

<b>Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios</b>		
Macroproceso	Dirección Superior	
Proceso	Dirección Ejecutiva	
Subproceso	Dirección Ejecutiva	
<b>CÓDIGO 01.02.01.17-v1. Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios</b>		
Fecha de vigencia	15 de junio de 2022	
Elaborador y revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe, Departamento de Análisis Administrativo	
Revisores técnicos:	MSc. Gloria Peña Bohórquez Jefe, Departamento de Suministros	
	MBA. Gerardo Leiva Mora Jefe, Departamento de Contrataciones	
	Lic. Irán Barquero Mena Proveedor Institucional	
Preaprobación	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas	
Aprobación:	Ing. Hannia Rosales Hernández Directora Ejecutiva	
Observaciones:	A efectos del presente procedimiento, para la elaboración de contratos adicionales para contrataciones directas en materia de bienes y servicios, el sistema a utilizar es el Sistema Integrado de Compras Públicas (en adelante SICOP), además de contemplar lo indicado en el artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.	


		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 2 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

### A.-Objetivo del procedimiento:

Gestionar y formalizar el contrato adicional para contrataciones directas de bienes y servicios, estipulado en el artículo 12 bis de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, para aumentar o disminuir el monto de un contrato original determinado.

### B.- Riesgos

No	Nombre del riesgo	Descripción
01	Uso no eficiente de los recursos	Si no existiese una forma de generar un contrato adicional no es posible la obtención de un suministro o servicio de la misma naturaleza bajo las mismas condiciones del contrato original, lo cual le genera a la administración un gasto de recursos económicos y de tiempo, ya que la administración se vería en la necesidad de implementar un nuevo proceso de contratación, lo que le toma más tiempo para el cumplimiento del interés público llamado a realizar.
02	Omisiones en la gestión de contratos adicionales	Las omisiones o errores de la gestión de los contratos adicionales generan reprocesos en las revisiones y aprobaciones por parte de los participantes o responsables de la gestión, lo cual afecta la transparencia requerida y el cumplimiento de los requerimientos definidos en el artículo 209 del RLCA. Además, dicha situación genera retrasos en la ejecución o entrega del objeto contractual, lo cual puede afectar negativamente el objetivo que persigue la administración.

		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 3 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

### C- Políticas operativas específicas del procedimiento:

Políticas operativas específicas	
01.01	<p>El contrato adicional deberá cumplir con las disposiciones y los plazos contemplados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ley de Contratación Administrativa, N°7494, Artículo 12 bis.</li> <li>ii. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, Decreto Ejecutivo No. 33411, Art 209.</li> </ul>
01.02	El contrato adicional para contrataciones directas en materia de servicios será formalizado mediante contrato electrónico en el SICOP con firma del contratista, con aprobación de la Dirección Ejecutiva, y sin refrendo interno ni contralor.
01.03	En el caso de bienes, el contrato será formalizado mediante contrato electrónico en el SICOP; será elaborado por el analista de la contratación y aprobado por la Jefatura de Suministros y el director(a) de la Proveeduría Institucional.
01.04	El contrato adicional de las contrataciones directas en el caso de tratarse de un servicio; será elaborado por el asesor(a) legal de la Proveeduría Institucional, revisado por el jefe de Suministros o Contrataciones y aprobado por el director(a) de la Proveeduría Institucional, director(a) ejecutivo y contratista.
01.05	La asignación de asesor (a) legal encargado de la elaboración de contrato adicional, en caso de servicios, se realizará, según el rol de abogados (as) que consta en la carpeta compartida de la Dirección de Proveeduría o el medio electrónico informático correspondiente.
01.06	La formalización del contrato adicional, en amparo del artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se realizará utilizando la guía "Manual de Contrato Adicional" del SICOP o normativa vigente.


		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 4 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			



01.07	<p>La solicitud de contrato adicional se puede iniciar en el SICOP, una vez que el contrato se encuentra en estado “Contrato notificado”. Al respecto, todo contrato adicional, será posible siempre y cuando haya una recepción provisional o definitiva del objeto del contrato original, por lo que el trámite de contrato adicional, podrá iniciarse, una vez conste la recepción definitiva antes mencionada y cuando se cumplan lo demás requisitos descritos en el artículo 209 del RLCA.</p> <p>Adicionalmente, el funcionario con el rol de “Solicitud de Contratación” dentro del SICOP, deberá garantizarse un ingreso correcto de los datos, ya que los datos aportados serán una réplica o base cuantitativa o cualitativa en los procesos asociados posteriores hasta llegar a la elaboración contrato inclusive<sup>1</sup>.</p>
-------	---

#### D- Narrativa del procedimiento


N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01	Elabora un borrador de contrato adicional, y verifica que cuente con los documentos requeridos, la justificación técnica de la necesidad para realizar para aumentar el monto de un contrato original determinado.	Administrador (a) del contrato de la unidad solicitante.	02
02	Envía el borrador de contrato adicional vía Sistema de Gestión Documental (en adelante SIGEDO), a la Proveeduría Institucional para su revisión y		03


<sup>1</sup> Sin embargo, el(la) asesor legal de la Proveeduría Institucional podrá hacer una solicitud de corrección en relación con los datos aportados por la unidad solicitante, cuando así se requiera; dicha solicitud podrá inclusive realizarse a nivel de SICOP.

		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 5 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			


N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	observaciones desde el punto de vista legal.		
03	Recibe el borrador de contrato adicional, remitido por la unidad solicitante.	Recepcionista de la Proveduría Institucional	04
04	Remite el borrador de contrato adicional, al analista encargado y a la jefatura de dicho analista.		05
05	Recibe el borrador de contrato adicional.	Analista de la Proveduría Institucional encargado de la contratación <sup>2</sup>	06
06	Notifica vía correo electrónico la atención de la solicitud de contrato adicional		07
07	Revisa el borrador del contrato adicional, de acuerdo al rol de abogados de la Dirección de Proveduría Institucional.	Asesor(a) legal de la Proveduría Institucional	08
08	Verifica el cumplimiento de los requisitos del artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y remite vía correo electrónico a la solicitante, las observaciones legales correspondientes.		
	¿Aprueba el borrador de contrato adicional?		No→ 09 Sí→ 11


<sup>2</sup>Esta labor puede ser realizada por la jefatura del analista encargado.

		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 6 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
09	En caso de no aprobar el borrador del contrato adicional, indica al administrador (a) del contrato de la unidad solicitante, las correcciones o modificaciones necesarias.		10
10	Realiza las correcciones o modificaciones solicitadas por la asesoría legal en el contrato adicional, lo cual se hace por medio de correo electrónico, y solicita la revisión del asesor(a) legal correspondiente.	Administrador (a) del contrato de la unidad solicitante	
11	Indica al administrador (a) del contrato de la unidad solicitante, el aval para proceder al registro en SICOP de la solicitud de contrato adicional.	Asesor(a) legal de la Proveeduría Institucional	12
12	Elabora la solicitud de contrato adicional en el SICOP, adjuntando los siguientes documentos <sup>3</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio formal con firma de las jefaturas, solicitando el contrato adicional en el que se demuestre el cumplimiento uno a uno de los requisitos establecidos en el artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa</li> <li>➤ Verificación que la empresa debe estar al día con sus obligaciones ante la CCSS, FODESAF, y el Ministerio de Hacienda</li> </ul>	Administrador (a) del contrato de la unidad solicitante	13


<sup>3</sup> Para realizar dicho proceso se debe cumplir con lo establecido en el Manual de contrato adicional "P-PS-098-04-2013" del Sistema de Compras Públicas (SICOP).




		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 7 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodríguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificación de contenido presupuestario emitida por la Dirección Financiera o el encargado respectivo.</li> <li>➤ Adjuntar anuencia por parte del contratista para suscribir el contrato adicional.</li> </ul>		
13	Completa en el SICOP la plantilla “contrato adicional” el cual permite aumentar un contrato, una vez ejecutado en dicha plataforma.	Elaborador de la solicitud de contrato adicional de la unidad solicitante <sup>4</sup>	14
14	Revisa que se tenga aval para continuar con el proceso, y selecciona en el SICOP la opción “solicitar anuencia del contratista”, utilizado para enviarle a solicitud de contrato adicional al contratista respectivo.		15
15	Remite información directamente al contratista, una vez que el SICOP, habilita la opción de “procesar aclaración” <sup>6</sup>  <i>Nota: La remisión de esa información se hace únicamente en el caso de que así se requiera.</i>		16
16	Recibe la aprobación o rechazo de la solicitud de contrato adicional por parte del contratista.		

<sup>4</sup> Esta labor puede ser realizada por el administrador (a) del contrato de la unidad solicitante, en caso de requerirse.

<sup>6</sup> El trámite se puede ubicar en la opción de “Contrato modificado” en estado “Acuerdo previo solicitado”.

		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 8 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	¿El contratista aprobó la solicitud de contrato adicional? <sup>7</sup>	Elaborador de la solicitud de contrato adicional de la unidad solicitante <sup>5</sup>	No → FIN <sup>8</sup> Sí 
	¿El contratista solicita modificaciones al contrato adicional?		Sí → 17 No → 18
17	Atiende las modificaciones necesarias al contrato adicional, remitidas por el contratista, en relación con la solicitud de contrato adicional y la remite al contratista para una nueva revisión.		16
18	Asigna el aprobador de forma que el trámite pasa a estado “pendiente de aprobación” <sup>9</sup> y lo remite el gerente o jefatura de la unidad solicitante.		19

<sup>7</sup> El contratista puede solicitar aclaraciones referentes al contrato adicional, pero no impide que el proceso continúe en su etapa de aprobación.


necesarios a la solicitud de contrato adicional y la remite al contratista para una nueva revisión.





<sup>5</sup> Esta labor puede ser realizada por el administrador (a) del contrato de la unidad solicitante, en caso de requerirse.

<sup>8</sup> En el Sistema de Compras Públicas (SICOP), la solicitud de contrato adicional pasa a estado de “Rechazado”.


<sup>9</sup> La etapa denominada “Solicitud de criterio legal”, establecida en el Sistema de Compras Públicas (SICOP), es facultativa, ya que cuando existan dudas sobre la procedencia del contrato adicional, el jefe del Departamento de Suministros o Contrataciones recomendará a la unidad correspondiente la solicitud del criterio legal, a través del sistema respectivo, de previo a continuar con la gestión de la solicitud del contrato adicional.






		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 9 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			


N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
19	Revisa la solicitud de contrato adicional.	Gerente o Jefatura de la unidad solicitante	
	¿Aprueba la solicitud de contratación adicional?		No  Sí→ 22
	¿Rechaza en definitiva la solicitud de contratación adicional?		No→ 20 Sí→ <b>FIN</b> <sup>10</sup>
20	Indica al elaborador de la solicitud de contrato adicional de la unidad solicitante las correcciones o modificaciones necesarias al borrador de solicitud de contratación adicional.		21
21	Realiza las correcciones o modificaciones solicitadas por el gerente o jefatura de la unidad solicitante en la solicitud de contrato adicional y solicita la aprobación de la gerente o jefatura.	Elaborador de la solicitud de contrato adicional de la unidad solicitante	19
22	Aprueba y remite la solicitud de contratación adicional a la jefatura del Departamento de Suministros o Departamento de Contrataciones, según corresponda.	Gerente o Jefatura de la unidad solicitante.	12


<sup>10</sup> En el Sistema de Compras Públicas (SICOP), la solicitud de contrato adicional pasa a estado de "Rechazado".

		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 10 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			


N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
23	<p>Revisa la solicitud del contrato adicional y realiza las observaciones y requerimientos establecidos en el Artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa<sup>11</sup>, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se cuente con la anuencia del contratista.</li> <li>- Que el nuevo contrato se concluya sobre las bases del precedente.</li> <li>- Que se mantengan los precios y condiciones con base en los cuales se ejecutaron las obligaciones, pudiendo el contratista mejorar las condiciones iniciales.</li> <li>- Que el monto del nuevo contrato no sea mayor al 50% del contrato anterior, contemplando los reajustes o revisiones y modificaciones operadas.</li> <li>- Que no hayan transcurrido más de seis meses desde la recepción provisional del objeto.</li> <li>- Que en el contrato precedente no se hubiera incurrido en ningún incumplimiento grave.</li> </ul>	Jefatura del Departamento de Suministros o Contrataciones	
	¿Aprueba la solicitud de contrato adicional?		<p>No</p>  <p>Sí→26</p>

<sup>11</sup> La jefatura puede cambiar el aprobador en caso de requerirlo.

		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 11 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodríguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	¿Rechaza en definitiva la solicitud de contrato adicional?	Jefatura del Departamento de Suministros o Contrataciones	No→24 Sí→FIN <sup>12</sup>
24	Indica al elaborador de la solicitud de contrato adicional las correcciones o modificaciones necesarias al borrador de solicitud de contratación adicional.		25
25	Realiza las correcciones o modificaciones solicitadas por la jefatura del Departamento de Suministros o Departamento de Contrataciones.	Elaborador de la solicitud de contrato adicional de la unidad solicitante	26
26	Aprueba y remite la solicitud de contratación adicional elaborador de la solicitud del contrato adicional.	Jefatura del Departamento de Suministros o Contrataciones	27
27	Recibe notificación del SICOP de la aprobación del contrato adicional por parte de la Jefatura del Departamento de Suministros o Departamento de Contrataciones y envía el trámite a distribuidor, de manera que cambie a nivel del sistema a estado "Distribuidor asignado".	Elaborador de la solicitud contrato adicional de la unidad solicitante	28


<sup>12</sup> En el Sistema de Compras Públicas (SICOP), la solicitud de contrato adicional pasa a estado de "Rechazado".


		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 12 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
28	Revisa a nivel del SICOP las solicitudes de contratación adicional con estado de “distribuidor asignado”.	Jefatura del Departamento de Suministros o Contrataciones	29
29	Asigna en el SICOP el “contrato adicional” al asesor (a) legal o al analista encargado de la contratación, según corresponda.		30
30	Revisa el rol de abogados(as) y asigna de manera consecutiva la elaboración del contrato adicional. <sup>13</sup>	Asesor(a) legal de la Proveduría Institucional	31
31	Comunica vía correo electrónico al asesor legal o analista encargado de la contratación que el trámite de contrato adicional le ha sido asignado por medio del SICOP.	Jefatura del Departamento de Suministros o Contrataciones	32
32	Indica a nivel del SICOP que la solicitud de contrato adicional se encuentre en estado “en trámite”.	Asesor(a) legal de la Proveduría Institucional o	33
33	Revisa lo realizado por el elaborador de solicitud de contrato adicional.		34
34	Adjunta modificaciones o aclaraciones necesarias, realizadas vía correo electrónico.	Analista encargado de la Contratación <sup>14</sup>	35

<sup>13</sup> Esta actividad es exclusiva para el caso de servicios, por tanto, corresponde al asesor(a) legal de la Proveduría Institucional.

<sup>14</sup> El asesor (a) legal de la Proveduría se encargará de la gestión relativa a servicios, para el caso de bienes, serán atendidas por el analista encargado de la contratación.


		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 13 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			




N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
35	Completa los campos habilitados.		36
36	Realiza y adjunta las observaciones desde el punto de vista legal según lo establecido en el artículo 209 de del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.	Asesor(a) legal de la Proveduría Institucional o	37
37	Selecciona a nivel del SICOP la opción “Remite a la instancia respectiva” <sup>16</sup> y cambia el estado a “Recomendación en trámite” <sup>17</sup> .	Analista encargado de la Contratación <sup>15</sup>	38
38	En el caso de servicios, asigna al director (a) de la Proveduría la aprobación el acto de adjudicación de contrato adicional.  En el caso de bienes, asigna la aprobación del jefe del Departamento de Suministros y el director (a) de la Proveduría Institucional		39
39	Revisa la adjudicación de contrato adicional.		

<sup>15</sup> El asesor (a) legal de la Proveduría se encargará de la gestión relativa a servicios, para el caso de bienes, serán atendidas por el analista encargado de la contratación.

<sup>16</sup> Cuando remite a la “instancia respectiva” se habilita la sección (17. Solicitud de aprobación).


<sup>17</sup> La etapa denominada “Recomendación de Adjudicación “dentro del Sistema de Compras Públicas (SICOP) no será utilizada para efectos del presente procedimiento, por economía procesal.

		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 14 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	¿Aprueba la adjudicación de contrato adicional?	Jefe del Departamento de Suministros/ Proveedor(a) Institucional	No  Sí→42
	¿Rechaza en definitiva la solicitud de la adjudicación de contrato adicional?		No→40 Sí→FIN <sup>18</sup>
40	Indica al asesor(a) legal de la Proveeduría Institucional o analista de la Contratación las correcciones o modificaciones necesarias al borrador de adjudicación de contrato adicional.		41
41	Realiza las correcciones o modificaciones solicitadas por el Proveedor(a) Institucional.	Asesor(a) legal de la Proveeduría Institucional o Analista encargado de la Contratación	39
42	Aprueba y remite la solicitud de adjudicación de contrato adicional al asesor(a) legal de la Proveeduría Institucional o analista de la Contratación <sup>19</sup> .	Proveedor(a) Institucional	43

<sup>18</sup> En el Sistema de Compras Públicas (SICOP), la solicitud de contrato adicional pasa a estado de "Rechazado".


<sup>19</sup> Una vez aprobada la adjudicación de contrato adicional, cambia a estado "Modificación Aprobada".

		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 15 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
43	Realiza el paso denominado "Notificación de modificación de contrato" <sup>20</sup> .	Asesor(a) legal de la Proveeduría Institucional o Analista encargado de la Contratación	44
44	Selecciona a nivel del SICOP la opción "Genera documento electrónico" <sup>21</sup> .		45
45	Realiza el proceso de verificación de cumplimientos del contratista mediante la pantalla del SICOP denominada "Verificación de condiciones" del contrato modificado.		46
46	Verifica el pago a cancelar por concepto de especies fiscales y garantía de cumplimiento, además que se encuentren al día en sus obligaciones ante la CCSS y FODESAF, Ministerio de Hacienda, personería jurídica, pólizas, certificación presupuestaria y la información complementaria solicitada.		47
47	Verifica la información para el registro del nuevo contrato y adjunta la información necesaria para continuar con el trámite.		48

<sup>20</sup> Con este paso, el Sistema de Compras Públicas (SICOP) actualiza el expediente electrónico e informa al contratista que se ha aprobado una solicitud de contrato adicional.


<sup>21</sup> Una vez finalizado este paso, el Sistema de Compras Públicas (SICOP) envía correo al contratista.



		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 16 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			


N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
48.	Cambia el estado de la solicitud en el SICOP a “Verificación completa” <sup>22</sup> .		49
49	<p>Verifica la información básica del contrato adicional.</p> <p>Algunos de los puntos que deben verificar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información básica del contrato, clasificación del objeto, la vigencia del contrato, el periodo de prórrogas, información de multa y clausula penal.</li> <li>• La recepción del objeto y observaciones de las condiciones para recibir el bien o servicio.</li> <li>• Indica la información si requiere recepción del objeto y observaciones del lugar en donde se va recibe el bien o servicio.</li> <li>• Detalle de la entrega, forma de pago y modalidad de pago.</li> <li>• La garantía de cumplimiento según lo solicitado en el cartel.</li> <li>• Información del bien, servicio u obra, la unidad de medida del bien puede variar</li> </ul>	<p>Asesor(a) legal de la Proveduría Institucional</p> <p>o</p> <p>Analista encargado de la Contratación</p>	50



<sup>22</sup> El sistema muestra los antecedentes de interés para la elaboración del contrato, a saber, el cartel, la adjudicación y el resultado de las verificaciones de condiciones.






		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 17 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			


N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información del funcionario del Encargado de adjudicación, Elaborador y Administrador de contratación.</li> </ul> <p>En la sección 10. Se encuentra adjuntos todos los documentos necesarios, solicitudes realizadas vía correo, criterios, aclaraciones y otros.</p>	Asesor(a) legal de la Proveeduría Institucional o Analista encargado de la Contratación	
50	Guarda el contenido del contrato y confirma que el contrato ha sido registrado, mostrando el número del contrato.		
	¿Qué tipo de contrato adicional se está gestionando?		Bienes→51 Servicios→ 59
51	Cuando se trata de bienes, solicita aprobación del contrato <u>e indica que no requiere</u> aprobación interna, refrendo contralor y firma del contratista.	Analista encargado de la contratación	52
52	Remite el contrato adicional para aprobación de la jefatura de suministros y del director(a) de la Proveeduría Institucional.		53



		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 18 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			


N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
53	Revisa el contrato adicional elaborado por el analista encargado de la contratación.	Jefatura del Departamento de Suministros	
	¿Aprueba el contrato adicional?		No→54 Sí→ 56
54	Solicita las correcciones o modificaciones correspondientes, al analista encargado de la contratación adicional.		55
55	Realiza las correcciones necesarias al contrato adicional.	Analista encargado de la Contratación	53
56	Aprueba el contrato y lo remite automáticamente al analista encargado de la contratación adicional a través del SICOP.	Jefatura del Departamento de Suministros	57
57	Ingresa al listado de contratos y selecciona el trámite que se encuentre en estado de “Contrato Aprobado” para aplicar la opción de “Generar documento electrónico” y realiza la notificación de este.	Analista encargado de la Contratación	58



		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 19 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
58	Comunica al jefe de la unidad solicitante, administrador del contrato, encargado del almacén, la aprobación del contrato adicional.	Analista encargado de la Contratación	FIN
59	Cuando se trata de servicios, solicita aprobación del contrato e indica que no, requiere aprobación interna, refrendo contralor, pero si requiere firma del contratista.	Asesor(a) legal de la Proveduría Institucional	60
60	Solicita firma del contrato adicional por parte del del contratista.		
	¿Recibe el contrato adicional firmado por parte del contratista?		No→FIN Sí→61
61	Verifica en el SICOP que el contrato se encuentre en estado de “Contrato Revisado”.		62
62	Solicita revisión y firma de las observaciones al contrato adicional y remite dicho para aprobación jefe de suministros o contrataciones y el Proveedor(a) Institucional.		63


		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 20 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
63	Revisa el contrato adicional remitido por el asesor(a) legal de la Proveeduría Institucional	Jefe de suministros o contrataciones/ Proveedor(a) Institucional.	
	¿Aprueba el contrato adicional?		No→64 Sí→66
64	Solicita las correcciones o modificaciones necesarias al asesor(a) legal encargado de la contratación adicional.		65
65	Realiza las correcciones o modificaciones indicadas por el Proveedor(a) Institucional y lo remite al Proveedor(a) Institucional	Asesor(a) legal de la Proveeduría Institucional	63
66	Aprueba el contrato y lo remite automática al asesor(a) legal de la Proveeduría Institucional.	Jefe de suministros o contrataciones/ Proveedor(a) Institucional.	67
67	Ingresa al listado de contratos y selecciona el trámite que se encuentre en estado de “Contrato Aprobado” para aplicar la opción de “Generar documento electrónico”.	Asesor(a) legal de la Proveeduría Institucional	68


		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 21 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	Nota: Con este paso, se envía de forma automática a través de SICOP, el contrato a firma del director(a) Ejecutivo para firmar a nombre de la institución.	Asesor(a) legal de la Proveduría Institucional	
68	Selecciona la opción de “Asignar Aprobador Final”.		69
69	Revisa el contrato adicional para aprobación <sup>23</sup>	Director(a) Ejecutivo	
	¿Aprueba el contrato adicional?		No→ 71 Sí→72
70	Solicita al asesor(a) legal las aclaraciones, modificaciones, o información adicional necesaria sobre el contrato.		70
71	Realiza las correcciones o modificaciones indicadas o información solicitada por el director(a) Ejecutivo.	Asesor(a) legal de la Proveduría Institucional	69
72	Aprueba el contrato adicional, de manera que notifica automáticamente la aprobación, través del SICOP, al asesor(a) legal de la Proveduría Institucional, administrador(a) del contrato, contratista y elaborador respectivo.	Director(a) Ejecutivo	72

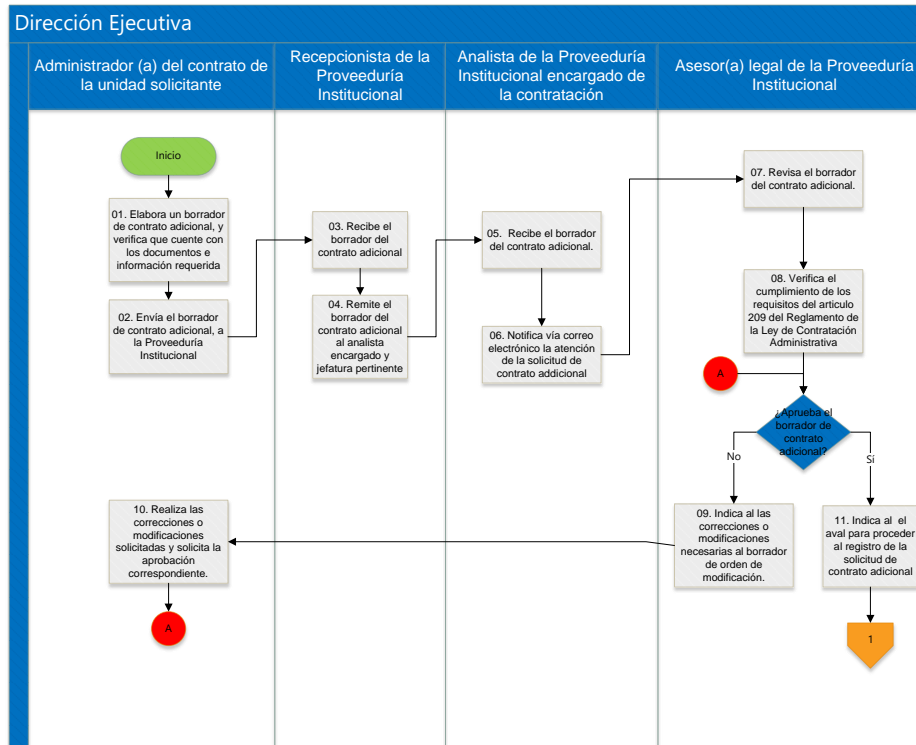
<sup>23</sup> El director(a) Ejecutivo tiene la opción de cambiar al funcionario que le corresponde aprobar el contrato y puede consultar el detalle del monto(s) adjudicado(s) por partida.

		<b>Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios</b>		<b>Código</b> 01.02.01.17-v1	<b>Página</b> 22 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		<b>15 de junio de 2022</b>	<b>Versión 01</b>
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

<b>N.º</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Destino</b>
73	Realiza la notificación en SICOP y por correo electrónico del contrato adicional a la jefatura del Departamento de Suministros o Contrataciones, analista encargado de la contratación, administrador(a) del contrato y elaborador de la orden de contrato adicional, una vez realizada la firma del contrato tanto por el contratista como por la Institución.	Asesor(a) legal de la Proveduría Institucional	<b>FIN</b>


		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 23 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

## E- Flujograma PARTE A

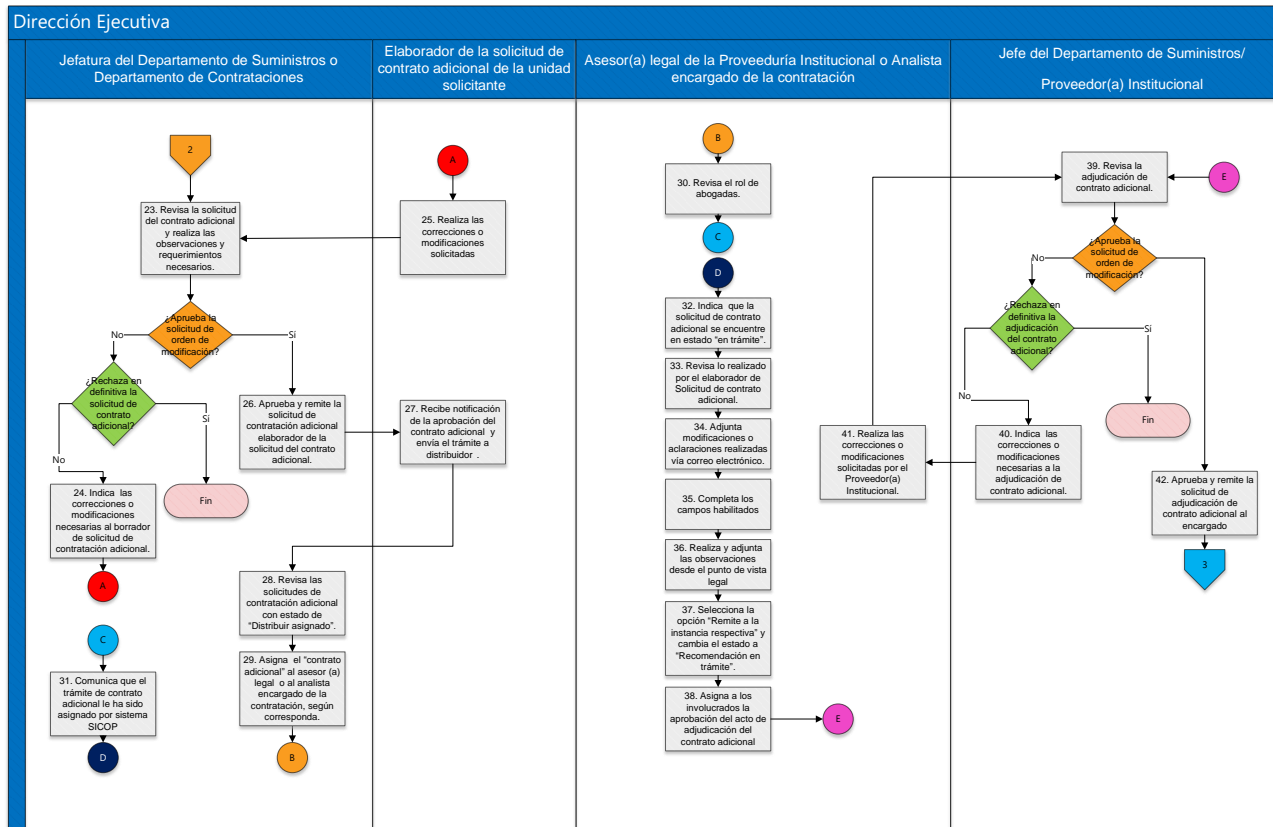







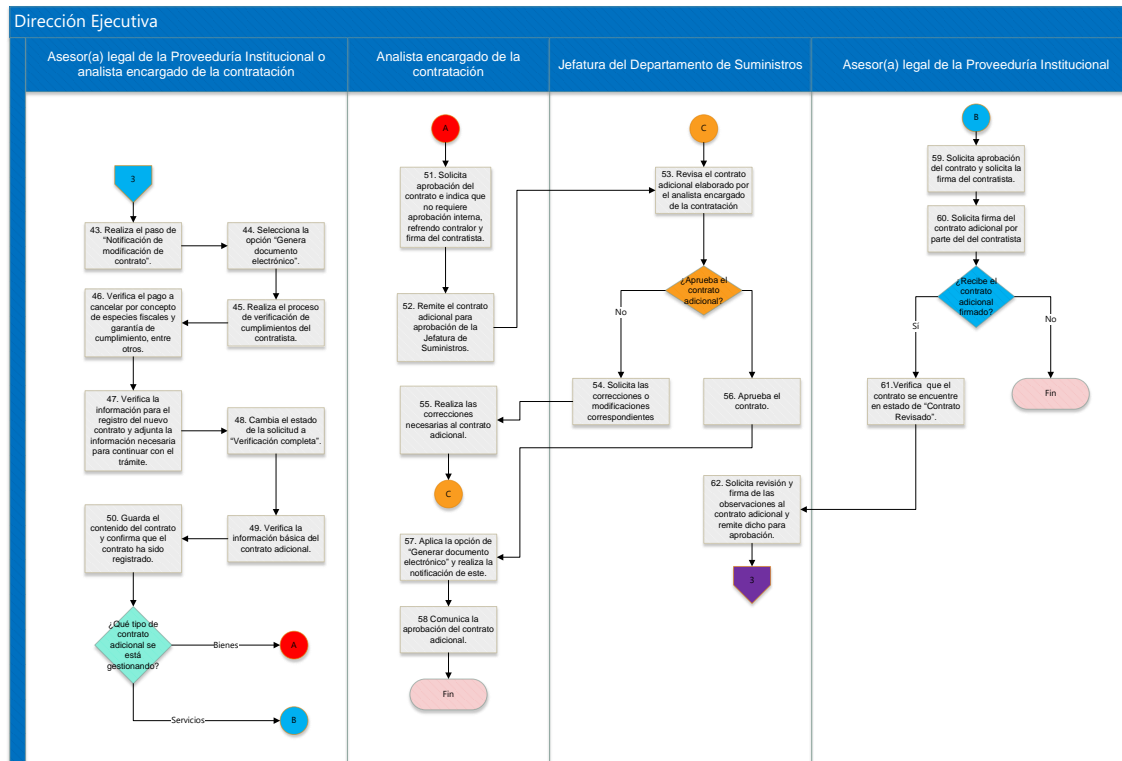
	<b>Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios</b>		<b>Código</b> 01.02.01.17-v1	<b>Página</b> 25 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo	<b>15 de junio de 2022</b>	<b>Versión 01</b>
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros		
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones		
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional		
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva		

## PARTE C



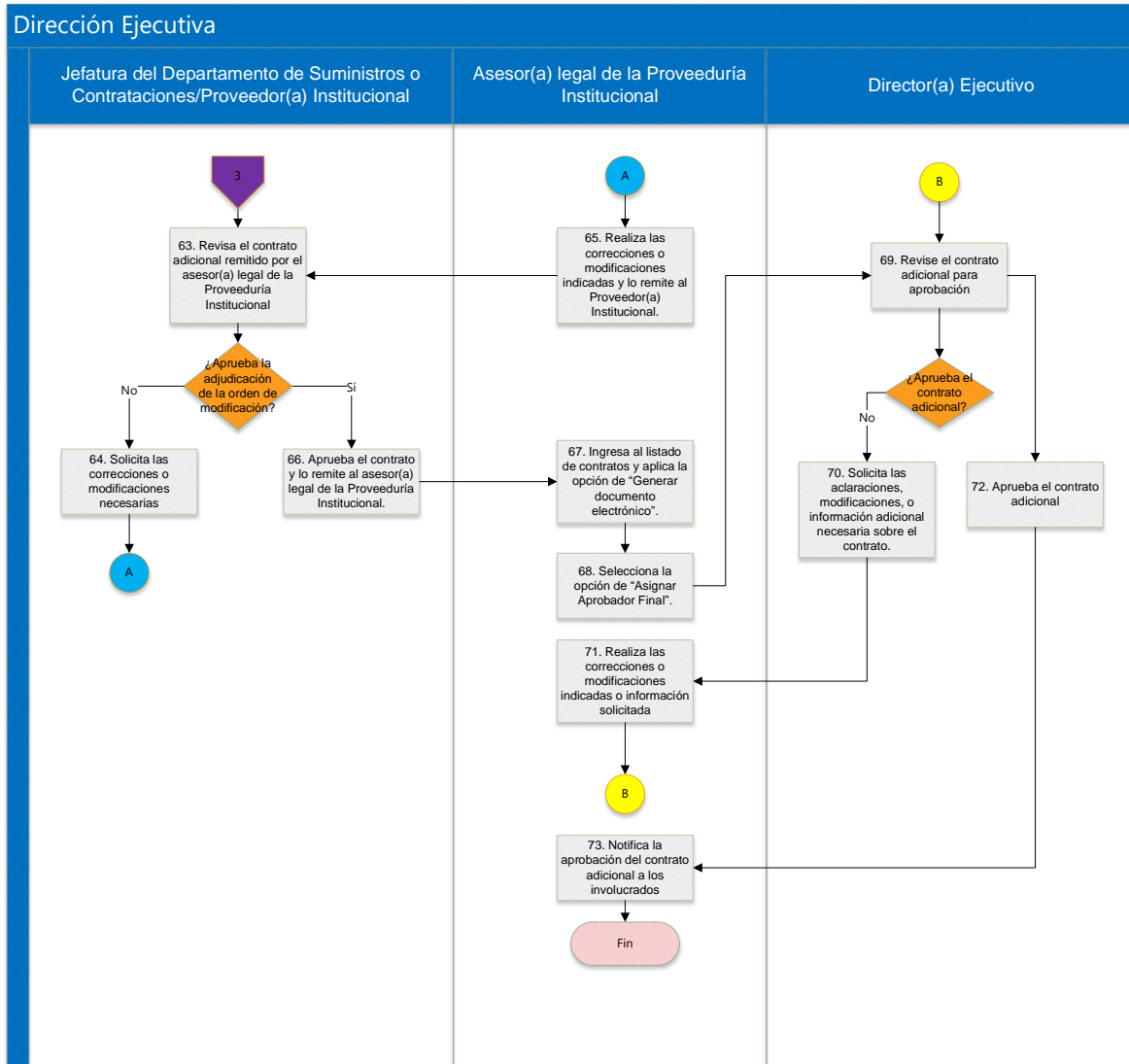
		<b>Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios</b>		<b>Código</b> 01.02.01.17-v1	<b>Página</b> 26 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		<b>15 de junio de 2022</b>	<b>Versión 01</b>
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

## PARTE D



		Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios		Código 01.02.01.17-v1	Página 27 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodriguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		15 de junio de 2022	Versión 01
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

## PARTE E



		<b>Contratos adicionales para contrataciones directas de bienes y servicios</b>		<b>Código</b> 01.02.01.17-v1	<b>Página</b> 28 de 28
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodríguez Salas	Analista, Depto. Análisis Administrativo		<b>15 de junio de 2022</b>	<b>Versión 01</b>
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez	Jefe Departamento de Suministros			
	Gerardo Leiva Mora	Jefe Departamento de Contrataciones			
	Irán Barquero Mena	Proveedor Institucional			
Preaprobación	Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			
Aprobado	Hannia Rosales Hernández	Directora Ejecutiva			

## F. Cuadro de Trazabilidad

<b>Primera Versión</b>	
Elaborador y revisor del procedimiento	Daniel Rodríguez Salas Jefe, Depto. Análisis Administrativo
Revisores técnicos	Gloria Peña Bohórquez Jefe, Depto. de Suministros
	Gerardo Leiva Mora Jefe, Depto. de Contrataciones
	Irán Barquero Mena Proveedor Institucional
Preaprobador	Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas
Aprobador	Hannia Rosales Hernández Directora Ejecutiva
Vigente	15 de junio de 2022