



Manual recursos de objeción, apelación y refrendo de contrato fiscalizador

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-174-07-2021	Versión: 03	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



Contenido

1.	Tramite de recursos.....	2
1.1	Consulta detalla de expediente del recurso.....	2
1.2	Solicitud de audiencia oral.....	10
1.3	Solicitud de autos.....	14
1.4	Solicitud de criterio y apoyo EGAI.....	19
1.5	Emitir resolución.....	23
1.6	Emitir adición/aclaración de oficio.....	32
2.	Tramite de refrendo contrato.....	35
2.1	Consulta detalle del expediente de refrendo contrato.....	36
2.2	Solicitud de información adicional.....	45
2.3	Solicitud de criterio y apoyo EGAI.....	52
2.4	Gestión de confidencialidad documentos.....	59
2.5	Generar oficio de respuesta.....	63
2.6	Aclaración de oficio a la respuesta (CGR).....	72
2.7	Solicitud de aclaración (Administración).....	77
2.8	Documentos adjuntos y pruebas.....	83
2.9	Consulta de notificaciones.....	84
2.10	Descargar expediente.....	85

1. Tramite de recursos.

En este capítulo se detallan los pasos que debe ejecutar el usuario con el rol “Fiscalizador”, para el trámite de los recursos de objeción o apelación.

1.1 Consulta detalla de expediente del recurso.

- Una vez que el gerente o la secretaria asignen el equipo gestor, el fiscalizador puede solicitar una audiencia oral invitando al analista por parte de la institución (ejecutor tramites 2) y al proveedor (recurrente) a continuación, se muestran los pasos generales para realizar la audiencia y tramitarla.
- El usuario inicia sesión previamente e ingresa a “Gestión CGR” en la parte superior derecha, para luego dirigirse a buzón gestión trámites, donde seleccionara el recurso a gestionar y presiona el botón “En proceso” para ingresar.

23/11/2021 08:20:28 167:07 Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

CAPACITACION Contraloría General de la Republica - Fiscalizador **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 recursos
- **Buzón gestión trámites**
- Recepción de solicitud de autos
- Buzón de gestión audiencia oral

Buzón gestión de trámites

Número de recurso Número de procedimiento

Fecha de Presentación 25/08/2021 ~ 23/11/2021 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
8002021000000183	16/11/2021 14:58	Prueba recurso/ 2022LY-000016-0002500001	Prácticas y pruebas	Cristian Zamora Rodriguez	Secretaria/ Gerente 3	En proceso

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Dentro del recurso a gestionar puede consultar los siguientes puntos en la pantalla llamada “**Detalle de expediente de recursos**”.

1- Información general: Número de procedimiento, nombre de institución, fecha límite de presentación de recurso entre otros.

2- Detalle del recurso: En este punto aparece el número del recurso, fecha de presentación, el recurrente, estado en que se encuentra el recurso, en la columna “gestión de recurso” se muestra si existe ya un equipo asignado para la gestión en los botones (sin equipo o asignado) y en la columna “contenido recurso” se muestra la información del recurso presentado por el recurrente, en el botón (consulta). En este punto 2 se van a enlistar todos los recursos que ingresen al número de procedimiento.

1. Información general

Número de procedimiento	2022LY-000016-0002500001	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	PRUEBAS DEL 08 al 11 JULIO - CGR		
Número de SICOP	20220700037	Fecha de comunicación del acto de adjudicación	08/07/2022 08:42
Nombre institución	Prácticas y pruebas		
Límite presentación recurso	30/07/2022 16.00		
Encargado procedimiento	Capacitador		

2. Detalle del recurso

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Estado	Gestión recurso	Contenido Recurso
8122022000000271	18/07/2022 09:19	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	EMPRESA NUEVA	Enviado	Asignado	Consulta
8122022000000269	08/07/2022 15:08	Ronald Arguello	CONFORT ECOLOGICO EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	Enviado	Asignado	Consulta

3- Listado de pruebas: En este espacio se muestran todas las pruebas que la recurrente adjunta al recurso enviado. En la columna contenido prueba en el botón “Consultar” se puede observar a detalle la prueba adjunta.

4- Listado de Autos: Se enlistan todos los autos que el usuario rol “fiscalizador” solicite como ejemplo (audiencia oral, solicitud de prevención, solicitud de información, entre otras), y se podrá consultar en la columna detalle en el botón “Consulta”.

5- Solicitud y criterio de apoyo EGAI: Cuando el usuario con el rol “fiscalizador” solicita un auto con (solicitud de criterio y apoyo EGAI), este aparece en este punto y se podrá consultar en la columna detalle en el botón “Consulta”.

3. Listado de pruebas

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Contenido prueba
8012021000000073	18/11/2021 10:23	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Cristian Zamora Rodriguez	Consultar

4. Listado de autos

Número	Solicitante	Fecha solicitud	Asunto	Tipo auto	Detalle
805202100000106	Fiscalizador	18/11/2021 14:26	Prueba	Solicitud de información / Tramitado	Consulta

5. Solicitud de criterio y apoyo EGAI

Número	Solicitante	Fecha solicitud	Asunto	Tipo auto	Detalle
805202100000108	Fiscalizador	18/11/2021 15:21	Prueba	Solicitud de criterio y apoyo EGAI / Tramitado	Consulta

6- Gestión de confidencialidad documentos: En este espacio se muestran todos los documentos confidenciales que adjunto el recurrente al momento de enviar el recurso, los cuales el usuario con el rol de “fiscalizador” debe categorizarlos si son confidenciales o no confidenciales, en la columna de gestión de confidencialidad en el botón “Gestión”.

División Contratación Administrativa		6. Gestión confidencialidad documentos					
Número trámite	Empresa/Interesado	Estado/Fecha trámite	Tipo trámite	Documento	Mantiene confidencialidad	Gestión confidencialidad	
800202100000191	Cristian Zamora Rodriguez / CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Tramitado / 18/11/2021 11:39	Presentación de recurso de objeción ante la CGR	descarga.jpg	Confidencial	Gestión	
801202100000073	Cristian Zamora Rodriguez / CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Sin tramitar / 18/11/2021 10:23	Presentación de pruebas	descarga.jpg		Gestión	
800202100000190	Cristian Zamora Rodriguez / CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Sin tramitar / 18/11/2021 09:44	Presentación de recurso de objeción ante la CGR	descarga.jpg		Gestión	
800202100000189	Cristian Zamora Rodriguez / CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Sin tramitar / 18/11/2021 09:37	Presentación de recurso de objeción ante la CGR	descarga.jpg		Gestión	

- Al ingresar al botón “Gestión” se habilitará la pantalla llamada “Gestión de confidencialidad documentos” la cual muestra los siguientes campos:
 - ✓ **Detalle del documento:** Información del número de trámite, tipo de trámite, nombre del recurrente, fecha de presentación entre otra información.
 - ✓ **Gestión confidencialidad por parte Contraloría General de la República:** En este espacio es donde el “fiscalizador” va a indicar si el documento adjuntado es confidencial o no confidencial en el botón “SI – NO” en documento confidencial. En el apartado “Declaratoria de confidencialidad”, campo de texto que el fiscalizador podrá incluir un criterio técnico, justificación la confidencialidad de los documentos.
 - ✓ **Documentos adjuntos:** El fiscalizador tendrá este espacio opcional para adjuntar documentos, en caso de que se considere necesario.
 - ✓ **Aprobaciones:** Espacio En el cual el fiscalizador, asigna al usuario con el rol “Gerente” en el botón “Buscar” y luego presionar el botón “Agregar” para la aprobación de la gestión de los documentos confidenciales. También puede agregar varios aprobadores si así lo requiere.

- Una vez completado la gestión de confidencialidad y agregado el aprobador, nos aparece 2 botones en la parte inferior. “Procesar” envía el documento aprobación y “Devolver” nos lleva a la página principal y no gestiona el documento.
- Cuando se presiona el botón “Procesar” el sistema muestra una pantalla de confirmación en donde se debe presionar “Aceptar” para continuar el proceso, esta muestra el espacio para firmar digitalmente, una vez hecho esto, presionar “Confirmar”

División Contratación Administrativa

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

Gestión de confidencialidad documentos

1. Detalle documento

Número de trámite	801202100000073
Tipo de trámite	Presentación de pruebas
Recurrente	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ
Empresa	Cristian Zamora Rodriguez
Fecha presentación	18/11/2021 10:23
Documento	descarga.jpg
Descripción/Justificación confidencialidad	Prueba

División Contratación Administrativa

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

2. Gestion confidencialidad por parte Contraloria General de la Republica

Encargado: Fiscalizador

Número de documento:

Fecha de trámite:

Documento confidencial:

Declaratoria de confidencialidad

Justificación...

1 WORDS

3. Documentos adjuntos

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

4. Aprobaciones

Cédula/ID	Nombre	Departamento	Correo electrónico	
G220004215406	Gerente 3	DCA	czamorar@racsá.go.cr	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

https://www.sicop.go.cr/indexLogin.jsp?lang=es&logoDomain=S

www.sicop.go.cr dice
Desea enviar a aprobación esta gestión de confidencialidad?

SICOP
Sistema Integrado de Compras Públicas

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos

Cierre de Sesión Mi SICOP

División Contratación Administrativa

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

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:
CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ

Pin:

División Contratación Administrativa

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

Información

Ha sido procesado

- 1- **Resoluciones:** En este espacio se muestran todas las resoluciones que se realicen para este recurso, en la columna bitácora de cambios en el botón “Consultar” se pueden observar los cambios realizados en una resolución. En la columna detalle botón “Consultar” se puede observar la resolución a detalle realizada.
 - 2- **Listado adición/aclaración oficio:** Se enlistan todas las adiciones o aclaraciones que el fiscalizador realiza a las resoluciones, en la columna detalle en el botón “Consulta” se puede observar a detalle.
 - 3- **Listado adición/aclaración:** Todas las adiciones o aclaraciones que el recurrente o la institución realiza se van a enlistar en este apartado, se podrá obtener más información en la columna detalle en el botón “Consulta”.
 - 4- **Documentos adjuntos:** El fiscalizador podrá adjuntar documentos, si así lo requiere en el expediente del recurso.
- En la parte final del documento aparecen varios botones, los cuales se utilizan para realizar los diferentes procesos para resolver el recurso.

División Contratación Administrativa

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

7. Resoluciones

Número	Fecha notificación	Elaborador	Estado	Recurso/Adición aclaración	Bitacora cambios	Detalle
R-DCA-00062-2021	18/11/2021 14:53	Fiscalizador	Notificado	8002021000000190	<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
R-DCA-00060-2021	18/11/2021 14:41	Fiscalizador	Revocado	8002021000000190	<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Consultar"/>

8. Listado adición/aclaración oficio

Número	Fecha notificación	Elaborador	Estado	Resolución	Detalle
		Fiscalizador	En Aprobación	8072021000000074	<input type="button" value="Consulta"/>

9. Listado adición/aclaración

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa	Estado	Gestión adición/aclaración	Detalle
8102021000000017	18/11/2021 15:03	CHRISTIAN GABRIEL Z AMORA RODRIGUEZ	Cristian Zamora Rodriguez	En Proceso	<input type="button" value="Consulta"/>	<input type="button" value="Consulta"/>

10. Documentos adjuntos

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

- Botones de trabajo: Se encuentran en la parte inferior del expediente del recurso, a saber:
 - ✓ **Consulta Notificaciones:** Botón en el cual se pueden consultar todas las notificaciones enviadas con relación al proceso del recurso.
 - ✓ **Descargar:** Botón que se utiliza en el caso de requerir descargar el expediente del recurso en formato pdf.

- Los demás botones a continuación se explicarán a detalle su uso:
 - ✓ **Solicitud de audiencia oral:**
 - ✓ **Solicitud de auto:**
 - ✓ **Emitir adicción/aclaración de oficio:**
 - ✓ **Emitir resolución**

[Consulta Notificaciones](#)[Descargar](#)[Solicitud audiencia oral](#)[Solicitud auto](#)[Emitir adición/aclaración oficio](#)[Emitir resolución](#)

1.2 Solicitud de audiencia oral.

- El funcionario con el rol “Fiscalizador”, ingresa al botón “Solicitud de audiencia Oral”, que se encuentra en la parte final del detalle de expediente de recurso este muestra la pantalla llamada “Detalle solicitud audiencia oral”.
- 1- **Solicitud audiencia oral:** Se debe completar la fecha y hora en que se va a llevar a cabo la audiencia, lugar de la audiencia y el contenido de esta.
 - 2- **Encargados relacionados:** Incluir a los usuarios que participaran en la audiencia, tanto el recurrente como el usuario de la institución (ejecutor tramites 2). Se debe incluir uno a la vez, presionando el botón “Agregar”, si desea eliminar se presiona el botón “Eliminar”.
 - 3- **Aprobaciones:** Este paso es opcional, si se necesita ingresar un aprobador debe presionar el botón “Buscar”, seleccionar al usuario con el rol “Gerente” y presionar el botón “Agregar” para la debida aprobación. El sistema permite agregar varios aprobadores.

Detalle solicitud audiencia oral

1. Solicitud audiencia oral

Solicitante	Fiscalizador	Fecha/hora solicitud
Tipo de auto	Audiencia oral	
Número		
Fecha y hora de celebración de la audiencia oral	24/11/2021	16:00
Lugar de la audiencia	Sede Central	

Se les convoca a la audiencia, que se llevara a cabo.

Contenido (Correo electrónico)

53/4000 Caracteres ingresados

2. Encargados relacionados

No	Empresa/Institución	Nombre del encargado	
-			Buscar
1	Prácticas y pruebas	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Agregar Limpiar Eliminar

Nota: Cuando seleccionamos al usuario, ya sea ejecutor o recurrente se debe presionar el botón “Consultar” para que el sistema busque al usuario relacionado con el recurso. Luego presionar sobre el nombre del usuario para agregarlo.

Búsqueda de encargado - Google Chrome

https://www.sicop.go.cr/moduloBid/common/co/Ep_CgrSearchUserChargeView.jsp?authCd=D02&cartelNo=20211100039&cartelSeq=0

Búsqueda de encargado

- Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [D02 - Ejecutor de trámites 2] Ver roles

Roles: Ejecutor de trámites 2

Nombre del Encargado: Ejecutor de trámites 2 Recurrente Consultar

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	Prácticas y pruebas	Capacitación e Implementación	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	2287-0570	czamorar@racsa.go.cr

Cerrar

- De la misma forma en que se realizó la inclusión de los usuarios en el punto 2, se hace en el punto 3 de aprobaciones.

Nota: En caso de llevar aprobación se debe presionar el botón solicitar aprobación. El gerente la aprueba y se enviara automáticamente a los involucrados.

3. Aprobaciones

-	Cédula/ID	Nombre	Departamento	Correo electrónico	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
1	G2200042154068	Gerente 3	DCA	czamorar@racsa.go.cr	

- En caso de no solicitar aprobación se debe presionar el botón “Guardar” en caso de que se desee guardar, o presionar el botón “enviar”.

3. Aprobaciones

-	Cédula/ID	Nombre	Departamento	Correo electrónico	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

- El sistema nos muestra una ventada de aceptación y se debe presionar el botón “Aceptar” para luego “Firmar” y confirmar el envío.

https://www.sicop.go.cr/moduloBid/cgr/Ep_CgrSolicitudAudienciaOralView.jsp?recursoSeqno=5218&type=R&cmd=insert

celebración de la audiencia oral: 24/11/2021 16:00

Lugar de la audiencia: Sede Central

Se les convoca a la audiencia, que se llevara a cabo.

www.sicop.go.cr dice
¿Desea enviar de forma definitiva la solicitud para audiencia oral?

Aceptar Cancelar

https://www.sicop.go.cr/moduloBid/cgr/Ep_CgrSolicitudAudienciaOralView.jsp?recursoSeqno=5218&type=R&cmd=insert

celebración de la audiencia oral: 24/11/2021 16:00

Lugar de la audiencia: Sede Central

Se les convoca a la audiencia, que se llevara a cabo.

Contenido (Correo electrónico)

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:
CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ

Pin: [] **Validar** Cerrar

División Contratación Administrativa

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

Confirmación - Google Chrome

https://www.sicop.go.cr/errpage/confirmPage.jsp?title=Infor

Información

Ha sido enviado

Confirmar

Nota: Una vez la audiencia oral se lleva a cabo, la misma se encontrará en el “Detalle de expediente de recurso objeción”, punto 4 de listado de autos.

4.Listado de autos

Número	Solicitante	Fecha solicitud	Asunto	Tipo auto	Detalle
8052021000 000134	Fiscalizador	24/11/2021 11:42	Solicitud audiencia oral	Audiencia oral / Enviada	Consulta

Nota: La consulta de la audiencia oral, una vez se lleve a cabo y sea registrada por la secretaria la misma se podrá observar en el punto 4 de listado de autos, en la columna detalle en el botón “Consulta”.

1.3 Solicitud de autos.

- El funcionario con el rol “Fiscalizador”, ingresa al botón “Solicitud de autos”, que se encuentra en la parte final del detalle de expediente de recurso este muestra la pantalla llamada “Detalle solicitud de auto”.
- 1- Detalle solicitud de auto:** En el apartado de tipo de auto, el usuario puede escoger que tipo es el que va a utilizar para la solicitud. Debe colocar un asunto y previamente un contenido.
 - 2- Documentos adjuntos:** Se pueden agregar documentos si así lo requiere la solicitud.
 - 3- Encargados relacionados:** Incluir a los usuarios que participaran en la solicitud de auto tanto el recurrente como el usuario de la institución (ejecutor tramites 2). Se debe incluir uno a la vez, presionando el botón “Agregar”, si desea eliminar se presiona el botón “Eliminar”. Se debe indicar la fecha y hora en que los participantes deben de responder a la solicitud de auto requerida.
 - 4- Aprobaciones:** Este paso es opcional, si se necesita ingresar un aprobador debe presionar el botón “Buscar”, seleccionar al usuario con el rol “Gerente” y presionar el botón “Agregar” para la debida aprobación. El sistema permite agregar varios aprobadores.

Detalle solicitud de auto

1. Detalle solicitud de auto

Solicitante Fecha/hora solicitud

*Tipo de auto

Número

*Asunto

*Contenido de la solicitud

2. Documentos adjuntos

Nota: Apartado número de la solicitud, el sistema lo da una vez hecha la gestión de la solicitud.

División Contratación Administrativa

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

Detalle solicitud de auto

1. Detalle solicitud de auto

Solicitante Fecha/hora solicitud

*Tipo de auto

Número

*Asunto

Se coloca el contenido a solicitar

*Contenido de la solicitud

2. Documentos adjuntos

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

Nota: Cuando seleccionamos al usuario, ya sea ejecutor o recurrente se debe presionar el botón “Consultar” para que el sistema busque al usuario relacionado con el recurso, luego presionar sobre el nombre del usuario para agregarlo, completar la fecha y hora que es el plazo que tienen ellos para dar respuesta a la solicitud. Presionar el botón “Agregar” para que se guarde.

Búsqueda de encargado - Google Chrome

https://www.sicop.go.cr/moduloBid/common/co/Ep_CgrSearchUserChargeView.jsp?authCd=D02&cartelNo=20211100039&cartelSeq=0

Búsqueda de encargado

- Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [D02 - Ejecutor de trámites 2] Ver roles

Roles: Ejecutor de trámites 2

Nombre del Encargado: Ejecutor de trámites 2 Recurrente Consultar

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	Prácticas y pruebas	Capacitación e Implementación	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	2287-0570	czamorar@racsa.go.cr

Cerrar

3. Encargados relacionados

Número	*Empresa/Institución	*Nombre encargado	*Fecha/hora límite atención (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-		Buscar		Agregar Limpiar
1	Prácticas y pruebas	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	24/11/2021 18:00	Eliminar

- De la misma forma en que se realizó la inclusión de los usuarios en el punto 3, se hace en el punto 4 de aprobaciones.

Nota: En caso de llevar aprobación se debe presionar el botón solicitar aprobación. El gerente la aprueba y se enviara automáticamente a los involucrados.

4. Aprobaciones

-	Cédula/ID	Nombre	Departamento	Correo electrónico	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Agregar Limpiar
		<input type="button" value="Buscar"/>			
1	G2200042154068	Gerente 3	DCA	czamorar@racsa.go.cr	Eliminar

- En caso de no solicitar aprobación se debe presionar el botón “Guardar” en caso de que se desee guardar, o presionar el botón “generar”.

4. Aprobaciones

-	Cédula/ID	Nombre	Departamento	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Agregar Limpiar
		<input type="button" value="Buscar"/>		

- Una vez generado el documento presionamos el botón “Enviar”.

Detalle solicitud de auto

1. Detalle solicitud de auto

Solicitante	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUE Z	Fecha/hora solicitud	20/06/2022 11:02
*Tipo de auto	Solicitud de información		
Número			
*Asunto	Solicitud de información - ejemplo		
*Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

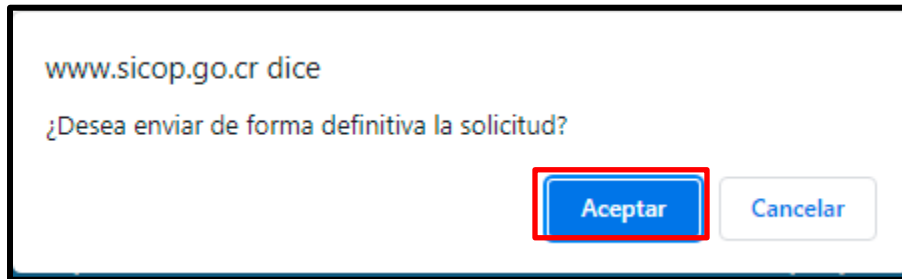
2. Documentos adjuntos

Número	Descripción	Documento
Los datos consultados no existen.		

3. Encargados relacionados

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

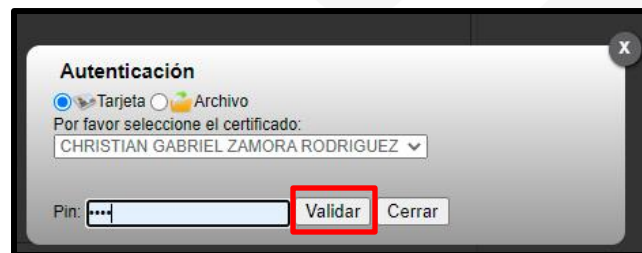
- El sistema nos muestra una ventada de aceptación y se debe presionar el botón “Aceptar” para luego “Firmar” y confirmar el envío.



www.sicop.go.cr dice

¿Desea enviar de forma definitiva la solicitud?

Aceptar Cancelar



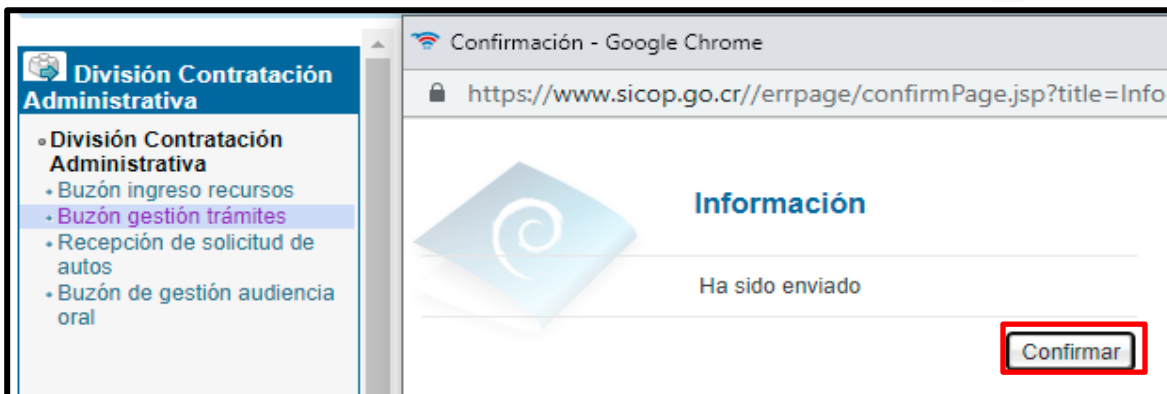
Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ

Pin: [masked] Validar Cerrar



División Contratación Administrativa

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

Confirmación - Google Chrome

https://www.sicop.go.cr/errpage/confirmPage.jsp?title=Infor

Información

Ha sido enviado

Confirmar

Nota: La consulta de la solicitud de auto, ya sea de cualquier tipo una vez el ejecutor de tramites 2 (institución) y el recurrente adjunte su respuesta la misma se podrá observar en el expediente de recurso de objeción en el punto 4 de “listado de autos” en la columna detalle en el botón “Consulta”.

1.4 Solicitud de criterio y apoyo EGAI.

- El funcionario con el rol “Fiscalizador”, ingresa al botón “Solicitud de autos”, que se encuentra en la parte final del detalle de expediente de recurso este muestra la pantalla llamada “Detalle solicitud de auto”.
- **Detalle solicitud de auto:** En el apartado de tipo de auto, se debe seleccionar “Solicitud de criterio Y apoyo EGAI. Debe colocar un asunto y previamente un contenido.
- **Documentos adjuntos:** Se pueden agregar documentos si así lo requiere la solicitud.
- **Encargados relacionados:** Incluir al usuario con el rol “ATT”. Se debe incluir presionando el botón “Agregar”, si desea eliminar se presiona el botón “Eliminar”. Se debe indicar la fecha y hora en que los participantes deben de responder a la solicitud de auto requerida.
- **Aprobaciones:** Este paso es opcional, si se necesita ingresar un aprobador debe presionar el botón “Buscar”, seleccionar al usuario con el rol “Gerente” y presionar el botón “Agregar” para la debida aprobación. El sistema permite agregar varios aprobadores.

The screenshot displays the SICOP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SICOP logo and system information. Below this, a menu bar contains links for 'Registro de Usuarios', 'Catálogo Bienes/Servicios', 'Concursos', 'Expediente Electrónico', 'Consulta de Proveedores', and 'Compra por Catálogo'. The main content area is titled 'Detalle solicitud de auto' and contains a form with the following fields:

- Solicitante:** A text input field.
- Fecha/hora solicitud:** A text input field.
- *Tipo de auto:** A dropdown menu with 'Elegir' selected. A red box highlights the option 'Solicitud de criterio y apoyo EGAI' in the dropdown list.
- Número:** A text input field.
- *Asunto:** A text input field.
- *Contenido de la solicitud:** A large text area for entering the request details.

Nota: Apartado número de la solicitud, el sistema lo da una vez hecha la gestión de la solicitud.

Nota: Cuando seleccionamos al usuario ATT, se debe presionar el botón “Consultar” para que el sistema busque al usuario relacionado con el recurso, luego presionar sobre el nombre del usuario para agregarlo, completar la fecha y hora que es el plazo que tienen ellos para dar respuesta a la solicitud. Presionar el botón “Agregar” para que se guarde.

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	ATT	1234-5678	ajimenez@racsa.go.cr

3. Encargados relacionados

Número	*Empresa/Institución	*Nombre encargado	*Fecha/hora límite atención (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
1	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	ATT	30/11/2021 18:00	<input type="button" value="Eliminar"/>

- De la misma forma en que se realizó la inclusión de los usuarios en el punto 3, se hace en el punto 4 de aprobaciones.

Nota: En caso de llevar aprobación se debe presionar el botón solicitar aprobación. El gerente la aprueba y se enviara automáticamente a los involucrados.

4. Aprobaciones

-	Cédula/ID	Nombre	Departamento	Correo electrónico	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
1	G2200042154068	Gerente 3	DCA	czamorar@racsa.go.cr	<input type="button" value="Eliminar"/>

- En caso de no solicitar aprobación se debe presionar el botón “Guardar” en caso de que se desee guardar, o presionar el botón “Generar”.

4. Aprobaciones

-	Cédula/ID	Nombre	Departamento	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

- Una vez generado el documento presionamos el botón “Enviar”.

4. Aprobaciones

-	Cédula/ID	Nombre	Departamento	Correo electrónico	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
					<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Previo"/>

- El sistema nos muestra una ventada de aceptación y se debe presionar el botón “Aceptar” para luego “Firmar” y confirmar el envío.
- El sistema nos muestra una ventada de aceptación y se debe presionar el botón “Aceptar” para luego “Firmar” y confirmar el envío.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea enviar de forma definitiva la solicitud?

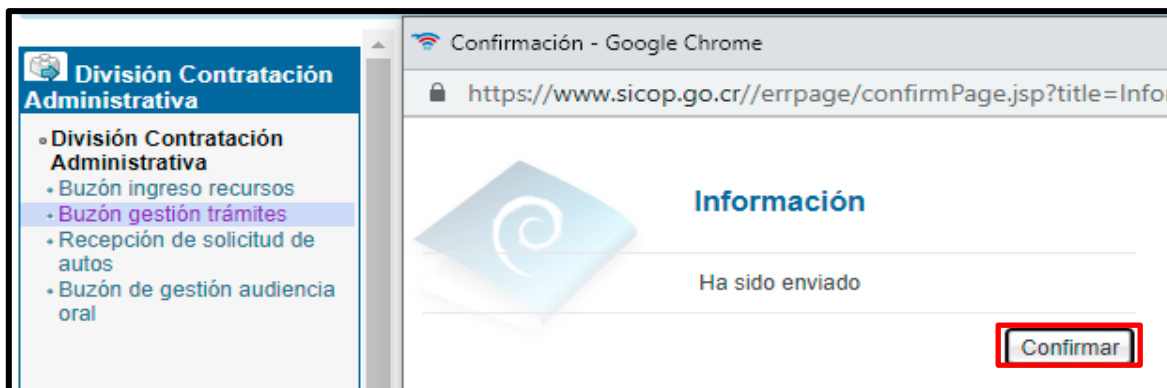
Autenticación X

Tarjeta
 Archivo

Por favor seleccione el certificado:

CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ ▾

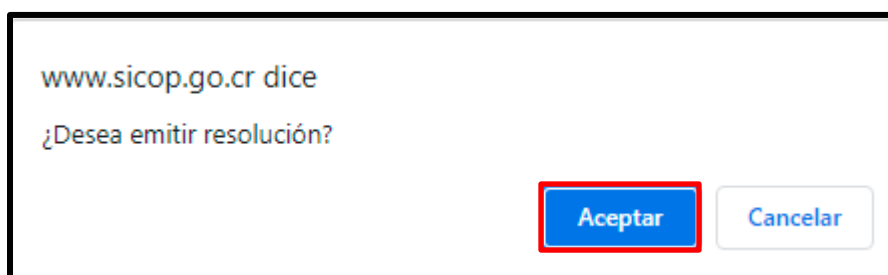
Pin:



Nota: La consulta de la solicitud de criterio y apoyo EGAI, una vez el ATT adjunte su respuesta la misma se podrá observar en el expediente de recurso de objeción en el punto 5 “solicitud de criterio y apoyo EGAI” en la columna detalle en el botón “Consulta”.

1.5 Emitir resolución.

- El funcionario con el rol “Fiscalizador”, ingresa al botón “Emitir resolución”, que se encuentra en la parte final del detalle de expediente de recurso este muestra la pantalla llamada “Emitir resolución de recursos”. El sistema nos muestra una ventana emergente de confirmación para emitir la resolución.



- ✓ **Procesos asociados:** Seleccionar si es resolución al recurso o si es adición/aclaración.
- ✓ **Tipo de resolución:** Resolución de fondo o de rechazo en caso de ser **recurso de objeción** y resolución de fondo o admisibilidad, en caso de ser **recurso de apelación**.

- Una vez completado lo anterior, se debe seleccionar el número de recurso y luego presionar el botón “Generar”.

Seleccionar	Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa/Interesado	Contenido recurso
<input type="checkbox"/>	8122022000000237	20/06/2022 10:58	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Consultar
<input type="checkbox"/>	7082022000000066	15/06/2022 07:33	ALVARO CESPEDES VALVERDE	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Consultar
<input type="checkbox"/>	7082022000000068	15/06/2022 07:32	ALVARO CESPEDES VALVERDE	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Consultar

- Se muestra una ventana emergente, para confirmar la selección del recurso.

www.sicop.go.cr dice
¿Desea guardar?

Aceptar Cancelar

División Contratación Administrativa

Emitir resolución de recursos

Generar resolución de recursos

Encargado

Procesos asociados: Recursos

Tipo de resolución: Fondo

Listado de recursos/adición aclaración

Seleccionar	Número	Fecha prese
<input checked="" type="checkbox"/>	8002021000000183	16/11/2021 1

Confirmación - Google Chrome

https://www.sicop.go.cr/errpage/confirmPage.jsp?titl...

Información

Ha sido guardado.

Confirmar

Contenido recurso

Consultar

Generar

https://www.sicop.go.cr/errpage/confirmPage.jsp?title=Informa...

- Una vez realizado lo confirmación, el sistema nos habilita la pantalla llamada “Emitir resolución de recursos”.

1. **Generar resolución de recursos:** Se observa información relacionada del recurso.
2. **Listado de recursos:** Muestra en recurso seleccionado al cual se le debe indicar el resultado y la causa de este en las columnas (Resultado y Causa resultado). Dependiendo del resultado que se otorgue la casilla “Causa resultado” se completara automática, si selecciona una opción y no se completa debe realizarse de forma manual para poder continuar con la resolución.

Número	Fecha presentación	Recurrente	Empresa/Interesado	Resultado	Causa resultado
8002021000000183	16/11/2021 14:58	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Cristian Zamora Rodriguez	Sin lugar	Falta de fundamentaci

En caso de que sea un recurso de apelación, después del listado del recurso el sistema habilita un campo para dar “Resultado del Acto Final”, con diferentes valores.

3. **Validaciones de control:** Se deben de completar todas las casillas con un chek list, esto hace referencia que se validaron todas esas opciones para emitir la resolución.

3. *Validaciones de control

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

4. **Resultando:** Se debe completar este espacio que es de campo obligatorio con el contenido correspondiente.

4. *Resultando

Rich text editor interface for the 'Resultando' field. The toolbar includes options for paragraph style, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. The text area contains the placeholder text 'Justificación del contenido|'. At the bottom right, it shows '3 WORDS'.

5. **Considerando:** Se debe completar este espacio que es de campo obligatorio con el contenido correspondiente.

5. *Considerando

5.1 - Recurso 8002021000000183 - Cristian Zamora Rodriguez
Principios de contratación - Argumento de las partes

Rich text editor interface for the 'Considerando' field. The toolbar includes options for paragraph style, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. The text area contains the placeholder text 'Argumentos de las partes'. At the bottom right, it shows '4 WORDS'.

Principios de contratación - Argumentación de la CGR

Párrafo

Argumentos CGR

- Con lugar
- Parcialmente con lugar
- Sin lugar
- Tener por desistido
- Se archiva
- Rechazado de plano falta de competencia
- Anulación de oficio del concurso
- Rechazado de plano

P 2 WORDS

- En caso de ser un recurso de apelación, el sistema despliega un botón llamado “Incluir nuevo tema” para ser utilizado por la CGR en caso de agregar un nuevo aspecto.

Incluir nuevo tema

6. *Aprobaciones

Cédula/ID	Nombre	Departamento	-
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
<input type="button" value="Agregar"/>			
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Solicitar aprobación"/> <input type="button" value="Previo"/>			

- Aparece un listado de aspectos recurridos, que la CGR puede seleccionar en caso de necesitarlo, solamente se puede seleccionar un aspecto por cada recurso. En caso de seleccionar un aspecto erróneo el sistema le permite eliminar y seleccionar el correcto.

Seleccionar temas

Aspectos recurridos

Seleccionar	Aspectos
1	Multas y Cláusula penal
2	Sistema de evaluación – Factor de evaluación
3	Condiciones invariables (admisibilidad)
4	Sistema de evaluación – Metodología del factor
5	Requisitos exigidos por normativa técnica-obra
6	Contrato de suministro por demanda
7	Recurso de objeción – modificaciones, aclaraciones, prórrogas
8	Plazo de entrega
9	Estados financieros
10	Cláusulas administrativas (forma de pago, lugar de entrega, etc)

6. Aprobaciones: Este paso es obligatorio, para ingresar un aprobador debe presionar el botón “Buscar”, seleccionar al usuario con el rol “Gerente” y presionar el botón “Agregar” para la debida aprobación. El sistema permite agregar varios aprobadores.

6. *Aprobaciones

Cédula/ID	Nombre	Departamento	-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>			<input type="button" value="Limpiar"/>
<input type="button" value="Agregar"/>			

Búsqueda de encargado - Google Chrome
 https://www.sicop.go.cr/moduloBid/common/co/EpSearchUserAuth.jsp

Búsqueda de encargado

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

Roles: Gerente

Nombre del Encargado: 3

1 resultados [1 de 1 páginas]

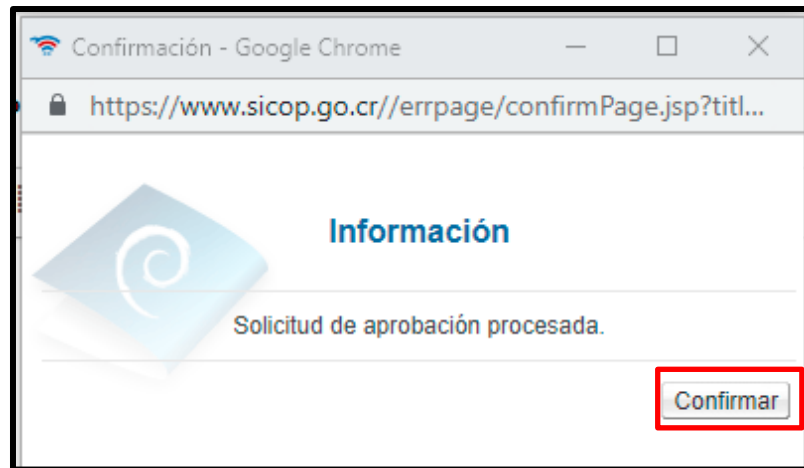
No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Contraloría General de la Republica	DCA	Gerente 3	33333333	czamorar@racsa.go.cr

- Una vez seleccionado el aprobador, si necesita agregar otro se debe presionar el botón “Agregar”, posterior a eso se debe presionar el botón “Solicitar aprobación”.

6. *Aprobaciones

Cédula/ID	Nombre	Departamento	-
G2200042154068	Gerente 3 <input type="button" value="Buscar"/>	DCA	<input type="button" value="Limpiar"/>

www.sicop.go.cr dice
 ¿Desea solicitar aprobación?



- Luego de presionar el botón “confirmar” en la ventana emergente, el sistema en el punto 6 de aprobaciones habilita un espacio donde el usuario con el rol “fiscalizador” debe aprobar o rechazar la solicitud de la resolución, esto para que quede reflejado la firma del usuario. Luego indicado la respuesta se debe presionar el botón “Firmar” y confirmar la aprobación.

6. Aprobaciones			
Encargado	Gerente 3	Estado firma	PROCESO
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			

Nota: La consulta de la resolución una vez el gerente apruebe la misma se podrá observar en el expediente de recurso de objeción en el punto 7 “Resoluciones” en la columna detalle en el botón “Consultar”.

Para notificar el recurso se debe ingresar en el botón “consultar” y dirigirse a la parte final del formulario se habilita un punto #7 llamado “notificación de resolución”.

7.Resoluciones

Número	Fecha notificación	Elaborador	Estado	Recurso/Adición aclaración	Bitacora cambios	Detalle
		Fiscalizador 2	Aprobación finalizada	8002021000000183	Consultar	Consultar

- El sistema automáticamente coloca la fecha con 3 días hábiles respectivos, puede ser editado si así se requiere.
- Se debe presionar el botón “notificar” para notificar la resolución del recurso y luego confirmar.

7. Notificación resolución

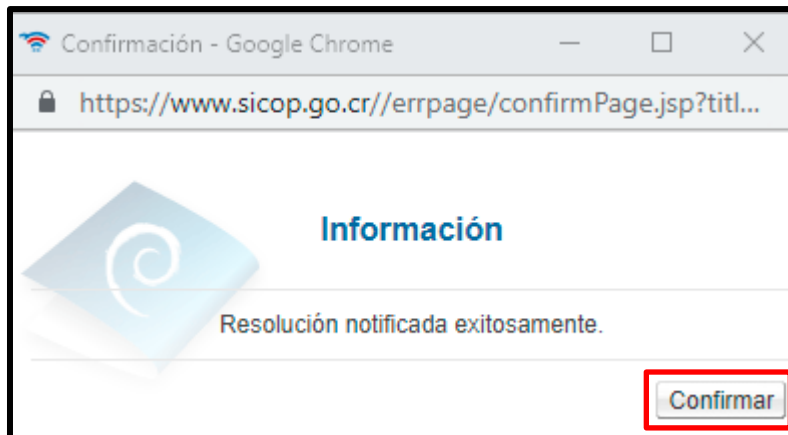
Fecha/hora máxima adición aclaración	06/12/2021	23:59
Número resolución	Fecha notificación	

www.sicop.go.cr dice

¿Seguro que desea notificar?

Aceptar

Cancelar



- Una vez notificada, la resolución se puede observar en el punto 7 de resoluciones.

7.Resoluciones						
Número	Fecha notificación	Elaborador	Estado	Recurso/Adición aclaración	Bitacora cambios	Detalle
R-DCA-00151-2021	01/12/2021 10:16	Fiscalizador 2	Notificado	8002021000000183	<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Consultar"/>

1.6 Emitir adición/aclaración de oficio.

- El funcionario con el rol “Fiscalizador”, ingresa al botón “Emitir adición/aclaración de oficio”, que se encuentra en la parte final del detalle de expediente de recurso este muestra la pantalla llamada “Gestión adición/aclaración de oficio”.

- 1- **Detalle adición/aclaración de oficio:** En este punto se debe seleccionar el espacio de resolución, completar el asunto y el contenido de la adición/aclaración de oficio.

Gestión adición/aclaración de oficio - Google Chrome

https://www.sicop.go.cr/moduloBid/cgr/Ep_CgrAditionMultipleManagerView.jsp?recursoSeqno=&cartelNo=202111000398

Gestión adición/aclaración de oficio

1. Detalle adición/aclaración de oficio

Encargado	Fiscalizador 2	Fecha/hora trámite
Resolución	<input checked="" type="checkbox"/> R-DCA-00151-2021	
Número		
Asunto	<input type="text" value="Gestión Adición"/>	
Contenido adición/aclaración de oficio	<input type="text"/>	

- 2- **Documentos adjuntos:** Se pueden agregar documentos si así lo requiere la solicitud, se debe completar la descripción, presionar el botón seleccionar archivo y en caso de agregar más archivos presionar el botón “Agregar”.

2. Documentos adjuntos				
Número	Descripción	Documento		-
1	Prueba	Seleccionar archivo	descarga.jpg	Limpiar
				Agregar

- 3- **Aprobaciones:** Este paso es obligatorio, para ingresar un aprobador debe presionar el botón “Buscar”, seleccionar al usuario con el rol “Gerente” y presionar el botón “Agregar” para la debida aprobación. El sistema permite agregar varios aprobadores.

3. Aprobaciones				
-	Cédula/ID	Nombre	Departamento	Correo electrónico
-		Buscar		
				Agregar
				Limpiar

Búsqueda de encargado - Google Chrome
<https://www.sicop.go.cr/moduloBid/common/co/EpSearchUserAuth.jsp>

SICOP

Búsqueda de encargado

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

Roles: Gerente

Nombre del Encargado: 3 Consultar

1 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 3	33333333	czamorar@racsa.go.cr

- Una vez seleccionado el aprobador, se debe presionar el botón “Agregar” para que el sistema agregue al usuario para el envío de la aprobación.
- Después de agregar al aprobador, se debe presionar el botón “solicitar aprobación” y confirmar la solicitud.

3. Aprobaciones

-	Cédula/ID	Nombre	Departamento	Correo electrónico	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
		<input type="button" value="Buscar"/>			<input type="button" value="Limpiar"/>
1	G2200042154068	Gerente 3	DCA	czamorar@racsa.go.cr	<input type="button" value="Eliminar"/>

www.sicop.go.cr dice

¿Desea solicitar aprobación a la solicitud para adición/aclaración de oficio?

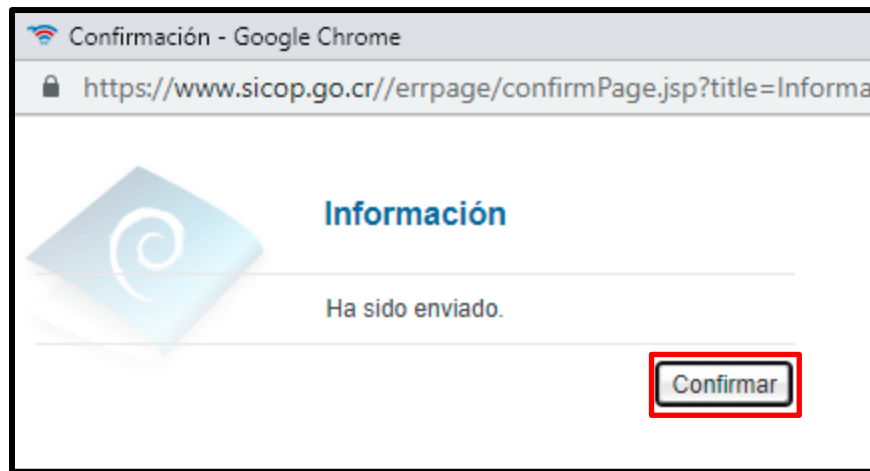
Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ ▾

Pin:



Nota: La consulta de la emisión adición/aclaración oficio una vez el gerente apruebe la misma se podrá observar en el expediente de recurso de objeción en el punto 8 “Listado adición/aclaración oficio” en la columna detalle en el botón “Consulta”.

8.Listado adición/aclaración oficio					
Número	Fecha notificación	Elaborador	Estado	Resolución	Detalle
R-DCA-00152-2021	01/12/2021 14:56	Fiscalizador 2	Tramitado	8072021000000142	Consulta

2. Tramite de refrendo contrato.

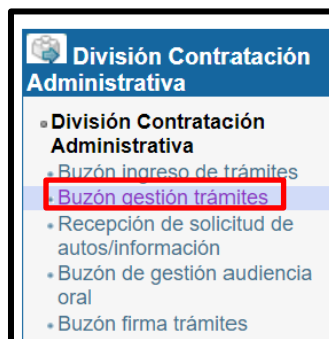
En este capítulo se detallan los pasos que debe ejecutar el usuario con el rol “Fiscalizador”, para tramitar el refrendo de un contrato.

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”.

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/	<input type="button" value="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/	<input type="button" value="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	<input type="button" value="Consulta"/>	Detalle acto adjudicación	<input type="button" value="Consulta"/>
Condiciones del contrato	<input type="button" value="Consulta"/>	Detalle documento contractual	<input type="button" value="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	082423334444

- 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	<input type="button" value="Consulta"/>	Detalle documento contractual	<input type="button" value="Consulta"/>
--------------------------	---	-------------------------------	---

2.2 Requisitos

CCSS (Interface)	Moroso 09/08/2023 08:59	FODESAF (Interface)	Al día 09/08/2023 08:59
Garantía cumplimiento (Interface)	<input type="button" value="Consulta"/>	Impuesto personas juridicas (Interface)	No aplica validación 09/08/2023 09:00
Morosidad tributaria (Manual)	09/08/2023 08:56	Presupuesto (Interface)	
Especies fiscales	<input type="button" value="Institución"/>	<input type="button" value="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

Consulta de usuario - Google Chrome

sicop.go.cr/moduloBid/common/co/EpViewUserInfo.jsp?userId=G3101022029035

Nombre	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA
Número de cédula	0115620740
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

Identificación: 0112940525

Nombre del contratista: **VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES**

Representante Legal: VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES

Nombre encargado: VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES

Departamento/Unidad: Dueña

Tipo de Oferta: Individual

Sanciones: **Consulta**

Información de Registro de Proveedor

Historial de adjudicación | Historial de participación | Historial de invitación | Historial de recursos | Historial de apercibimiento e inhabilitación

[Información Básica]

Fecha de Registro	21/12/2017 15:25:09	Fecha de Renovación	11/05/2021 13:17:35
Cédula de Identificación	0112940525	Nombre de Proveedor	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
Fecha de Constitución		Fecha de Vencimiento	
Pais de Origen	COSTA RICA	Tipo de Empresa (Grande/PYME/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

Cédula de Institución: []

Tipo de Sanción: Todo

Periodo de Búsqueda: 04/08/2022 - 04/08/2023

10 resultados

Consultar

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	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	Contraloria-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	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	
-				-	-	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Gerente	G2200042154107	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	09/08/2023 09:37	Secretaria	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	Fiscalizador	G2200042154109	Guisselle López Rubi	09/08/2023 09:37	Secretaria	<input type="button" value="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

- Cuanto 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
8052023000000163	Guisselle López Rubi	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 confidenciales, en la columna de gestión de confidencialidad en el botón “Gestión”, proceso que se explicará más adelante.

5. Gestión confidencialidad documentos

Número trámite	Institución	Estado/Fecha trámite	Tipo trámite	Documento	Mantiene confidencialidad	Gestión confidencialidad
1962023000100001	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 hacer la consulta se debe oprimir el botón “Consulta”.

6. Oficio de respuesta

Número	Fecha notificación	Elaborador	Estado	Solicitud refrendo/ adenda/ aclaración	Detalle
CGR-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, el usuario con el rol “Fiscalizador” 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 del refrendo 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	Consulta	Consulta

- En la parte final del documento se muestran los botones que permiten tramitar la respuesta del refrendo, los cuales se explicarán en los temas siguientes.



2.2 Solicitud de información adicional

- Para tramitar la solicitud de información adicional se debe pulsar el botón “Solicitud información adicional”, ubicado en la parte inferior de la pantalla “Detalle de expediente refrendo”.



- Sistema despliega la pantalla “Detalle de solicitud de información adicional”, para completar:

- 1- **Tipo de solicitud:** En este apartado el usuario elegie el tipo de solicitud “Solicitud de información adicional (refrendo)”. Debe colocar un asunto y previamente un contenido.

Detalle de solicitud de información adicional

1. Detalle de solicitud de información adicional

Solicitante		Fecha/hora solicitud
*Tipo de solicitud	Elegir <input type="text"/>	Número
*Asunto	<input type="text"/>	
*Contenido de la solicitud	<input type="text"/>	

- 2- Documentos adjuntos:** Se pueden agregar documentos si así lo requiere la solicitud. Para continuar se completa el campo “Descripción”, con el nombre del documento que se anexará, seguidamente se oprime el botón “Seleccionar archivo”, para buscar el documento relacionado. En caso que se tenga que agregar otro documento se pulsa el botón “Agregar”.

2. Documentos adjuntos				
Número	Descripción	Documento		
1	Documento 1	Seleccionar archivo	Captura de pantall...06-14 164816.png	Eliminar
2		Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	Limpiar

Agregar

- 3- Encargados relacionados:** Corresponde incluir al usuario institucional con el rol “Competente 1”. Para continuar se pulsa el botón “Buscar”.

3. Encargados relacionados				
Número	*Empresa/Institución	*Nombre encargado	*Fecha/hora límite atención (formato dd/mm/yyyy hh(24):ml)	
-				<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

Buscar

- Sistema muestra la apantalla “Búsqueda de encargado”, con los datos del usuario institucional, para continuar se oprime sobre el valor del campo “Nombre del Encargado”.

Búsqueda de encargado					
-Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [N01 - Competente 1]. Ver roles					
Roles		Competente 1			
Nombre del Encargado		Consultar			
1 resultados [1 de 1 páginas]					
No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Ministerio d e Hacienda	desa-capa	GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888	gulopez@racsá.go.cr

- Para continuar se completa el campo “Fecha/hora límite atención”, y se oprime el botón “Agregar”. Si desea eliminar se presiona el botón “Eliminar”.

3. Encargados relacionados				
Número	*Empresa/Institución	*Nombre encargado	*Fecha/hora límite atención (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	GUISELLE LOPEZ RUBI	10/08/2023 16:00	<input type="button" value="Eliminar"/>

- **Aprobaciones:** Este paso es opcional para solicitar la aprobación del Gerente. En caso de que se necesite ingresar otro aprobador debe presionar el botón “Buscar”, seleccionar al usuario y presionar el botón “Agregar”. El sistema permite agregar varios Gerentes. Para continuar se pulsa el botón “Guardar”.

4. Aprobaciones				
-	Cédula/ID	Nombre	Departamento	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
				<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>

4. Aprobaciones			
Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado Firma	Pendiente
Fecha aprobación (Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
			<input type="button" value="Generar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>

- Sistema muestra mensaje de confirmación.

www.sicop.go.cr dice
¿Desea guardar la solicitud?

Aceptar

Cancelar

Información

Ha sido guardado.

Confirmar

- Al quedar guardado el sistema muestra los siguientes botones:
 - ✓ Eliminar: Permite eliminar la solicitud de información previo a su aprobación.
 - ✓ Guardar: Se debe pulsar este botón en caso de modificación.
 - ✓ Generar: Este botón permite generar el documento que será enviado al usuario con el rol Competente 1 (institucional).
 - ✓ Cerrar: Permite volver a la pantalla “Detalle de expediente refrendo”.

Eliminar Guardar Generar Cerrar

- En el supuesto que se agreguen aprobadores, al quedar la solicitud guardada se muestran los siguientes botones.

Eliminar | Guardar | Solicitud aprobación | Cerrar

- ✓ Eliminar: Permite eliminar la solicitud de información previo a su aprobación.
- ✓ Guardar: Se debe pulsar este botón en caso de modificación.
- ✓ Solicitud de aprobación: Se oprime este botón para que el sistema envíe la solicitud de aprobación al Gerente seleccionado.
- ✓ Cerrar: Permite volver a la pantalla “Detalle de expediente refrendo”.

- Cuando la solicitud de información es guardada, esa queda almacenada en la pantalla “Detalle de expediente refrendo”, sección “3. Listado de solicitudes de información” para ingresar se pulsa el botón “Editar”, ubicado en el campo “Detalle”.

3. Listado de solicitudes de información					
Número	Solicitante	Fecha de solicitud	Asunto	Tipo	Detalle
	Guiselle Lopez Rubi	09/08/2023 11:50	Detalle de solicitud de información adicional	Solicitud de información adicional (refrendo) / Guardada	Editar

- Sistema despliega la pantalla “Detalle de solicitud de información adicional”, para continuar con el envío de la solicitud se pulsa el botón “Generar”.

Eliminar | Guardar | Generar | Cerrar

- Sistema muestra mensaje de confirmación.



- Una vez generado el documento de la solicitud de pulsa el botón “Enviar”.

3. Encargados relacionados		
Número	Empresa/Institución	Nombre encargado
1	CAPACITACION Ministerio de Hacienda/desa-capa	GUISELLE LOPEZ RUBI

- Sistema muestra mensaje de confirmación y solicita la firma digital.



- Cuando el Gerente firma la solicitud, el Sistema en automático tramita el envío al usuario relacionado y la pantalla se muestra de la siguiente forma:

Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 15:21	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		
4. Encargados relacionados			
Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI	Estado	Pendiente
Empresa/Institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda/desa -capa	Fecha/hora límite atención	10/08/2023 16:00
Número documento		Fecha/hora respuesta	
Contenido			

Cerrar

- Al quedar la solicitud de información adicional enviada en la pantalla “Detalle de expediente refrendo”, sección “3. Listado de solicitudes de información”, se mantienen almacenadas y en el campo “Fecha de solicitud”, se muestra la fecha y hora de envío. Para consultar el contenido y su respuesta se oprime el botón “Consultar”, ubicado en el campo “Detalle”.

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	Consultar

- Sistema muestra el contenido de la respuesta en las secciones: “4. Encargado relacionado”, “5. Documentos adjuntos” y “6. Aprobaciones”.

4. Encargados relacionados

Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI	Estado	Tramitado
Empresa/Institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda/desa -capa	Fecha/hora limite atención	10/08/2023 20:00
Número documento	8062023000000093	Fecha/hora respuesta	09/08/2023 16:32

Contenido

Respuesta solicitud información para refrendo

5 WORDS

5. Documentos adjuntos

Número	Confidencial	Descripción archivo/Justificación confidencialidad	Documento
1	Si	Documento 1	Captura de pantalla 2023-06-16 104849.png

6. Aprobaciones

Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 16:32	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		

Cerrar

2.3 Solicitud de criterio y apoyo EGAI

- Para tramitar la solicitud de criterio al EGAI también se debe pulsar el botón “Solicitud información adicional”, ubicado en la parte inferior de la pantalla “Detalle de expediente refrendo”.



- Sistema despliega la pantalla “Detalle de solicitud de información adicional”, para completar:
- **Tipo de solicitud:** En este apartado el usuario debe seleccionar el tipo de solicitud: “Solicitud de criterio y apoyo EGAI”. Para continuar completa los campos asunto y contenido de la solicitud.

Detalle de solicitud de información adicional

1. Detalle de solicitud de información adicional

Solicitante	Fecha/hora solicitud
*Tipo de solicitud	Número
Solicitud de criterio y apoyo EGAI	
*Asunto	
*Contenido de la solicitud	

- Documentos adjuntos:** Se pueden agregar documentos si así lo requiere la solicitud. Para continuar se completa el campo “Descripción”, con el nombre del documento que se anexará, seguidamente se oprime el botón “Seleccionar archivo”, para buscar el documento relacionado. En caso de que se tenga que agregar otro documento se pulsa el botón “Agregar”.

2. Documentos adjuntos

Número	Descripción	Documento	-
1	Documento 1	Seleccionar archivo	Captura de pantal...06-14 164816.png
2		Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados

Agregar

- Encargados relacionados:** Corresponde incluir al usuario de la Contraloría General de la Republica con el rol ATT. Para continuar se pulsa el botón “Buscar”.

3. Encargados relacionados

Número	*Empresa/Institución	*Nombre encargado	*Fecha/hora límite atención (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-		Buscar		Agregar Reiniciar

- Sistema muestra la pantalla “Búsqueda de encargado”, con los datos del usuario con el rol ATT, para continuar se oprime sobre el valor del campo “Nombre del Encargado”.

Búsqueda de encargado

- Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [W05 - ATT]. Ver roles

Roles: **ATT**

Nombre del Encargado: Consultar

1 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	SICOP	Guisselle López Rubi	88888888	gulopez@racsa.co.cr

Cerrar

Para continuar se completa el campo “Fecha/hora límite atención”, y se oprime el botón “Agregar”. Si desea eliminar se presiona el botón “Eliminar”.

3. Encargados relacionados

Número	*Empresa/Institución	*Nombre encargado	*Fecha/hora límite atención (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> Buscar	<input type="text"/> <input type="text"/>	Agregar Reiniciar
1	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	GUISELLE LOPEZ RUBI	10/08/2023 16:00	Eliminar

- **Aprobaciones:** Este paso es opcional para solicitar la aprobación del Gerente. En caso de que se necesite ingresar otro aprobador debe presionar el botón “Buscar”, seleccionar al usuario y presionar el botón “Agregar”. El sistema permite agregar varios Gerentes. Para continuar se pulsa el botón “Guardar”.

4. Aprobaciones

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

4. Aprobaciones

Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado Firma	Pendiente
Fecha aprobación (Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			

- Sistema muestra mensaje de confirmación.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar la solicitud?

Información

Ha sido guardado.

- Al quedar guardado el sistema muestra los siguientes botones:
 - ✓ Eliminar: Permite eliminar la solicitud de información previo a su aprobación.
 - ✓ Guardar: Se debe pulsar este botón en caso de modificación.
 - ✓ Generar: Este botón permite generar el documento que será enviado al usuario con el rol ATT.
 - ✓ Cerrar: Permite volver a la pantalla “Detalle de expediente refrendo”.



- En el supuesto que se agreguen aprobadores, al quedar la solicitud guardada se muestran los siguientes botones



- ✓ Eliminar: Permite eliminar la solicitud de información previo a su aprobación.
 - ✓ Guardar: Se debe pulsar este botón en caso de modificación.
 - ✓ Solicitud de aprobación: Se oprime este botón para que el sistema envíe la solicitud de aprobación al Gerente seleccionado.
 - ✓ Cerrar: Permite volver a la pantalla “Detalle de expediente refrendo”.
- Cuando la solicitud de criterio es guardada, esta queda almacenada en la pantalla “Detalle de expediente refrendo”, sección “4. Solicitud criterios y apoyo EGAI” para ingresar se pulsa el botón “Editar”, ubicado en el campo “Detalle”.

4. Solicitud criterio y apoyo EGAI					
Número	Solicitante	Fecha de solicitud	Asunto	Tipo	Detalle
	Guisselle López Rubi	09/08/2023 16:41	Detalle de solicitud de información adicional	Solicitud de criterio y apoyo EGAI / Guardada	<input type="button" value="Editar"/>

- Sistema despliega la pantalla “Detalle de solicitud de información adicional”, para continuar con el envío de la solicitud se pulsa el botón “Generar”.



- Una vez generado el documento de la solicitud se pulsa el botón “Enviar”.

3. Encargados relacionados		
Número	Empresa/Institución	Nombre encargado
1	CAPACITACION Contraloría General de la Republica/Gerencia	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ

- Sistema muestra mensaje de confirmación y solicita la firma digital.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea enviar de forma definitiva la solicitud?

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

Pin:

Información

Ha sido enviado.

- Cuando el Gerente firma la solicitud, el Sistema en automático tramita el envío al usuario relacionado y la pantalla se muestra de la siguiente forma:

Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 15:21	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		
4. Encargados relacionados			
Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI	Estado	Pendiente
Empresa/Institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda/desa -capa	Fecha/hora límite atención	10/08/2023 16:00
Número documento		Fecha/hora respuesta	
Contenido			
Cerrar			

- Al quedar la solicitud de información adicional enviada en la pantalla “Detalle de expediente refrendo”, sección “4. Solicitud criterio y apoyo EGAI”, se mantienen almacenadas. Para consultar el contenido y su respuesta se oprime el botón “Consultar”, ubicado en el campo “Detalle”.

4. Solicitud criterio y apoyo EGAI					
Número	Solicitante	Fecha de solicitud	Asunto	Tipo	Detalle
8052023000000163	Guisselle López Rubi	10/08/2023 12:30	Detalle de solicitud de información adicional	Solicitud de criterio y apoyo EGAI / Enviada	Consulta

- Sistema muestra el contenido de la respuesta en las secciones: “4. Encargado relacionado”, “5. Documentos adjuntos” y “6. Aprobaciones”.

4. Encargados relacionados

Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI	Estado	Tramitado
Empresa/Institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda/desa -capa	Fecha/hora limite atención	10/08/2023 20:00
Número documento	8062023000000093	Fecha/hora respuesta	09/08/2023 16:32
Contenido	Respuesta solicitud información para refrendo		

5 WORDS

5. Documentos adjuntos

Número	Confidencial	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento
1	Si	Documento 1	Captura de pantalla 2023-06-16 104849.png

6. Aprobaciones

Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	09/08/2023 16:32	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		

Cerrar

2.4 Gestión de confidencialidad documentos.

- En la sección “5. Gestión confidencialidad documentos” se enlistan todos los documentos confidenciales que se adjuntan. El usuario con el rol de “fiscalizador” debe categorizarlos si son o no confidenciales. Para iniciar este proceso en el campo “Gestión confidencialidad”, se oprime el botón “Consultar”.

5. Gestión confidencialidad documentos

Número trámite	Institución	Estado/Fecha trámite	Tipo trámite	Documento	Mantiene confidencialidad	Gestión confidencialidad
196202300010000 1	CAPACITACION Ministerio de Hacienda/desa-capa	Sin tramitar / 09/08/2023 09:17	Solicitud de refrendo	Captura de pantalla 2023-06-14 164816.png		consultar

- Sistema despliega la pantalla “Gestión de confidencialidad documentos”. En la sección “Detalle documento” se muestra información relacionada con el número y tipo de trámite, nombre la institución gestora del contrato y el encargado, fecha de presentación entre otra información.

Gestión de confidencialidad documentos	
1. Detalle documento	
Número de trámite	1962023000100001
Tipo de trámite	Solicitud de refrendo
Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI
Institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda/desa-capa
Fecha presentación	09/08/2023 09:17
Documento	Captura de pantalla 2023-06-14 164816.png
Descripción/Justificación confidencialidad	Documento 1

- En la sección “2. Gestión confidencialidad por parte Contraloría General de la República”, campo “Documento confidencial”, se selecciona una de las opciones entre sí o no. En el apartado “Declaratoria de confidencialidad”, se ingresa la motivación.

2. Gestion confidencialidad por parte Contraloría General de la República	
Encargado	Guiselle López Rubi
Número de documento	
Fecha de trámite	
Documento confidencial	<input type="text" value="Si"/>
Declaratoria de confidencialidad	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Paragraph, Bold, Italic, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Table.</p> <p>0 WORDS</p> </div>

- El sistema permite adjuntar documentos, gestión que se hace en la sección “3. Documentos adjuntos”. Se debe completar el campo “Descripción”, con el nombre del anexo, seguidamente pulsar el botón “Seleccionar archivo”.

3. Documentos adjuntos			
Número	Descripción	Documento	-
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados	<input type="button" value="Limpiar"/>
<input type="button" value="Agregar"/>			

- En la sección 4 se debe solicitar aprobación. El sistema permite agregar varios aprobadores, usuarios con uno de los roles gerente, fiscalizador o ATJ; para continuar se oprime el botón “Buscar”, se selecciona el usuario y se oprime el botón “Agregar”.

4. *Aprobaciones

Cédula/ID	Nombre	Departamento	-
G2200042154107	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGU	Gerencia	Eliminar
			Limpiar

Agregar

- Para continuar se pulsa los botones “Procesar” y “Solicitar aprobación”.

4. *Aprobaciones

Cédula/ID	Nombre	Departamento	-
G2200042154107	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGU	Gerencia	Eliminar
			Limpiar

Agregar

Procesar Cerrar

Agregar

Modificar Solicitar aprobación Cerrar

- Aprobado la confidencialidad de documentos en la sección “5. Gestión confidencialidad documentos” el sistema completa el campo “Mantiene confidencialidad” con el dato “Confidencialidad”. Para continuar se debe pulsar el botón “Consultar”.

5. Gestión confidencialidad documentos

Número trámite	Institución	Estado/Fecha trámite	Tipo trámite	Documento	Mantiene confidencialidad	Gestión confidencialidad
1962023000100001	CAPACITACION Ministerio de Hacienda/desa-capa	En proceso / 09/08/2023 09:17	Solicitud de refrendo	Captura de pantalla 2023-06-14 164816.png	Confidencial	<input type="button" value="Consulta"/>

- Se despliega la pantalla “Gestión de confidencialidad documentos”. En la sección “4. Aprobaciones”, se consulta el contenido de la aprobación del gerente, fiscalizador o ATJ. Para continuar en el campo “Respuesta”, selecciona la opción “Aprobado” y se oprime el botón “Tramitar”.

4. Aprobaciones			
Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	11/08/2023 14:10	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 Rubí	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			
Respuesta	Aprobado		
<input type="button" value="Tramitar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			

- Sistema muestra mensajes de confirmación y solicita proceso para la firma digital.



- Finalmente, el sistema muestra el contenido de los aprobadores y el Fiscalizador encargado del trámite.

4. Aprobaciones			
Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	11/08/2023 14:10	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=GPJ-4-000-004017		
Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	11/08/2023 14:30	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=GPJ-4-000-004017		

2.5 Generar oficio de respuesta

- El funcionario con el rol “Fiscalizador”, oprime el botón “Generar oficio de respuesta”, que se encuentra en la parte final del detalle de expediente de recurso este muestra la pantalla llamada “Emitir resolución de recursos”. El sistema nos muestra una ventana emergente de confirmación para emitir la resolución.

- Sistema muestra el siguiente mensaje emergente, para continuar se pulsa el botón “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice
¿Desea emitir oficio de respuesta?

- Se despliega la pantalla “Emitir oficio de respuesta”. Para continuar se selecciona el número de solicitud de refrendo y luego se oprime el botón “Generar”.

Emitir oficio de respuesta

Generar oficio de respuesta

Encargado: Guisselle López Rubí Fecha/hora gestión

* Procesos asociados: Solicitud de refrendo

Listado de solicitud refrendo

Seleccionar	Número	Fecha presentación	Institución	Contratista	Tipo trámite
<input type="checkbox"/>	1962023000100001	09/08/2023 09:17	CAPACITACION Ministerio de Hacienda/desa-capa	GUISELLE LOPEZ RUBI	Solicitud de refrendo

- Sistema muestra la pantalla “Generar oficio de respuesta”. En la sección primera se observa información relacionada con la solicitud de refrendo.

Generar oficio de respuesta

1. Información general

Encargado	Guisselle López Rubí	Fecha/hora gestión	11/08/2023 14:58
Procesos asociados	Solicitud de refrendo	Número de documento	8172023000000063
Número de procedimiento	2023LY-000005-0005100001	Numero de contrato	0432023000100012

- En la sección “2. Detalle solicitud refrendo contrato”, se debe completar el campo “Resultado”, para elegir una entre las siguientes opciones: Aprobado, improbado, archivo sin tramite, retirado/sin efecto y devuelto sin trámite.

2. Detalle solicitud refrendo contrato

Número de solicitud	Fecha de solicitud	Número contrato	Competente	Institución	Contratista	Resultado
1962023000100001	09/08/2023 09:17	0432023000100012	GUISELLE LOPEZ RUBI	CAPACITACION Ministerio de Hacienda/desa-cada	GUISELLE LOPEZ RUBI	Aprobado

- Se deben de completar todas las casillas con un chek list, de la sección “3. Validaciones de control”, esto hace referencia que se validaron todas esas opciones para emitir la respuesta.

3. Validaciones de control

- Seleccionar
- 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

- Se debe completar los campos de la sección “Detalle del oficio”: Asunto, antecedentes, análisis de la normativa, análisis y conformidad de los supuestos del artículo 8.

4. Detalle del oficio

4.1 Responsable del cumplimiento de las observaciones

GUISELLE LOPEZ RUBI

4.2 Asunto

- En la sección “5. Documentos adjuntos”, opcionalmente adjuntan archivos.

5. Documentos adjuntos

Número	Descripción archivo/justificación confidencialidad	Documento	-
1	<input type="text"/>	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Limpiar

Agregar

- En la sección 6 se debe solicitar aprobación. El sistema permite agregar varios aprobadores, usuarios con uno de los roles gerente, fiscalizador, ATT o ATJ; para continuar se oprime el botón “Buscar”, se selecciona el usuario y se oprime el botón “Agregar”.

6. *Aprobadores

Cédula/ID	Nombre	Departamento	-
G2200042154107	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Gerencia	Eliminar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Limpiar

Agregar

- Para continuar se pulsa los botones “Guardar” ó “Solicitar aprobación”.

- Cuando se solicita aprobación el sistema muestra mensaje adjunto. Para continuar se oprime los botones “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice
¿Desea solicitar aprobación?

Aceptar Cancelar

Información

Solicitud de aprobación procesada.

Confirmar

- Al quedar el oficio de respuesta guardado o la solicitud de aprobación enviada, en la pantalla “Detalle de expediente refrendo”, sección “6. Oficio de respuesta”, este se almacena. Para continuar su trámite o bien consultar el borrador se oprime el botón “Consulta”, ubicado en el campo “Detalle”.

6. Oficio de respuesta					
Número	Fecha notificación	Elaborador	Estado	Solicitud refrendo/ adenda/ aclaración	Detalle
		Guisselle López Rubi	En aprobación	Solicitud de refrendo	Consulta

- Sistema muestra la pantalla “Generar oficio de respuesta”, con la información ya registrada. En la sección “6. Aprobaciones”, se consulta la solicitud que está pendiente.

6. Aprobaciones			
Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	Proceso
Fecha aprobación(Firma)		Vigencia certificado	
DN Certificado			
CA Emisora			

[Previo](#)

- Al quedar firmado el oficio de la respuesta el sistema muestra los datos del Gerente o usuario aprobador, también los siguientes botones:
 - ✓ Previo: Este permite regresar a la pantalla “Detalle de expediente electrónico”.
 - ✓ Anular: Tiene la funcionalidad para anular el oficio de respuesta ya completado.
 - ✓ Notificar: Se utiliza para enviar el oficio de respuesta al usuario institucional con el rol “Competente 1”.

6. Aprobaciones			
Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	15/08/2023 09:28	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		

7. Notificación oficio de respuesta		
Número de oficio	CGR-REF-8202023000000030	Fecha notificación

[Notificar](#) [Anular](#) [Previo](#)

- Al oprimir el botón “Anular”, el sistema despliega el siguiente mensaje de confirmación:

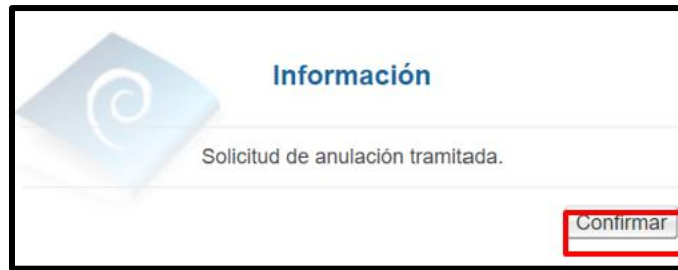
www.sicop.go.cr dice

¿Seguro que desea anular?

Aceptar
Cancelar

- El sistema muestra la sección “7. Detalle de anulación de oficio de respuesta”, con el fin que se ingrese la motivación, en el campo contenido de la anulación. Además, el sistema muestra el usuario que aprobó el oficio con la opción de poder modificarlo. Para continuar se pulsa el botón “Solicitar anulación”.

- Se despliega los siguientes mensajes de confirmación y tramite de la firma digital.



- Sistema muestra el detalle de la anulación y el contenido de la aprobación. Y permite generar nuevo oficio de respuesta siguiente los pasos ya explicados.

8. Detalle de anulación de oficio de respuesta			
Encargado	Guiselle López Rubí	Fecha/hora anulación	15/08/2023 09:50
Número documento	8182023000000011		
Contenido de la anulación	Contenido de la anulación		
8.1. Aprobaciones			
Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	15/08/2023 10:03	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		

[Previo](#)

- Para continuar se pulsa el botón “Notificar”.

6. Aprobaciones			
Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	15/08/2023 09:28	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		
7. Notificación oficio de respuesta			
Número de oficio	CGR-REF-8202023000000030	Fecha notificación	

[Notificar](#)
[Anular](#)
[Previo](#)

- Se despliega los siguientes mensajes de confirmación y tramite de la firma digital.

www.sicop.go.cr dice
¿Seguro que desea notificar?

Aceptar Cancelar

Información

Oficio de respuesta notificado.

Confirmar

- Sistema muestra la sección “7. Notificación oficio de respuesta con el número de oficio y la fecha de notificación. También se puede descargar en formato PDF el oficio.

7. Notificación oficio de respuesta

Número de oficio	CGR-REF-8202023000000031	Fecha notificación	15/08/2023 10:25
------------------	--------------------------	--------------------	------------------

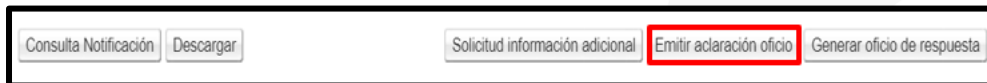
Descargar PDF Previo

- En la pantalla “Detalle de expediente refrendo” sección “6. Oficio de respuesta”, el sistema muestra los números de oficio generados, la fecha de notificación y el estado de cada uno sea anulado o notificado. Para consultar el contenido se pulsa el botón “Consulta”, del campo detalle.

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

2.6 Aclaración de oficio a la respuesta (CGR)

El funcionario con el rol “Fiscalizador”, pulsa el botón “Emitir aclaración oficio”, que se encuentra en la parte final de la pantalla “Detalle de expediente refrendo”.



- Sistema muestra la pantalla “Gestión aclaración de oficio para respuesta de refrendo”: En este punto se debe seleccionar el espacio de resolución, completar el asunto y el contenido de la aclaración de oficio.

Gestión aclaración de oficio para respuesta de refrendo

1. Detalle de aclaración de oficio

Encargado	Guisselle López Rubi	Fecha/hora trámite	
Oficio de respuesta	<input checked="" type="checkbox"/> CGR-REF-8202023000000030 <input type="checkbox"/> CGR-REF-8202023000000031		
Número			
Asunto	<input type="text" value="Asunto"/>		
Contenido aclaración oficio	<input type="text"/>		

- En la sección “2. Documentos adjuntos” en forma opcional se puede agregar documento, se debe completar la descripción, presionar el botón seleccionar archivo y en caso de agregar más archivos presionar el botón “Agregar”.

2. Documentos adjuntos

Número	Descripción	Documento	-
1	Prueba	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="descarga.jpg"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
			<input type="button" value="Agregar"/>

- Aprobaciones, paso obligatorio, para ingresar un aprobador debe presionar el botón “Buscar”.

3. Aprobaciones

-	Cédula/ID	Nombre	Departamento	Correo electrónico	-
-	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

- Para continuar se selecciona un usuario con los roles “Gerente”, “Fiscalizar” y “ATJ” y presionar el botón “Agregar” para la debida aprobación. El sistema permite agregar varios aprobadores.

Búsqueda de encargado - Google Chrome

https://www.sicop.go.cr/moduloBid/common/co/EpSearchUserAuth.jsp

Búsqueda de encargado

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

Roles: Gerente

Nombre del Encargado: 3

1 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 3	33333333	czamorar@racsa.go.cr

- Una vez seleccionado el aprobador, se debe presionar el botón “Agregar” para que el sistema agregue al usuario para el envío de la aprobación. Después de agregar al aprobador, se debe presionar uno de los botones “Guardar” ó “Solicitar aprobación”.

3. Aprobaciones

-	Cédula/ID	Nombre	Departamento	Correo electrónico	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
		<input type="button" value="Buscar"/>			<input type="button" value="Limpiar"/>
1	G2200042154068	Gerente 3	DCA	czamorar@racsa.go.cr	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Sistema despliega los siguientes mensajes de confirmación al pulsar el botón “Guardar”:

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar la solicitud para aclaración de oficio?

Información

Ha sido guardado.

- Sistema despliega los siguientes mensajes de confirmación y el trámite de la forma digital, al pulsar el botón “Solicitar aprobación”:

- La consulta del oficio de aclaración una vez que se guarda y solicita aprobación, se podrá hacer en la sección “7. Aclaración de oficio de respuesta (CGR)2, botón “Consulta”, ubicado en el campo “Detalle”.


7. Aclaración de oficio de respuesta(CGR)					
Número	Fecha notificación	Elaborador	Estado	Oficio de respuesta	Detalle
		Guisselle López Rubí	Guardada	CGR-REF-8202023000000030	Consulta
		Guisselle López Rubí	En Aprobación	CGR-REF-8202023000000030	Consulta

- Se despliega la pantalla “Gestión aclaración de oficio para respuesta de refrendo”, en la sección 3 se muestra el contenido de las aprobaciones. Para continuar se pulsa el botón “Notificar”.

3. Aprobaciones			
Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	15/08/2023 13:49	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		
Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	15/08/2023 13:53	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		

- Se despliega los siguientes mensajes de confirmación.

www.sicop.go.cr dice
¿Seguro que desea notificar?

 **Información**

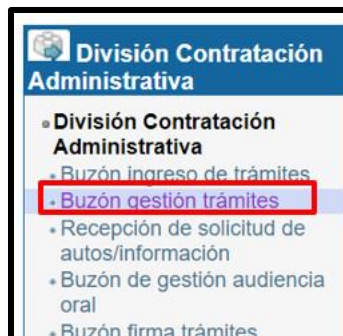
Notificado exitosamente.

- En la pantalla “Detalle de expediente refrendo” sección “7. Aclaración de oficio de respuesta (CGR)”, el sistema muestra los números de oficio generados, la fecha de notificación y el estado de cada uno sea guardado, en aprobación y notificado. Para consultar el contenido se pulsa el botón “Consultar”, del campo detalle.

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

2.7 Solicitud de aclaración (Administración).

- Una vez que la Contraloría General de la República envíe el oficio de respuesta de refrendo, la Institución gestora podrá solicitar aclaración, esta le llega a la secretaria quien procede a conformar el equipo de trabajo.
- El fiscalizar ingresa al menú “División de contratación administrativa”, opción Buzón gestión trámites.



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

Buzón gestión de trámites

Número de trámite:

Número de procedimiento:

Fecha de Presentación: 18/05/2023 ~ 16/08/2023

Estado: Todos

Institución: Buscar Reiniciar

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
2042023000100001 Adición/Aclaración	16/08/2023 09:33	Solicitud aclaración/ 2023LY-000005-0005100001	CAPACITACION Ministerio de Hacienda		Secretaria/ CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	En proceso

- Se despliega la pantalla “Detalle de expediente refrendo”. En la sección “8. Solicitud de aclaración (Administración)”, se consulta el número y la fecha de presentación. Para consultar el equipo de gestión se pulsa el botón “Consulta” ubicado en el campo “Gestión/aclaración”.

8. Solicitud de aclaración (Administración)

Número	Fecha presentación	Elaborador	Estado	Gestión/ aclaración	Detalle
2042023000100001	16/08/2023 09:33	GUISELLE LOPEZ RUBI	En Proceso	Consulta	Consulta

- Sistema muestra la pantalla “Detalle de gestión de la adición/aclaración”.

Detalle de gestión de la adición/aclaración

1. Recepción de aclaración

Fecha de asignación secretaria: 16/08/2023 09:45

Secretaría asignada: Secretaría

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	-
1	Fiscalizador	G2200042154109	Guiselle López Rubi	16/08/2023 09:45	Secretaría	-
2	Gerente	G2200042154107	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	16/08/2023 09:45	Secretaría	-

Observaciones secretaria: Observaciones secretaria

3. Plazos

Fecha máxima de resolución: 16/08/2023

Fecha propuesta: 16/08/2023

- Para tramitar la respuesta a la aclaración se pulsa el botón “Consulta” ubicado en el campo “Detalle”.

8. Solicitud de aclaración (Administración)

Número	Fecha presentación	Elaborador	Estado	Gestión/ aclaración	Detalle
2042023000100001	16/08/2023 09:33	GUISELLE LOPEZ RUBI	En Proceso	Consulta	Consulta

- Sistema muestra la pantalla “Gestión aclaración”, se consulta la información general, del encargado, el contenido de la aclaración, los documentos anexos y el detalle de la firma del encargado institucional.

Gestión aclaración			
1. Información general			
Número de procedimiento	2023LY-000005-0005100001	Secuencia	00
Descripción del procedimiento	Compra de vehículos		
Número de Sicop	20230800027	Número de contrato	0432023000100012
Nombre de la Institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda		Información del encargado
Número oficina de respuesta	CGR-REF-8202023000000030 CGR-REF-8202023000000031	Fecha de notificación oficina respuesta	15/08/2023 10:25
2. Información del encargado			
Nombre solicitante	GUISELLE LOPEZ RUBI		Cédula solicitante
Institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda/desa-capá	Cédula jurídica	2100042005
3. Información de la aclaración			
Presentar ante	Contraloría General de la República		Estado
Número aclaración	2042023000100001	Fecha/hora presentación	16/08/2023 09:33
Título	Solicitud aclaración		
Contenido de la aclaración	Contenido de la aclaración		

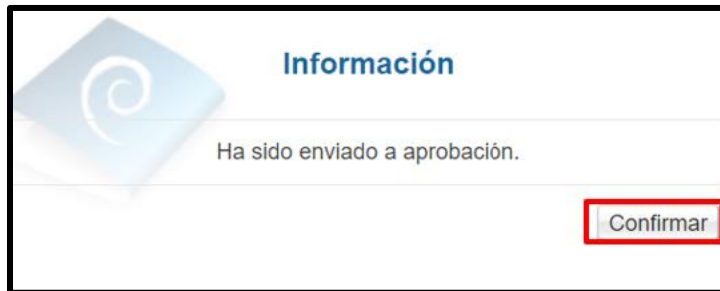
- En la sección 6 se ingresa el contenido de la aclaración.

6. Detalle respuesta aclaración del oficio de refrendo	
Responsable	Fecha/hora respuesta
Número documento	
Contenido de la respuesta	Contenido de la respuesta

- En la sección 7, se puede solicitar aprobación, se pulsa el botón “Buscar”, para agregar usuarios con los roles Gerente, Fiscalizador o ATJ. Para continuar se oprime el botón “Solicitar aprobación”.

7. Aprobaciones				
-	Cédula/ID	Nombre	Departamento	Correo electrónico
-		<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>		<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
1	G2200042154107	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Gerencia	czamorar@racsa.go.cr <input type="button" value="Eliminar"/>
				<input type="button" value="Solicitar aprobación"/> <input type="button" value="Cerrar"/>

- Sistema muestra mensajes de confirmación.



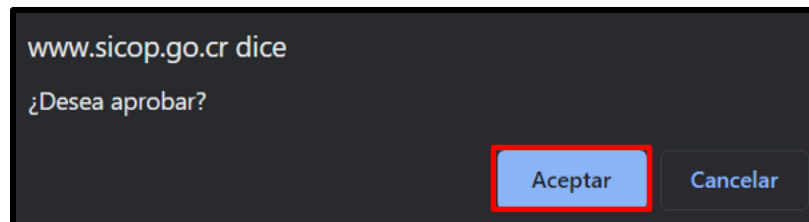
- Al quedar aprobado se muestra los datos relacionados.

7. Aprobaciones			
Encargado	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	16/08/2023 11:21	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		

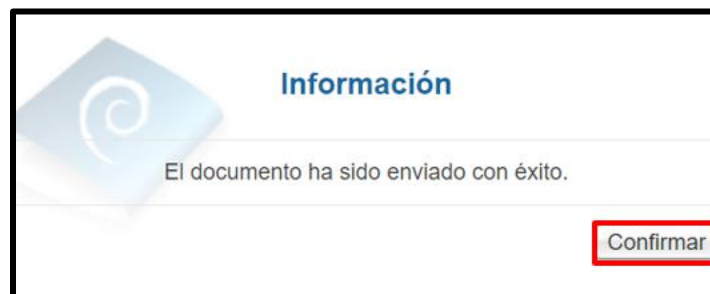
- Para continuar el Fiscalizar gestiona la firma del documento de respuesta, pulsando el botón "Tramitar".

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

- Sistema muestra mensajes de confirmación y solicita tramite de la firma digital.



- Al gestionar la firma digital la respuesta es enviada a la institución.



- En la sección "8. Solicitud de aclaración (Administración) de la pantalla "Detalle de expediente refrendo", que el trámite con el estado como finalizado.

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"/>

2.8 Documentos adjuntos y pruebas.

- El fiscalizador 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	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Captura d...72026.png			<input type="button" value="Eliminar"/>
2		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archiv...ccionados			<input type="button" value="Limpiar"/>

- Sistema muestra siguiente mensaje de confirmación:



- 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	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archiv...eccionados			<input type="button" value="Limpiar"/>

2.9 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”.

<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"/>
--	--	--	---	--

- 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

2.10 Descargar expediente.

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



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

