



Manual para el trámite de reajuste de precios (solicitud por institución)

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-198-09-2023	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

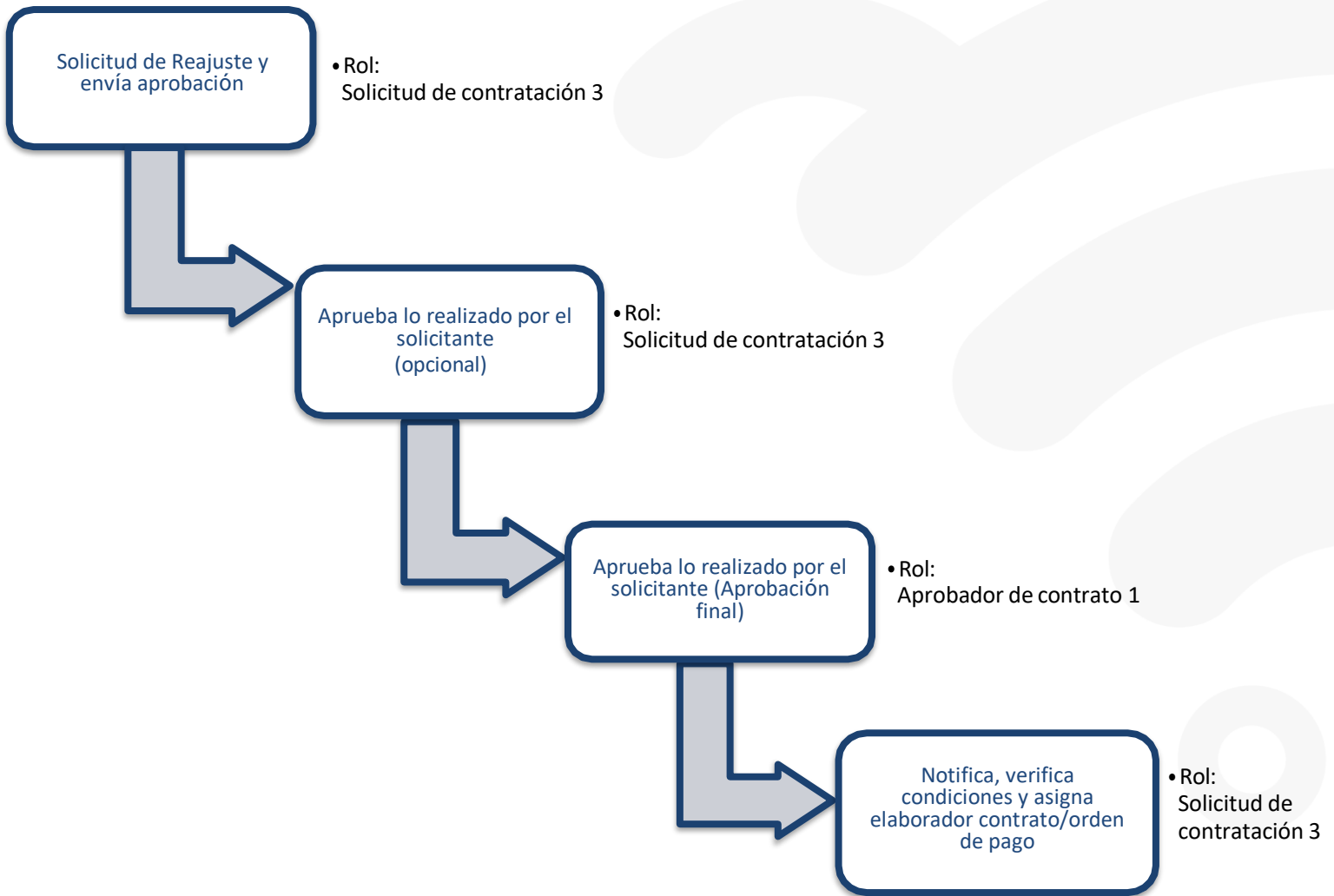


Contenido

1. Diagrama de proceso 2
2. Solicitud de reajuste de precios por parte de la institución..... 3
3. Verificación de condiciones previo a contrato.....13
4. Aprobación para la solicitud de reajuste de precios elaborada por institución.....15

1. Diagrama de proceso

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



2. Solicitud de reajuste de precios por parte de la institución

El sistema mediante el módulo de “Modificación de contratos”, le permite a las Instituciones gestionar un proceso de reajuste de precios al contrato solicitado por algún funcionario institucional. El proceso inicia con la Solicitud de Reajuste de precios, la cual será enviada a una etapa de aprobación opcional de ser necesario y una aprobación final, para posteriormente generar un contrato electrónico (orden de pago) con un único monto total aprobado para dicho reajuste.

- Toda solicitud de reajuste de precios será realizada por los usuarios de la institución con el rol “Solicitud de contratación 3”, quién se encargará de completar la solicitud de reajuste según en las líneas que requiera, de la misma manera como lo hace el contratista. Para esto ingresamos a la opción “Instituciones Compradoras” para poder ver el menú de funciones y seleccionamos el submenú “Confeción de contrato”.

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

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2017CD-000250-0002500001 0432019000100002-01	CONTRATACIÓN DIRECTA Procedimiento MODIFICACION ES DE CONTRATO	07/03/2019	Javier Espinoza Fernandez	Contrato notificado
2017CD-000250-0002500001 0432019000100002-00	CONTRATACIÓN DIRECTA Procedimiento MODIFICACION ES DE CONTRATO	07/03/2019	Javier Espinoza Fernandez	Contrato notificado
2017CD-000229-0002500001 0432018000100004-00	CONTRATACIÓN DIRECTA Alquiler de vehículo 4x4	15/01/2019	KDR SOCIEDAD ANONIMA	Contrato notificado
2017CD-000250-0002500001 0432018000100002-01	CONTRATACIÓN DIRECTA Procedimiento MODIFICACION ES DE CONTRATO	14/09/2018	ESPINOF S.A.	Contrato notificado

- El sistema despliega todos los contratos de la institución en la pantalla “Listado de contratos”, desde donde identificaremos el contrato al cual queremos solicitar el reajuste de precios y solamente para aquellos notificados, ubicaremos el acceso “Modificación de contrato”.

- Se mostrarán los tipos de trámites que podemos aplicar a los contratos. En este caso se elige la opción “Reajuste de precio” y se oprime el botón “Solicitar Modificación”.

- Se abre la pantalla con el formulario “Solicitud de Reajuste del Precio, así como en otros trámites de modificación de contrato, tendrá la información del contrato base la cual se podrá consultar conforme se desplaza hacia abajo.

[1. Información de la Institución]	
Identificación	4000000000
Nombre	Institución de SICOP 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 SICOP	20210800043-00 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación Detalles de las condiciones Historial de modificaciones Acta de Recepción Resumen de Reajuste de Precios
Número de procedimiento	2021CD-000004-0002500002

- En este tipo solicitud en el apartado “[2. Información Relacionada]” además de los otros formularios relacionados al contrato base, el historial de otro tipo de modificaciones también se mostrará un acceso resumen de los diferentes reajustes aplicados al mismo contrato, esto en “Resumen de Reajuste de Precios.” Las siguientes secciones 3 a 7 mantiene los mismos datos del contrato base y no pueden ser modificados.

[3. Información del contratista]			
Identificación	3002045653		
Nombre del contratista	EMPRESA NUEVA		
Representante legal	RON MACARRON		
Identificación del Representante legal	0110430400		
Teléfono	24433030		
Código postal	30100		
Dirección	Alajuela		
Nombre del encargado	RONALD ARGUELLO LEANDRO		
Departamento/Unidad	Gerencia		
Teléfono	22222222		
Correo electrónico	capacitacion@proveedores.com		
Tipo de oferta	Individual		
[4. Responsables del contratista]			
Identificación (Contratista)	Contratista	Firmado por	Fecha de firma
3002045653	EMPRESA NUEVA	-	-
[5. Información Básica del Contrato]			
Número de contrato	0432021000200004-00		
Descripción de la contratación	Servicio de Migración web sistema institucional Prueba Ronald		
Fecha de elaboración	16/08/2021		
Fecha de notificación	16/08/2021		

- A partir del apartado [8. Información del bien, servicio u obra], se deberá seleccionar la o las líneas a les que le afecta el reajuste a solicitar. Con la barra espaciadora podrá consultar el resto del desglose del precio hacia la derecha.

[7. Información de garantía]

Recepción de garantías		Garantías electrónicas
Indicador		No
Garantía de cumplimiento	% / Monto	
	Vigencia	meses
Indicador		No
Colateral	% / Monto	
	Vigencia	meses

[8. Información del bien, servicio u obra]

Seleccionar todas

Selección	Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total \$ impuestos
<input type="checkbox"/>	1	Precio del contrato CÓDIGO : 811115019002070400000001 SERVICIO ACTUALIZACION DE LA PLATAFORMA MULTISERVICIOS APEX POR MEDIO DE LA MIGRACION PARCIAL IP-SIP SERVICIO ACTUALIZACION DE LA PLATAFORMA MULTISERVICIOS APEX POR MEDIO DE LA MIGRACION PARCIAL IP-SIP	NA	1	91.765.486,73	91.765.486,73

[Ver detalle >](#)

Monto total solicitado de reajuste: 0 CRC

- En cada línea del contrato seleccionada, se mostrará una tabla de referencia para indicar los montos relacionados para uno o varios reajustes a registrar por línea. En el campo "Precio a ajustar" se indica el precio de referencia unitario o total según se requiera ya sea igual o diferente a los montos de la misma línea. El campo "Reajuste Aumento" es un campo numérico que se sumará al monto indicado en el anterior en caso de un reajuste para aumentar y diferenciar este valor. Si se trata de un reajuste para disminuir puede indicar el valor 0 (cero) para que no sume al anterior. Los campos "Nuevo precio" y "% de incremento" se calcularán de forma automática según los anteriores.

[8. Información del bien, servicio u obra]

Seleccionar todas

Selección	Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total \$ impuestos
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Precio del contrato CÓDIGO : 811115019002070400000001 SERVICIO ACTUALIZACION DE LA PLATAFORMA MULTISERVICIOS APEX POR MEDIO DE LA MIGRACION PARCIAL IP-SIP SERVICIO ACTUALIZACION DE LA PLATAFORMA MULTISERVICIOS APEX POR MEDIO DE LA MIGRACION PARCIAL IP-SIP	NA	1	91.765.486,73	91.765.486,73

[Ver detalle >](#)

Reajuste Número	*Precio a ajustar	*Reajuste Aumento	Nuevo precio	% de incremento	*Periodo Fecha inicio	Periodo Fecha Fin	*Meses a aplicar	*Días a aplicar	*Monto total por reajuste
-	30.547.890,3	1.283.400	31.831.290,3	4,2 %					

Monto total por línea: 0 CRC

Monto total solicitado de reajuste: 0 CRC

- Por cada reajuste a registrar se deberá incluir una fecha de inicio, una fecha de fin no obligatoria, así como un valor en cantidad de meses y días, esto de manera de referencia dado que el valor relevante que debe ser ingresado correctamente es “Monto total por reajuste”, ya que el mismo será el monto total a solicitar aumentar o disminuir y que se incluirá en el “Monto total por línea” haciendo el cálculo correspondiente y de la misma manera en el campo “Monto total solicitado de reajuste” que sumará todos los totales por línea. Al completar el registro del reajuste se deberá oprimir “Agregar”.

Selección	Línea	io sin is	Precio Total sin impuestos	Descuento	Impuesto al valor agregado	Otros impuestos	Costos por acarreo	Precio Total
<input checked="" type="checkbox"/>	1		86,73	91.765.486,73	0 % 0	13 % 11.929.513,2749	0	103.695.000,0049

[Ver detalle >](#)

Reajuste Número	*Precio a ajustar	*Reajuste Aumento	Nuevo precio	% de incremento	*Periodo Fecha inicio	Periodo Fecha Fin	*Meses a aplicar	*Días a aplicar	*Monto total por reajuste	-
-				%						Agregar
1	30.547.890,3477	1.283.400	31.831.290,3477	4,2 %	15/11/2021	18/11/2022	12	3	1.350.000	Eliminar

Monto total por línea: 1.350.000 CRC

Monto total solicitado de reajuste: 1.350.000 CRC

- En caso de realizar un registro para disminución puede utilizar el símbolo de negativo (-) delante del monto para representar lo que se requiere, y se verá reflejado en los cálculos respectivos del monto por línea y monto total del trámite del reajuste, ya sea que se reste del positivo o del todo quede en negativo.

Reajuste Número	*Precio a ajustar	*Reajuste Aumento	Nuevo precio	% de incremento	*Periodo Fecha inicio	Periodo Fecha Fin	*Meses a aplicar	*Días a aplicar	*Monto total por reajuste	-
-				%						Agregar
1	30.547.890,3477	1.283.400	31.831.290,3477	4,2 %	15/11/2021	18/11/2022	12	3	1.350.000	Eliminar
2	31.831.290,3477	0	31.831.290,3477	0 %	21/11/2022	19/05/2023	6	1	-263.800	Eliminar

Monto total por línea: 1.086.200 CRC

Monto total solicitado de reajuste: 1.086.200 CRC

- En el último apartado del formulario “[9. Información de Solicitud de Modificaciones]”, como en otros tipos de trámites que afectan el contrato se requiere indicar la justificación y cualquier detalle relevante, y posteriormente elegir el o los fundamentos jurídicos relacionado oprimiendo “Seleccionar artículo (Ley-Reglamento)”.

[9. Información de Solicitud de Modificaciones]

Solicitud

Clasificación: Reajuste del precio

* Contenido de solicitud de Modificaciones: Se indican los montos de reajuste en cada total de línea y se adjuntan los documentos de respaldo.

* Fundamento jurídico: **Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)**

Archivo adjunto: Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec. **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

Guardar **Listado**

- Una vez seleccionado desde la ventana emergente los fundamentos apropiados, puede adjuntar al formulario los documentos digitales que se requieran y complemente todo lo relacionado a esta solicitud de reajuste, anexando los archivos desde el botón “Seleccionar archivo” y posteriormente agregando. Para continuar y registrar el formulario de reajuste con lo completado oprima “Guardar”.

[9. Información de Solicitud de Modificaciones]

Solicitud

Clasificación: Reajuste del precio

* Contenido de solicitud de Modificaciones: Se indican los montos de reajuste en cada total de línea y se adjuntan los documentos de respaldo.

* Fundamento jurídico: **Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)**

[Artículo 31 RLCA Reajustes o revisiones del precio]
 Las partes tendrán derecho al reajuste o revisión del precio siempre que se acredite la variación de los respectivos costos, conforme las reglas existentes.
 Las partes estarán obligadas a fundamentar su gestión y a aportar las pruebas en que sustenten su dicho, tomando en cuenta las regulaciones específicas de la materia.

Archivo adjunto: **Seleccionar archivo** | Ninguno archivo selec. **Agregar**

1 reajuste.png **Eliminar**

2 Certificados.jpg **Eliminar**

* 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 **Listado**

subsección

- En la ventana emergente se mostrará el número de documento que se podrá ubicar en adelante desde el acceso del menú “Contrato modificado”. Para continuar se debe seleccionar como se valida el presupuesto relacionado en este ajuste en caso de que aplique. Si se cuenta con una interfaz de verificación automática con algún sistema interno se puede utilizar la metodología “Interface” de lo contrario “Manual” justificando el proceder de la revisión. Posteriormente se puede continuar con las aprobaciones.

[10. Validación presupuestaria]			
Presupuesto	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
	Manual	28-12-2022 13:24:47	Consultar
Solicitar aprobación final Solicitar aprobación opcional (finanzas/otros)		Modificar Eliminar Listado	

- Al solicitar la aprobación del formulario, se podrá realizar una etapa de aprobación opcional y posteriormente solicitar la etapa de aprobación final o solamente realizar la etapa de aprobación final. Para solicitar la aprobación se realiza de la misma manera con cualquier de los dos, una vez que se oprima se mostrará la sección al final del formulario.

Solicitud de aprobación

* Clasificación de aprobación Aprobación secuencial Aprobación paralela

* Aprobador

Aprobador

Aprobador

* Título de Solicitud

* Contenido de solicitud

Archivo adjunto

Selección archivo | Ninguno archivo selec. [Agregar](#)

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

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

- Esta sección se completa de manera estándar como otras solicitudes de aprobación sobre un formulario, indicando el orden de aprobación ya sea secuencial o paralela, al menos buscamos un usuario aprobador y máximo tres, donde todos deberán responder de manera obligatoria. Finalmente se completa el título y contenido para el aprobador o aprobadores, así como adjuntar archivos si es necesario para esta aprobación. Para remitir el formulario al o los aprobadores se debe oprimir el botón “Enviar”.

- Al aceptar el mensaje de envío del formulario completo y la petición de aprobación se mostrará en pantalla una ventana informativa de confirmación con el número de aprobación que se verá en el mismo formulario y del cual el aprobador recibirá un correo electrónico informando de la misma.

- En la consulta de las solicitudes de modificación de contrato desde el menú en la opción “Contrato modificado”, a nivel del estado de la solicitud de reajuste se mostrará según si se envió a la aprobación opcional o la final. La primera con “Solicitud de departamento de finanzas” o la segunda y final como el estándar de “Aprobación de Modificación en trámite”.

Listado de Contratos Modificados

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

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2021CD-000004-0002500002 18420220000000008 0432021000200004	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de Migración web sistema institucional Prueba Ronald	EMPRESA NUEVA	En trámite	Aprobación de Modificación en trámite

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2021CD-000004-0002500002 18420220000000008 0432021000200004	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de Migración web sistema institucional Prueba Ronald	EMPRESA NUEVA	En trámite	Solicitud de departamento de finanzas

- Si el aprobador solicita una modificación sobre el formulario, el estado cambiará a “Modificación solicitado (Aprobación de Modificación)”, lo que permitirá que se le muestra el botón “Modificar” para aplicar los ajustes correspondientes y solicitar la aprobación nuevamente. De lo contrario si la misma es rechazada no podrá continuar o retomar este trámite. Por otro lado, si la misma es aprobada el estado mostrado es “Modificación aprobada”, podrá consultar la respuesta dentro del formulario y proceder con la notificación del trámite al contratista.

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2021CD-000004-0002500002 18420220000000008 0432021000200004	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de Migración web sistema institucional Prueba Ronald	EMPRESA NUEVA	En trámite	Modificación solicitado (Aprobación de Modificación)
2021CD-000004-0002500002 18420230000000001 0432021000200004	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de Migración web sistema institucional Prueba Ronald	EMPRESA NUEVA	En trámite	Modificación aprobada

- Cuando se procede con la notificación de la solicitud dentro del formulario, podrá volver al listado de solicitudes de modificación y realizar la verificación de condiciones, así posteriormente generar la adenda o la orden de pago por aplicar. Si el monto total es negativo no se habilitará un trámite de pago.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento: 03/01/2023

Resultado de aprobación: Aprobado

Aprobador: G40000000
Procesos G
Ronald Argu

Contenido: SE APRUEBA

Archivo adjunto: El archivo n

Notificación de modificación de contrato - Google Chrome
https://www.sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/co/CE_COJ_COQ064.jsp

Notificación de modificación de contrato

Tipo de contrato modificado: Reajuste del precio

Contenido: SE NOTIFICA EL TRAMITE DE REAJUSTE QUE SE APLICARÁ AL MONTO DEL CONTRATO.

Guardar Cerrar

Registrar notificación de modificación Listado

- El estado de la solicitud será “Solicitud de modificación de contrato notificado”, y de la misma manera que con cualquier otro tipo de trámite para aplicar una modificación a un contrato se realizará la verificación de condiciones completa y se mostrará el trámite en contratos para su debida formalización y finalización.

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
2021CD-000004-0002500002 1842023000000001 0432021000200004 Verificación de condiciones	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de Migración web sistema institucional Prueba Ronald	EMPRESA NUEVA	04/10/2022	Solicitud de modificación de contrato notificado
2021CD-000004-0002500002 1842022000000008 0432021000200004	Reajuste del precio CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de Migración web sistema institucional Prueba Ronald	EMPRESA NUEVA	En trámite	Modificación solicitada (Aprobación de Modificación)

- Todo trámite que inicie con una solicitud de modificación para un reajuste u otro tipo, se finaliza con la aplicación de la adenda o en este caso la representación de una orden pago cuando así aplique. En caso de requerir ajustar precios unitarios para contratos según demanda o convenio marco podrá utilizar la función respectiva y su referencia en otro manual.

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2013CD-000004-0002500002	CONTRATACIÓN DIRECTA Servicio de Migración web sistema institucional Prueba Ronald	En trámite	EMPRESA NUEVA	Verificación completa

3. Verificación de condiciones previo a contrato

La solicitud de reajuste es aprobada y notificada al contratista sobre el trámite de reajuste precios realizado por la institución. El usuario después de notificar la solicitud debe realizar el proceso de validar cualquier condición previa a formalizar el monto aprobado del reajuste en una nueva versión del contrato que se tomará como una orden de pago adicional sobre un contrato principal.

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

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

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

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

[1. Información de contratista]

Número de procedimiento	2013CD-000052-0002500001 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación
Identificación	0110430400
Nombre del contratista	REAL SA
Representante legal	

[2. Información a verificar]

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

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

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

[5. Archivo adjunto]

Examinar... Agregar

Nombre del archivo

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

Guardar Cancelar

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

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

[5. Archivo adjunto]
El archivo no existe.

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

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

4. Aprobación para la solicitud de reajuste de precios elaborada por institución

Una solicitud de reajuste de precios elaborada por un usuario institucional requiere de al menos una etapa de aprobación o aprobación final, que se entiende como una aprobación inmediata a lo realizado por el encargado de registrar el documento. También existe una segunda etapa de aprobación opcional, normalmente dirigida a un área financiera o secundaria solo en caso de necesitarse, pero al utilizar esa siempre se requiere la aprobación final. Por esta razón el usuario encargado envía una solicitud de aprobación a los usuarios con el rol “Aprobador de contrato 1” para la final o “Aprobación de contrato 3” para la opcional, donde el sistema notifica mediante un correo electrónico. Estos usuarios aprobadores deberán ingresar al sistema y dentro del menú buscar el acceso en donde



podrán ver estas solicitudes de modificación de contrato o reajuste de precios para finalmente responder sobre el mismo documento un criterio final. El proceso de responder para los aprobadores es el mismo que los aprobadores en la sección 4 de este manual para la solicitud de reajuste enviada por el contratista, con la diferencia que en este caso no se requieren distribuidores.

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

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento/Numero de Solicitud:

Estado: Todos

Fecha de solicitud: 04/11/2022 ~ 03/01/2023

10 resultados Consultar

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2021CD-000004-0002500002	Servicio de Migración web sistema institucional Prueba Ronald	Solicitud de modificación (Instancia respectiva)	03/01/2023 11:25	Sin Tramitar
2021CD-000004-0002500002	Servicio de Migración web sistema institucional Prueba Ronald	Solicitud de modificación(departamento de finanzas)	03/01/2023 07:53	Aprobado

2 resultados [1 de 1 páginas]

- Una vez abierto el documento de la solicitud de reajuste, el aprobador podrá leer y consultar sin modificarlo, sin embargo si podría solicitar modificación al elaborador. El contenido de la solicitud es exactamente como se describe en la sección 7 al elaborador del documento y quién solicitó la aprobación. (puede referirse a esa sección para revisar la descripción de las secciones de consulta). Esta solicitud mantiene la mayoría de la información del contrato de donde proviene, encontrando la información más relevante en el apartado [8. Información del bien, servicio u obra] donde se muestran los reajustes por línea y el apartado [9. Información de Solicitud de Modificaciones] donde podrá encontrar la petición realizada por el encargado, así como los adjuntos que incorporó al mismo.

[9. Información de Solicitud de Modificaciones]	
Solicitud	
Clasificación	Reajuste del precio (Acepta y mantiene todas las condiciones del contrato original)
Fecha y hora de solicitud	28/12/2022 13:17
Solicitante	G4000000000034 Procesos GB 2000-8300 Ronald Arguello Leandro roarguello@racsá.go.cr
Contenido de solicitud de Modificaciones	Se indican los montos de reajuste en cada total de línea y se adjuntan los documentos de respaldo.
Fundamento jurídico	[Artículo 31 RLCA Reajustes o revisiones del precio] Las partes tendrán derecho al reajuste o revisión del precio siempre que se acredite la variación de los costos, conforme las reglas existentes. Las partes estarán obligadas a fundamentar su gestión y a aportar las pruebas en que sustenten su di en cuenta las regulaciones específicas de la materia.
Archivo adjunto	reajuste.png (41.02 KB) Certificados.jpg (57.58 KB)

- Una vez revisado el documento por el aprobador, puede dar una respuesta en el mismo apartado 13 bajo el título “Aprobación”.
- Al final del documento el aprobador puede utilizar alguno de los siguientes botones:
 - a. **Procesar Aclaración** – El aprobador podrá solicitar alguna información al encargado de elaborar la solicitud de reajuste antes de responder.
 - b. **Reasignar trámite** – Podrá cambiar de aprobador y remitirlo a otro usuario para que continúe el trámite de aprobación y sea este otro quién de la respuesta sobre esta aprobación.
 - c. **Aprobar** – Una vez que incluya el contenido de la respuesta podrá dar continuidad al trámite oprimiendo este botón.
 - d. **Solicitar modificación** – El aprobador podrá solicitar un cambio del documento al encargado de elaborar el documento y quién solicitó la aprobación del reajuste, posteriormente al cambio solicitado volver a enviar la solicitud de aprobación.
 - e. **Rechazar** – Este botón cancelaría por completo el trámite de este documento con previa respuesta del aprobador en el campo del contenido, cambiando el estado a “Rechazado”.
 - f. **Listado** – Vuelve a la pantalla de las solicitudes de aprobación asignadas.

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

Aprobación

Se aprueba el monto de reajuste estipulado en esta solicitud.

Contenido

Archivo adjunto

Examinar...

Agregar

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

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

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



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

