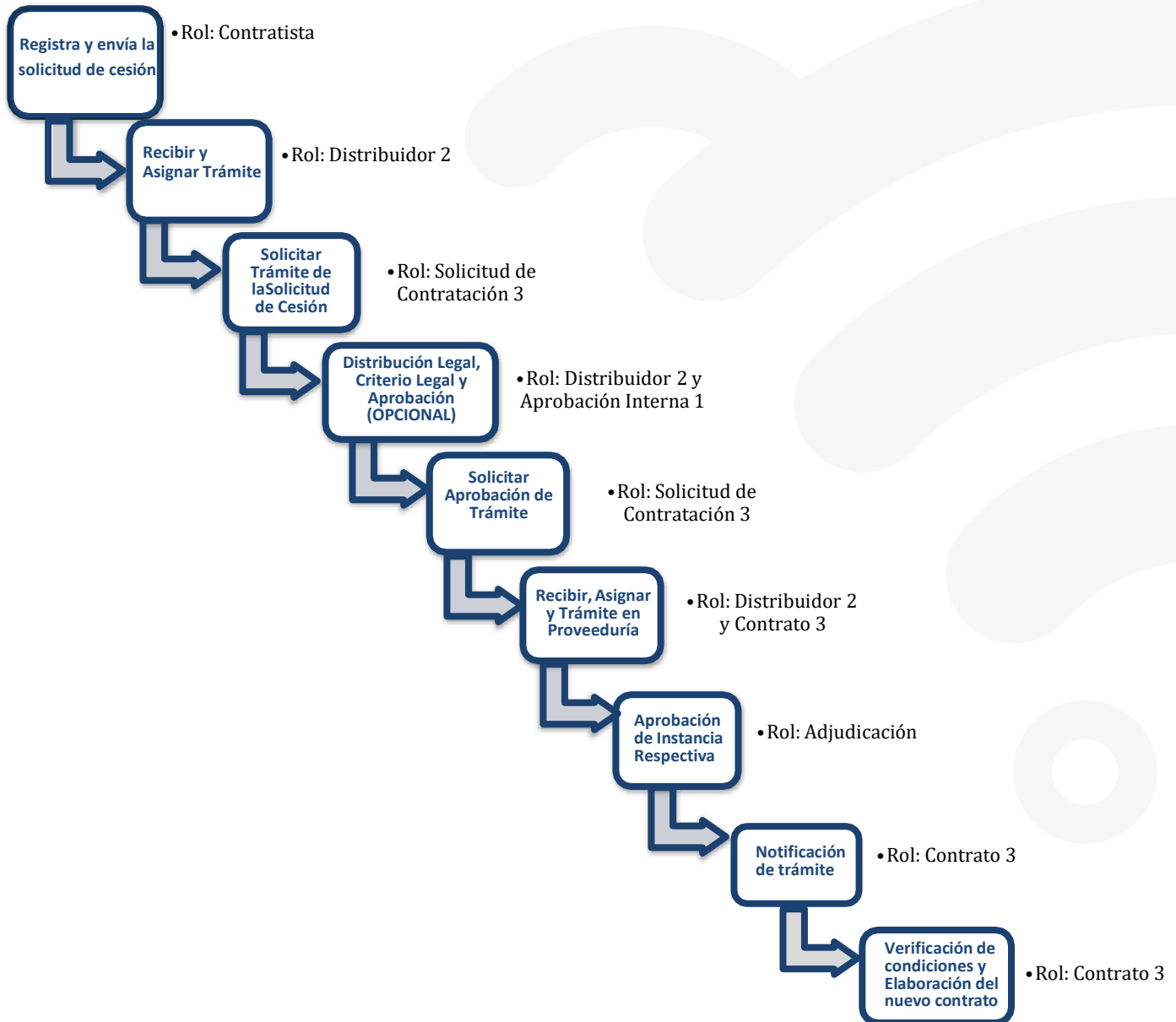


Contenido

1. Diagrama de proceso	2
2. Solicitud de Cesión del Contrato	3
3. Trámite de Cesión de Contrato	5
4. Distribución de Criterio Legal y Criterio Legal (en caso de haber solicitado criterio legal) ...	7
Distribución de Criterio Legal	7
Criterio Legal	8
Aprobación del Criterio Legal	11
5. Trámite de Cesión de Contrato (continuación)	12
6. Trámite de la Modificación (proveeduría)	14
7. Trámite de Notificación	19
8. Verificación de Condiciones Previo a Elaborar Contrato y Confección de Contrato	21

1. Diagrama de proceso

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



2. Solicitud de Cesión del Contrato

El sistema mediante el módulo de “Modificación de contratos”, una vez que los contratos están notificados, les permite a los proveedores realizar el proceso de solicitar cesiones de contratos a un tercero, correspondiéndole a la Institución valorar dicha solicitud y autorizarla o denegarla según el resultado del análisis realizado. Una vez que el contratista realiza la solicitud de prórroga, el sistema notifica por correo electrónico al rol “Distribuidor 2” informándole que se le ha remitido de parte de un contratista solicitud de cesión del contrato para su gestión.

- El funcionario de la Institución con el rol “Distribuidor 2”, ingresa al menú “Contrato modificado”, el sistema despliega la pantalla “Listado de contratos modificados”, selecciona el trámite de interés, que está en estado “Distribuidor asignado” y presiona sobre la columna “Descripción del procedimiento”.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2019LA-000138-5000100001 7232019000000009 0432019000100197	Cesión de contrato LICITACIÓN ABREVIADA Modificación de Cesión de contratos sin autorización de la contraloría	CARLOS QUESADA AGUILAR	En trámite	Distribuidor asignado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de Cesión de Contrato”, donde vamos a poder revisar cada uno de los aspectos importantes de la Cesión, así como las razones por las cuales el contratista decidió realizar esta solicitud a la institución. A continuación, mencionaremos las secciones más importantes del formulario, así como la información que cada una de ellas contiene y que servirá a cada uno de los funcionarios de la institución que participan en algún punto del proceso de modificación del contrato.

- Sección “Información del Contratista”: Es en donde vamos a poder observar la información básica del Cedente (contratista que transfiere el derecho) y del Cesionario (contratista que recibe el derecho), tales como: número de identificación, nombre, dirección, representante legal, etc.

[3. Información del contratista]		
	Cedente	Cesionario
Identificación	0101000007	0101000033
Nombre del contratista	CARLOS QUESADA AGUILAR	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ
Representante legal		
Identificación del Representante legal		
Teléfono	88888888	22229095
Código postal	10307	11803
Dirección	1 km al este del balneario patarra	La Itaba
Nombre del encargado	CARLOS QUESADA AGUILAR	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ
Departamento/Unidad	Gerencia	Gerencia
Teléfono	22222222	22222222
Correo electrónico	capacitacion@proveedores.com	capacitacion@proveedores.com
Tipo de oferta	Individual	-

- Sección “Información de Solicitud de Modificaciones”: En esta sección vamos a observar a detalle la solicitud enviada por el contratista cedente, que servirá a la institución para realizar las gestiones necesarias del proceso; como fundamento Jurídico, justificación, situación actual del contrato, el % de cesión solicitado y los documentos de respaldo a la solicitud realizada.

[10. Información de Solicitud de Modificaciones]	
Solicitud	
* Clasificación	Cesión de contrato
* Fecha y hora de solicitud	15/04/2019 15:43
* Solicitante	C0101000007001 Gerencia 22222222 CARLOS QUESADA AGUILAR capacitacion@proveedores.co
* Fundamento jurídico	[Artículo 217 RLCA Cesión de contratos] No se trata de una obligación personalísima. El cesionario cumplirá con las condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel. El cesionario no está afectado por alguna causal de prohibición. La cesión no excede del 50% del objeto contractual
* Justificación	Se solicita la cesión del contrato, porque empresa discontinuó el producto de su inventario. Nueva empresa si ofrece el producto.
* Situación actual del progreso de la contratación (%)	70 %
* Porcentaje de cesión del contrato (%)	30 %
Archivo adjunto	_Formulario contrato de cesion de derechos.doc (38.0 KB)

- Sección “Asignar trámite”: Para poder continuar con el proceso en esta sección, el funcionario con el rol de “Distribuidor 2”, completará los campos y procederá a asignar al funcionario con el rol de “Solicitud de contratación 3”, responsable de tramitar la solicitud. Se oprime el botón “Asignar”, el sistema asigna a la persona, cambia el estado de la solicitud a “En trámite” y por último envía un aviso al correo electrónico del funcionario con el rol de “Solicitud de contratación 3”, informándole que se le ha asignado un proceso.

[11. Asignar trámite]

Asignar trámite

G5000000005000

*Encargado

Capacitacion

Capacitador

*Título

Asignación de Cesión de Contrato

*Contenido

Se asigna el proceso para su debido trámite.

3. Trámite de Cesión de Contrato

El funcionario asignado con el rol “Solicitud de contratación 3” ingresa al menú “Contrato modificado”, el sistema despliega la pantalla “Listado de contratos modificados”, selecciona el trámite de interés, que está en estado “En trámite” y presiona sobre el campo “Descripción del procedimiento”.

Contratación Grupo 1 - Capacitador Instituciones Compradoras

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

Cierre de Sesión | Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Procedimiento de la Institución Compradora

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

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: Número de Contrato:

Número de solicitud de modificación: Contratista:

Tipo de procedimiento: Todos

Tipo de modificación de contrato: Todos

Descripción del procedimiento:

Fecha de notificación: -

Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2019LA-000138-5000100001 723201900000009 0432019000100197	Cesión de contrato LICITACIÓN ABREVIADA Modificación de Cesión de contratos sin autorización de la contraloría	CARLOS QUESADA AGUILAR	En trámite	En trámite

- Se despliega la pantalla “Solicitud de Cesión de Contrato”, al final de la pantalla se habilita una sección de aprobación para que el encargado coloque su criterio y apruebe la solicitud de cesión. Además, se habilitan los botones de “Verificación de estado en la C.C.S.S.”, botón obligatorio independientemente de la gestión a realizar, ya que permite continuar con el trámite, ya que corrobora el estado del nuevo proveedor en la C.C.S.S.
- El botón de “Solicitar Aclaración”, para que en caso de que el analista necesite realizar alguna consulta o aclaración del trámite, antes de realizar cualquier acción dentro del sistema. El botón de “Cambiar aprobador”, este botón activa la posibilidad de asignarle el proceso a otra persona para su trámite, por error en la asignación previa. El botón de “Rechazar” para denegar el trámite.
- También se activa el botón “Solicitar criterio legal” que es facultativo, en caso de requerir utilizarse se enviaría al área legal para su criterio.

Aprobación

* Contenido

Comentarios de parte del analista para cualquiera de las acciones que vaya a ejecutar con los botones de abajo.

Archivo adjunto

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Agregar

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

Verificación de estado en la C.C.S.S.

Solicitar Aclaración Cambiar aprobador Solicitar criterio legal Rechazar Aprobar Solicitar modificación Listado

- **Nota:** Una vez solicitado el criterio legal, el sistema no permite continuar sin haberse resuelto el trámite. Los pasos para este proceso se describen en el siguiente apartado.

4. Distribución de Criterio Legal y Criterio Legal (en caso de haber solicitado criterio legal)

Distribución de 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”.

SICOP Sistema Integrado de Compras Públicas

Contratación Grupo 1 - Capacitador Instituciones Compradoras

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

Cierre de Sesión | Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Procedimiento de la Institución Compradora

- Solicitud de contratación
 - Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Solicitud de contratación
 - Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Consulta de Solicitud de contratación
 - Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
- Licitación Electrónica
 - Cartel
 - Información por institución
 - Otros
 - Común
- Contratación Electrónica
 - Confección de contrato
 - Orden de pedido
- Aprobación Interna**
 - Solicitudes de Criterio Legal**
 - Criterio Legal

Listado de solicitud de revisión

Tipo de trámite: Todos
 Número de procedimiento:
 Tipo de procedimiento: Todos
 Número de Referencia:
 Descripción:
 Estado: Todos
 Rango de fechas de solicitud: 26/01/2020 ~ 26/03/2020

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Descripción	Tipo de trámite	Número de Referencia	Fecha y hora de solicitud	Estado
2019LA-000138-5000100001	Modificación de Cesión de contratos sin autorización de la contraloría	Solicitud de modificación	0432019000100197	26/03/2020 13:33	Sin tramitar

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema despliega la “Solicitud de Cesión de Contrato” que se está tramitando. El usuario presiona el botón “Asignar verificador legal”, que se encuentra al final del formulario; para habilitar la siguiente sección del formulario.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de solicitud: 25/03/2020 10:32

Solicitante: G5000000005000
 Capacitacion 33333333
 Capacitador capacitacion@capacitacion.co

Aprobador: G5000000005000
 Capacitacion 33333333
 Capacitador capacitacion@capacitacion.co

Descripción de solicitud: Asignación de Cesión de Contrato
 Se asigna el proceso para su debido trámite.

Contenido de solicitud

Verificación de estado en la C.C.S.S. Asignar Verificador Legal Listado

- Sección “Asignación de verificador legal”, donde se seleccionará al funcionario encargado de emitir el criterio legal, (este usuario debe tener el rol de “Aprobación interna 1”) y para finalizar presionamos el botón “Solicitar Verificación”.

[12. Asignación de verificador legal]

Verificación legal solicitada

G500000005000

* Verificador de unidad legal

Capacitacion 33333333

Capacitador capacitacion@capacitacion.com

Con este paso queda asignado el verificador legal del proceso.

Criterio Legal

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

SICOP Sistema Integrado de Compras Públicas

Contratación Grupo 1 - Capacitador

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

Cierre de Sesión Mi SICOP Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Procedimiento de la Institución Compradora

- Solicitud de contratación
 - Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Solicitud de contratación
 - Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Consulta de Solicitud de contratación
 - Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
- Licitación Electrónica
 - Cartel
 - Información por institución
 - Otros
 - Común
- Contratación Electrónica
 - Confección de contrato
 - Orden de pedido
- Aprobación Interna
 - Solicitudes de Criterio Legal
 - Criterio Legal

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: 27/01/2020 ~ 27/03/2020

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción	Tipo de trámite	Número de Referencia	Fecha y hora de solicitud	Estado
2019LA-000138-5000100001	Modificación de Cesión de contratos sin autorización de la contraloría	Solicitud de modificación	0432019000100197	27/03/2020 14:43	No procesado

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de Cesión de Contrato” que se está tramitando, habilita la sección “Información de verificación legal”, donde el usuario con el rol de “Aprobación Interna 1”, puede solicitar alguna aclaración que considere necesario, y finalmente emitir el criterio legal, para eso debe de completar los campos de la sección y presionar el botón “Registrar verificación”.

[12. Información de verificación legal]

Información de verificación

Elaboración de contenido para procesar: **Elaboración directa**

* Contenido

Archivo adjunto: Ningún archivo seleccionado

Registrar Verificación | Solicitar Aclaración

Verificación de estado en la C.C.S.S.

Listado

- El sistema guarda el criterio legal y cambia su estado a “Pendiente de verificación”, habilita la opción de “Modificar”, en caso de querer corregir algún punto de su valoración; mantiene habilitado el botón de aclaración, en caso de ser necesario. Cuando se está seguro del criterio legal, el usuario presiona el botón “Verificación completa”, cambiando su estado a este mismo nombre.

[12. Información de verificación legal]

Información de verificación

Elaboración de contenido para procesar: **Elaboración directa**

* Contenido

* Número de trámite de contratación : 2019LA-000138-5000100001
 * Objeto de la contratación : Modificación de Cesión de contratos sin autorización de la contraloría
 * Número de SICOP : 20190400052 - 00
 * Número de contrato : 0432019000100197-02
 * Nombre de la empresa adjudicada : CARLOS QUESADA AGUILAR
 * Identificación de la empresa : 0101000007
 * Nombre del usuario : Capacitador
 * ID del usuario : G5000000005000.

Analizada la contrataciones de marras, esta Area ha determinado que cumple con los requisitos jurídicos que establece el "Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la

Archivo adjunto: Ningún archivo seleccionado

Modificar | Solicitar Aclaración | Verificación completa

Verificación de estado en la C.C.S.S.

Listado

Aprobación del Criterio Legal

El funcionario seleccionado para la aprobación del criterio legal, con el rol de “Aprobación interna 1”, ingresa al menú del sistema llamado “Aprobación”, el sistema despliega la pantalla “Listado de aprobación”, donde encontrará un inventario de los procesos gestionados o pendientes de gestionar, por parte del usuario. Para ingresar al proceso de su interés, que se encuentra en el estado “Sin tramitar”, presioné sobre la columna “Descripción del procedimiento”.

- Se despliega la pantalla “Solicitud de Cesión de Contrato”, donde se habilitan los botones “Procesar aclaración”, en caso de requerir aclaración sobre el criterio; “Cambiar de aprobador” y “Rechazar”, en caso de decidir no aprobar el criterio legal realizado. Después de revisar el criterio legal, para aprobarlo presiona el botón “Aprobar”, el sistema realiza el proceso de firma digital y cambia el estado a la solicitud de modificación a “Criterio legal aprobado”.

NOTA: Con este paso se finaliza el proceso de Distribución de Criterio Legal y Criterio Legal. El procedimiento pasa al funcionario con el rol “Solicitud de contratación 3”, al que se le asigna la solicitud de Cesión de Contrato y que se encuentra en el estado “Criterio legal aprobado”.

5. Trámite de Cesión de Contrato (continuación)

Después de haber recibido el criterio legal solicitado y para continuar con el trámite, el usuario con el rol “Solicitud de contratación 3” que está tramitando la solicitud de Cesión de Contrato, 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”.

SICOP Sistema Integrado de Compras Públicas

Contratación Grupo 1 - Capacitador Instituciones Compradoras

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

Cierre de Sesión Mi SICOP Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Procedimiento de la Institución Compradora

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

Listado de Contratos Modificados

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

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2019LA-000138-5000100001 7232019000000009 0432019000100197	Cesión de contrato LICITACIÓN ABREVIADA Modificación de Cesión de contratos sin autorización de la contraloría	CARLOS QUESADA AGUILAR	En trámite	Criterio legal aprobado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de Cesión de Contrato”, en la parte inferior de la pantalla, aparece un apartado llamado “Aprobación”, que es un espacio destinado para que el funcionario encargado del trámite apruebe la continuación de la modificación, realice aclaraciones, modificaciones e inclusive rechace el proceso. Para continuar debe presionar “Aprobar” y el trámite pasaría al estado “Aprobado”.

Aprobación

* Contenido

Archivo adjunto

Se aprueba continuar con el trámite

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Agregar

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

Solicitar Aclaración

Cambiar aprobador

Rechazar

Verificación de estado en la C.C.S.S.

Aprobar

Solicitar modificación

Listado

- Una vez realizada esta aprobación por parte del usuario con el rol “Solicitud de contratación 3”, se habilita dentro del sistema el botón “Solicitar trámite de modificación”, que realiza el traslado del proceso al área de proveeduría, a un coordinador con el rol de “Distribuidor 2”.

[13. Información detallada de las aprobaciones]

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

Fecha y hora de Procesamiento	30/03/2020 19:05
Resultado de aprobación	Aprobado Verificar Firma
Aprobador	G5000000005000 Capacitacion 33333333 Capacitador capacitacion@capacitacion.co
Contenido	Se aprueba continuar con el trámite
Archivo adjunto	El archivo no existe.

Verificación de estado en la C.C.S.S.

Solicitar trámite de modificación

Listado

- El sistema habilita la sección “Información detallada de asignación de trámite”, donde se seleccionará al coordinador de proveeduría, con el rol de “Distribuidor 2”. Se completan los espacios de la sección y se presiona el botón “Enviar”, para el traslado del proceso a la proveeduría.

[14. Información detallada de asignación de trámite]

Asignar trámite

G500000005000

*Encargado
 Capacitacion 33333333
 Capacitador capacitacion@capitacion.com

*Título
 Solicitud de asignación a Proveeduría

*Contenido
 Se asigna el proceso para el trámite correspondiente.

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

6. Trámite de la Modificación (proveeduría)

Una vez que la solicitud de modificación ha sido asignada se continúa de acuerdo con el siguiente procedimiento:

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

SICOP Sistema Integrado de Compras Públicas

Contratación Grupo 1 - Capacitador

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

Cierre de Sesión Mi SICOP Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

especial
 - Solicitud de contratación
 - Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Consulta de Solicitud de información adicional (CGR)
 * Licitación Electrónica
 - Cartel
 - Información por institución
 - Otros
 - Común
 * Contratación Electrónica
 - Confección de contrato
 - Verificar las condiciones del contrato
 - Contratos
 * Contrato modificado
 - Recepción de solicitud de información adicional y adendum a contrato (CGR)
 - Finiquito
 - Evaluación de proveedores
 - Resolución
 - Rescisión
 - Inclusión y Exclusión de productos
 - Orden de pedido

Listado de Contratos Modificados

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

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2019LA-000138-5000100001 723201900000009 0432019000100197	Cesión de contrato LICITACIÓN ABREVIADA Modificación de Cesión de contratos sin autorización de la contraloría	CARLOS QUESADA AGUILAR	En trámite	Distribuidor asignado

- Al ingresar en el proceso, el sistema le despliega la pantalla “Solicitud de Cesión de Contrato”, que es la pantalla donde se asignará al funcionario de proveeduría, responsable de analizar, recomendar y conducir el trámite de la cesión del contrato. Para la asignación del funcionario con el rol “Contrato 3”, se debe presionar el botón de “Buscar”, se completa los espacios del apartado y se presiona “Asignar”. Una vez asignado, la solicitud quedará en el estado “En trámite”. Adicionalmente el sistema envía un aviso al correo electrónico, informándole que se le ha asignado un trámite.

- El funcionario asignado con el rol “Contrato 3”, 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
2019LA-000138-5000100001 723201900000009 0432019000100197	Cesión de contrato LICITACIÓN ABREVIADA Modificación de Cesión de contratos sin autorización de la contraloría	CARLOS QUESADA AGUILAR		En trámite En trámite

- Se habilita la pantalla “Solicitud de Cesión de Contrato”, donde el funcionario encargado del proceso 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”.

- El sistema activa los botones “Solicitar aprobación” y “Remitir a la instancia respectiva”. El trámite de “Solicitar aprobación” no es obligatorio, pero se encuentra habilitado, para que, en el caso de ser necesario, antes de la aprobación final, se realice una última gestión de revisión y recomendación. El botón de “Remitir a la instancia respectiva”, es de carácter obligatorio, para continuar con el proceso y es donde se solicita la aprobación final.

- “Remitir a la instancia respectiva”, al presionarlo se habilita la sección “Solicitud de aprobación”, se selecciona al funcionario con el rol “Adjudicación 1”, que es el funcionario que tiene la competencia para tomar el acto de modificación del contrato, se completan los campos y se presiona el botón “Solicitar aprobación”. La solicitud cambia al estado “Aprobación de Modificación en trámite”.

[16. Solicitud de aprobación]

Solicitud de aprobación

* Clasificación de aprobación: Aprobación secuencial Aprobación paralela

G5000000005000

* Aprobador: Capacitacion
 Capacitador

Aprobador

Aprobador

* Título de la solicitud: Solicitud de aprobación de Cesión de Contrato

* Contenido de solicitud: Se realiza la solicitud de aprobación Fina

Archivo adjunto: Ningún archivo seleccionado

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

- Para aprobarlo, el usuario asignado con el rol de “Adjudicación, ingresa al menú “Aprobación”, presiona en la pantalla “Listado de aprobación” sobre la columna “Descripción del procedimiento” del trámite de interés que tiene el estado “Sin tramitar”.

SICOP Sistema Integrado de Compras Públicas

Contratación Grupo 1 - Capacitador Instituciones Compradoras

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

Cierre de Sesión | Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

contratación directa especial
 - Consulta de Solicitud de contratación
 - Recepción de solicitud de información adicional (CGR)

• Licitación Electrónica
 - Cartel
 - Información por institución
 - Otros
 - Común

• Contratación Electrónica
 - Confección de contrato
 - Orden de pedido

• Aprobación Interna
 - Solicitudes de Criterio Legal
 - Criterio Legal

• Recepción
 - Gestión de Recepción
 - Consulta de Solicitudes

• Pago Electrónico
 - Gestión de Pago
 - Gestión de Pago de Remate
 - Reporte de Retenciones
 - Multa y Cláusula Penal

• Garantía Electrónica

• Aprobación

• Expediente

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos
 Número de procedimiento:
 Estado: Todos
 Fecha de solicitud: 31/01/2020 ~ 31/03/2020

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2019LA-000138-5000100001	Modificación de Cesión de contratos sin autorización de la contraloría	Solicitud de modificación (Instancia respectiva)	31/03/2020 00:07	Sin Tramitar

1 resultados [1 de 1 páginas]

Página principal | Condiciones de Uso | Guía de Registro de Proveedor

SICOP Copyright SICOP 2015, Costa Rica. All Right Reserved

- Para realizar la aprobación y el proceso de firma digital, el sistema habilita un apartado para este fin, en donde colocamos nuestro criterio, además podemos solicitar aclaraciones, modificaciones e inclusive rechazar el proceso, con el cual finiquitaríamos todo lo realizado anteriormente. Para aprobarlo y continuar con el trámite presionamos el botón “Aprobar”.

The screenshot shows a web interface for contract approval. At the top, there is a tab labeled 'Aprobación'. Below it, a text area contains the instruction: 'Se revisa el proceso y se aprueba la Cesión del Contrato.' To the left of this text area is a label '* Contenido'. Below the text area is an 'Archivo adjunto' (Attachment) section. It includes a 'Seleccionar archivo' (Select file) button, the text 'Ningún archivo seleccionado' (No file selected), and an 'Agregar' (Add) button. Below this are four bullet points: '* 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', and '* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB'. At the bottom of the interface is a navigation bar with several buttons: 'Procesar Aclaración', 'Cambiar aprobador', 'Rechazar', 'Verificación de estado en la C.C.S.S.', 'Aprobar' (highlighted with a yellow border), 'Solicitar modificación', and 'Listado'.

Nota: Cuando el trámite de modificación de contrato queda en estado “Modificación aprobada”, el sistema envía un aviso al correo electrónico del rol “Contrato 2” y “Solicitud de contratación 3”, informándoles que se ha adjudicado o aprobado la solicitud de modificación de contrato.

7. Trámite de Notificación

Después de quedar aprobada la solicitud de modificación de contrato unilateral, el usuario con el rol “Contrato 3” ingresa desde el menú “Contrato modificado” a la pantalla “Listado de contratos modificados”, presionando sobre la columna “Descripción del procedimiento” ingresa al trámite que está tramitando y que debe estar en estado “Modificación aprobada”.

Procedimiento de la Institución Compradora

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

Listado de Contratos Modificados

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

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2019LA-000138-5000100001 7232019000000009 0432019000100197	Cesión de contrato LICITACIÓN ABRREVADA Modificación de Cesión de contratos sin autorización de la contraloría	CARLOS QUESADA AGUILAR	En trámite	Modificación aprobada

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de Cesión 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, y se presiona el botón “Guardar”.

[16. Información detallada de las aprobaciones]

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

Fecha y hora de Procesamiento	31/03/2020 00:31	Número de aprobación	1142020000100647
Resultado de aprobación	Aprobado	<input type="button" value="Verificar Firma"/>	
Aprobador	G5000000005000 Capacitacion Capacitador	33333333 capacitacion@capacitacion.co	
Contenido	Se revisa el proceso y se aprueba la Cesión del Contrato.		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Verificación de estado en la C.C.S.S.

- Una vez colocado el contenido de la modificación, el sistema habilita el apartado “Notificación de modificación de contrato”, donde encontraremos el botón “Generar documento electrónico”, para generar documento electrónico, se presiona el botón “Enviar” y se firma digitalmente el documento. El sistema adicionalmente envía correo electrónico al contratista comunicándole de la aprobación de la solicitud de cesión de contrato y actualiza el estado del trámite en “Solicitud de modificación de contrato notificado”. Con esto se da por finalizado el trámite de la Solicitud de Modificación de Contrato y se procede a verificar condiciones y elaborar el nuevo contrato para notificarlo.

Tipo de contrato modificado	Fecha y hora de notificación	Contenido
Cesión de contrato		Se Notifica la modificación de contrato (Cesión de Contrato)

[Verificación de estado en la C.C.S.S.](#)
[Generar documento electrónico](#)
[Registrar notificación de modificación](#)
[Listado](#)

8. Verificación de Condiciones Previo a Elaborar Contrato y Confección de Contrato

Para realizar el proceso de verificación de cumplimientos del nuevo 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.

The screenshot shows the SICOP system interface. The top navigation bar includes 'Registro de Usuarios', 'Catálogo Bienes/Servicios', 'Concursos', 'Expediente Electrónico', 'Consulta de Proveedores', and 'Compra por Catálogo'. The main content area displays a search filter for 'Instituciones Compradoras' and a list of contract modification requests. A table with the following data is visible:

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2019LA-000138-5000100001 7232019000000009 0432019000100197	Cesión de contrato LICITACIÓN ABREVIADA Modificación de Cesión de contratos sin autorización de la contraloría	CARLOS QUESADA AGUILAR	31/03/2020	Solicitud de modificación de contrato notificado

The button 'Verificación de condiciones' is highlighted in a red box. The left sidebar contains a menu with 'Contratación Electrónica' and 'Confección de contrato' also highlighted in red boxes.

- El sistema despliega la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”. El proceso de verificación de condiciones del contrato tanto a nivel de la Institución como del contratista se realiza con la funcionalidad actual del módulo de contrato.

The screenshot shows the 'Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato' screen. It is divided into two main sections:

[1. Información de contratista]

- Número de procedimiento: 2019LA-000138-5000100001
- Identificación: 0101000033
- Nombre del contratista: ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ
- Representante legal:

[2. Información a verificar]

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<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"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales	<input type="text"/>		

* En caso de verificaciones fuera de línea, agregar archivo adjunto

- Después de verificadas las condiciones y requisitos necesarios para la elaboración del contrato, presionamos el botón de “Verificación completa”, que se encuentra al final del formulario y que se habilita después de haber presionado “Guardar”.

[3. Especies fiscales]

Clasificación: Exento

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
*Encargado del adjudicatario	C0101000033001	Gerencia ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ	22222222 capacitacion@proveedores.com	Buscar
Verificador de condiciones	G5000000005000	Capacitacion Capacitador	33333333 capacitacion@capacitacion.com	-
*Elaborador de contrato	G5000000005000	Capacitacion Capacitador	33333333 capacitacion@capacitacion.com	Buscar

[5. Archivo adjunto]

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado Agregar

Nombre del archivo

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

Guardar Cancelar

- Después de verificadas las condiciones y requisitos necesarios para la elaboración del contrato, presionamos el botón de “Verificación completa”, que se encuentra al final del formulario y que se habilita después de haber presionado “Guardar”.

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0101000033001	Gerencia ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ	22222222 capacitacion@proveedores.com
Verificador de condiciones	G5000000005000	Capacitacion Capacitador	33333333 capacitacion@capacitacion.com
Elaborador de contrato	G5000000005000	Capacitacion Capacitador	33333333 capacitacion@capacitacion.com

[5. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

Verificación completa
Solicitar información complementaria (0/0)
Declaración de insubsistencia
Modificar
Listado

- Una vez verificado el procedimiento pasa de “Contrato Modificado” a “Contratos”, en el estado de “Verificación Completa”, pero debemos de buscarlo con el nombre del nuevo proveedor ya que el sistema en la etapa anterior realizó la actualización.

SICOP Sistema Integrado de Compras Públicas

Contratación Grupo 1 - Capacitador Instituciones Compradoras

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

Cierre de Sesión | Mi SICOP | Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Procedimiento de la Institución Compradora

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

Listado de contratos

Número de procedimiento: Descripción del procedimiento: Número de contrato: -
 Contratista:
 Rango de Fechas Notificado: ~
 Estado:

10 resultados Consultar

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2019LA-000138-5000100001 0432019000100197-01	LICITACIÓN ABREVIADA Modificación de Cesión de contratos sin autorización de la Contraloría	En trámite	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ	Verificación completa

- El funcionario encargado de confeccionar el nuevo contrato, con el rol de “Contrato 1” ingresa al proceso presionando sobre la “Descripción del Procedimiento”, el sistema despliega la pantalla “Registro de Contrato Modificado (Cesión de contrato)”, el usuario en este momento puede cambiar el “Encargado del adjudicatario” y al “Administrador de contratación”, si así lo requiere. Una vez actualizada la información, se presiona el botón “Guardar”. El sistema cambia el estado a “Contrato registrado” y asigna la secuencia respectiva (01) a la modificación del contrato.

Listado de contratos

Número de procedimiento: Descripción del procedimiento: Número de contrato: -
 Contratista:
 Rango de Fechas Notificado: ~
 Estado:

10 resultados Consultar

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2019LA-000138-5000100001 0432019000100197-01 Modificación de contrato »	LICITACIÓN ABREVIADA Modificación de Cesión de contratos sin autorización de la Contraloría	En trámite	ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ	Contrato registrado

- El usuario presiona el botón “Registro completo” ubicado al final de la pantalla. Posterior a esto, se presiona el botón “Generar documento electrónico” y por último “Enviar” para notificar el contrato modificado al contratista. (Para este tipo de procedimiento, no se requiere aprobaciones en esta parte del proceso, debido a que todas las aprobaciones necesarias fueron solicitadas al inicio).

[9. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0101000033001	<u>Gerencia</u> ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ	22222222 capitacion@proveedores.com
Elaborador	G5000000005000	<u>Capitacion</u> Capitador	33333333 capitacion@capitacion.com
Administrador de contratación	G5000000005000	<u>Capitacion</u> Capitador	33333333 capitacion@capitacion.com

[10. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

[Registro completo](#) [Listado](#)

[9. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0101000033001	<u>Gerencia</u> ARNOLDO GOMEZ FERNANDEZ	22222222 capitacion@proveedores.com
Elaborador	G5000000005000	<u>Capitacion</u> Capitador	33333333 capitacion@capitacion.com
Administrador de contratación	G5000000005000	<u>Capitacion</u> Capitador	33333333 capitacion@capitacion.com

[10. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

[Generar documento electrónico](#) [Listado](#)



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

