



Manual recursos de objeción, apelación y refrendo de contrato función de Gerente

www.sicop.go.cr

Dirección de Operaciones SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Dayana Murillo Camacho	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-171-07-2021	Versión: 03	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



Contenido

1.	Recursos de objeción y apelación.	3
1.1	Asignación del equipo de gestión.	3
1.2	Consulta del contenido del recurso objeción y apelación.	12
1.3	Firma de la resolución de confidencialidad de los documentos.	15
1.4	Consulta, aprobación y rechazo de la solicitud de auto.	19
1.5	Consulta, aprobación y rechazo de las solicitudes de criterios y apoyo EGAI.	22
1.6	Aprobación, rechazo de la resolución de recursos.	25
1.7	Revocar la resolución de los recursos.	30
1.8	Aprobación de la revocación de la resolución de los recursos.	32
1.9	Consulta y aprobación de la adición/aclaración de oficio.	34
1.10	Consulta y aprobación de resolución adición/aclaración (recurrente – institución).	37
1.11	Consulta detalle de pruebas.	40
2.	Refrendo de contrato.	42
2.1	Consulta detalle del expediente de refrendo contrato.	42
2.2	Conformación del equipo.	50
2.3	Documentos adjuntos y pruebas.	55
2.4	Consulta de notificaciones.	56
2.5	Descargar expediente.	57
2.5	Firmar de documentos en refrendo de contrato.	57
2.5.1	Firmar la solicitud de información adicional y de criterio y apoyo EGAI.	58
2.5.2	Firmar la gestión confidencialidad de documentos.	61
2.5.3	Firmar oficio de respuesta.	65
2.5.4	Firmar la aclaración de oficio a la respuesta (CGR).	72
2.5.5	Firmar la solicitud aclaración (Administración).	74

1. Recursos de objeción y apelación.

1.1 Asignación del equipo de gestión.

Todos los interesados tienen la opción de presentar recursos de objeción/apelación, si estos así lo permiten. Cada institución, considerando su normativa habilita desde la confección del pliego de condiciones la opción y el plazo, que tiene los interesados para la presentación de recursos de objeción/ apelación, ya sea ante la Administración o ante la Contraloría General de la República. Los recursos interpuestos ante esta última Institución (CGR), la adición/aclaración y los acumulados (Recurso de revocatoria), son tramitados por un "Equipo de Gestión", el cual es asignado por el usuario con el rol de secretaria, este equipo puede ser Aceptado, modificado o rechazado por el Gerente para realizar este proceso es necesario realizar los siguientes pasos:

- Iniciar sesión en el sistema, para esto debe ingresar a la página de SICOP y realizar el inicio de sesión con la firma digital.

Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

Instituciones Compradoras | Empresas Proveedoras | Ciudadanos

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

Inicio de Sesión | MI SICOP

Enlace Directo

- Leyes y Reglamentos
- Glosario de Términos
- Información del Proveedor
- Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Institucional
- Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Proveedor
- Búsqueda Bienes y Servicios

ATENCIÓN NO SEA VÍCTIMA DE FRAUDE

La plataforma SICOP nunca le solicitará por correo electrónico, teléfono, mensajería, ni de forma personal datos confidenciales como claves o números de cuentas bancarias.

Si recibe mensajes o llamadas solicitando información bancaria o dándole instrucciones de visitar un sitio Web, instalar algún software o cualquier asunto que le genere duda, haga caso omiso de la solicitud y repórtelo inmediatamente a la dirección de correo consultas@sicop.go.cr o al teléfono 1311.

Centro de Atención

- Sistema de Garantías
- Procedimientos para usuarios
- Capacitación Virtual
- Centro de Consultas
- Preguntas Frecuentes
- Centro de Llamadas
- Encuestas de capacitación

- Oprimir el botón “Inicio de Sesión”.

Inicio de Sesión



Estimado usuario para garantizar un correcto funcionamiento de la plataforma, favor tomar en consideración los siguientes aspectos:

- El navegador certificado para utilizar la plataforma es Google Chrome versión 60 o superior.
- El equipo debe tener instalado el driver de firma digital, de no tenerlo puede descargarlo [\[aquí\]](#).
- El equipo debe tener instalado el componente de firma digital, de no tenerlo puede descargarlo [\[aquí\]](#).
- Actualmente solo se tiene soporte para equipos con el sistema operativo Microsoft Windows XP, Vista, 7, 8 y 10.
- Para iniciar sesión, debe estar registrado en SER y SICOP.
- Regístrese como usuario para iniciar sesión [\[Registro de Usuarios\]](#).

[Inicio de Sesión](#)

- Digite el número de Pin y pulse el botón Validar.

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES ▾

Pin: [Validar](#) [Cerrar](#)

- Una vez realizado el inicio de sesión, se habilitará la opción “Gestión CGR”, en la parte superior derecha de la pantalla, al presionar en esta opción se habilitará el menú a lado izquierdo llamado: “División Contratación Administrativa”, busque la opción “Buzón gestión de trámites” y presione con un “clic” sobre la palabra, para habilitar la pantalla con el mismo nombre.
- En esta pantalla tendrá disponible un filtro de búsqueda con diferentes criterios, que puede utilizar en caso de no visualizar el recurso que necesita tramitar.
- Una vez encontrado el recurso presentado por el recurrente ante la Contraloría General de la República y gestionado previamente por la secretaria, se puede

acceder al “Detalle de expediente de recursos objeción/apelación”, oprimiendo sobre el botón “En proceso”, ubicado en la última columna del listado.

Número	Fecha/hora presentación	Descripción /Número de procedimiento	Institución	Recurrente	Secretaria /Gerente	Estado
8122022000000273 Recurso de Apelación	20/07/2022 13:34	Prueba de Re adjudicación/ 2022LY-000016-0002500001	Prácticas y pruebas	EMPRESA NUEVA	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ/ CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ Gerente 3	En proceso

- El sistema despliega la pantalla “Detalle de expediente de recursos objeción/apelación”, la cual está compuesta por 10 secciones y 6 botones al final de la pantalla, que detallamos a continuación:
 - **1. Información general:** Contiene toda la información del procedimiento y de la Institución encargada de la contratación.
 - **2. Detalle del recurso:** Contiene la Información de Recurso, como el número, fecha y hora de presentación, nombre del recurrente, nombre de la empresa y el estado del recurso.
 - **3. Listado de pruebas:** Contiene las pruebas presentadas por el recurrente, para el respaldo del contenido del recurso.
 - **4. Listado de autos:** Contiene el listado de Autos solicitado por la Contraloría General de la República, tanto al recurrente como a la Institución.

- **5. Solicitud de criterio y apoyo EGAI:** Contiene el listado de las solicitudes realizadas para los criterios legales y técnicos del Equipo Gestión y Asesoría Interdisciplinaria.
 - **6. Gestión confidencialidad documentos:** Sección destinada para el listado de los documentos considerados confidenciales por alguna de las partes del recurso, además en esta sección se gestionan los estas de estos documentos.
 - **7. Resoluciones:** En esta sección se detalla el listado de las resoluciones de los todos los recursos relacionados con el procedimiento.
 - **8. Listado adición/aclaración oficio:** Esta sección se muestra el listado de las adiciones y aclaraciones de oficio, solicitadas por la parte y relacionadas a las resoluciones de los recursos presentados.
 - **9. Listado adición/aclaración:** Esta sección se muestra el listado de las adiciones y aclaraciones, presentadas por el recurrente y relacionadas a las resoluciones de los recursos presentados.
 - **10. Documentos adjuntos:** Espacio destinado para adjuntar documentos relacionados a los recursos presentados, a las resoluciones o cualquier documento que consideren necesario.
- Los botones al final de la pantalla son:
 - **Consulta de Notificaciones:** La función de este botón es mostrar el listado de las notificaciones realizadas por el sistema a alguna de las partes involucradas den el proceso del Recurso.
 - **Descargar:** Permite descargar el expediente detallado del Recurso de Objeción/Apelación en formato de PDF.

- **Solicitud de Audiencia Oral:** Permite realizar la solicitud de Audiencia Oral a las partes.
 - **Solicitud de Auto:** Este botón permite realizar la solicitud de auto, a alguna de las partes relacionadas al Recurso de Objeción/Apelación.
 - **Emitir Aclaración/Adición de Oficio:** Permite al Fiscalizador/ATJ, la realización de las aclaraciones/adiciones de oficio, sobre una resolución emitida.
 - **Emitir Resolución:** Permite al Fiscalizador/ATJ, la emisión de la resolución final.
- Para administrar el equipo de gestión, asignado por la secretaria, el funcionario con el rol de Gerente debe ingresar en la sección 2. Detalle del recurso, en donde encontrará una columna llamada “Gestión de Recurso” con el botón “Asignado”, el cual debe de presionar para desplegar la pantalla llamada: “Detalle de Gestión del Recurso”.

Detalle de expediente de recursos						
1. Información general						
Número de procedimiento	2021LA-000031-0009500099	Secuencia	00			
Descripción del procedimiento	MANUAL PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE OBJECCIÓN AL CARTEL					
Número de SICOP	20211000116	Fecha/hora apertura de ofertas	28/10/2021 18:01			
Nombre institución	Prácticas y pruebas					
Límite presentación recurso	28/10/2021 16:00					
Encargado procedimiento	Capacitador					
2. Detalle del recurso						
Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Estado	Gestión recurso	Contenido Recurso
8002021000 000164	27/10/2021 21:35	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Enviado	Asignado	Consulta

- El sistema despliega la pantalla “Detalle de gestión del recurso”, la cual está compuesta por 3 secciones y 2 botones al final de la pantalla.
 - **1. Recepción del recurso:** Espacio donde el sistema registrará la fecha de asignación por parte de la secretaria al equipo gestión y el nombre de la secretaría asignada.
 - **1.1. Historial devolución/reasignación tramites:** Espacio donde el sistema registrará el historial y detalle de las devoluciones realizadas por el Gerente, al proceso realizado por la secretaría, en la asignación del “equipo de gestión”.
 - **2. Equipo de gestión:** Este espacio muestra los funcionarios miembros del Equipos gestión (Gerente, Fiscalizador y ATJ), ingresados por parte de la secretaria y al “Gerente de División”, asignado automáticamente por el sistema. En esta sección, es donde el Gerente, gestiona los cambios o inclusiones de los miembros del Equipo Gestión, además muestra las observaciones colocadas por la secretaria.
 - **3. Plazos:** En este apartado se habilita los espacios para colocar la fecha máxima de la resolución y la fecha de propuesta, adicionalmente existe un espacio de observaciones para el gerente.
- Los botones que muestra la pantalla son:
 - **Devolver:** Este botón permite devolver el proceso al funcionario con el rol de secretaria para que realice los cambios en los miembros del equipo gestión.
 - **Gestionar:** Este botón permite al funcionario con el rol de Gerente, gestionar los cambios realizados y registrar las fechas asignadas.

Detalle de gestión del recurso

1. Recepción del recurso

Fecha de asignación secretaria	15/06/2022 11:52
Secretaria asignada	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES

1.1 Historial devolución/reasignación tramites

Fecha/hora	Gerente	Detalle
Los datos consultados no existen.		

2. Equipo de gestión

-	Rol	Cédula	Nombre	Fecha/hora asignación	Encargado asignación	
-			<input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	-	-	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Gerente	G2200042154067	Gerente 2	15/06/2022 11:52	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	Fiscalizador	G2200042154108	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	15/06/2022 11:52	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	<input type="button" value="Eliminar"/>
3	Gerente	G2200042154110	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	15/06/2022 11:52	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	<input type="button" value="Eliminar"/>

Observaciones secretaria	2022LA-000044-0009500099
--------------------------	--------------------------

3. Plazos

Fecha máxima de resolución	<input type="text" value="30/06/2022"/>
Fecha propuesta	<input type="text" value="29/06/2022"/>

Observaciones gerente	
-----------------------	--

- Para realizar cambios en el Equipo Gestión, en la sección 2, se habilita el botón de “Buscar”, ubicado en la columna de “Nombre”, para seleccionar el funcionario que desea agregar o cambiar en el equipo gestión.

2. Equipo de gestión

-	Rol	Cédula	Nombre	Fecha/hora asignación	Encargado asignación	
-			<input type="text" value="Buscar"/>	-	-	Agregar Reiniciar
1	Gerente	G2200042154067	Gerente 2	15/06/2022 11:52	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Eliminar
2	Fiscalizador	G2200042154108	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	15/06/2022 11:52	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Eliminar
3	Gerente	G2200042154110	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	15/06/2022 11:52	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Eliminar

- El sistema desplegará la pantalla emergente de “Búsqueda de encargado”, donde debe seleccionar el rol del funcionario que desea seleccionar (Gerente, Fiscalizador o ATJ) y presionar el botón de “Buscar”. También puede aplicar el filtro con el Nombre del Encargado, espacio que se encuentra debajo de los Roles.
- El sistema mostrará a todos los funcionarios que tienen asignado el rol indicado, para seleccionarlo debe presionar sobre el nombre del encargado.

Búsqueda de encargado

- Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [W02 - Gerente][W03 - Fiscalizador][W04 - ATJ] Ver roles

Roles:

Nombre del Encargado:

4 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	DCA	Gerente	1234-5678	@racsa.go.cr
2	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	DCA	Gerente 1	33333333	@racsa.go.cr
3	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	DCA	Gerente 2	33333333	@racsa.go.cr
4	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	DCA	Gerente 3	33333333	@racsa.go.cr

- Una vez seleccionado el funcionario del paso anterior, el sistema se devuelve a la sección 2, donde debe presionar sobre el botón “Agregar”, ubicado al final del reglón, esto con el fin de asignar el usuario al “Equipo de Gestión”.
- El botón “Reiniciar”, limpia el espacio, para aquellos casos donde la selección fue incorrecta.

2. Equipo de gestión

-	Rol	Cédula	Nombre	Fecha/hora asignación	Encargado asignación	
-			<input type="text"/>	-	-	Agregar Reiniciar
			<input type="button" value="Buscar"/>			
1	Gerente	G2200042154067	Gerente 2	15/06/2022 11:52	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Eliminar
2	Fiscalizador	G2200042154108	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	15/06/2022 11:52	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Eliminar
3	Gerente	G2200042154110	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	15/06/2022 11:52	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Eliminar

- Una vez seleccionado el nuevo miembro del “Equipo de gestión”, se habilita el botón “Eliminar”, por cada miembro signado, para los casos en que el funcionario seleccionado es incorrecto.
- En la sección 3, se debe colocar las fechas relacionadas al tiempo de resolución del recurso de objeción/apelación, además de las observaciones que considere necesario colocar el funcionario con el rol de gerente que está realizando esta gestión.

3. Plazos

Fecha máxima de resolución	<input type="text" value="18/11/2021"/>	<input type="button" value="Calendar"/>
Fecha propuesta	<input type="text" value="18/11/2021"/>	<input type="button" value="Calendar"/>
Observaciones gerente	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Devolver"/>	<input type="button" value="Gestionar"/>

- Una vez completado el formulario se presiona el botón “Gestionar”, para aplicar los cambios y proseguir con el proceso del Recurso de Objeción/Apelación.
- El botón “Devolver”, habilita un espacio para colocar las razones por las cuales se devuelve la gestión y de ser necesario indicar los cambios que deben de realizarse, esta gestión se traslada al funcionario con el rol de secretaria, una vez presionado el botón “Devolver”.

3. Detalle devolución

Encargado	Gerente	Fecha/hora devolución
Número de documento		
Contenido de la devolución	Contenido de la devolución	

1.2 Consulta del contenido del recurso objeción y apelación.

- Para consultar el contenido del recurso por parte del funcionario con el rol de “Gerente”, debe presionar el botón “Consulta”, ubicado en la sección 2. Detalle del recurso, en la columna denominada “Contenido del Recurso”.

Detalle de expediente de recursos

1. Información general

Número de procedimiento	2022LY-000016-0002500001	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	MANUAL PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE OBJECIÓN AL CARTEL		
Número de SICOP	20211000116	Fecha/hora apertura de ofertas	28/10/2021 18:01
Nombre institución	Prácticas y pruebas		
Límite presentación recurso	28/10/2021 16:00		
Encargado procedimiento	Capacitador		

2. Detalle del recurso

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Estado	Gestión recurso	Contenido Recurso
800202100000164	27/10/2021 21:35	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Enviado	<input type="button" value="Asignado"/>	<input type="button" value="Consulta"/>

- El sistema desplegará la pantalla llamada: “Consulta detallada del recurso”, donde encontrará toda la información relacionada al recurso.



Consulta detallada del recurso

1. Información general

Número de procedimiento	2022LY-000016-0002500001	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	MANUAL PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE OBJECCIÓN AL CARTEL		
Número de SICOP	20211000116	Fecha/hora apertura de ofertas	28/10/2021 18:01
Nombre institución	Prácticas y pruebas		
Límite presentación recurso	28/10/2021 16:00		
Encargado procedimiento	Capacitador		

2. Información del recurrente

Nombre solicitante	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Cédula	0110200750
Empresa proveedora	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Cédula	0110200750

- **1. Información General:** Contiene la información detalla del procedimiento.
- **2. Información del Recurrente:** Contiene toda la información del recurrente.

3. Información del recurso

* La objeción en LICITACIÓN ABREVIADA corresponde a la Administración Licitante.
* El plazo para impugnar es del primer tercio del plazo señalado para conferir ofertas, parece que su recurso podría estar fuera del plazo.

Presentar ante	Recurso Objeción - Contraloría General de la República		
Estado	Enviado		
Número recurso	8002021000000164	Fecha/hora presentación	27/10/2021 21:35
Título	RECURSO DE OBJECION ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		
Aspectos objetados	<input checked="" type="checkbox"/>	Multas y Cláusula penal	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema de evaluación – Factor de evaluación	
Justificación	<p>Multas y Cláusula penal</p> <p>Justificación por el Aspecto Objetado de Multas y Cláusul Penal.</p> <p>10 WORDS</p>		
	<p>Sistema de evaluación – Factor de evaluación</p> <p>Justiuficación por el Aspecto Objetado de Sistema de Evaluación - Factor de Evaluación.</p> <p>12 WORDS</p>		

- **3. Información del Recurso:** Contiene la información del recurso como: el número de recurso, el título, la fecha y hora de presentación, los aspectos objetados y la justificación de cada aspecto.

4. Documentos adjuntos y pruebas

Número	Confidencial	Descripción/justificación confidencialidad	Documento
1	Si	doc 1	Contraloría-General-de-la-República-CGR.jpg
2	No	PRUEBA 1	800px-Certificado_notarial_.jpg

5. Detalle firma

Encargado	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Empresa/Departamento	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS
Fecha aprobación (Firma)	27/10/2021 21:35	Estado firma	La firma es válida
Tipo firma	Consortio	Vigencia certificado	20/12/2017 09:43 - 19/12/2021 09:43
DN Certificado	CN=ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=ANY VIVIAN, SURNAME=JIMENEZ CABEZAS, SERIALNUMBER=CPF-01-1020-0750		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

6. Listado de pruebas

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Contenido prueba
Los datos consultados no existen.				

Cerrar

- **4. Documentos adjuntos y pruebas:** Contiene toda la documentación del respaldo del recurso y toda aquella información que el recurrente considere necesario para fundamentar el recurso presentado, tanto si la documentación es confidencial o no.
- **5. Detalle de firma:** Contiene el detalle del certificado de la firma digital y la valides de la misma.
- **6. Listado de Pruebas:** Contiene el listado de las pruebas relacionadas al recurso.

1.3 Firma de la resolución de confidencialidad de los documentos.

- Todos los documentos presentados por el recurrente como respaldo y soporte al recurso interpuesto pueden ser considerados confidenciales por el mismo recurrente. Sin embargo, este estado de confidencialidad de la documentación

presentada puede cambiar por criterios de los funcionarios de la Contraloría relacionados con la resolución del recurso. Este cambio del estado de la documentación es gestionado en el sistema, por funcionarios con los roles de Fiscalizador o Asistente Técnico Jurídico y puede ser aprobado por parte del funcionario con el Rol del Gerente, si es considerado necesario.

- Para gestionar esta aprobación por parte del funcionario con el rol de “Gerente”, debe ingresar al sistema al “Buzón gestión trámites”, seleccionar el recurso y presionar sobre el botón de estado, para desplegar la pantalla “Detalle de expediente de Recursos”.

Buzón gestión de trámites

Número de recurso: 8002021000000164

Número de procedimiento: []

Fecha de Presentación: 20/08/2021 - 18/11/2021

Estado: Todos

Institución: [] [Buscar] [Reiniciar]

Número de SICOP: [] -00

Título: []

10 resultados [Consultar]

Número	Fecha/hora presentación	Descripción /Número de procedimiento	Institución	Recurrente	Secretaria /Gerente	Estado
8002021000000164	27/10/2021 21:35	RECURSO DE OBJECION ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA/ 2021LA-000031-0009500099	Prácticas y pruebas	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Secretaria/ Gerente	En proceso

1 resultados [1 de 1 páginas]

- En la pantalla “Detalle de expediente de Recursos”, en la sección 6. Gestión confidencialidad documentos, se habilita el botón “Gestión”, en la columna denominada: “Gestión de Confidencialidad”, en el cual se da la aprobación del cambio del estado de confidencialidad de los documentos, trámite gestionado por el funcionario con el rol de “Fiscalizador o Asistente Técnico Jurídico”.

Detalle de expediente de recursos

1. Información general

Número de procedimiento	2022LY-000016-0002500001	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	MANUAL PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE OBJECIÓN AL CARTEL		
Número de SICOP	20211000116	Fecha/hora apertura de ofertas	28/10/2021 16:01
Nombre institución	Prácticas y pruebas		
Límite presentación recurso	28/10/2021 16:00		
Encargado procedimiento	Capacitador		

2. Detalle del recurso

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Estado	Gestión recurso	Contenido Recurso
800202100000164	27/10/2021 21:35	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Enviado	<input type="button" value="Asignado"/>	<input type="button" value="Consulta"/>

3. Listado de pruebas

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Contenido prueba
Los datos consultados no existen.				

4. Listado de autos

Número	Solicitante	Fecha solicitud	Asunto	Tipo auto	Detalle
Los datos consultados no existen.					

5. Solicitud de criterio y apoyo EGA1

Número	Solicitante	Fecha solicitud	Asunto	Tipo auto	Detalle
Los datos consultados no existen.					

6. Gestión confidencialidad documentos

Número trámite	Empresa/interesado	Estado/Fecha trámite	Tipo trámite	Documento	Mantiene confidencialidad	Gestión confidencialidad
800202100000164	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS / ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	En proceso / 27/10/2021 21:35	Presentación de recurso de objeción ante la CGR	Contraloría-General-de-la-República-CGR.jpg	No confidencial	<input type="button" value="Gestión"/>

- Una vez presionado el botón “Gestión”, se habilita la pantalla denominada: “Gestión de confidencialidad documentos”, en el cual se da la aprobación del cambio del estado de confidencialidad de los documentos gestionados y se visualiza el detalle de la Declaratoria, colocada por el Fiscalizador o Asistente Técnico Jurídico.

Gestión de confidencialidad documentos

1. Detalle documento

Numero de tramite	800202100000164
Tipo de tramite	Presentación de recurso de objeción ante la CGR
Recurrente	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS
Empresa	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS
Fecha presentación	27/10/2021 21:35
Documento	Contraloria-General-de-la-República-CGR.jpg
Descripción/Justificación confidencialidad	doc 1

2. Gestion confidencialidad por parte Contraloría General de la República

Encargado	Fiscalizador
Numero de documento	
Fecha de tramite	
Documento confidencial	No confidencial

Declaratoria de confidencialidad

← → Párrafo - **B** *I* [Listas] [Tablas]

Declaratoria de Confidencialidad

3 WORDS

- Para realizar la aprobación, debe de dirigirse a la sección 4. Aprobaciones, donde debe colocar el Detalle de la aprobación y una vez completado debe presionar el botón de “Aprobar”.

4. Aprobaciones

Encargado	Gerente	Estado Firma	Pendiente
Fecha aprobación (Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			


Detalle

Detalle de la aprobación

25/4000 Caracteres ingresados

- Una vez realizada la aprobación en el apartado 4. Aprobaciones, se muestra la información del certificado de la firma digital y el detalle de la aprobación. Para continuar se debe presionar el botón “Devolver”.

4. Aprobaciones			
Encargado	Gerente	Estado Firma	Válida
Fecha aprobación (Firma)	19/11/2021 00:14	Vigencia certificado	08/02/2017 05:36 - 09/02/2018 05:36
DN Certificado	EMAILADDRESS=juretana@racsa.co.cr, CN=Usuario 1 Capacitación, OU=Division de Gobierno Digital, OU=RACSA, OU=MER-LINK, O=Instituto Costarricense de Electricidad, L=San Jose, ST=San Jose, C=CR		
CA Emisora	CN=GlobalSign PersonalSign 2 CA - SHA256 - G3, O=GlobalSign nv-sa, C=BE		
Detalle	Detalle de la aprobación		



1.4 Consulta, aprobación y rechazo de la solicitud de auto.

Las solicitudes de autos que realizan los funcionarios con el rol de “Fiscalizador o Asistente Técnico Jurídico”, pueden ser aprobadas por el funcionario con el rol de “Gerente”, para proseguir con la solicitud, para esto es necesario seguir los siguientes pasos:

- En la pantalla “Detalle de expediente de Recursos Objeción/Apelación”, en la sección 4. Listados de Autos, se habilita el botón “Consulta”, en la columna denominada: “Detalle”, en el cual se da la aprobación de la solicitud de autos solicitada.

Detalle de expediente de recursos

1. Información general

Número de procedimiento	2022LY-000016-0002500001	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	MANUAL PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE OBJECCIÓN AL CARTEL		
Número de SICOP	20211000116	Fecha/hora apertura de ofertas	28/10/2021 18:01
Nombre institución	Prácticas y pruebas		
Límite presentación recurso	28/10/2021 16:00		
Encargado procedimiento	Capacitador		

2. Detalle del recurso

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Estado	Gestión recurso	Contenido Recurso
8002021000000164	27/10/2021 21:35	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Enviado	Asignado	Consulta

3. Listado de pruebas

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Contenido prueba
Los datos consultados no existen.				

4. Listado de autos

Número	Solicitante	Fecha solicitud	Asunto	Tipo auto	Detalle
	Fiscalizador	19/11/2021 00:40	Detalle solicitud de auto	Auto de prevención / En aprobación	Consulta

- Una vez presionado el botón de “Consulta”, se habilita la pantalla “Detalle Solicitud de Auto”, donde en la sección 4. Aprobaciones, colocamos el detalle, ya sea de la aprobación o rechazo de la solicitud de auto.
- Una vez completada la información del detalle, podemos presionar los botones “Aprobar” o “Rechazar”, para gestionar según sea su criterio.

Detalle solicitud de auto

1. Detalle solicitud de auto

Solicitante	Fiscalizador	Fecha/hora solicitud	19/11/2021 00:40
*Tipo de auto	Auto de prevención		
Número			
*Asunto	Detalle solicitud de auto		
*Contenido de la solicitud	*Contenido de la solicitud		

2. Documentos adjuntos y pruebas

Número	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
Los datos consultados no existen.		

3. Encargados relacionados

Número	Empresa/Institución	Nombre encargado
1	Prácticas y pruebas/Capacitación	Capacitador

4. Aprobadores

Encargado	Gerente	Estado Firma	Pendiente
Fecha aprobación (Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Detalle	Detalle		

Aceptar Rechazar

Cerrar

1.5 Consulta, aprobación y rechazo de las solicitudes de criterios y apoyo EGAI.

Las solicitudes de autos de criterio y apoyo EGAI, que realizan los funcionarios con el rol de “Fiscalizador o Asistente Técnico Jurídico”, pueden ser aprobadas por el funcionario con el rol de “Gerente”, para proseguir con la solicitud, para esto es necesario seguir los siguientes pasos:

- En la pantalla “Detalle de expediente de Recursos Objeción/Apelación”, en la sección 5 Solicitud de criterio y apoyo EGAI, se habilita el botón “Consulta”, en la columna denominada: “Detalle”, en el cual se da la aprobación de la solicitud de autos solicitada.

Detalle de expediente de recursos

1. Información general

Número de procedimiento	2022LY-000016-0002500001	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	MANUAL PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE OBJECCIÓN AL CARTEL		
Número de SICOP	20211000116	Fecha/hora apertura de ofertas	28/10/2021 18:01
Nombre institución	Prácticas y pruebas		
Límite presentación recurso	28/10/2021 18:00		
Encargado procedimiento	Capacitador		

2. Detalle del recurso

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Estado	Gestión recurso	Contenido Recurso
8002021000 000184	27/10/2021 21:35	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Enviado	<input type="button" value="Asignado"/>	<input type="button" value="Consulta"/>

3. Listado de pruebas

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Contenido prueba
Los datos consultados no existen.				

4. Listado de autos

Número	Solicitante	Fecha solicitud	Asunto	Tipo auto	Detalle
	Fiscalizador	19/11/2021 00:40	Detalle solicitud de auto	Auto de prevención / En aprobación	<input type="button" value="Consulta"/>
8052021000 000229	Fiscalizador 3	30/11/2021 21:48	SOLICITUD DE AUTO	Solicitud de información / Tramitado	<input type="button" value="Consulta"/>

5. Solicitud de criterio y apoyo EGAI

Número	Solicitante	Fecha solicitud	Asunto	Tipo auto	Detalle
	Fiscalizador 3	30/11/2021 22:03	SOLICITUD CRITERIO Y APOYO EGAI	Solicitud de criterio y apoyo EGAI / En aprobación	<input type="button" value="Consulta"/>

- Una vez presionado el botón de “Consulta”, se habilita la pantalla “Detalle Solicitud de Auto”, donde en la sección 4. Aprobaciones, colocamos el detalle, ya sea de la aprobación o rechazo de la solicitud de auto.
- Una vez completada la información del detalle, podemos presionar los botones “Aprobar” o “Rechazar”, para gestionar según sea su criterio.

Detalle solicitud de auto

1. Detalle solicitud de auto

Solicitante	Fiscalizador 3	Fecha/hora solicitud	30/11/2021 22:03
*Tipo de auto	Solicitud de criterio y apoyo EGAI ▼		
Número			
*Asunto	SOLICITUD CRITERIO Y APOYO EGAI		
*Contenido de la solicitud	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"> CONTENIDO DE LA SOLICITUD DEL CRITERIO Y APOYO EGAI </div>		

2. Documentos adjuntos y pruebas

Número	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
Los datos consultados no existen.		

3. Encargados relacionados

Número	Empresa/Institución	Nombre encargado
1	CAPACITACION Contraloría General de la Republica/DCA	ATT

4. Aprobadores

Encargado	Fiscalizador 3	Estado Firma	Valida
Fecha aprobación (Firma)	30/11/2021 22:03	Vigencia certificado	20/12/2017 09:43 - 19/12/2021 09:43
DN Certificado	CN=ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=ANY VIVIAN, SURNAME=JIMENEZ CABEZAS, SERIALNUMBER=CPF-01-1020-0750		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

4. Aprobadores

Encargado	Gerente	Estado Firma	Pendiente
Fecha aprobación (Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Detalle	Detalle		



1.6 Aprobación, rechazo de la resolución de recursos.

- La resolución final de los recursos, generada por los usuarios fiscalizadores, puede ser aprobada por los funcionarios con el rol de “Gerente” de ser requerido, para realizar este proceso, una vez ingresada la resolución, se debe dirigir al menú en el apartado “Buzón firma trámite”.
- En este apartado encontrará la resolución o revocación de resolución pendiente de firma en el estado “En Proceso”, para poder realizar la gestión de aprobación o rechazo, según corresponda, debe presionar este botón.

Buzón firma de trámites

Número de documento: Número de procedimiento:

Fecha de solicitud: 22/03/2022 ~ 20/06/2022 Estado: Elegir

Tipo trámite: Elegir

10 resultados

Número de documento	Número de procedimiento	Tipo trámite	Fecha de solicitud	Solicitante	Estado
8072022000000208	2022LE-000012-0009500099	Resolución de recurso	20/06/2022 08:27	Fiscalizador 2	Proceso

- Esto lo dirige a la pantalla llamada Emitir Resolución de Recursos donde podrá consultar y revisar cada uno de sus apartados antes de emitir una respuesta.

Emitir resolución de recursos

1. Generar resolución de recursos

Encargado	Fiscalizador 2		
Fecha/hora gestión	20/06/2022 08:26	Fecha/hora resolución	
* Procesos asociados	Recursos	Número documento	8072022000000208
* Tipo de resolución	Resolución de Fondo		
Número de procedimiento	20 2022LY-000016-0002500001	Nombre Institución	Prácticas y pruebas
Descripción del procedimiento	Capacitación CGR - Secretarías "NO TOCAR"- Recurso de Apelación		

2. Listado de recursos

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa/Interesado	Resultado	Causa resultado
8122022000000104	26/04/2022 14:37	ALVARO CESPEDES VALVERDE	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Con lugar	No aplica

3. *Validaciones de control

- Tipo de procedimiento
- En tiempo
- Prórroga de apertura de ofertas
- Legitimación
- Quién firma el recurso
- Firma digital
- Cartel objetado
- Temas previstos

4. *Resultando

Prueba

1 WORDS

5. *Considerando

5.1 - Hechos probados

Prueba

1 WORDS

5.2 - Recurso 8122022000000104 - ALVARO CESPEDES VALVERDE

Requisitos exigidos por normativa técnica-obra - Argumento de las partes

Prueba

1 WORDS

6. Aprobaciones

Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Aprobado		

Firmar Previo

- Para realizar la aprobación debe de dirigirse al punto 6. Aprobaciones, visualizará, una cejilla desplegable con las opciones de “Rechazado” y “Aprobado”

6. Aprobaciones

Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	<input type="text" value="Aprobado"/> <input type="text" value="Rechazado"/> <input type="text" value="Aprobado"/>		
		<input type="button" value="Firmar"/> <input type="button" value="Previo"/>	

- Si se selecciona la opción de Aprobado, se debe presionar el botón de “Firmar”, para poder realizar la aprobación de la Resolución del Recurso.

6. Aprobaciones

Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	<input type="text" value="Aprobado"/>		
		<input type="button" value="Firmar"/> <input type="button" value="Previo"/>	

- El sistema confirma y solicita la firma Digital, una vez firmado se registra la a aprobación.
- Para registrar el rechazo de la resolución final, se selecciona esta opción en la ventana desplegable, además se debe colocar el detalle de la justificación del rechazo y presionar el botón de “Firmar”, solicitará la firma digital y una vez firmado el proceso de rechazo finaliza.

6. Aprobaciones

Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Rechazado		
*Detalle	Justificación de rechazo		

Firmar
Previo

- Una vez aprobada la resolución se nos habilita el botón “Salvar Voto”, el cual podrá ser utilizado por alguno de los aprobadores de la resolución, antes de que esté sea notificada.

6. Aprobaciones

Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	20/06/2022 08:40	Vigencia certificado	01/10/2019 11:40 - 30/09/2023 11:40
DN Certificado	CN=CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=CHRISTIAN GABRIEL, SURNAME=ZAMORA RODRIGUEZ, SERIALNUMBER=CPF-01-1462-0056		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

Salvar voto

7. Notificación resolución

- En caso de ser utilizado lo presionamos y colocamos la justificación respectiva, y presionamos el botón de “Tramitar” para finalizar el proceso.

6.1 Detalle votos salvados

*Detalle voto salvado	Justificación del Voto
-----------------------	------------------------

Tramitar

7. Notificación resolución

6.1 Detalle votos salvados

* Detalle voto salvado	Justificación del Voto		
Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	20/06/2022 08:44	Vigencia certificado	01/10/2019 11:40 - 30/09/2023 11:40
DN Certificado	CN=CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=CHRISTIAN GABRIEL, SURNAME=ZAMORA RODRIGUEZ, SERIALNUMBER=CPF-01-1462-0056		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

- Una vez realizado el proceso de “Salvar voto” el cual es opcional, se puede proceder con la notificación respectiva en el punto 7. Notificación resolución, completando el espacio de Fecha/Hora Máxima adición aclaración.

7. Notificación resolución

Fecha/hora máxima adición aclaración	23/06/2022 23:59
Número resolución	R-DCA-SICOP-00166-2022
Fecha notificación	

Una vez notificada la resolución, se nos habilita el botón de “Revocar”

7. Notificación resolución

Fecha/hora máxima adición aclaración	23/06/2022 23:59
Número resolución	R-DCA-SICOP-00166-2022
Fecha notificación	20/06/2022 08:47

1.7 Revocar la resolución de los recursos.

- Para Revocar una Resolución, es necesario que la misma se encuentre en estado “Notificada”.
- Para gestionar la revocación, se ingresa en la pantalla “Emitir Resoluciones” desde el menú “Buzón Firma Trámites” en el botón “Tramitado”

Buzón firma de trámites

Número de documento	<input type="text"/>	Número de procedimiento	<input type="text"/>
Fecha de solicitud	22/03/2022 ~ 20/06/2022	Estado	Elegir
Tipo trámite	Elegir		

10 resultados Consultar

Número de documento	Número de procedimiento	Tipo trámite	Fecha de solicitud	Solicitante	Estado
8072022000000208	2022LE-000012-0009500099	Resolución de recurso	20/06/2022 08:27	Fiscalizador 2	Tramitado

- Al final del formulario se encuentra el botón de “Revocar”, al presionarlo se habilita la sección 8. “Detalle revocación del acto”.

6. Aprobaciones

Encargado	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	01/12/2021 01:30	Vigencia certificado	20/12/2017 09:43 - 19/12/2021 09:43
DN Certificado	CN=ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=ANY VIVIAN, SURNAME=JIMENEZ CABEZAS, SERIALNUMBER=CPF-01-1020-0750		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

Encargado	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	01/12/2021 01:47	Vigencia certificado	20/12/2017 09:43 - 19/12/2021 09:43
DN Certificado	CN=ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=ANY VIVIAN, SURNAME=JIMENEZ CABEZAS, SERIALNUMBER=CPF-01-1020-0750		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

7. Notificación resolución

Fecha/hora máxima adición aclaración	06/12/2021 23:59		
Número resolución	R-DCA-00150-2021	Fecha notificación	01/12/2021 02:00

Revocar Descargar PDF Previo

- En la Sección 8. “Detalle revocación del acto”, se coloca el “Contenido de la Revocación”, por las cuales se está revocando el acto realizado.
- Adicionalmente en el punto 8.1 Aprobaciones revocación del Acto, se colocan los aprobadores del Acto de Revocación, para finalmente presionar nuevamente el botón de “Revocar”, se firma digitalmente y se confirma el envío de la solicitud al aprobador.

8. Detalle revocación del acto

Encargado		Fecha/hora revocación	
Número documento			
* Contenido de la revocación	Contenido de la Revocación		

8.1. *Aprobaciones revocación del acto

Cédula/ID	Nombre	Departamento	-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buscar Limpiar

Agregar

Revocar Descargar PDF Previo

- Una vez realizada la aprobación por parte de los responsables asignados, la resolución quedaría Revocada.

8. Detalle revocación del acto

Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Fecha/hora revocación	20/06/2022 08:53
Número documento			
* Contenido de la revocación	Justificación de revocación		

8.1. Aprobaciones

Encargado	Gerente 3	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			

Previo

1.8 Aprobación de la revocación de la resolución de los recursos.

- Una vez realizada la solicitud de revocación, debe ser aprobada por los funcionarios asignados en la solicitud de aprobación.

- Para gestionar la revocación, se ingresa en la pantalla “Emitir Resoluciones” desde el menú “Buzón Firma Trámites” en el botón “Proceso”

Buzón firma de trámites

Número de documento	<input type="text"/>	Número de procedimiento	<input type="text"/>
Fecha de solicitud	22/03/2022 ~ 20/06/2022	Estado	Elegir
Tipo trámite	Elegir		

10 resultados Consultar

Número de documento	Número de procedimiento	Tipo trámite	Fecha de solicitud	Solicitante	Estado
8072022000000208	2022LE-000012-0009500099	Revocatoria de resolución de recurso	20/06/2022 08:53	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Proceso

- En la Sección 8. “Detalle revocación del acto”, se visualiza el “Contenido de la Revocación”, por las cuales se está revocando el acto realizado.
- En el punto 8.1 “Aprobaciones”, se visualizan los funcionarios asignados como los aprobadores del Acto de Revocación. En este mismo apartado se activa una casilla de selección, para indicar si el acto es “Aprobado” o “Rechazado”.

8. Detalle revocación del acto

Encargado	Gerente	Fecha/hora revocación	02/12/2021 12:30
Número documento			
* Contenido de la revocación	* Contenido de la revocación		

8.1. Aprobaciones

Encargado	Gerente	Estado firma	PROCESO
Fecha aprobación(Firma)	Vigencia certificado		
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	<input type="text" value="Aprobado"/> <input type="text" value="Rechazado"/> <input type="text" value="Aprobado"/>		

- Si se selecciona la opción de “Aprobado”, se debe presionar el botón de “Tramitar”, para poder realizar la aprobación de la Acto de Revocación de la Resolución del Recurso, el sistema confirma y solicita la firma Digital, una vez firmado se registra la a aprobación y se notifica automáticamente la resolución de revocación.
- Para registrar el rechazo de la resolución final, se selecciona esta opción en la ventana desplegable, además se debe colocar el detalle de la justificación del rechazo y presionar el botón de “Tramitar”, solicitará la firma digital y una vez firmado el proceso de rechazo finaliza y se notifica automáticamente la resolución de revocación.

8.1. Aprobaciones

Encargado	Gerente	Estado firma	PROCESO
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Rechazado		
*Detalle	RAZONES DEL RECHAZO <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>		

Tramitar
Previo

1.9 Consulta y aprobación de la adición/aclaración de oficio.

Las solicitudes de Adición/Aclaración de Oficio, que realizan los funcionarios con el rol de “Fiscalizador o Asistente Técnico Jurídico”, pueden ser aprobadas por el funcionario con el rol de “Gerente”, para gestionar la aprobación seguimos los siguientes pasos:

- Buzón Firma de Trámites que se encuentra en al menú de división contratación administrativa de la CGR, aparece en el listado los diferentes procesos de aprobación, se debe ingresar al que indica “Adición/Aclaración de oficio” en el botón “Proceso”

- Otra forma de rendir la aprobación sería desde la pantalla “Detalle de expediente de Recurso”, en la sección 8. “Listado adición/aclaración oficio, se visualizan el listado de las Adiciones/Aclaraciones realizadas, para consultar el contenido de estas, es necesario presionar en el botón “Consulta”, que se localiza en la columna “Detalle”.
- Una vez presionado el botón de “Consulta”, se habilita la pantalla “Gestión adición/aclaración de oficio”, donde se consulta el contenido de la solicitud y a la vez se gestiona la aprobación solicitada.

División Contratación Administrativa

- División Contratación Administrativa
- Buzón ingreso recursos
- Buzón gestión trámites
- Recepción de solicitud de autos
- Buzón de gestión audiencia oral
- **Buzón firma trámites**

Buzón firma de trámites

Número de documento	<input type="text"/>	Número de procedimiento	<input type="text"/>
Fecha de solicitud	10/05/2022 ~ 08/08/2022	Estado	Elegir
Tipo trámite	Adición/aclaración de oficio		

10 resultados Consultar

Número de documento	Número de procedimiento	Tipo trámite	Fecha de solicitud	Solicitante	Estado
R-DCA-SICOP-00264-2022	20.2022LE-000012-0009500099	Adición/aclaración de oficio	08/08/2022 10:11	Fiscalizador 2	Tramitado

Gestión adición/aclaración de oficio

1. Detalle adición/aclaración de oficio

Encargado	Fiscalizador	Fecha/hora trámite	
Resolución	<input checked="" type="checkbox"/> R-DCA-SICOP-00160-2022		
Número			
Asunto	ADICIÓN / ACLARACIÓN DE OFICIO		
Contenido adición/aclaración oficio	Contenido adición/aclaración oficio		

2. Documentos adjuntos

Número	Descripción	Documento
1	Documento Adjunto 1	Documento adjunto 1.docx

- Para realizar la aprobación o rechazo, debe desplazarse a la sección 3. Aprobaciones, donde se habilitará una casilla de selección, para indicar si la adición/aclaración de oficio es “Aprobado” o “Rechazado”.

3. Aprobaciones

Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Aprobado Rechazado Aprobado </div>		

- En caso de seleccionar “Rechazado” se habilitará un espacio para justificar el motivo de rechazo.

Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Rechazado </div>		
*Detalle	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"> Justificación de Rechazo </div>		

- Una vez completada la información del detalle, en caso de seleccionar “Rechazado” o “Aprobado” presionamos el botón “Firmar”, que se encuentra al final del formulario, para gestionar.
- El sistema desplegará la confirmación del trámite y solicitará la firma digital.

1.10 Consulta y aprobación de resolución adición/aclaración (recurrente – institución).

Las solicitudes de Adición/Aclaración, que realizan las partes “Recurrente o Institución”, son procesadas por el fiscalizador y este realiza una resolución la cual debe ser aprobada por los “Gerentes” seguimos los siguientes pasos:

- En la pantalla “Detalle de expediente de Recurso”, en la sección 9. “Listado adición/aclaración”, se visualizan el listado de las Adiciones/Aclaraciones realizadas, para consultar el contenido de estas, es necesario presionar en el botón “Consulta”, que se localiza en la columna “Detalle”, una presionado el botón de “Consulta”, se habilita la pantalla “Detalle adición/aclaración.”

9.Listado adición/aclaración

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Estado	Gestión adición/aclaración	Detalle
8102022000000074	20/06/2022 09:45	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	En Proceso	Consulta	Consulta

- Para la aprobación de la resolución de adición/aclaración debe dirigirse a la sección 7 “Resoluciones” e ingresar al botón “Consultar” ubicado en la columna “Detalle”.

7.Resoluciones

Número	Fecha notificación	Elaborador	Estado	Recurso/Adición aclaración	Bitacora cambios	Detalle
		Fiscalizador	Proceso	8102022000000074	Consultar	Consultar

- Una vez presionado el botón de “Consultar”, se habilita la pantalla “Emitir resolución de recursos”, donde se consulta el contenido de la solicitud y a la vez se gestiona la aprobación solicitada.
- Para realizar la aprobación o rechazo, debe desplazarse a la sección 5. Aprobaciones, donde se habilitará una casilla de selección, para indicar si la resolución de la adición/aclaración es “Aprobado” o “Rechazado”.



Emitir resolución de recursos

1. Generar resolución de recursos

Encargado	Fiscalizador		
Fecha/hora gestión	20/06/2022 09:49	Fecha/hora resolución	
* Procesos asociados	Adición/aclaración	Número documento	8072022000000227
* Tipo de resolución	Resolución adición/aclaración		
Número de procedimiento	2 2022LY-000016-0002500001	Nombre Institución	Prácticas y pruebas
Descripción del procedimiento	Capacitación CGR - Secretarías *NO TOCAR*- Recurso de Apelación		

2. Listado de adiciones/aclaraciones de oficio

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa/Interesado	Resultado	Causa resultado
8102022000000074	20/06/2022 09:45	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Sin lugar	No aplica

3. *Resultando

RESPUESTA-JUSTIFICACIÓN

1 WORDS

4. *Considerando

RESPUESTA-JUSTIFICACIÓN

1 WORDS

3. Aprobaciones

Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	<input type="text" value="Aprobado"/> <input type="text" value="Rechazado"/> <input type="text" value="Aprobado"/>		

- En caso de seleccionar “Rechazado” se habilitará un espacio para justificar el motivo de rechazo.

3. Aprobaciones

Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	<input type="text" value="Rechazado"/>		
*Detalle	<input type="text" value="Justificación de Rechazo"/>		

- Una vez completada la información del detalle, en caso de seleccionar “Rechazado” o “Aprobado” presionamos el botón “Firmar”, que se encuentra al final del formulario, para gestionar.
- El sistema desplegará la confirmación del trámite y solicitará la firma digital.
- Una vez firmado se habilita la opción de “Salvar Voto”, la cual se puede consultar en el apartado 6. Aprobación/Rechazo de la Resolución de Recursos de este manual.

1.11 Consulta detalle de pruebas.

- Para consultar las pruebas presentadas por el Recurrente, posterior a la presentación del Recurso, realiza desde la pantalla “Detalle de expediente de Recursos”, en la sección 3. “Listado de pruebas”, este listado muestra la cantidad de pruebas presentadas, para visualizar el detalle debe de presionar sobre el botón de “Detalle”, en la columna “Contenido Prueba”.

Detalle de expediente de recursos						
1. Información general						
Número de procedimiento	2022LY-000016-0002500001	Secuencia	00			
Descripción del procedimiento	Capacitación CGR - ATT ****No tocar****					
Número de SICOP	20211100079	Fecha/hora apertura de ofertas	30/12/2021 18:01			
Nombre institución	Prácticas y pruebas					
Límite presentación recurso	30/11/2021 16:00					
Encargado procedimiento	Capacitador					
2. Detalle del recurso						
Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Estado	Gestión recurso	Contenido Recurso
8002021000000296	24/11/2021 11:05	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Enviado	Asignado	Consulta
3. Listado de pruebas						
Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Contenido prueba		
8012022000000028	17/06/2022 08:37	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Detalle		

- Al presionar el botón “Detalle”, se habilita la pantalla “Presentación de prueba”, donde se detalla toda la información presentada por el recurrente, como prueba para el recurso presentado, así como los documentos presentados, tanto los confidenciales como los que no lo son.

Presentación de prueba

1. Información general

Número de procedimiento	2021LA-000042-0009500099	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	Capacitación CGR - ATT ****No tocar****		
Número de SICOP	20211100079	Fecha/hora apertura de ofertas	30/12/2021 18:01
Nombre institución	Prácticas y pruebas		
Límite presentación recurso	30/11/2021 16:00		
Encargado procedimiento	Capacitador		

2. Información del recurrente

Nombre solicitante	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Cédula	0110200750
Empresa proveedora	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Cédula	0110200750

3. Detalle de la prueba

Encargado	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Fecha/hora presentación	02/12/2021 22:18
Número	8012021000000076		
*Asunto	PRUEBA		
*Contenido de la solicitud	CONTENIDO DE LA PRUEBA		

4. Documentos adjuntos y pruebas

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
1	Si	PRUEBA # 1	Contraloria-General-de-la-República-CGR.jpg
2	No	PRUEBA # 2	ISO 9001.jpg

5. Detalle firma

Encargado	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	Estado firma	Válida
Fecha aprobación(Firma)	02/12/2021 22:18	Vigencia certificado	20/12/2017 09:43 - 19/12/2021 09:43
DN Certificado	CN=ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=ANY VIVIAN, SURNAME=JIMENEZ CABEZAS, SERIALNUMBER=CPF-01-1020-0750		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

Cerrar

2. Refrendo de contrato

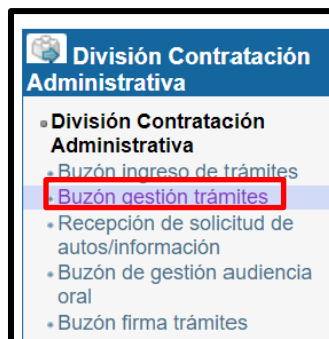
En este capítulo se detallan los pasos que debe ejecutar el usuario con el rol Gerente, para tramitar el refrendo de un contrato.

2.1 Consulta detalle del expediente de refrendo contrato.

- El usuario inicia sesión previamente e ingresa a “Gestión CGR” en la parte superior derecha.



Ingresa a la opción del menú “Buzón gestión trámites”.



- Sistema muestra la pantalla “Buzón gestión de trámites”, donde se selecciona la solicitud de refrendo de contrato objeto de trámite. Para continuar se pulsa el botón “En proceso” ó “Resuelto”.

Buzón gestión de trámites

Número de trámite: Número de procedimiento:

Fecha de Presentación: 05/05/2023 ~ 03/08/2023 Estado: Todos

Institución: Número de SICOP: - 00

Título:

Tipo: Todos

10 resultados

Número/Tipo trámite	Fecha/hora presentación	Descripción /Número de procedimiento	Institución	Contratista/ Recurrente	Secretaria /Gerente	Estado
1962023000200012 Solicitud de refrendo de contrato	31/05/2023 07:41	Escenario para probar - Requerimiento Refrendo - NO TOCAR - CRISTIAN - RONALD/ 2023LY-000015-0009500099	Prácticas y pruebas	RONALD ESTEBAN ARGUELLO	Ronald Arguello/	Resuelto
1962023000200003 Solicitud de refrendo de contrato	24/05/2023 16:35	Escenario para probar - Requerimiento Refrendo - NO TOCAR # 2 - CRISTIAN - RONALD/ 2023LY-000016-0009500099	Prácticas y pruebas	RONALD ESTEBAN ARGUELLO	Ronald Arguello/	En proceso

2 resultados [1 de 1 páginas]

- Se despliega la pantalla “Detalle de expediente refrendo”. En la sección primer se consultan datos generales, como: Número de procedimiento, nombre del contratista, número de contrato, entre otros.

Detalle de expediente refrendo

1. Información general del trámite de contratación administrativa

Número de procedimiento	2023LY-000016-0009500099	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	Escenario para probar - Requerimiento Refrendo - NO TOCAR #2 - CRISTIAN - RONALD		
Número de SICOP	20230500057		
Nombre institución	Prácticas y pruebas	Encargado procedimiento	Capacitador
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR	Modalidad	
Monto de contrato	CRC 0	Número de contrato	0432023000100031

- En la sección 2.1 se tiene acceso al contenido del pliego de condiciones, el acto final, condiciones del contrato y el documento contractual, para lo cual se oprime en el botón “Consultar”.

2. Detalle solicitud refrendo

2.1 Etapas del procedimiento

Detalle del cartel	Consulta	Detalle acto adjudicación	Consulta
Condiciones del contrato	Consulta	Detalle documento contractual	Consulta

Contrato - Google Chrome

sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/CE_COJ_COQ038_O.jsp?contract_no=CE202305000074&contract_mod_seq=00&t...

Contrato

[1. Información de la Institución]

Identificación	3101022029
Nombre	Prácticas y pruebas
Representante Legal	kkk
Código postal	10132
Teléfono	0824233334444

- Al pulsar el botón “Consultar” del campo Las condiciones del contrato, se muestra la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”, donde se valida el cumplimiento de las especies fiscales, la garantía de cumplimiento, información que también esta visible en la sección “2.2 Requisitos”.

Condiciones del contrato	Consulta	Detalle documento contractual	Consulta
2.2 Requisitos			
CCSS (Interface)	Moroso 09/08/2023 08:59	FODESAF (Interface)	Al día 09/08/2023 08:59
Garantía cumplimiento (Interface)	Consulta	Impuesto personas jurídicas (Interface)	No aplica validación 09/08/2023 09:00
Morosidad tributaria (Manual)	09/08/2023 08:56	Presupuesto (Interface)	
Especies fiscales	Institución	Proveedor	

- En el apartado 2.3 se consulta el nombre de los funcionarios y sus roles, de la institución que ha solicitado el refrendo. Al pulsar sobre el nombre del usuario se muestra la pantalla “Consulta de usuario”, con los datos del éste.

2.3 Funcionarios encargados

Rol	Nombre	Departamento	Teléfono/Correo electrónico
Elaborador contrato	Capacitador	Capacitacion	33333333 gulopez@racsa.go.cr
Administrador contrato	Capacitador	Capacitacion	33333333 gulopez@racsa.go.cr
Competente	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Gerencia	12345678 correo@correo.com

Nombre	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA
Número de cédula	0115820740
Número de teléfono	12345678
Número de celular	88888888
Correo electrónico	correo@correo.com

- En el apartado 2.4 se consulta la información del contratista relacionado con la solicitud de refrendo. Al oprimir sobre el nombre del contratista el sistema desplegará la pantalla “Información de Registro de Proveedor”, donde entre otros aspectos se muestra el historial de invitaciones, participación, adjudicaciones, los recursos presentados y el historial de apercibimiento e inhabilitación. Al pulsar el botón “Consultar”, del campo “ Sanciones”, el sistema desplegará la pantalla “Consulta de proveedores sancionados”.

2.4 Detalle contratista Información de Registro de Proveedor

Identificación	0112940525	Historial de adjudicación Historial de participación Historial de invitación Historial de recursos Historial de apercibimiento e inhabilitación	
Nombre del contratista	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	[Información Básica]	
Representante Legal		Fecha de Registro	21/12/2017 15:25:09
Identificación del representante legal		Fecha de Renovación	11/06/2021 13:17:35
Nombre encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Cédula de Identificación	0112940525
Departamento/Unidad	Dueña	Nombre de Proveedor	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
Tipo de Oferta	Individual	Fecha de Constitución	
Sanciones	Consulta	Fecha de Vencimiento	
		Pais de Origen	COSTA RICA
		Tipo de Empresa (Grande/PME/Micro)	Grande
		Código Postal	11403
		Dirección Física y Apartado Postal	La Trinidad de Moravia, Trinidad, Moravia, San Jose

Consulta de proveedores sancionados

Listado de Sanciones

Cédula de Identificación	0112940525	Nombre del Proveedor		Buscar	
Cédula de Institución		Nombre de la institución		Buscar	
Tipo de Sanción	Todo				
Periodo de Búsqueda	04/08/2022 - 04/08/2023				
10 resultados					
No.	Tipo de Sanción	Nombre de la institución	Nombre del Proveedor (Cédula de Identificación)	Periodo de Sanción	Estado de Sanción
1	Apercibimiento	CAPACITACION RADIOGRAFICA COSTARRICENSE S.A.	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES (0112940525)	24/08/2022 - 23/09/2022	Finalización de Sanción

1 resultados [1 de 1 páginas]

- En la sección 2.5 se muestra el detalle de la solicitud de refrendo, así como los documentos que se adjuntan a esta.

2.5 Detalle de la solicitud			
Estado	Solicitud de refrendo	Gestión solicitud	<input type="button" value="Consulta"/>
Fecha y hora de solicitud	04/08/2023 08:16		
Número de solicitud de refrendo	1962023000100001		
Detalle de la solicitud	Se solicita el refrendo del contrato número 0432023000100019-00.		
Encargado	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Estado de la firma	La firma es válida
Fecha aprobación (Firma)	04/08/2023 08:15	Vigencia certificado	01/10/2019 11:45 - 30/09/2023 11:45
DN Certificado	CN=KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=KEVIN ESTEBAN, SURNAME=RUIZ UMAÑA, SERIALNUMBER=CPF-01-1582-0740		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		
2.5.1. Documentos adjuntos			
Número	Confidencial	Descripción	Documento
1	No	documento	Contraloría-General-de-la-República-CGR.jpg
2	Si	documento 2	SERVICIO AL CLIENTE.docx

- En la sección 2.5, campo “Gestión solicitud”, se oprime el botón “Consulta”.

2.5 Detalle de la solicitud			
Estado	Solicitud de refrendo	Gestión solicitud	<input type="button" value="Consulta"/>
Fecha y hora de solicitud	26/05/2023 14:23		
Número de solicitud de refrendo	1962023000100010		

- Sistema muestra la pantalla “Detalle gestión del trámite”, en la cual se consulta la conformación del equipo gestión.

Detalle gestión del trámite

1. Información general

Número de procedimiento	2023LY-000005-0005100001	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	Compra de vehículos		
Número de SICOP	20230800027	Fecha/hora comunicación acto final	09/08/2023 08:55
Nombre Institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda		
Encargado procedimiento	GUISELLE LOPEZ RUBI		

2. Detalle Solicitud/Aclaración

Número/Tipo	Fecha presentación	Competente	Institución	Estado
1962023000100001 / Solicitud de refrendo de contrato	09/08/2023 09:17	GUISELLE LOPEZ RUBI	CAPACITACION Ministerio de Hacienda/desa-capa	En proceso

Observaciones secretaria

Observaciones secretaria
Se completa el equipo gestión

5. Plazos

Fecha máxima de resolución: 09/08/2023

Fecha propuesta: 09/08/2023

Observaciones gerente

Devolver | Gestionar | Cerrar

3. Recepción del trámite

Fecha de asignación secretaria: 09/08/2023 09:37

Secretaria asignada: Secretaria

3.1 Historial devolución/reasignación trámites

Fecha/hora	Gerente	Detalle
09/08/2023 09:31	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Prueba devolución
09/08/2023 09:34	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Favor cambiar los usuarios asignados

4. Equipo de gestión

-	Rol	Cédula	Nombre	Fecha/hora asignación	Encargado asignación	
-			Buscar	-	-	Agregar Reiniciar
1	Gerente	G2200042154107	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	09/08/2023 09:37	Secretaria	Eliminar
2	Fiscalizador	G2200042154109	Guisselle López Rubi	09/08/2023 09:37	Secretaria	Eliminar

- En la sección 2.6 se muestra el historial de las solicitudes de refrendo al contrato. Para hacer la consulta se pulsar el botón "Detalle".

2.6 Historial solicitudes de refrendo al contrato

Número	Fecha ingreso	Encargado	Detalle
1962023000100001	09/08/2023 09:17	GUISELLE LOPEZ RUBI	Consulta

- Sistema muestra la pantalla “Detalle de expediente refrendo”, con los datos de la solicitud de refrendo que fue tramitado.

Detalle de expediente refrendo			
1. Información general del trámite de contratación administrativa			
Número de procedimiento	2023LY-000005-0005100001	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	Compra de vehículos		
Número de SICOP	20230800027		
Nombre institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	Encargado procedimiento	GUISELLE LOPEZ RUBI
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR	Modalidad	Cantidad definida
Monto de contrato	USD 469.327,8	Número de contrato	0432023000100012

- El contrato y listado de adendas se podrá consultar en el apartado 2.7. Para continuar se oprime el botón “Consulta”.

2.7 Contrato y listado de adendas - 0432023000100012			
Número	Fecha Ingreso	Encargado	Detalle
2032023000100001	16/08/2023 13:33	GUISELLE LOPEZ RUBI	Consulta

- Sistema muestra la pantalla “Detalle de la adenda”, para consulta y ser considerada en el trámite del oficio.

Detalle de la adenda			
1. Información general del trámite de contratación administrativa			
Número de procedimiento	2023LY-000005-0005100001	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	Compra de vehículos		
Número de SICOP	20230800027		
Nombre institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	Encargado procedimiento	GUISELLE LOPEZ RUBI
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR	Modalidad	Cantidad definida
Monto de contrato	USD 469.327,8	Número de contrato	0432023000100012

- En la sección 3 se enlistan las solicitudes de información adicional que el usuario rol “fiscalizador” solicite para tramitar el refrendo del contrato y se podrá consultar en la columna detalle en el botón “Consulta”.

3. Listado de solicitudes de información					
Número	Solicitante	Fecha de solicitud	Asunto	Tipo	Detalle
8052023000000160	Guisselle López Rubi	09/08/2023 15:21	Detalle de solicitud de información adicional	Solicitud de información adicional (refrendo) / Enviada	Consulta

- Cuando el usuario con el rol “fiscalizador” solicita criterio y apoyo al grupo EGAI, en la sección 4 se podrá hacer la consulta, para ello se pulsa el botón “Consulta”.

4. Solicitud criterio y apoyo EGAI					
Número	Solicitante	Fecha de solicitud	Asunto	Tipo	Detalle
805202300000163	Guiselle López Rubí	10/08/2023 12:30	Detalle de solicitud de información adicional	Solicitud de criterio y apoyo EGAI / Tramitado	Consulta

- En la sección 5, se muestran todos los documentos confidenciales que haya adjuntado la institución solicitante del refrendo, los cuales el usuario con el rol de fiscalizador debe categorizarlos si son confidenciales o no, en la columna de gestión de confidencialidad, botón “Consulta”

5. Gestión confidencialidad documentos						
Número trámite	Institución	Estado/Fecha trámite	Tipo trámite	Documento	Mantiene confidencialidad	Gestión confidencialidad
196202300010000	Prácticas y pruebas/Gerencia	Sin tramitar / 04/08/2023 08:16	Solicitud de refrendo	SERVICIO AL CLIENTE.docx		Consulta

- En el apartado 6 se consulta el contenido del oficio de la solicitud refrendo, para ingresar se debe oprimir el botón “Consulta”.

6. Oficio de respuesta					
Número	Fecha notificación	Elaborador	Estado	Solicitud refrendo/ adenda/ aclaración	Detalle
PGR-REF-8202023000000031	15/08/2023 10:25	Guiselle López Rubí	Notificado	Solicitud de refrendo	Consulta
CGR-REF-8202023000000030		Guiselle López Rubí	Anulado	Solicitud de refrendo	Consulta

- Una vez generado el oficio de respuesta a la solicitud de refrendo, la Contraloría General de la República puede tramitar aclaraciones a la respuesta. Para consultar el contenido se debe pulsar el botón “Consulta”, de la sección 7.

7. Aclaración de oficio de respuesta(CGR)					
Número	Fecha notificación	Elaborador	Estado	Oficio de respuesta	Detalle
		Guiselle López Rubí	Guardada	CGR-REF-8202023000000030	Consulta
CGR-REF-8202023000000032	15/08/2023 14:08	Guiselle López Rubí	Notificada	CGR-REF-8202023000000030	Consulta

- De la misma forma, el sistema permite a las instituciones gestoras solicitar aclaraciones de los oficios de respuesta del refrendo. Para consultar el contenido se debe pulsar el botón “Consulta”, de la sección 8.

8. Solicitud de aclaración (Administración)					
Número	Fecha presentación	Elaborador	Estado	Gestión/ aclaración	Detalle
2042023000100001	16/08/2023 09:33	GUISELLE LOPEZ RUBI	Finalizado	<input type="button" value="Consulta"/>	<input type="button" value="Consulta"/>

- En la parte final del documento se muestran los botones que permiten tramitar la respuesta del refrendo.

<input type="button" value="Consulta Notificación"/>	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Solicitud información adicional"/>	<input type="button" value="Emitir aclaración oficio"/>	<input type="button" value="Generar oficio de respuesta"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
--	--	--	---	--	--	--

2.2 Conformación del equipo.

- Para la conformación del equipo del Gerente en la pantalla “Detalle de expediente refrendo”, sección “2.5 Detalle de la solicitud”, pulsa el botón “Consulta”, ubicado en el campo “Gestión solicitud”.

2.5 Detalle de la solicitud	
Estado	Resuelto <input type="button" value="Gestión solicitud"/> <input type="button" value="Consulta"/>
Fecha y hora de solicitud	09/08/2023 09:17
Número de solicitud de refrendo	1962023000100001
Detalle de la solicitud	Contenido

- Sistema despliega la pantalla “Detalle gestión del trámite”, en la cual el Gerente consulta la información general del procedimiento, información de la recepción del trámite, entre otros datos.

Detalle gestión del trámite				
1. Información general				
Número de procedimiento	2023LY-000005-0005100001	Secuencia	00	
Descripción del procedimiento	Compra de vehiculos			
Número de SICOP	20230800027	Fecha/hora comunicación acto final	09/08/2023 08:55	
Nombre institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda			
Encargado procedimiento	GUISELLE LOPEZ RUBI			
2. Detalle Solicitud/Aclaración				
Número/Tipo	Fecha presentación	Competente	Institución	Estado
1962023000100002 / Solicitud de refrendo de contrato	16/08/2023 13:20	GUISELLE LOPEZ RUBI	CAPACITACION Ministerio de Hacienda/desa-capa	En proceso
3. Recepción del trámite				
Fecha de asignación secretaria	17/08/2023 07:41			
Secretaria asignada	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ			

- También se consulta la historial devolución/reasignación tramites y detalle de las devoluciones realizadas por el Gerente, al proceso realizado por la secretaria, en la asignación del equipo de gestión.

3.1 Historial devolución/reasignación trámites		
Fecha/hora	Gerente	Detalle
Los datos consultados no existen.		

- En la sección “4. Equipo de gestión” se enlistan los funcionarios miembros del equipo gestión (Gerente, Fiscalizador y ATJ), ingresados por parte de la secretaria. En esta sección es donde el Gerente, gestiona los cambios o inclusiones de los miembros del equipo gestión, además muestra las observaciones colocadas por la secretaria.

4. Equipo de gestión

-	Rol	Cédula	Nombre	Fecha/hora asignación	Encargado asignación	
-			<input type="text"/>			<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
			<input type="button" value="Buscar"/>			
1	Gerente	G2200042154107	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	16/08/2023 13:27	Secretaría	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	Fiscalizador	G2200042154109	Guisselle López Rubí	16/08/2023 13:27	Secretaría	<input type="button" value="Eliminar"/>

Observaciones secretaria

Observaciones secretaria

- En este apartado “5 Plazos”, se habilita los espacios para colocar la fecha máxima de la resolución y la fecha de propuesta y un campo de observaciones para el Gerente.

5. Plazos

Fecha máxima de resolución

Fecha propuesta

Observaciones gerente

Observaciones gerente

- Al final de la pantalla se muestran los botones:
 - ✓ **Devolver:** Este botón permite devolver el proceso al funcionario con el rol de secretaria para que realice los cambios en los miembros del equipo gestión.
 - ✓ **Gestionar:** Este botón permite al funcionario con el rol de Gerente, gestionar los cambios realizados y registrar las fechas asignadas.

Observaciones gerente

Observaciones gerente

- Para realizar cambios en el equipo gestión, en la sección “Equipo de gestión”, se pulsa el botón de “Buscar”.

4. Equipo de gestión

-	Rol	Cédula	Nombre	Fecha/hora asignación	Encargado asignación	
-			<input type="text" value="Buscar"/>	-	-	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Gerente	G2200042154107	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	16/08/2023 13:27	Secretaria	<input type="button" value="Eliminar"/>

- El sistema desplegará la pantalla “Búsqueda de encargado”, donde debe seleccionar el rol del funcionario que desea seleccionar (Gerente, Fiscalizador o ATJ) y presionar el botón de “Buscar”. También puede aplicar el filtro con el Nombre del Encargado, espacio que se encuentra debajo de los Roles.
- El sistema mostrará a todos los funcionarios que tienen asignado el rol indicado, para seleccionarlo debe presionar sobre el nombre del encargado.

Búsqueda de encargado

- Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [W02 - Gerente][W03 - Fiscalizador][W04 - ATJ]. Ver roles

Roles:

Nombre del Encargado:

4 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	DCA	Gerente	1234-5678	@racsa.go.cr
2	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	DCA	Gerente 1	33333333	@racsa.go.cr
3	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	DCA	Gerente 2	33333333	@racsa.go.cr
4	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	DCA	Gerente 3	33333333	@racsa.go.cr

- Una vez seleccionado el funcionario, se presionar el botón “Agregar”. El botón “Reiniciar”, limpia el espacio, para aquellos casos donde la selección fue incorrecta.

-	<input type="text" value="G2200042154109"/>	<input type="text" value="Guisselle López Rubi"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
---	---	---	-------------------------------	-------------------------------	--

- Al quedar seleccionado el miembro del “Equipo de gestión”, se habilita el botón “Eliminar”, para los casos en que el funcionario seleccionado es incorrecto.

2. Equipo de gestión						
-	Rol	Cédula	Nombre	Fecha/hora asignación	Encargado asignación	
-			<input type="text"/>	-	-	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
			<input type="button" value="Buscar"/>			
1	Gerente	G2200042154067	Gerente 2	15/06/2022 11:52	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	Fiscalizador	G2200042154108	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	15/06/2022 11:52	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	<input type="button" value="Eliminar"/>
3	Gerente	G2200042154110	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	15/06/2022 11:52	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Una vez completado el formulario se presiona el botón “Gestionar”, para aplicar los cambios y proseguir con el proceso de refrendo contrato.
- El botón “Devolver”, habilita un espacio para colocar las razones por las cuales se devuelve la gestión y de ser necesario indicar los cambios que deben de realizarse, esta gestión se traslada al funcionario con el rol de secretaría, una vez presionado el botón “Devolver”.

3. Detalle devolución	
Encargado	Gerente
Fecha/hora devolución	
Número de documento	
Contenido de la devolución	<input type="text" value="Contenido de la devolución"/>
<input type="button" value="Devolver"/> <input type="button" value="Gestionar"/>	

2.3 Documentos adjuntos y pruebas.

- El Gerente tiene un espacio opcional para adjuntar documentos, en caso de que se considere necesario para ello en la pantalla “Detalle de expediente refrendo”, sección “9. Documentos adjuntos y prueba”, se completa el campo “Descripción archivo/justificación confidencialidad”. Para continuar se oprime el botón “Seleccionar archivo”. En caso de que se tenga que agregar un según documento se debe pulsar el botón “Agregar”. Para finalizar se pulsa el botón “Guardar”.

9. Documentos adjuntos y pruebas					
Número	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento	Encargado	Fecha/hora	-
1	Documento 1	Seleccionar archivo Captura d...72026.png			Eliminar
2		Seleccionar archivo Sin archiv...ccionados			Limpiar

Guardar Agregar

- Sistema muestra siguiente mensaje de confirmación:

www.sicop.go.cr dice
¿Desea guardar archivos?

Información

Archivos guardados exitosamente

- Como ya se indicó en la sección “9. Documentos adjuntos y pruebas”, se almacenan y consultan los documentos anexados. Además, que el sistema permite seguir agregando documentos.

9. Documentos adjuntos y pruebas

Número	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento	Encargado	Fecha/hora	-
1	Documento 1	Captura de pantalla 2023-06-15 072026.png	Guisselle López Rubí	15/08/2023 14:27	Eliminar
2	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archiv...eccionados			<input type="button" value="Limpiar"/>

2.4 Consulta de notificaciones

- Al final de la pantalla “Detalle de expediente refrendo”, el sistema permite consultar todas las notificaciones generadas, para ello se debe pulsar el botón “Consulta Notificaciones”.



- Sistema despliega la pantalla “Listado de envíos del correo electrónico”. En caso de que el correo no haya sido entregado el sistema muestra el mensaje de confirmación **“La notificación no fue entregada debido a que el usuario no ha verificado la cuenta de correo en el sistema.”**

Listado de envíos del correo electrónico

Listado de envíos por correo electrónico de la ejecución del proceso
Solo se despliegan notificaciones con un periodo de emisión menor a un año, de requerir un rango de fechas mayor favor comunicarse con la mesa de ayuda(Instituciones) o el 311(Proveedores)

Número de procedimiento: Número de SICOP: 20230800027 - 00

Tipo: Todos

Rango de fechas de solicitud: 31/07/2023 - 15/08/2023

10 resultados

No	Tipo	Título del correo electrónico	Proveedor/Institución	Nombre del receptor	Fecha/Hora de envío
1	E236	Asignación trámite para solicitud de refrendo La notificación no fue entregada debido a que el usuario no ha verificado la cuenta de correo en el sistema.	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	Guisselle López Rubí	09/08/2023 09:19
2	E236	Asignación trámite para solicitud de refrendo	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	09/08/2023 09:19
3	E236	Asignación trámite para solicitud de refrendo	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	09/08/2023 09:31

2.5 Descargar expediente

- Mediante el botón “Descargar”, el sistema permite descargar el expediente completo del trámite de refrendo.



2.5 Firmar de documentos en refrendo de contrato.

- Las solicitudes de información adicional, la solicitud de criterio y apoyo EGAI, la gestión de confidencialidad de documentos, el oficio de respuesta y las aclaraciones del oficio de respuesta, puede ser aprobada por el Gerente, para realizar este proceso, una vez ingresada la resolución, se debe dirigir al menú en el apartado “Buzón firma trámite”.



Número de documento	Número de procedimiento	Tipo trámite	Fecha de solicitud	Solicitante	Estado
8072022000000208	2022LA-000043-0009500099	Resolución de recurso	20/09/2022 08:27	Fiscalizador 2	Proceso

- En la pantalla “Buzón firma de trámites”, se busca el tipo de trámite objeto de aprobación por parte del Gerente en el proceso de refrendo. Para continuar se pulsa el botón “En proceso”.

Buzón firma de trámites

Número de documento	<input type="text"/>	Número de procedimiento	<input type="text"/>
Fecha de solicitud	19/05/2020 - 17/08/2023	Estado	Proceso
Tipo trámite	Elegir		

10 resultados Consultar

Número de documento	Número de procedimiento	Tipo trámite	Fecha de solicitud	Solicitante	Estado
	2023LD-000007-0009500099	Solicitud información adicional (refrendo)	17/08/2023 09:32	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Proceso

55 resultados [1 de 6 páginas]

2.5.1 Firmar la solicitud de información adicional y de criterio y apoyo EGAI.

- Si corresponde a una solicitud de información ó una solicitud de criterio y apoyo EGAI se muestra la siguiente pantalla “Detalle de solicitud de información adicional”. En la sección “1. Detalle de solicitud de información adicional”, se consulta el contenido de esta y los documentos adjuntos.

Detalle de solicitud de información adicional

1. Detalle de solicitud de información adicional

Solicitante	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Fecha/hora solicitud	17/08/2023 09:32
Tipo de solicitud	Solicitud de información adicional (refrendo)	Número	
Asunto	Solicitud de información - ejemplo		
Contenido de la solicitud	Solicitud de información - ejemplo		

2. Documentos adjuntos

Número	Descripción	Documento
Los datos consultados no existen.		

- En la sección “4. Aprobaciones se muestra el campo “Respuesta”, donde el Gerente selecciona entre una de las opciones “Aprobado” ó “Rechazado”.

4. Aprobaciones			
Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	17/08/2023 09:32	Vigencia certificado	01/10/2019 11:40 - 30/09/2023 11:40
DN Certificado	CN=CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=CHRISTIAN GABRIEL, SURNAME=ZAMORA RODRIGUEZ, SERIALNUMBER=CPF-01-1462-0056		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		
Encargado	Guiselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Aprobado		

- En caso de rechazo se muestra el campo "Detalle", para ingresar el motivo.

Encargado	Guiselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Rechazado		
Detalle			

- Para continuar se oprime el botón "Tramitar".

Encargado	Guiselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Aprobado		
<input type="button" value="Tramitar"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

- Sistema muestra mensaje de confirmación se pulsa el botón "Aceptar".

www.sicop.go.cr dice

¿Desea registrar la respuesta a la aprobación?

- Seguidamente se oprime el botón “Generar”.

Encargado	Guiselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			

- Se despliega mensaje de confirmación y tramite de la firma digital. Se pulsan el botones “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea generar la respuesta a la aprobación?

Autenticación

Tarjeta
 Archivo

Por favor seleccione el certificado:

GUISELLE LOPEZ RUBI ▾

Información

Ha sido aprobado.

- En la pantalla “Buzón firma de trámites”, el proceso queda con estado “Tramitado”.

Buzón firma de trámites

Número de documento	<input type="text"/>	Número de procedimiento	<input type="text"/>
Fecha de solicitud	19/05/2023 ~ 17/08/2023	Estado	Elegir
Tipo trámite	Elegir		

10 resultados Consultar

Número de documento	Número de procedimiento	Tipo trámite	Fecha de solicitud	Solicitante	Estado
8052023000000187	2023LD-000007-0009500099	Solicitud información adicional (refrendo)	17/08/2023 10:09	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Tramitado

2.5.2 Firmar la gestión confidencialidad de documentos.

- Si corresponde a una solicitud de firma de la gestión confidencialidad de documentos se muestra la siguiente pantalla “Gestión de confidencialidad de documentos”. En la sección “1. Detalle del documento”, campo “Documento” se pulsa sobre el nombre de este para consultar el contenido.

Gestión de confidencialidad documentos

1. Detalle documento

Número de trámite	1962023000100001
Tipo de trámite	Solicitud de refrendo
Encargado	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA
Institución	Prácticas y pruebas/Gerencia
Fecha presentación	04/08/2023 08:16
Documento	SERVICIO AL CLIENTE.docx
Descripción/Justificación confidencialidad	documento 2

- En la sección “2. Gestión confidencialidad por parte Contraría General de la República”, se consulta la motivación de la declaratoria confidencialidad y los documentos adjuntos.

2. Gestion confidencialidad por parte Contraloría General de la República		
Encargado	Guiselle López Rubí	
Número de documento		
Fecha de trámite		
Documento confidencial	Si <input type="checkbox"/>	
Declaratoria de confidencialidad	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> Favor aprobar la confidencialidad </div> <p style="text-align: right; font-size: small;">4 WORDS</p>	
3. Documentos adjuntos		
Número	Descripción	Documento
Los datos consultados no existen		

- En la sección “4. Aprobaciones se muestra el campo “Respuesta”, donde el Gerente selecciona entre una de las opciones “Aprobado” ó “Rechazado”.

4. Aprobaciones			
Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	17/08/2023 09:32	Vigencia certificado	01/10/2019 11:40 - 30/09/2023 11:40
DN Certificado	CN=CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=CHRISTIAN GABRIEL, SURNAME=ZAMORA RODRIGUEZ, SERIALNUMBER=CPF-01-1462-0056		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ4-000-004017		
Encargado	Guiselle López Rubí	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Aprobado <input type="checkbox"/>		

- En caso de rechazo se muestra el campo “Detalle”, para ingresar el motivo.

Encargado	Guiselle López Rubí	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Rechazado <input type="checkbox"/>		
*Detalle			

- Para continuar se oprime el botón “Tramitar”.

Encargado	Guisselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Aprobado		

- Sistema muestra mensaje de confirmación se pulsa el botón “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea registrar la respuesta a la aprobación?

- Seguidamente se oprime el botón “Generar”.

Encargado	Guisselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			

- Se despliega mensaje de confirmación y tramite de la firma digital. Se pulsan el botones “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea generar la respuesta a la aprobación?

Aceptar Cancelar

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:
GUISELLE LOPEZ RUBI

Pin: Validar Cerrar

Información

Ha sido aprobado.

Confirmar

- En la pantalla “Buzón firma de trámites”, el proceso queda con estado “Tramitado”.

Buzón firma de trámites

Número de documento	<input type="text"/>	Número de procedimiento	<input type="text"/>
Fecha de solicitud	19/05/2023 ~ 17/08/2023	Estado	Elegir
Tipo trámite	Elegir		

10 resultados Consultar

Número de documento	Número de procedimiento	Tipo trámite	Fecha de solicitud	Solicitante	Estado
8052023000000187	2023LD-000007-0009500099	Solicitud información adicional (refrendo)	17/08/2023 10:09	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Tramitado

2.5.3 Firmar oficio de respuesta.

- Si corresponde la firma del oficio de la respuesta del refrendo se muestra la siguiente pantalla “Generar oficio de respuesta”. En esta se consulta la información general del procedimiento, el detalle de la solicitud y el resultado.

Generar oficio de respuesta

1. Información general

Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Fecha/hora gestión	17/08/2023 11:09
Procesos asociados	Solicitud de refrendo	Número de documento	8172023000000074
Número de procedimiento	2023LD-000007-0009500099	Numero de contrato	0432023000100019

2. Detalle solicitud refrendo contrato

Número de solicitud	Fecha de solicitud	Número contrato	Competente	Institución	Contratista	Resultado
1962023000100001	04/08/2023 08:16	0432023000100019	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Prácticas y pruebas/Gerencia	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Improbado

- Así mismo las validaciones de control.

3. Validaciones de control

- Certificación de contenido presupuestario
- Estudios legales
- Estudios técnicos
- Estudios financieros
- Razonabilidad del precio
- Recomendación de adjudicación
- Acto de adjudicación y detalle de la publicación del acto
- Capacidad jurídica de las partes (certificaciones notariales)
- Declaración del régimen de prohibiciones
- Garantía de cumplimiento
- Especies fiscales
- Consulta web Ministerio de Hacienda (pago de impuestos nacionales)
- Consulta sanciones de apercibimiento o inhabilitaciones web SICOP
- Consulta obligaciones web CCSS
- Consulta obligaciones web FODESAF

- En la sección “4. Detalle del oficio”, se observa el contenido de los antecedentes, los criterios de la División, entre otros aspectos.

4. Detalle del oficio

4.1 Responsable del cumplimiento de las observaciones

KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA

4.2 Asunto

Garantía de cumplimiento
Especies fiscales
Consulta web Ministerio de Hacienda (pago de impuestos nacionales)
Consulta sanciones de apercibimiento o inhabilitaciones web SICOP
Consulta obligaciones web CCSS
Consulta obligaciones web FODESAF

4.3 Antecedentes

Garantía de cumplimiento
 Especies fiscales
 Consulta web Ministerio de Hacienda (pago de impuestos nacionales)
 Consulta sanciones de apercibimiento o inhabilitaciones web SICOP
 Consulta obligaciones web CCSS
 Consulta obligaciones web FODESAF

4.4 Criterios de la División

4.4.1 Análisis de la normativa

Garantía de cumplimiento
 Especies fiscales
 Consulta web Ministerio de Hacienda (pago de impuestos nacionales)
 Consulta sanciones de apercibimiento o inhabilitaciones web SICOP
 Consulta obligaciones web CCSS
 Consulta obligaciones web FODESAF

- En la sección 5 el Gerente puede consultar el contenido de los documentos que se anexan al oficio de respuesta.

5. Documentos adjuntos

Número	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
1	Prueba	FW2P7nPXEAEq87V.jpg

- En la sección “6. Aprobaciones” se muestra el campo “Respuesta”, donde el Gerente selecciona entre una de las opciones “Aprobado” ó “Rechazado”.

6. Aprobaciones

Encargado	Guisselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Aprobado		

- En caso de rechazo se muestra el campo “Detalle”, para ingresar el motivo.

Encargado	Guisselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Rechazado		
*Detalle			

- Para continuar se oprime el botón “Firmar”.

6. Aprobaciones			
Encargado	Guisselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Aprobado		
			<input type="button" value="Firmar"/> <input type="button" value="Previo"/>

- Se despliega mensaje de confirmación y tramite de la firma digital. Se pulsan el botones “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Seguro que desea aprobar?

Autenticación

Tarjeta
 Archivo

Por favor seleccione el certificado:

GUISELLE LOPEZ RUBI

Pin:

Información
 Solicitud aprobada.

- Al quedar firmado el oficio de respuesta, el sistema muestra los botones notificar y anular, funcionalidades que en forma opcional puede tramitar el Gerente.

6. Aprobaciones			
Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	17/08/2023 11:25	Vigencia certificado	02/09/2020 07:37 - 01/09/2024 07:37
DN Certificado	CN=GUISELLE LOPEZ RUBI (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=GUISELLE, SURNAME=LOPEZ RUBI, SERIALNUMBER=CPF-01-0788-0003		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA V2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

7. Notificación oficio de respuesta	
Número de oficio	CGR-REF-8202023000000043
Fecha notificación	

- Al pulsar el botón “Anular”, el sistema despliega mensaje de confirmación. Para continuar se oprime el botón “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Seguro que desea anular?

- Sistema muestra la sección “7. Detalle de anulación de oficio de respuesta”, el Gerente debe completar el campo “Contenido de la anulación” y en forma opcional puede solicitar aprobaciones a usuarios con los roles de gerente y fiscalizar. Se oprime el botón “solicitar anulación”.

7. Detalle de anulación de oficio de respuesta			
Encargado		Fecha/hora anulación	
Número documento			
Contenido de la anulación	Contenido de la anulación		

7.1. *Aprobadores			
Cédula/ID	Nombre	Departamento	-
G2200042154109	Guisselle López Rubi	SICOP	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
			<input type="button" value="Agregar"/>

- El sistema despliega mensaje de confirmación y tramite de la firma digital. Para continuar se oprime el botón “Aceptar” y “Confirmar”.

- El sistema despliega la sección “7.1 Aprobaciones”, para continuar con el proceso de anulación se pulsa el botón “Tramitar”.

7.1. Aprobaciones			
Encargado	Guisselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Aprobado		
<input type="button" value="Tramitar"/> <input type="button" value="Previo"/>			

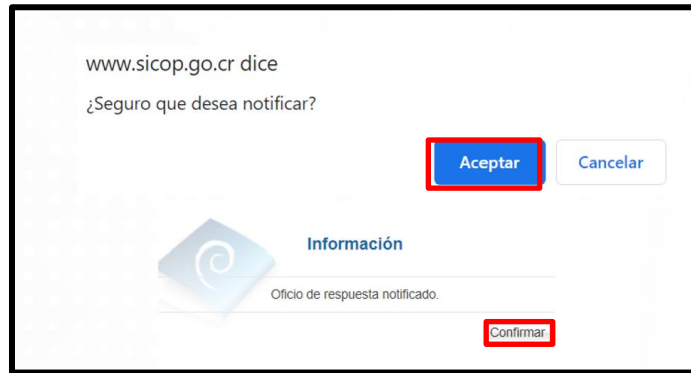
- El sistema despliega mensaje de confirmación y tramite de la firma digital. Para continuar se oprime el botón “Aceptar” y “Confirmar”.



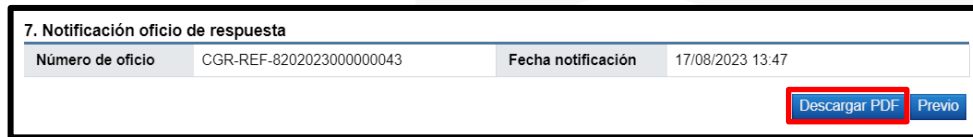
- Se muestra las secciones 8 con el detalle de la anulación del oficio y la 8.1 con los datos de la firma.

8. Detalle de anulación de oficio de respuesta			
Encargado	Guisselle López Rubí	Fecha/hora anulación	18/08/2023 08:32
Número documento	8182023000000017		
Contenido de la anulación	Contenido de la anulación		
8.1. Aprobaciones			
Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	18/08/2023 08:58	Vigencia certificado	02/09/2020 07:37 - 01/09/2024 07:37
DN Certificado	CN=GUISELLE LOPEZ RUBI (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=GUISELLE, SURNAME=LOPEZ RUBI, SERIALNUMBER=CPF-01-0788-0003		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

- En el supuesto que el oficio de respuesta no se anule y se proceda a notificar a la institución la aprobación del refrendo, se debe pulsar el botón “Notificar”, el sistema despliega mensaje de confirmación.



- Al quedar el oficio de respuesta notificado se muestra el botón “Descargar PDF” el documento electrónico.



- En la pantalla “Buzón firma de trámites”, el proceso queda con estado “Tramitado”.



2.5.4 Firmar la aclaración de oficio a la respuesta (CGR).

- Si la solicitud de firma corresponde a la aclaración, elaborada por la CGR, contra el oficio final de respuesta, el sistema muestra la pantalla “Gestión aclaración de oficio para respuesta de refrendo”. En las secciones 1 y 2 se consulta el contenido de esta y los documentos adjuntos.

1. Detalle adición/aclaración de oficio		
Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Fecha/hora trámite
Resolución	<input checked="" type="checkbox"/> CGR-REF-8202023000000029	
Número		
Asunto	Solicitud de Aclaración	
Contenido aclaración oficio	Contenido aclaración oficio	
2. Documentos adjuntos		
Número	Descripción	Documento
Los datos consultados no existen.		

- En la sección “3. Aprobaciones” se muestra el campo “Respuesta”, donde el Gerente selecciona entre una de las opciones “Aprobado” ó “Rechazado”.

Encargado	Guisselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Aprobado		
<input type="button" value="Firmar"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

- En caso de rechazo se muestra el campo “Detalle”, para ingresar el motivo.

Encargado	Guisselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Rechazado		
*Detalle			

- Para continuar se oprime el botón “Tramitar”.

Encargado	Guisselle López Rubí	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Aprobado		

- Sistema muestra mensaje de confirmación y tramite de la firma digital se pulsa el botón “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea emitir su aprobación para la solicitud para adición/aclaración de oficio?

Autenticación

Tarjeta
 Archivo

Por favor seleccione el certificado:

GUISELLE LOPEZ RUBI

Pin:

Información

Ha sido aprobado.

- En la pantalla “Buzón firma de trámites”, el proceso queda con estado “Tramitado”.

Buzón firma de trámites

Número de documento	<input type="text"/>	Número de procedimiento	<input type="text"/>
Fecha de solicitud	19/05/2023 ~ 17/08/2023	Estado	Elegir
Tipo trámite	Elegir		

10 resultados Consultar

Número de documento	Número de procedimiento	Tipo trámite	Fecha de solicitud	Solicitante	Estado
8052023000000187	2023LD-000007-0009500099	Solicitud información adicional (refrendo)	17/08/2023 10:09	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Tramitado

2.5.5 Firmar la solicitud aclaración (Administración).

- Si la solicitud de firma corresponde a la respuesta de una aclaración, que presentó la administración contra el oficio final de respuesta, el sistema muestra la pantalla “Gestión aclaración”. En la sección “3. Información de la aclaración, se consulta el contenido de esta y los documentos adjuntos.

3. Información de la aclaración

Presentar ante	Contraloría General de la República	Estado	En proceso
Número aclaración	2042023000100013	Fecha/hora presentación	18/08/2023 10:28
Título	Aclaración		
Contenido de la aclaración	Contenido de la aclaración		

4. Documentos adjuntos y pruebas

Número	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
Los datos consultados no existen.		

- En la sección 6 el Gerente consulta el contenido de la respuesta.

6. Detalle respuesta aclaración del oficio de refrendo

Responsable	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Fecha/hora respuesta	18/08/2023 10:33
Número documento	Contenido de la respuesta		
Contenido de la respuesta	Contenido de la respuesta		

- En la sección “7. Aprobaciones” se muestra el campo “Respuesta”, donde el Gerente selecciona entre una de las opciones “Aprobado” ó “Rechazado”.

4. Aprobaciones			
Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	17/08/2023 09:32	Vigencia certificado	01/10/2019 11:40 - 30/09/2023 11:40
DN Certificado	CN=CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=CHRISTIAN GABRIEL, SURNAME=ZAMORA RODRIGUEZ, SERIALNUMBER=CPF-01-1462-0056		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		
Encargado	Guisselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Aprobado		

- En caso de rechazo se muestra el campo “Detalle”, para ingresar el motivo.

Encargado	Guisselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Rechazado		
*Detalle			

- Para continuar se oprime el botón “Tramitar”.

Encargado	Guisselle López Rubi	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Aprobado		
<input type="button" value="Tramitar"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

- Sistema muestra mensaje de confirmación y tramite de la firma digital se pulsa el botón “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea aprobar?

Aceptar

Cancelar

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

GUISELLE LOPEZ RUBI

Pin:

Validar

Cerrar

Información

El documento ha sido enviado con éxito.

Confirmar

- En la pantalla “Buzón firma de trámites”, el proceso queda con estado “Tramitado”.

Buzón firma de trámites					
Número de documento	<input type="text"/>	Número de procedimiento	<input type="text"/>		
Fecha de solicitud	19/05/2023 ~ 17/08/2023	Estado	Elegir		
Tipo trámite	Elegir				
10 resultados					Consultar
Número de documento	Número de procedimiento	Tipo trámite	Fecha de solicitud	Solicitante	Estado
8052023000000187	2023LD-000007-0009500099	Solicitud información adicional (refrendo)	17/08/2023 10:09	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Tramitado



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

