

Modificación de diferentes cláusulas de Contrato.

P-PS-099-04-2013

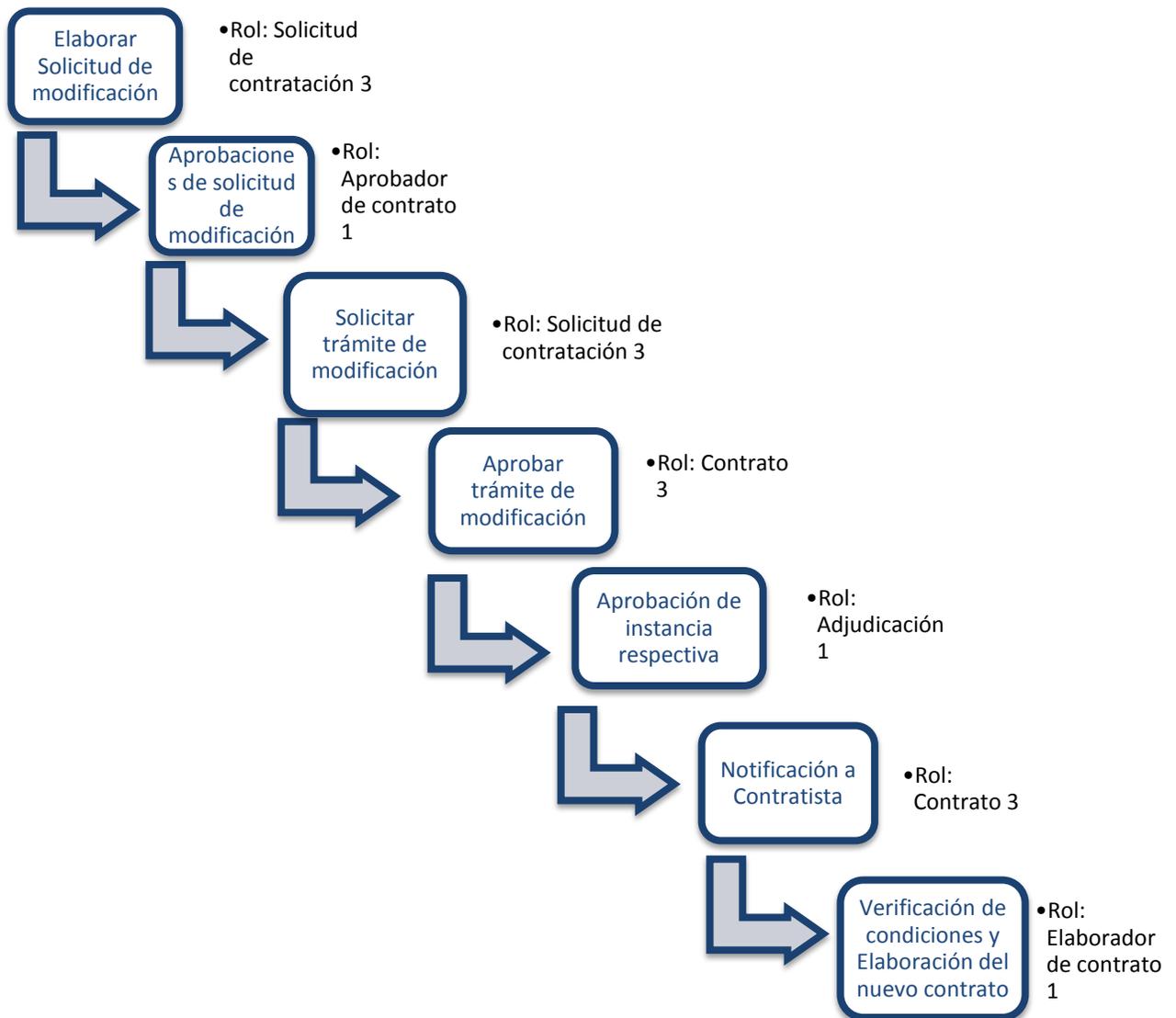


Contenido

1. DIAGRAMA DE PROCESO	3
2. ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO “OTRAS CLÁUSULAS”	4
3. TRÁMITE DE MODIFICACIÓN DE OTRAS CLAUSULAS.....	9
4. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES PREVIO A ELABORAR CONTRATO Y CONFECCIÓN DE	15

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. ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO “OTRAS CLÁUSULAS”

El sistema mediante el módulo de “Modificación de contratos”, una vez que los contratos están notificados le permite a la Institución realizar el proceso de solicitar modificación a “Otras Cláusulas” del contrato, para lo cual deben de seguir el siguiente proceso:

- El funcionario con el rol “Solicitud de contratación 3” ingresa al menú “Contratos”, selecciona en la pantalla “Listado de contratos”, el contrato de interés que está en estado “Contrato notificado” y presiona el botón “Modificación de contrato”.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Nombre de la Institución	Estado
2011LA-000046-0002500001 0432011000100002-00 Modificación de contrato »	LICITACIÓN ABREVIADA Escenario prórroga al plazo de entrega Proveedor Oscar Ugarte Medina	Institucion de Mer-link Capacitación	Contrato notificado

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

Solicitud de Contrato Modificado

- Suspensión de Contrato**
Permite suspender la ejecución de un contrato por motivo de interés público o institucional
- Suspensión del plazo de entrega**
Permite suspender el plazo de entrega
- Reajuste de precios**
Permite realizar revisiones de precios, para mantener el equilibrio económico del contrato
- Modificación de otras cláusulas**
Permite realizar modificaciones otras cláusulas del contrato
- Prórrogas al contrato**
Permite realizar prórrogas contractuales previstas en el cartel
- Modificación unilateral del contrato**
Permite aumentar o disminuir unilateralmente un contrato, antes o durante su ejecución
- Contrato Adicional**
Permite aumentar un contrato, una vez ejecutado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación de otras cláusulas”, donde se importa la información del contrato base seleccionado. Habilita campos de diferentes secciones para ser modificados y en la sección [8. Información del bien, servicio u obra] selecciona la o las líneas que van a ser objeto de esta solicitud.
- El sistema habilita la sección [9. Información de Solicitud de Modificaciones], el usuario registra el contenido de la solicitud, selecciona el fundamento jurídico que le aplica a la Institución, el cual la faculta a realizar este tipo de modificación de contrato y presiona el botón “Guardar”, el sistema en el módulo de “Contrato modificado”, cambia el estado de la solicitud a “Solicitud de modificación de contrato registrado”.

[9. Información de Solicitud de Modificaciones]	
Solicitud	
Clasificación	Modificación de otras cláusulas
* Contenido de solicitud de Modificaciones	<input type="text" value="Contenido de solicitud de Modificaciones"/>
* Fundamento jurídico	<input checked="" type="radio"/> Seleccionar artículo (Ley - Reglamento) <input type="text" value="[Artículo 3, inciso a, del Reglamento Interno de Contratación Administrativa]"/> <input type="text" value="Corresponde a una contratación de reaseguro."/>
Archivo adjunto	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="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

- El usuario puede modificar o eliminar la solicitud o enviarla a aprobar. Para enviar la solicitud a aprobación, presiona el botón “Asignar aprobador”.

* Solicitante	G4000042139012 MLINK Fabiola Cabezas	88888888 test@abc.com
* Contenido de solicitud de Modificaciones	Solicitud de Modificación de otras cláusulas	
* Fundamento jurídico	[Modificación de otras clausulas del contrato] Artículo 157.- En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos.	
Archivo adjunto	El archivo no existe.	

[Asignar aprobador](#)

[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Listado](#)

- El sistema habilita la sección “Información detallada de las aprobaciones” completa el formulario y presiona el botón “Solicitar aprobación”.
- La aprobación se realiza con la funcionalidad actual del módulo de contrato, quedando el trámite en estado de “Solicitud de modificación de contrato aprobado”. El sistema adicionalmente le envía aviso al correo electrónico al rol “Solicitud de contratación 3”, informándole que se ha aprobado la solicitud de modificación.

Solicitud de aprobación

* Clasificación de aprobación Aprobación secuencial Aprobación paralela

* Aprobador

Aprobador

Aprobador

* Título de Solicitud

* Contenido de solicitud

Archivo adjunto

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

- Una vez aprobado el funcionario con el rol "Solicitud de contratación 3" ingresa al menú Contrato Modificado, ubica el contrato que está trabajando y el mismo debe estar en estado "Solicitud de modificación de contrato aprobado"

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: Número de Contrato:

Número de solicitud de modificación:

Tipo de modificación de contrato:

Descripción del procedimiento:

Fecha de notificación: ~

Estado:

10 resultados Consultar

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2012CD-000402-0000 400001 1392013000100001 0432012000100556	Modificación de otras cláusulas CONTRATACIÓN DIRECTA Compra de computadoras para Departamento de Recursos Humanos	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	En trámite	Solicitud de modificación de contrato aprobado
2011LA-000002-0000 400001 1072013000100001 0432012000100570	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LICITACIÓN ABREVIADA Pruebas Marita y Marcos 2	MARITA ARIAS HERRERA	En trámite	En trámite

- Ingresa a la pantalla “Solicitud de modificación de otras cláusulas” y al final del formulario presiona el botón “Solicitar trámite de contratación”.

[10. Información detallada de las aprobaciones]

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

Fecha y hora de Procesamiento	04/04/2013 10:49	Número de aprobación	1202013000100011
Resultado de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G4000042139012 MLINK Fabiola Cabezas	88888888	test@abc.com
Contenido	Se aprueba favor continuar		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

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

- El sistema habilita la sección para asignar trámite a funcionarios que tengan asignados el rol “Distribuidor 2” adicionalmente le envía aviso al correo electrónico, informándoles que se ha remitido una solicitud de modificación de Otras Cláusulas para su respectivo trámite.

[11. Asunto de sección]

Asignar trámite

G4000042139012

*Encargado
MLINK 88888888
Fabiola Cabezas test@abc.com

*Título
Asignación de trámite

*Contenido
Solicitud de modificación de contratos de otras clausulas.

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

3. TRÁMITE DE MODIFICACIÓN DE OTRAS CLAUSULAS

- El usuario 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 el campo “Descripción del procedimiento”.

10 resultados

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2012CD-000402-0000 400001 1392013000100001 0432012000100556	Modificación de otras cláusulas CONTRATACIÓN DIRECTA Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	En trámite	Distribuidor asignado
2011LA-000002-0000 400001 1072013000100001 0432012000100570	Modificación unilateral del contrato (Aumento) LICITACIÓN ABREVIADA Pruebas Marita y Marcos 2	MARITA ARIAS HERRERA	En trámite	En trámite

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación de otras cláusulas”. El usuario completa la sección “Asignar trámite” al final de la pantalla, para asignar el trámite al funcionario correspondiente con el rol “Contrato 3” y presiona el botón “Asignar”. Una vez enviado el sistema envía correo electrónico al funcionario asignado informándole que se le ha asignado un trámite para su gestión.

[12. Asignar trámite]

Asignar trámite

G4000042139012 **Buscar**

*Encargado
MLINK 88888888
Fabiola Cabezas test@abc.com

*Título de la solicitud
Asignación de trámite

*Contenido de solicitud
Se le asigne el trámite de modificación de contrato

Asignar **Listado**

- El usuario asignado con el rol “Contrato 3” para aprobar la gestión ingresa al menú “Contrato Modificado” el sistema muestra la pantalla “Listado de contratos modificados”, selecciona el proceso de interés y el sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación de otras cláusulas”, completa el contenido de la sección Recomendación de modificación de otras cláusulas.
- El sistema le habilita los botones “Aprobar”, “Solicitar modificación”, “Solicitar aclaración”, “Cambio de aprobador”, “Rechazar”, “Listado”, todo de acuerdo a la funcionalidad actual de contrato. Para continuar con el proceso de modificación, oprimir el botón “Aprobar”.

Común

- Contratación Electrónica
 - Confección de contrato
 - Verificar las condiciones del contrato
 - Contratos
 - Contrato modificado**
 - Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
 - Finiquito
 - Resolución
 - Rescisión
 - Inclusión y Exclusión de productos
 - Orden de pedido
- Aprobación Interna
 - Solicitudes de Criterio Legal
 - Criterio Legal
- Recepción
 - Gestión de Recepción
 - Consulta de Solicitudes
- Pago Electrónico

Recomendación de modificación de otras cláusulas

Se aprueba la 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 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 usuario presiona el botón “Aprobar”, el sistema realiza el proceso de firma digital, 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.

[12. Información detallada de las aprobaciones]

Recomendación de modificación de otras cláusulas Historial de la Solicitud de Aprobación [Aclaraciones\(0\)](#)

Fecha y hora de Procesamiento	04/04/2013 11:05	Número de aprobación	0242013000100012
Resultado de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G4000042139012		88888888
	MLINK Fabiola Cabezas		test@abc.com
Contenido	Se aprueba la modificación		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Solicitar aprobación](#)
[Remitir a instancia respectiva](#)
[Listado](#)

- La opción de “Solicitar aprobación” es facultativo, en caso de realzarlo se 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 para aprobar la modificación de contrato, ingresa desde el menú “Aprobación”, ingresa al trámite e interés, 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”.
- Para continuar se presiona el botón “Remitir a instancia respectiva”, el sistema habilita la sección [14. Solicitud de aprobación], se completan los campos, se selecciona y solicita aprobación al funcionario con el rol “Adjudicación 1”, que es el funcionario que tiene la competencia para tomar el acto de aprobación.

Solicitud de aprobación

*Clasificación de aprobación Aprobación secuencial Aprobación paralela

G4000042139012

*Aprobador
MLINK 88888888
Fabiola Cabezas test@abc.com

Aprobador

Aprobador

*Título de la solicitud Solicitud de aprobación

*Contenido de solicitud Favor aprobar para finalizar la modificación del contratoP

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

- Esta aprobación se realiza con la funcionalidad actual del módulo de contrato, quedando el trámite en el estado de “Modificación aprobada” y es cuando se actualiza el expediente electrónico. El sistema adicionalmente le envía aviso al correo electrónico al rol “Solicitud de contratación 3”, informándoles que se ha aprobado la solicitud de modificación de Otras cláusulas.

Rescisión
Inclusión y Exclusión de productos
Orden de pedido
*Aprobación Interna
* Solicitudes de Criterio Legal
- Criterio Legal
*Recepción
* Gestión de Recepción
- Consulta de Solicitudes
*Pago Electrónico
- Gestión de Pago
- Gestión de Pago de Remate
- Reporte de Retenciones
- Multa y Cláusula Penal
*Garantía Electrónica
*Aprobación
*Expediente

Se aprueba favor continuar

* Contenido

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

- Una vez realizadas las aprobaciones, el usuario en cargado del trámite (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 “Modificación aprobada” y presiona sobre el campo “Descripción del procedimiento”.

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: Número de Contrato:

Número de solicitud de modificación:

Tipo de modificación de contrato: Todos

Descripción del procedimiento:

Fecha de notificación: ~

Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2012CD-000402-0000 400001 1392013000100001 0432012000100556 204414-000002-0000	Modificación de otras cláusulas CONTRATACIÓN DIRECTA Compra de computadoras para departamento de Recuros Humanos	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	En trámite	Modificación aprobada

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de modificación de Otras Cláusulas”, donde al final del formulario se muestra el botón “Registrar Notificación de Modificación”, el cual se debe oprimir para continuar

Registrar notificación de modificación Listado

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

Notificación de modificación de contrato

Tipo de contrato modificado: Modificación de otras cláusulas

Contenido: Se notifica la modificación de una de las cláusulas del Contrato

Guardar Cerrar

- Se presiona el botón “Generar documento electrónico” se genera documento electrónico de la modificación.

[14. Notificación de modificación de contrato]	
Tipo de contrato modificado	Modificación de otras cláusulas
Contenido	Se notifica la modificación de una de las cláusulas del Contrato
Generar documento electrónico Registrar notificación de modificación Listado	

- Se presiona el botón “Enviar” y se firma digitalmente el documento. Una vez enviado el sistema adicionalmente envía correo electrónico al contratista comunicándole de la aprobación de la “Modificación de Otras Cláusulas”, y actualiza el estado del trámite en “Solicitud de modificación de contrato notificado”.

[10. Notificación de modificación de contrato]	
Tipo de contrato modificado	Modificación de otras cláusulas
Contenido	Se notifica la modificación de una de las cláusulas del Contrato
Enviar Imprimir Regresar	

4. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES PREVIO A ELABORAR CONTRATO Y CONFECCIÓN DE CONTRATO

- 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. 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.

Listado de Contratos Modificados

Número de procedimiento: Número de Contrato: -

Número de solicitud de modificación:

Tipo de modificación de contrato: Todos

Descripción del procedimiento:

Fecha de notificación: ~

Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento/ Número de solicitud de modificación/ Número de Contrato	Descripción del procedimiento	Nombre de contratista	Fecha de notificación	Estado
2012CD-000402-0000 400001 1392013000100001 0432012000100556	Modificación de otras cláusulas CONTRATACIÓN DIRECTA Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	04/04/2013	Solicitud de modificación de contrato notificado

Verificación de condiciones »

- Después de verificadas las condiciones del contrato, el rol “Contrato 3”, ingresa al menú de “Contrato”, y selecciona el contrato modificado de interés, que está en estado “Verificación completa”.
- El sistema despliega la pantalla “Registro de Contrato Modificado (Modificación de Otras Cláusulas)”, el usuario aquí puede cambiar a los funcionarios “Encargado del adjudicatario” y “Administrador de contratación”, si así lo requiere, y presiona el botón “Guardar”.
- El sistema cambia el estado a “Contrato registrado” y asigna la secuencia respectiva (01) a la modificación del contrato. Se habilitan los botones para modificar en caso de requerir algún

cambio, eliminar y listado. Además del 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 Fabiola Cabezas	88888888 faby_caval15@hotmail.com
Elaborador	G4000042139012	MLINK Fabiola Cabezas	88888888 faby_caval15@hotmail.com
Administrador de contratación	G4000042139012	MLINK Fabiola Cabezas	88888888 faby_caval15@hotmail.com
Administrador de contratación	G4000042139003	MLINK Marita Arias	88888888 mariash@ice.go.cr

[10. Archivo adjunto]
El archivo no existe.
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Asignar Aprobador Modificar Eliminar Listado </div>

- 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 a seguir es la actual para aprobación de contratos, misma que se puede consultar en el manual P-PS-096-04-2013 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATOS.
Si el contrato modificado requiera una aprobación interna del área legal, se debe seleccionar la opción “Aprobación interna” y seguir la lógica actual que se describe en el manual P-PS-106-04-2013 ELABORACIÓN DE CONTRATO CON APROBACIÓN INTERNA.
- Una vez realizado el proceso de aprobación y de firma del contratista en caso de que se requiera. Se procede a notificar el contrato, para esto se debe ingresar al menú “Contratos” y se selecciona del listado el contrato modificado de interés que está en estado “Contrato aprobado”.
- El sistema despliega la pantalla “Contrato Modificado (Modificación de Otras Cláusulas)”, el usuario presiona el botón “Registro completo” ubicado al final de la pantalla. Posterior a esto el botón “Generar documento electrónico” y por último “Enviar” para notificar el contrato modificado al contratista.

El sistema adicionalmente notifica por correo electrónico al contratista y al rol “Solicitud de contratación 3” informándoles que el contrato modificado ha sido notificado, cambia el estado a “Contrato notificado”. Todo con la funcionalidad actual del módulo de contrato.

Listado de contratos

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>		
Estado	Todos <input type="button" value="v"/>		
10 resultados <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Consultar"/>		
Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Nombre del contratista	Estado
2011LA-000046-0002500001 0432011000100002-01 Modificación de contrato >	LICITACIÓN ABREVIADA Escenario prórroga al plazo de entrega Proveedor Oscar Ugarte Medina	Oscar Ugarte Medina	Contrato notificado

Con este paso, hemos terminado de explicar el procedimiento para realizar una solicitud y aprobación de una Modificación de contrato “Otras cláusulas”.