



Sistema Integrado de Compras Públicas

Manual recursos de objeción, apelación y refrendo contrato función de la secretaria

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-172-07-2021	Versión: 03	Noviembre 2023

Contenido

1. Recursos de Objeción/Apelación	3
1.1 Asignación del Equipo de Gestión	3
1.2 Gestión de Audiencia Oral	9
2. Refrendo de Contratos	13

1. Recursos de Objeción/Apelación

1.1 Asignación del Equipo de Gestión

Todos los proveedores tienen la opción de presentar recursos de objeción/apelación y adición/aclaración, si estos así lo permiten. Cada institución, considerando su normativa habilita desde la confección del pliego de condiciones la opción y el plazo que tienen los interesados para la presentación de recursos de objeción a los carteles o apelación al acto final ya sea ante la Administración o ante la Contraloría General de la República y adición/aclaración una vez notificada la resolución. Los recursos interpuestos ante esta última Institución (CGR), son tramitados por un “Equipo de Gestión”, así como la adición/aclaración y la acumulación de recursos (Recursos de Revocatoria), los cuales son asignados por el usuario con el rol de secretaria, aparte los contratos (Solicitud de Refrendo) que ocupen aprobación por parte de la CGR también se realiza de la misma manera, 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.

The screenshot shows the SICOP website interface. At the top, there are navigation links: 'Información de SICOP', 'Centro de Atención', 'Consulta Ciudadanos', and 'Mapa del Sitio'. Below this is a secondary menu with 'Instituciones Compradoras', 'Empresas Proveedoras', and 'Ciudadanos'. The main navigation bar includes 'Registro de Usuarios', 'Catálogo Bienes/Servicios', 'Concursos', 'Expediente Electrónico', 'Consulta de Proveedores', and 'Compra por Catálogo'. The 'Inicio de Sesión' button is highlighted with a red box. The main content area features a central warning: 'ATENCIÓN NO SEA VÍCTIMA DE FRAUDE' with an image of a hooded figure at a laptop. The text below the warning states: '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.' On the right side, there is a 'Centro de Atención' menu with items like 'Sistema de Garantías', 'Procedimientos para usuarios', 'Capacitación Virtual', 'Centro de Consultas', 'Preguntas Frecuentes', 'Centro de Llamadas', and 'Encuestas de capacitación'. On the left side, there is an 'Enlace Directo' menu with items like 'Leyes y Reglamentos', 'Glosario de Términos', 'Información del Proveedor', 'Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Institucional', 'Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Proveedor', and 'Búsqueda Bienes y Servicios'.

- 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:

- 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 ingreso de trámites” y presione con un “clic” sobre la palabra, para habilitar la pantalla “Buzón ingreso de trámites”.
- En esta pantalla tendrá disponible un filtro de búsqueda con diferentes criterios, que puede utilizar en caso de no visualizar el recurso o el contrato que necesita tramitar.
- Una vez encontrado el recurso presentado por el recurrente o la solicitud de refrendo presentado por la institución ante la Contraloría General de la República, puede gestionarlo oprimiendo sobre el botón “Sin tramitar”, ubicado en la última columna del listado llamada “Estado”.

18/11/2022 13:47:22 177:29 Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

CAPACITACION Contraloría General de la Republica - Secretaria **Gestión CGR**

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

Cierre de Sesión MI SICOP

División Contratación Administrativa

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

Buzón ingreso de trámites

Número de trámite Número de procedimiento

Fecha de Presentación 01/05/2022 ~ 06/07/2022 Estado Todos

Institución Buscar Reinciar Número de SICOP -00

Título

Tipo Todos

10 resultados Consultar

Número/Tipo	Fecha/hora presentación	Descripción /Número de procedimiento	Institución	Recurrente / Contratista	Secretaria /Gerente	Estado
8122022000000262/ Recurso de Apelación	06/07/2022 16:47	Recurso para desistir 2/ 2022LA-000003-0009500099	Prácticas y pruebas	Juan Carlos Moreno Garro	/	Sin Tramitar
CGR202200010001 4/ Solicitud de refrendo	18/11/2022 14:08	F-PS-002-CE-30-08- 2022 - REFRENDO CONTRALO R - PRUEBAS/ 2022LE-000017-0009500099	Prácticas y pruebas	Capacitador	/	Sin tramitar

- **El sistema despliega la pantalla “Detalle de gestión del recurso”, la cual está compuesta por 4 secciones.**
 - **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. 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 secretaria asignada.

- **3.1. 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 secretaria, en la asignación del “equipo de gestión”.

- **4. Equipo de gestión:** Espacio destinado para la asignación de los funcionarios miembros del Equipos gestión (Gerente, Fiscalizador y ATJ), por parte de la secretaria. El sistema muestra automáticamente asignados a los “Gerentes de División”, además esta sección la completa un espacio para las observaciones de la secretaria.

Detalle de gestión del recurso			
1. Información general			
Número de procedimiento	2022LA-000003-0009500099	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	Prueba Conjunta-Consortio		
Número de SICOP	20220300007	Fecha de comunicación del acto de adjudicación	23/06/2022 10:43
Nombre institución	Prácticas y pruebas		
Límite presentación recurso	30/06/2022 16:00		
Encargado procedimiento	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ		
2. Detalle del recurso			
Número	8122022000000262	Fecha presentación	06/07/2022 16:47
Recurrente	Juan Carlos Moreno Garro	Empresa	Juan Carlos Moreno Garro
Estado	Sin Tramitar		
3. Recepción del recurso			
Fecha de asignación secretaria			
Secretaría asignada			

3.1. Historial devolución/reasignación tramites

Fecha/hora	Gerente	Detalle	
Los datos consultados no existen.			

4. Equipo de gestión

-	Rol	Cédula	Nombre	Fecha/hora asignación	Encargado asignación	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	-	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
			<input type="button" value="Buscar"/>			

Observaciones secretaria

- Para completar la sección 5. Equipo de gestión, presionamos el botón de “Buscar”, ubicado en la columna de “Nombre”.

5. Equipo de gestión

-	Rol	Cédula	Nombre	Fecha/hora asignación	Encargado asignación	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	-	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
			<input type="button" value="Buscar"/>			

- 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 seleccionar al funcionario 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: Gerente (dropdown menu)
 Nombre del Encargado: Gerente (dropdown menu), Fiscalizador, ATJ
 [Consultar]

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

[Cerrar]

- Los pasos anteriores de la sección 5, deben de realizarlos por cada funcionario que desea asignar al “Equipo de Gestión”.
- Una vez seleccionado el funcionario del paso anterior, el sistema se devuelve a la sección 5, 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.

5. Equipo de gestión

-	Rol	Cédula	Nombre	Fecha/hora asignación	Encargado asignación	
-			<input type="text"/>	-	-	[Agregar] [Reiniciar]
1	Gerente	G2200042154108	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	-	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	[Eliminar]

- Una vez seleccionado el “Equipo de gestión”, se habilita el botón “Eliminar”, por cada miembro signado por la secretaria, para los casos en que el funcionario seleccionado es incorrecto.

- Se coloca las observaciones necesarias para la gestión, en caso de ser necesario y una vez completado, se traslada al equipo presionando sobre el botón “Gestionar”, al final de la pantalla.

5. 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	G2200042154108	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	-	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	<input type="button" value="Eliminar"/>

Nota: Si esta gestión es devuelta por el “Gerente” o el “ATJ” es necesario realizar los mismos pasos indicados anteriormente, por la “Secretaría” en la asignación del Equipo de Gestión.

1.2 Gestión de Audiencia Oral

Cuando se realiza una Audiencia Oral, el resultado generado por las partes en la Audiencia, debe de ser registrado en el sistema, este registro es realizado por el funcionario con el rol de “Secretaría”, al cual se le entregará toda la información y documentación generada como resultado de la Audiencia.

- Para realizar este registro, el funcionario con el rol de “Secretaria”, debe de realizar el inicio de sesión en el sistema y una vez ingresado, se le 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 de gestión audiencia oral” e ingrese presionando un “clic”.
- Una vez en el “Buzón de Gestión Audiencia Oral”, se desplegará el listado de Audiencias pendientes de Gestionar.
- En la última Columna del listado, se visualizará un botón llamado: “Pendiente”, ingrese en el mismo para iniciar el registro de la audiencia.

Buzón de gestión audiencia oral

Número de audiencia:

Fecha solicitud: 30/11/2021 ~ 30/11/2021

Número de procedimiento:

Estado: Todos

10 resultados

Número de audiencia	Número de procedimiento	Fecha solicitud	Fecha audiencia	Solicitante	Estado
8052021000000230	2022LE-000017-0009500099	11/2021 22:25	01/12/2021 08:00	Fiscalizador 3	Pendiente

- El sistema habilitará la pantalla de registro llamada: “Detalle solicitud audiencia oral”, compuesta por 5 secciones que detallamos:
 - **Solicitud audiencia oral:** Contiene la información detalla de la solicitud de la audiencia registrada por los fiscalizadores.
 - **Encargados relacionados:** Contiene la información de los usuarios invitados a participar de la audiencia (Recurrentes e Institución).
 - **Aprobaciones:** Contiene las aprobaciones registradas para la solicitud de la Audiencia, visualiza la información de la firma digital del usuario.
 - **Resultado de la audiencia:** Este espacio está destinado para colocar el resultado de la audiencia y el contenido del acta.
 - **Documentos adjuntos:** Sección en la cual se coloca la documentación generada en la Audiencia, así como respaldos de esta.

Detalle solicitud audiencia oral

1. Solicitud audiencia oral

Solicitante	Fiscalizador 3	Fecha/hora solicitud	30/11/2021 22:25
Tipo de auto	Audiencia oral		
Número	8052021000000230		
Fecha y hora de celebración de la audiencia oral	01/12/2021 08:00		
Lugar de la audiencia	OFICINAS CENTRALES DE LA INSTITUCIÓN		
Contenido (Correo electrónico)	SE CONVOCA A LAS PARTES A UNA AUDIENCIA ORAL		

2. Encargados relacionados

No	Empresa/Institución	Nombre del encargado
1	Prácticas y pruebas	Capacitador
2	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS

3. Aprobaciones

Encargado	Fiscalizador 3	Estado Firma	Válida
Fecha aprobación (Firma)	30/11/2021 22:25	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		
Detalle	Aprobado		

4. Resultado de la audiencia

Encargado	Secretaría
Número	
Fecha/hora registro	
Resultado (Ingrese el contenido del acta de la audiencia)	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>

5. Documentos adjuntos

Número	Descripción	Documento	-
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Limpiar"/>

- Para realizar el registro de la Audiencia, debe de posicionarse en la sección 4. Resultado de la Audiencia y transcribir en el espacio denominado “Resultado (Ingrese el contenido del Acta de la Audiencia)” la información resultante de la actividad, además en el punto 5. “Documentos Adjuntos”, debe de colocar toda la documentación necesaria para respaldar el contenido del acta generada.

4. Resultado de la audiencia

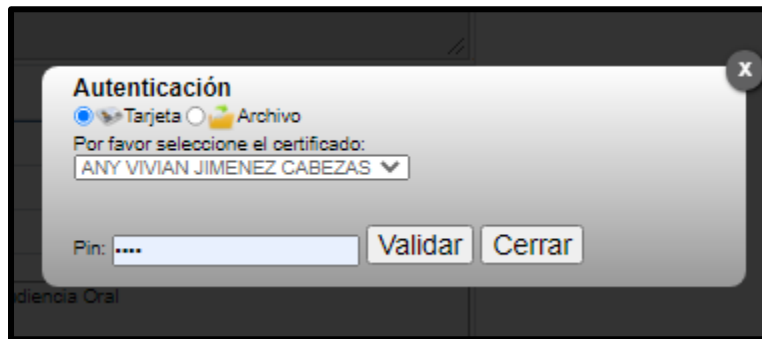
Encargado	Secretaria
Número	
Fecha/hora registro	

Resultado (Ingrese el contenido del acta de la audiencia)	Se debe de ingresar la información resultante del acto de Audiencia Oral
---	--

5. Documentos adjuntos

Número	Descripción	Documento	-
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Limpiar"/>
			<input type="button" value="Agregar"/>

- Una vez ingresado el resultado de la Audiencia Oral, al final del formulario se activan los botones “Gestionar”, para realizar el registro del Acta y el botón de “Atrás”, para devolverse a la pantalla anterior.
- Una vez presionado el botón de “Gestionar”, el sistema confirma el registro de la información, para posteriormente solicitar la firma digital.



- Una vez firmado el sistema, confirma y muestra la información registrada, cambiando el estado a “Tramitado” y finalizando el registro.

2. Refrendo de Contratos

Los equipos de gestión en las solicitudes de refrendo de contrato son asignados por el usuario con el rol de secretaria, 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.



- 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 ingreso de trámites” y presione con un “clic” sobre la palabra, para habilitar la pantalla “Buzón ingreso de trámites”.
- En esta pantalla tendrá disponible un filtro de búsqueda con diferentes criterios, que puede utilizar en caso de no visualizar el recurso o el contrato que necesita tramitar.
- Una vez encontrado el tipo de trámite o la solicitud de refrendo de contrato, puede gestionarlo oprimiendo sobre el botón “Sin tramitar”, ubicado en la última columna del listado llamada “Estado”.

The screenshot shows the SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas) interface. At the top, there is a navigation bar with the SICOP logo and the text 'Sistema Integrado de Compras Públicas'. Below this, there are several menu items: 'Registro de Usuarios', 'Catálogo Bienes/Servicios', 'Concursos', 'Expediente Electrónico', 'Consulta de Proveedores', and 'Compra por Catálogo'. The main content area is titled 'Buzón ingreso de trámites' and contains a form for entering search criteria. The form includes fields for 'Número de trámite', 'Número de procedimiento', 'Fecha de Presentación' (with a date range from 19/05/2023 to 17/08/2023), 'Estado' (set to 'Todos'), 'Institución' (with a search button), 'Número de SICOP' (with a suffix '-00'), 'Título', and 'Tipo' (set to 'Solicitud de refrendo'). Below the form, there is a 'Consultar' button and a dropdown for '10 resultados'. The search results are displayed in a table with the following columns: 'Número/Tipo', 'Fecha/hora presentación', 'Descripción /Número de procedimiento', 'Institución', 'Recurrente / Contratista', 'Secretaria /Gerente', and 'Estado'. Two results are shown: one for 'Compra de vehículos' from 'CAPACITACION Ministerio de Hacienda' and another for 'Escenario Capacitación Refrendo - Fiscalizadores / Tutor GRUPO 2 *NO TOCAR*' from 'Prácticas y pruebas'.

Número/Tipo	Fecha/hora presentación	Descripción /Número de procedimiento	Institución	Recurrente / Contratista	Secretaria /Gerente	Estado
1962023000100002/ Solicitud de refrendo de contrato	16/08/2023 13:20	Compra de vehículos/ 2023LY-000005-0005100001	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	GUISELLE LOPEZ RUBI	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ/ CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	En proceso
1962023000200038/ Solicitud de refrendo de contrato	16/08/2023 11:23	Escenario Capacitación Refrendo - Fiscalizadores / Tutor GRUPO 2 *NO TOCAR* 2023LD-000016-0009500099	Prácticas y pruebas	RONALD ESTEBAN ARGUELLO	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ/ Ronald Arguello	Retirado

- **El sistema despliega la pantalla “Detalle de gestión de trámite”, la cual está compuesta por 4 secciones.**
 - **1. Información general:** Contiene toda la información del procedimiento y de la Institución encargada de la contratación.
 - **2. Detalle Solicitud/Aclaración:** Contiene el número, tipo de solicitud, fecha de presentación, competente, institución y estado. (Aplica únicamente para Solicitud de Refrendo de Contrato).
 - **3. Recepción del trámite:** Espacio donde el sistema registrará la fecha de asignación por parte de la secretaria al equipo gestión y el nombre de la secretaria asignada. (Aplica únicamente para Solicitud de Refrendo de Contrato).

- **3.1. 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 secretaria, en la asignación del “equipo de gestión”.

- **4. Equipo de gestión:** Espacio destinado para la asignación de los funcionarios miembros del Equipos gestión (Gerente, Fiscalizador y ATJ), por parte de la secretaria. El sistema muestra automáticamente asignados a los “Gerentes de División”, además esta sección la completa un espacio para las observaciones de la secretaria.

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
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

3.1 Historial devolución/reasignación trámites

Fecha/hora	Gerente	Detalle
------------	---------	---------

3.1. Historial devolución/reasignación tramites

Fecha/hora	Gerente	Detalle
Los datos consultados no existen.		

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"/>			

Observaciones secretaria

- Para completar la sección 5. Equipo de gestión, presionamos el botón de “Buscar”, ubicado en la columna de “Nombre”.

5. 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"/>			

- El sistema desplegará la pantalla emergente de “Búsqueda de encargado”, donde debe seleccionar el rol del funcionario que desea seleccionar (Gerente, Fiscalizador, ATT y 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 seleccionar al funcionario 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] [W05 - ATT] Ver roles

Roles:

Nombre del Encargado:

43 resultados [1 de 5 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	Capacitacion	Adriana Pacheco	33333333	adriana.pacheco@cgr.go.cr
2	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	Capacitacion	Alfredo Aguilar	33333333	alfredo.aguilar@cgr.go.cr
3	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	Capacitacion	Allison Coto Martinez	33333333	acoto@racsa.go.cr
4	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	Capacitacion	Andrea Muñoz	33333333	andrea.munoz@cgr.go.cr
5	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	Capacitacion	CHERRY JOSETH SEGURA RODRIGUEZ	33333333	correo@CORREO.go.cr
6	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	Capacitacion	Celina Mejía	33333333	celina.mejia@cgr.go.cr
7	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	Capacitacion	DAYANA MURILLO CAMACHO	33333333	correo@CORREO.go.cr
8	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	Capacitacion	Edgar Herrera	33333333	edgar.herrera@cgr.go.cr
9	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	Capacitacion	Elard Ortega	33333333	elard.ortega@cgr.go.cr
10	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	Capacitacion	Fernando Madrigal	33333333	fernando.madrigal@cgr.go.cr

- Los pasos anteriores de la sección 5, deben de realizarlos por cada funcionario que desea asignar al “Equipo de Gestión”.
- Una vez seleccionado el funcionario del paso anterior, el sistema se devuelve a la sección 5, 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.

5. Equipo de gestión

-	Rol	Cédula	Nombre	Fecha/hora asignación	Encargado asignación	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	-	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Gerente	G2200042154108	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	-	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Una vez seleccionado el “Equipo de gestión”, se habilita el botón “Eliminar”, por cada miembro signado por la secretaria, para los casos en que el funcionario seleccionado es incorrecto.



- Se coloca las observaciones necesarias para la gestión, en caso de ser necesario y una vez completado, se traslada al equipo presionando sobre el botón “Gestionar”, al final de la pantalla.

5. Equipo de gestión

-	Rol	Cédula	Nombre	Fecha/hora asignación	Encargado asignación	
-			<input type="text"/>	-	-	Agregar Reiniciar
			<input type="button" value="Buscar"/>			
1	Gerente	G2200042154108	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	-	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Luego, puede añadir observaciones (campo no obligatorio) y para aplicar la asignación del equipo debe presionar el botón “Gestionar”.

4. Equipo de gestión

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

Observaciones secretaria	Observaciones secretaria
---------------------------------	--------------------------

Nota: Si esta gestión es devuelta, es necesario realizar los mismos pasos indicados anteriormente, por la “Secretaría” en la asignación del equipo de gestión.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

