



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-07	Instructivo para verificar y actualizar objetos actualizados	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 1 de 5

1 REFERENCIAS

- 1.1 PA-UPR-01 Procedimiento de Contratación por Licitación Pública.
- 1.2 PA-UPR-02 Procedimiento de Contratación por Licitación Abreviada.
- 1.3 PA-UPR-03 Procedimiento de Contratación por Directa.

2 RESPONSABLE

- 2.1 Administrador de Contrato
- 2.2 Proveeduría

3 TERMINOLOGÍAS

[Definiciones importantes de cultura general sobre este instructivo]

4 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

- 4.1 La Proveeduría envía la solicitud de objetos actualizados al solicitante (Administrador de Contrato) del bien o servicio.
- 4.2 El solicitante (Administrador de Contrato) verifica la información indicada por el contratista, y aprueba o desaprueba la solicitud, esta información la visualiza en el menú denominado "confección de contrato", en la opción "contrato modificado".
- 4.3 El estado de la solicitud debe estar en trámite.
- 4.4 El sistema despliega la pantalla "Solicitud de objetos actualizados", habilita los botones "Solicitar aclaración" en caso de requerir aclaración sobre la modificación, "Solicitar modificación" en caso de requerirlo, "Cambiar de aprobador" y "Rechazar", en caso de decidir no aprobar la modificación.

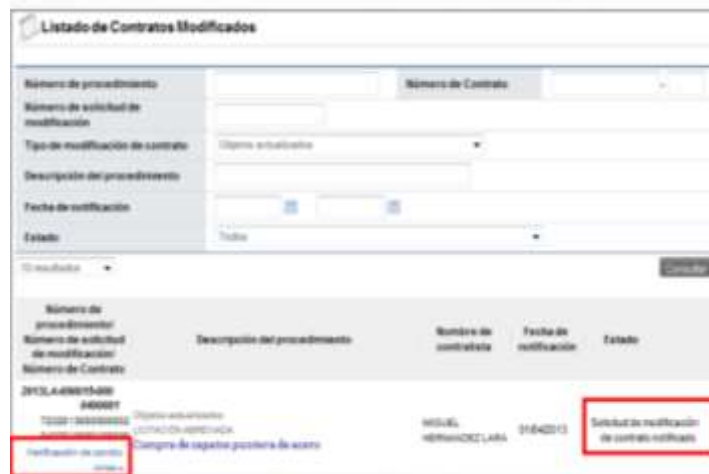


Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-07	Instructivo para verificar y actualizar objetos actualizados	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 2 de 5

- 4.5 Después de revisar y analizar la modificación solicitada, para aprobarla presiona el botón "Aprobar", el sistema realiza el proceso de firma digital, cambia el estado a la solicitud de modificación a "Aprobado" y activa el botón "Remitir a la instancia respectiva". El trámite de "Remitir a instancia respectiva", tiene carácter obligatorio.
- 4.6 Una vez que se presiona el botón de "Remitir a la instancia respectiva", el Sistema habilita la sección No. 11, en la opción aprobador deberá buscar el nombre de la jefatura de la Proveduría Institucional y completar los campos que contienen asterisco rojo, los cuales son de carácter obligatorio.
- 4.7 Una vez completados los campos, se debe hacer clic en el botón denominado "solicitar aprobación".
- 4.8 La solicitud es enviada a la jefatura de la Proveduría Institucional, la cual aprueba o desaprueba.
- 4.9 Una vez que haya sido aprobada la solicitud, el solicitante (Administrador de Contrato) debe ingresar nuevamente a la opción de contrato modificado, presionar el botón "generar documento electrónico", luego presionar enviar y finalmente firmar digitalmente (colocar el pin de la firma).
- 4.10 Posteriormente se deberá hacer clic en la opción denominada "verificar las condiciones", tal y como se muestra en la imagen.

Código: IA-UPR-07	Instructivo para verificar y actualizar objetos actualizados	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 3 de 5



4.11 El sistema despliega una nueva pantalla, en la cual se deberá elegir para los enunciados las opciones a saber:

- 4.11.1 Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)/ Interface
- 4.11.2 Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)/ Interface
- 4.11.3 Garantía de cumplimiento. / No aplica si se trata de una contratación directa, si es una licitación abreviada o pública se debe elegir Interface.
- 4.11.4 Pólizas de seguros/ No aplica (Si el procedimiento corresponde a servicios se debe elegir la opción Interface)
- 4.11.5 Información de la empresa. / Interface
- 4.11.6 Presupuesto. / Manual
- 4.11.7 Impuesto a personas jurídicas. / Si el contratista es jurídico se elige interface, si es físico se elige manual.
- 4.11.8 Situación Tributaria. / Manual

4.12 Completar la sección No. 4 denominada "Información de usuarios".

4.13 En el rol encargado de adjudicatario, clic al botón buscar el nombre del representante legal de la empresa o bien, el nombre de la persona encargada del procedimiento en la empresa.



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-07	Instructivo para verificar y actualizar objetos actualizados	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 4 de 5

- 4.14 En el rol elaborador de contrato, clic al botón buscar, se debe asignar a la jefatura de la Proveduría Institucional.
- 4.15 Una vez completada la información clic al botón guardar.
- 4.16 Ahora bien, se procede a verificar cada una de las opciones indicadas, en el punto No. 11 supra. (Se deberá dar clic a cada uno de los cuadritos en color gris).



- 4.17 Al elegir en la verificación del presupuesto manual, se deberá justificar que se cuenta con contenido presupuestario. (Se deberá colocar el número de solicitud de bienes y servicios del Sistema Avatar-FI, en cual se encuentra el presupuesto).
- 4.18 Para finalizar se debe dar clic al botón verificación completa. Con este paso concluye la intervención de la oficina solicitante (Administrador de Contrato).
- 4.19 La jefatura de la Proveduría Institucional debe ingresar al menú de "Contrato", y seleccionar el contrato modificado de interés, que está en estado "Contrato registrado".
- 4.20 Dar click al botón "Generar documento electrónico" y "Enviar", para notificar el contrato modificado al contratista.



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-07	Instructivo para verificar y actualizar objetos actualizados	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 5 de 5

5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

Verificación y actualización de objetos actualizados.

6 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	20/08/2021	-	Aprobación del instructivo mediante oficio CUC-DAF-PROV- 377-2021	Marianela Vega Chinchilla Provedora