



SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

Manual órgano director

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Viviana Obando Chaves	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: M-PS-011-06-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



Contenido

1. Desarrollo del procedimiento administrativo.....	2
2. Examinar el inicio del procedimiento.....	4
3. Consultar el historial del nombramiento del órgano director	10
4. Asignar el miembro gestor del procedimiento.....	11
5. Buscar el expediente de la contratación relacionada	13
6. Rechazar el inicio del procedimiento	15
7. Órgano director firma el rechazo del procedimiento.....	23
8. Solicitar información o abstención.....	24
9. Consultar la respuesta de la solicitud de información abstención.....	28
10. Tramitar el acto de apertura del procedimiento.....	30
11. Órgano director firma el acto de apertura.....	42
12. Consultar los descargos, pruebas presentadas por el oferente y contratista.....	44
13. Registrar el resultado de la comparecencia.....	46
14. Solicitar criterio	49
15. Consultar la respuesta de la solicitud de criterio	53
16. Registrar dictamen de la Contraloría General de la República.....	58
17. Registrar la aprobación de liquidación económica de CGR.....	61
18. Elaborar la recomendación del acto final	63
19. Órgano director firma la recomendación del acto final	75
20. Registrar la firmeza del acto final.....	76
21. Anexar documentos al expediente electrónico.....	80

1. Desarrollo del procedimiento administrativo

A continuación, se procede a detallar los pasos para desarrollar el procedimiento administrativo:

Al finalizar el usuario con el rol órgano director, estará en capacidad de:

- Examinar el inicio del procedimiento.
- Consultar el historial del nombramiento/conformación del órgano director.
- Asignar el miembro gestor del procedimiento.
- Buscar el expediente del concurso relacionado al procedimiento administrativo.
- Rechazar el inicio del procedimiento administrativo.
- Solicitar información/abstención.
- Consultar la respuesta de la solicitud de información abstención.
- Tramitar el acto de apertura del procedimiento.
- Consultar los descargos/pruebas presentadas por el oferente/contratista.
- Registrar el resultado de la comparecencia.
- Solicitar criterio.
- Consultar la respuesta la solicitud de criterio.
- Registrar dictamen de la Contraloría General de la República.
- Registrar la aprobación de la liquidación económica ante la Contraloría General de la República.
- Elaborar la recomendación del acto final.
- Registrar la firmeza del acto final.
- Anexar documentos al expediente electrónico.

Una vez que el Órgano Decisor ha nombrado/designado el Órgano Director, el sistema envía correo electrónico a los usuarios con el rol Órgano Director, designados/nombrados, mediante el cual notifique que han sido nombrados/designados para la instrucción de un procedimiento administrativo.

Para iniciar deben seguir los siguientes pasos:

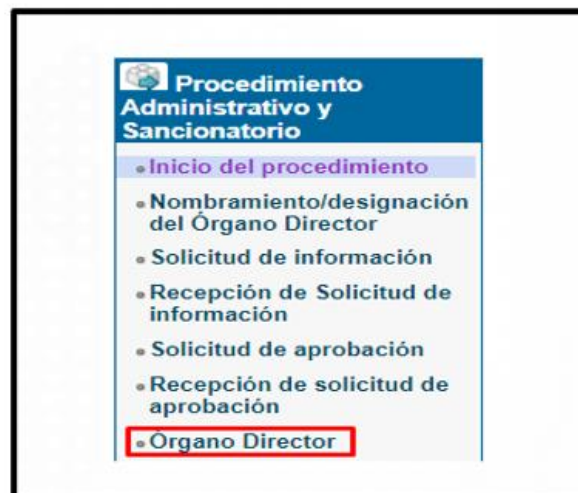
- Realizar inicio de sesión en el portal de SICOP, ruta: www.sicop.go.cr



- Pulse la opción "Procedimiento administrativo y sancionatorio", ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.



- El sistema activa el menú "Procedimiento administrativo y sancionatorio", donde debe seleccionar la opción "Órgano Director".



- El sistema muestra la pantalla “Listado de acto de apertura de procedimiento”.
- Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprima el botón consultar.
- Para ingresar debe de oprimir en la información del campo “Numero de procedimiento administrativo/sancionatorio”.

Listado de acto de apertura de procedimiento

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	<input type="text"/>	Número de procedimiento	<input type="text"/>
Nombre del contratista/ofertante	<input type="text"/>	Nombre del Consorcio	<input type="text"/>
Descripción del objeto			
<input type="text"/>			
10 resultados <input type="button" value="Consultar"/>			
Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Descripción del objeto	Nombre del contratista/ofertante	Número de procedimiento
2013PA-000059-00028	para eliminar expedient	JUAN DIEGO RETANA	2013LN-000101-0002800001
2013PA-000058-00028	Expediente -2	JUAN DIEGO RETANA	2013LN-000103-0002800001
2013PA-000056-00028	PROBAR REQUERIMIENTO EXPEDIENTE ELECTRONICO PRIVADO	Guiselle López	2013LA-000013-0002800001

2. Examinar el inicio del procedimiento

- Al oprimir en el número de procedimiento administrativo/sancionatorio”, se despliega la pantalla “Desarrollo del procedimiento”.
- En la sección “1. Información básica”, se hace la consulta de la información de encabezado relacionada al procedimiento administrativo. Para consultar el contenido del inicio del procedimiento se pulsa en el número de procedimiento ubicado en el campo “Versiones del inicio del procedimiento”.

Desarrollo del procedimiento			
Número de procedimiento administrativo/sancionatorio		2018PA-00007-00017	
[1. Información básica]			
Institución	CAPACITACION Municipalidad de San José	Unidad Solicitante	Capacitacion
Fecha y hora de elaboración	01/11/2018 09:26		
Número de SICOP	0812018000100007		
Tipo de procedimiento administrativo	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR COMPONENTE SICOP NOVIEMBRE 2018		
Número de procedimiento	2023LD-000001-0019100001	Tipo de procedimiento	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Descripción del procedimiento	Convenio marco de artículos de cocina		
Número de identificación	3101101871	Nombre del contratista/oferente	Pinturas Cartago S.A.
Representante legal	Guisselle Lopez		
Número de contrato	0432018000100022-00		
Versiones del inicio del procedimiento.	2018PA-00007-00017-00		
Elaborador del inicio del procedimiento	GUISELLE LOPEZ RUBI		

- Cuando se oprime en el número de procedimiento administrativo el sistema despliega la pantalla “Inicio del procedimiento”, en la cual se hace la siguiente consulta:
- ✓ En la sección “1. Información básica”, se hace la consulta de la información de encabezado relacionada al procedimiento administrativo.

Desarrollo del procedimiento			
Número de procedimiento administrativo/sancionatorio		2018PA-00007-00017	
[1. Información básica]			
Institución	CAPACITACION Municipalidad de San José	Unidad Solicitante	Capacitacion
Fecha y hora de elaboración	01/11/2018 09:26		
Número de SICOP	0812018000100007		
Tipo de procedimiento administrativo	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR COMPONENTE SICOP NOVIEMBRE 2018		
Número de procedimiento	2023LD-000001-0019100001	Tipo de procedimiento	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Descripción del procedimiento	Convenio marco de artículos de cocina		
Número de identificación	3101101871	Nombre del contratista/oferente	Pinturas Cartago S.A.
Representante legal	Guisselle Lopez		
Número de contrato	0432018000100022-00		
Versiones del inicio del procedimiento.	2018PA-00007-00017-00		
Elaborador del inicio del procedimiento	GUISELLE LOPEZ RUBI		

- ✓ Se consulta el contenido de los antecedentes.

[2.Antecedentes]	
Hechos relevantes	ustifique la modificación de esta paridad, a juicio de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, y de acuerdo con las condiciones y limitaciones contenidas en los convenios y tratados internacionales suscritos por la República, la Junta deberá informarlo al Poder Legislativo, por medio del Poder Ejecutivo, para los fines previstos en la Ley Orgánica del Banco Central.
Presunto incumplimiento	Artículo 1°.- La unidad monetaria de Costa Rica será el colón, que se dividirá en cien partes iguales llamadas céntimos. El símbolo del colón será la letra C cruzada por dos líneas paralelas verticales.
Daños y perjuicios/liquidación económica	Artículo 1°.- La unidad monetaria de Costa Rica será el colón, que se dividirá en cien partes iguales llamadas céntimos. El símbolo del colón será la letra C cruzada por dos líneas paralelas verticales.

- ✓ Se consulta el tipo de procedimiento administrativo.

[3.Tipo de procedimiento]			
3.1 <input type="checkbox"/> Inhabilitación <input checked="" type="checkbox"/> Apercibimiento			
Ámbito de cobertura	Institución	Código	Por código
Período de sanción	años		
<input type="radio"/> Código de clasificación <input checked="" type="radio"/> Código de identificación			
Línea	*Código	*Descripción	
1	521415269000094	CAFETERA (COFFEE MAKER)	

- ✓ Se consulta el contenido del (de los) archivo (s) adjunto (s) en el inicio del procedimiento.

[4.Archivo adjunto]		
No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	TES	Koala.jpg [0.74 MB]

- ✓ Se consulta el resultado de la aprobación, para ello se debe oprimir en el botón “Resultado de la solicitud de aprobación”.

<input type="button" value="Resultado de la solicitud de aprobación"/> <input type="button" value="Cerrar"/>
--

- Al pulsar el botón “Resultado de la solicitud de aprobación” se despliega la pantalla “Listado de solicitud aprobación”. Si desea realizar una búsqueda específica utilice los filtros ingresando la información correspondiente, luego oprima el botón consultar. Para ingresar a consultar la respuesta se debe oprimir en la información del campo “Asunto/número de documento”.

Listado de solicitud aprobación

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de procedimiento:

Asunto:

Tipo de aprobación: Todos

Rango de fechas de solicitud: 07/01/2013 - 08/03/2013 (formato dd/mm/yyyy)

10 resultados Consultar

Número de secuencia	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Asunto Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Número de aprobación total
175	2013PA-000041-00028-00	Solicitud de aprobación de inicio de procedimiento administrativo (1272013000100068)	08/03/2013 10:57	0/1

- ✓ Sistema despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de aprobación”. En la sección “1. Solicitud de la información de la aprobación”, se consulta el contenido de la solicitud de aprobación.

Detalles de la solicitud de aprobación

[1. Solicitud de la información de la aprobación]

Número de secuencia	175	Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada
Tipo de aprobación	Aprobación de inicio del procedimiento	Metodología de aprobación	Aprobación paralela
Solicitante	Guiselle Lopez	Fecha/hora de la solicitud	08/03/2013 10:57
Número de documento de la solicitud de revisión	1272013000100068		
Asunto	Solicitud de aprobación de inicio de procedimiento administrativo		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Nombre del documento	Koala.jpg [0.74 MB]

- ✓ En la sección “3. Encargado de la aprobación”, se consulta la respuesta de la solicitud de aprobación del inicio del procedimiento, para ello se debe pulsar el botón “Tramitada” ubicado en el campo “Estado de la aprobación”.

[3. Encargado de la aprobación]

No	aprobador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de aprobación	Fecha/hora de aprobación	Estado de la aprobación	Resultado
1	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	08/03/2013 16:00	08/03/2013 14:12	Tramitada	Aprobar



- ✓ El sistema muestra la pantalla “Resultado de la solicitud de aprobación recibida”, en el campo “Comentarios de la aprobación”, se consulta el contenido correspondiente y los documentos adjuntos. Para volver a la pantalla anterior se pulsa el botón “Cerrar”.

Resultado de la solicitud de aprobación recibida

[Comentarios de la aprobación]

Estado	Tramitada	Número de documento de respuesta a la solicitud de revisión	1282013000100073
Resultado	Aprobar	Aprobador	Guiselle Lopez
Fecha y hora límite de solicitud de aprobación	08/03/2013 16:00	Fecha/hora de respuestas	08/03/2013 14:12
Título de aprobación	Respuesta de solicitud de aprobación del inicio del procedimiento		
Comentarios de la aprobación	Contenido de la aprobación		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1	Nombre del documento	Koala .jpg (0.74 MB)

- ✓ En la pantalla “Detalles de la solicitud de aprobación”, se muestra el botón “Resultado de la solicitud de información/abstención”, este permite consultar las eventuales solicitud de información/abstención que ha tramitado el usuario que aprueba el inicio del procedimiento administrativo, para ello se debe pulsar el botón mencionado.

[3. Encargado de la aprobación]

No	aprobador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de aprobación	Fecha/hora de aprobación	Estado de la aprobación	Resultado
1	Guiselle López	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	08/03/2013 16:00	08/03/2013 14:12	Tramitada	Aprobar

- ✓ El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de información/abstención”. Si desea realizar una búsqueda específica utilice los filtros ingresando la información corresponde, luego en la información del campo “Asunto/Número de documento”.



Listado de solicitud de información

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: 2018PA-000007-00017 Número de procedimiento: 2023LD-000001-0019100001

Descripción del objeto: PROCEDIMIENTO PARA PROBAR COMPONENTE SICOP NOVIEMBRE 2018

Tipo de solicitud: Todos

10 resultados

Número de solicitud	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud
342	2018PA-000007-00017-00	Solicitud de información (1292018000100005)	01/11/2018 09:46

1 resultados [1 de 1 páginas]

- ✓ Se despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de información/abstención”. En la sección “1. Solicitud de información/abstención”, se muestra el contenido de la solicitud de información/abstención.

Detalles de la solicitud de información

[1. Solicitud de información]

Número de solicitud	342	Fecha/hora de la solicitud	01/11/2018 09:46
Tipo de solicitud	Información para aprobación		
Número de documento de la solicitud de información	1292018000100005		
Asunto	Solicitud de información		
Contenido de la solicitud	Solicitud de información		

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- ✓ En la sección “3.Encargado relacionado”, se consulta la respuesta de la solicitud de información/abstención pulsando el botón “Resuelto”, ubicado en el campo “Estado de la verificación”.

[3. Encargado relacionado]

Número de secuencia	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha/hora límite de entrega	Fecha/hora de respuestas	Estado de la verificación
1	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	01/03/2013 20:00	01/03/2013 07:45	<input type="button" value="Resuelto"/>

- ✓ El sistema muestra la pantalla “Respuesta a la solicitud de información/abstención”, en el campo “Comentarios de la respuesta”, se consulta el contenido correspondiente. Para volver a la pantalla anterior oprima el botón “Cerrar”.

Respuesta a la solicitud de información

[Historial de respuestas]

Responsable	GUISELLE LOPEZ RUBI	Número de documento de respuesta a la solicitud	1302018000100005
Fecha límite de entrega	01/11/2018 20:00	Fecha/hora de respuestas	01/11/2018 09:47
Título de la respuesta respuesta]			
Comentarios de respuesta	*Contenido		

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

Cerrar

3. Consultar el historial del nombramiento del órgano director

- En la sección “2. Nombramiento/designación del Órgano Director”, de la pantalla “Desarrollo del procedimiento”, se consulta el Órgano Director vigente, nombre del miembro y su cargo.

[2. Nombramiento/designación del Órgano Director] [Historial]

No	Miembro	Número de teléfono	Correo electrónico	Cargo
1	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	Presidente

Contenido del nombramiento/designación

Nombramiento/designación del Órgano

[3. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- Para consultar el historial del nombramiento/conformación del órgano director se pulsa el botón “Historial”.



Modificación de solicitud nombramiento/conformación del Órgano Director

[Nombramiento/designación del Órgano Director] **Historial**

- Al pulsar el botón “Historial”, se despliega la pantalla “Historial de nombramiento/conformación del Órgano Director”, la cual permite por secuencias “01, 02...” consultar los nombramientos y revocaciones de los Órganos Directores anteriores, la fecha, hora y el responsable de cada modificación.

Historial de nombramiento/conformación del Órgano Director

Secuencia	Fecha/hora	Responsable			
01	27/12/2013 10:53	Guiselle Lopez			
No	Miembro	Número de teléfono	Correo electrónico	Cargo	Causa
1	Guiselle Lopez	00000000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	Presidente	Vigente
2	Aldo Pérez García	00000000	giselle@gobiernodigital.go.cr	Secretario	Vigente
<p>Contenido</p> <p>Artículo 1°.- La unidad monetaria de Costa Rica será el colón, que se dividirá en cien partes iguales llamadas céntimos. El símbolo del colón será la letra C cruzada por dos líneas paralelas verticales.</p> <p>Artículo 2°.- El colón tendrá una paridad oro de ciento cincuenta y ocho mil doscientos sesenta y siete milonésimas de gramo</p>					
Secuencia	Fecha/hora	Responsable			
02	27/12/2013 14:04	Guiselle Lopez			
No	Miembro	Número de teléfono	Correo electrónico	Cargo	Causa
1	Guiselle Lopez	00000000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	Presidente	Vigente
2	Aldo Pérez García	00000000	giselle@gobiernodigital.go.cr	Secretario	Abstenido
<p>Contenido</p> <p>Artículo 1°.- La unidad monetaria de Costa Rica será el colón, que se dividirá en cien partes iguales llamadas céntimos. El símbolo del colón será la letra C cruzada por dos líneas paralelas verticales.</p> <p>Artículo 2°.- El colón tendrá una paridad oro de ciento cincuenta y ocho mil doscientos sesenta y siete milonésimas de gramo</p>					

Cerrar

4. Asignar el miembro gestor del procedimiento

- Previo a iniciar con el desarrollo del procedimiento, es requisito para la funcionalidad del sistema, que entre los miembros del órgano director se elija el gestor del procedimiento, función que el sistema permite hacer solo al miembro con el cargo de presidente.
- Funcionalmente el sistema solo permitirá al Gestor del Procedimiento registrar la información en los diferentes documentos electrónicos que se deba tramitar. Los

demás miembros del órgano director solo podrán ingresar al sistema hacer consultas y firmar electrónicamente los documentos generados por el Gestor del Procedimiento.

Asignado el miembro Gestor del Procedimiento el sistema permite que el mismo sea modificado.

- Para asignar el miembro Gestor del Procedimiento en la sección “4. Asignar miembro Gestor del procedimiento”, se oprime el botón “Buscar”.

- Sistema muestra la pantalla con el listado de los miembros de órgano director vigente, para elegir el usuario se oprime en el campo “Miembro”.

No	Miembro	Número de teléfono	Correo electrónico	Cargo
1	GUISELLE LOPEZ RUBI	22222222	gulopez@racsa.go.cr	Presidente
2	Karla Mora Guerrero	22222222	EMAIL@MAIL.COM	Miembro
3	ANNETTE JIMENEZ PEREZ	22222222	correo@correo.com	Secretario

- Sistema completa los campos de la sección “4. Asignar miembro Gestor del procedimiento”, para finalizar se pulsar el botón “Guardar”.

- Sistema despliega mensaje de confirmación, se oprime el botón “Confirmar”.



5. Buscar el expediente de la contratación relacionada

- Para consultar el contenido del expediente electrónico de la licitación o contratación relacionado a este procedimiento administrativo, se debe oprimir el botón “Expediente”, ubicado en la parte inferior de la pantalla “Desarrollo del Procedimiento”.



- Cuando se oprime el botón “Expediente”, el sistema despliega la pantalla “Listado de Expediente”.

Por cada procedimiento de contratación administrativa que se realiza en SICOP se conforma un expediente electrónico que contiene todos los documentos electrónicos que se generan en el desarrollo del procedimiento. Cada documento que se agrega al expediente se encuentra numerado y ordenado cronológicamente.

Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprima el botón consultar.

Ubicado el expediente se pulsar en el campo “Descripción”, para ingresar al índice del expediente relacionado.

Número de procedimiento	Nombre de la institución	Descripción	Nro. de solicitud de contratación	Fecha y hora de solicitud
2023LD-000001-00358 00001	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	PRUEBA - MODIFICACION DE CARTEL PUBLICA		

- Para obtener más información sobre la consulta del expediente electrónico de la contratación consultar el manual localizado en el portal del sistema, apartado “Centro de atención”, link “Procedimientos para Usuarios”.



- Se despliega la pantalla “Manuales y Procedimientos para usuarios”, en el título “Manuales de procesos para instituciones” se conocerá la conformación del expediente electrónico así como la utilización de las diferentes consultas disponibles en SICOP, en el apartado 14. Expediente Electrónico.

Información de SICOP

- [Palabras de Bienvenida](#)
- [¿Quiénes Somos?](#)
- [Contáctenos](#)
- [Sobre Nosotros](#)
- [Instituciones Participantes](#)
- [Instituciones de Interoperabilidad](#)
- [Centro de Llamadas](#)
- [Información para Usuarios](#)
- [Información concursos con crédito BID](#)
- [Instrumentos internacionales comerciales](#)
- [Videos informativos de la ley 9986](#)

14. Expediente electrónico

- P-PS-110-04-2013 Manual de gestión del expediente electrónico
- P-PS-184-07-2022 Manual Catálogo Banco de precios

15. Remate

- P-PS-152-03-2019 Manual de remate

16. Subasta a la baja

- P-PS-167-07-2021 Manual de Subasta a la Baja

17. Recursos ante Contraloría General de la República

- P-PS-173-07-2021 Manual para Respuesta de Autos y Presentación de Adición y Aclaración

18. Contratación de urgencia

- P-PS-191-08-2022 Manual contratación de urgencia (fuera del sistema)

6. Rechazar el inicio del procedimiento

- Para rechazar el inicio del procedimiento administrativo el usuario del órgano director asignado como Gestor debe oprimir el botón “Rechazar el inicio del procedimiento”, ubicado en la parte inferior de la pantalla “Desarrollo del Procedimiento”.

[6.Anexos al expediente]

No	Título	Fecha en que se agregó	Estado
Los datos consultados no existen.			

- Al quedar el acto de apertura del procedimiento administrativo notificado al oferente/contratista, el sistema no permite rechazar el inicio del procedimiento. Al oprime el botón “Rechazar el inicio del procedimiento”, se muestra el siguiente mensaje y no permite continuar con el rechazó.

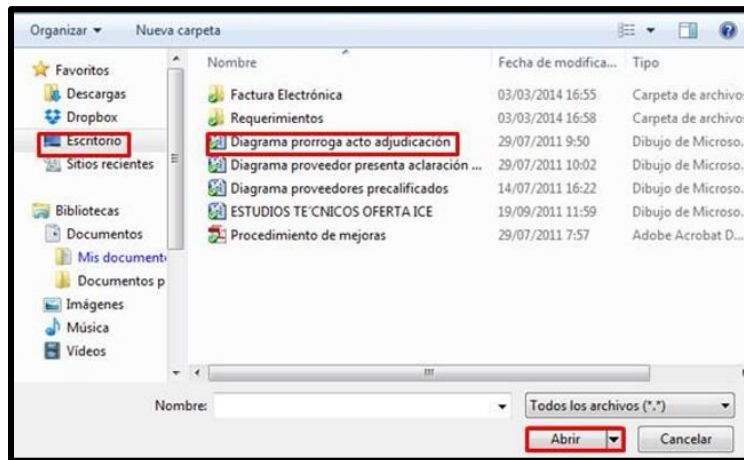




- Continuando con el rechazo cuando se oprime el botón “Rechazar el inicio del procedimiento”, se despliega la pantalla “Rechazar inicio del procedimiento”, obligatoriamente se debe completar el campo “Contenido del rechazo”. Opcionalmente permite anexar documentos, para lo cual se completa el campo “Nombre del documento” y pulsa el botón “Examinar”.

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1		Examinar...

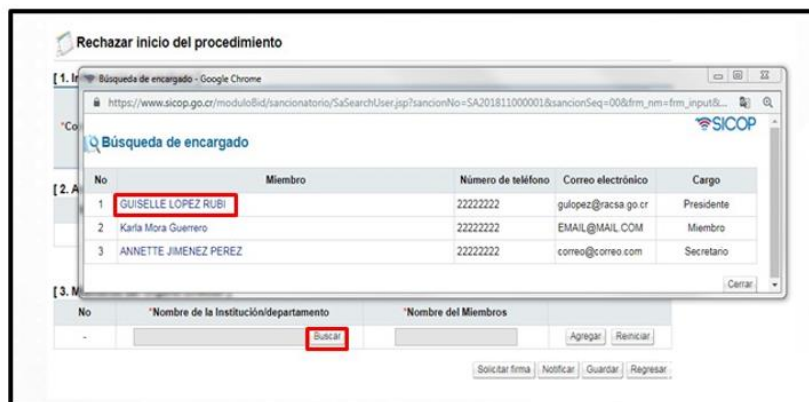
- El sistema permite ingresar al medio donde se encuentre el archivo almacenado el cual se selecciona y pulsa el botón “Abrir”.



- El documento seleccionado queda anexo a la respuesta. Para agregar el siguiente documento se pulsa el botón “Agregar”.



- Seguidamente se completa la sección “3. Miembros del Órgano Director”, con el objetivo que todos firmen el rechazo del inicio del procedimiento.
- Al oprimir el botón “Buscar”, se activa la pantalla “Búsqueda del encargado”, para elegir el usuario se oprime en el nombre de cada miembro.



- Sistema va completando la sección “3. Miembros del Órgano Director”, seguidamente pulsa el botón “Agregar”. Para agregar el siguiente miembro se oprime el botón “Buscar”, sucesivamente. Para continuar se oprime el botón “Guardar”.

No	*Nombre de la Institución/departamento	*Nombre del Miembro	
-			Buscar Agregar Reiniciar
1	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad/ MLPHK	Guiselle Lopez	Eliminar

- Cuando se pulsa el botón “Guardar” se muestra el siguiente mensaje emergente: ¿Ha sido guardado? El usuario pulsa el botón “Confirmar” con el fin de guardar la información.



Información

Ha sido guardado

Confirmar

- Al quedar el documento guardado el sistema muestra el campo número de documento en forma automática.

 Rechazar inicio del procedimiento

[1. Información del rechazo]

Número de documento 1452014000100001

- Se activan los siguientes botones:
 - ✓ Regresar, permite regresa a la pantalla “Desarrollo del procedimiento”.
 - ✓ Modificar, se hace el cambio deseado y se oprime este botón para modificar la información registrada.
 - ✓ Notificar, este botón permite notificar y finalizar el rechazo.

- Solicitar firma, tiene la funcionalidad de informar vía correo electrónico a los miembros del órgano director, que el documento ya está finalizado para su firma.

No	Nombre de la Institución/departamento	Nombre del Miembro	
-	<input type="text"/> Buscar	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad/ MLINK	Guiselle Lopez	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Si el miembro asignado como gestor del procedimiento pulsa el botón “Solicitar firma” y no se ha agregado al menos un miembro en la sección “3. Miembros del Órgano Director”, el sistema despliega el siguiente mensaje “Para solicitar la firma del acto debe agregar los miembros del Órgano Director” y no realiza la solicitud de firma.

Mensaje de página web

Para solicitar la firma del acto debe agregar los miembros del Órgano Director

Aceptar

- Si los miembros del órgano director ya firmaron el sistema no permite eliminar las firmas registradas, pero cuando todavía no han realizado firmas se permite hacer eliminaciones.

[3. Miembros del Órgano Director]

No	*Nombre de la institución/departamento	*Nombre del Miembros	
-	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad/ MLINK	Guiselle Lopez	<input type="button" value="Consulta de la firma"/>
2	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad/ Capacitacion	Gabriela Paniagua	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Cuando al menos un miembro ya ha firmado y se desea modificar el contenido de la pantalla “Rechazar el inicio del procedimiento” el sistema muestra el siguiente mensaje: “Hay miembros que han firmado, si modifica el contenido las firmas se invalidan y debe volver a solicitarlas. ¿Desea continuar? Y los botones “Aceptar” y “Cancelar”. Si oprime cancelar no permite la modificación del contenido de la pantalla. Si pulsa Aceptar, las firmas se invalidan y permite modificar cualquier campo de la pantalla.

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[3. Miembros del Órgano Director]

No	*Nombre de la Institución/departamento
-	<input type="text"/>
1	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad/ MLINK

Mensaje de página web

Hay miembros que han firmado, si modifica el contenido las firmas se invalidan y debe volver a solicitarlas. Desea continuar?

- Si el gestor del procedimiento pulsa el botón “Notificar” y hay firmas pendientes, el sistema no permite continuar y muestra el siguiente mensaje emergente.

Para tramitar la notificación todos los miembros del Órgano Director deben haber firmado el acto

- El miembro gestor del procedimiento consulta el contenido de la firma para lo cual debe oprimir en el botón “Consulta de la firma”.

3. Miembros del Órgano Director]

No	Nombre de la Institución/departamento	Nombre del Miembro	
-	<input type="text"/> Buscar	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad/MLINK	Guiselle Lopez	<input type="button" value="Consulta de la firma"/>

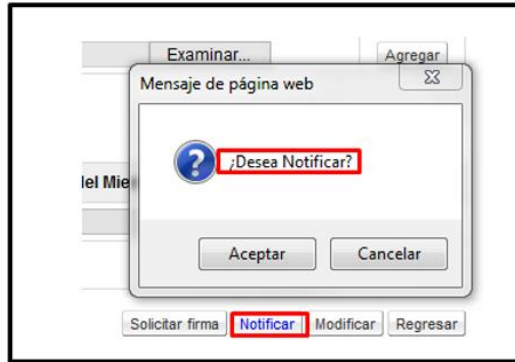
- El sistema despliega la siguiente pantalla con el detalle de la firma electrónica.

🔍 Detalles de la firma

[1. Información de la firma]

Firmante	Guiselle Lopez
Fecha y hora de firma	08/04/2014 15:32
Información DN del certificado	cn=GUISELLE LOPEZ RUBI (FIRMA),ou=CIUDADANO,o=PERSONA FISICA,c=CR,g=GUISELLE,s=LOPEZ RUBI,sn=CPF-01-0788-0003
Número del certificado	111451752603290641162355
Vigencia de certificado	14/08/2012 12:03 - 14/08/2014 12:03
Política del certificado	2.16.188.1.1.1.2

- Al pulsar el botón “Notificar” se muestra el siguiente mensaje: ¿Desea Notificar?, y continúa con el trámite de enviar. Al notificar, el sistema notifica vía correo electrónico a los siguientes usuarios: al usuario que elaboró el inicio del procedimiento, al usuario quien aprobó el inicio del procedimiento y al usuario Órgano Decisor, quien nombró el órgano director.



- El usuario gestor del procedimiento gestiona la firma digital.



- Finalizada la notificación del rechazo del inicio de procedimiento el sistema activa el campo "Fecha/hora", con la fecha y hora en que se ha notificado el rechazo y solamente permite consultar el procedimiento.
- Todas las funcionalidades de la sección "5. Ejecución del procedimiento" de la pantalla "Desarrollo del procedimiento", se desactivan. No obstante, se considerará la siguiente excepción: si ya se ha tramitado solicitud de información/abstención o la auto apertura está guardado solo permite la consulta.



7. Órgano director firma el rechazo del procedimiento

- Los miembros del órgano director han recibido solicitud de firma para el debido rechazo del inicio del procedimiento en la pantalla “Desarrollo de procedimiento” oprimen el botón “Rechazar el inicio del procedimiento”, se despliega la siguiente pantalla.

Rechazar inicio del procedimiento

[1. Información del rechazo]

Número de documento: 1452018000100001

*Contenido del rechazo: Rechazar inicio del procedimiento

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Agregar"/>

[3. Miembros del Órgano Director]

No	*Nombre de la Institución/departamento	*Nombre del Miembros
-	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	CAPACITACION Municipalidad de San José/Capacitacion	GUISELLE LOPEZ RUBI <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Firma"/>

- Para cada miembro del órgano director se visualiza el botón “Firma” en la parte que debe firmar. Al oprimir el botón “Firma” se despliega la siguiente ventana en la cual se selecciona el certificado. Cada Miembro firma con su propio certificado.

Autenticación

Tarjeta
 Archivo

Por favor seleccione el certificado:

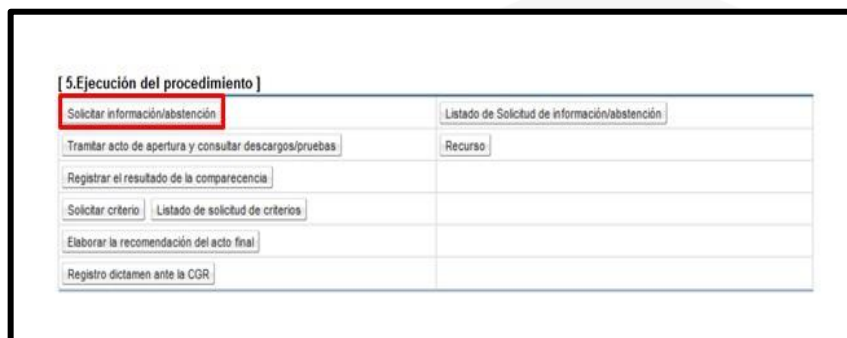
GUISELLE LOPEZ RUBI ▼

Pin:

8. Solicitar información o abstención

El sistema permite a cualquier miembro del Órgano Director solicitar la abstención al funcionario competente de resolver. O bien solicitar información a cualquier usuario, para ello debe seguir los siguientes pasos:


- En la pantalla “Desarrollo del procedimiento”, sección “5. Ejecución del procedimiento”, se pulsa el botón “Solicitar información”.



[5.Ejecución del procedimiento]

Solicitar información/abstención	Listado de Solicitud de información/abstención
Tramitar acto de apertura y consultar descargos/pruebas	Recurso
Registrar el resultado de la comparecencia	
Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterios
Elaborar la recomendación del acto final	
Registro dictamen ante la CGR	

- El sistema muestra la pantalla “Solicitud de información”, donde se debe completar los campos “Tipo de solicitud”, “Asunto” y “Contenido de la solicitud”.



Solicitud de información/abstención

[1. Información de la solicitud]

*Tipo de solicitud: Elegir

*Asunto: []

*Contenido de la solicitud: []

- La sección “2. Archivo adjunto”, permite anexar documentos a la solicitud de información/abstención, para ello se completa el campo “Nombre del documento”, se pulsa el botón “Seleccionar archivo”. El sistema permite buscar en cualquier medio de almacenamiento y seleccionar el archivo. En caso de que requiera anexar más archivos se oprime el botón “Agregar”.

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre de documento	Archivo adjunto
1	<input type="text" value="Nombre de documento"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="ningún archivo seleccionado"/> <input type="button" value="Agregar"/>

- La sección “3. Encargado relacionado”, permite buscar los usuarios a quien (es) se le solicitará la información/abstención. Debe oprimir el botón “Buscar”.

[3. Encargado relacionado]

Número de secuencia	*Nombre de la Institución /Nombre del departamento	*Nombre del encargado	*Fecha/hora límite de atención (formato dd/mm/yyyy hh:mm)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- El sistema muestra la pantalla “Búsqueda de encargado”. No se requiere de un rol específico para el usuario a quien se le solicitará la información/abstención. En el campo “Nombre del encargado”, se ingresa el nombre del usuario correspondiente y se oprime el botón “Consultar”.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Todos

Nombre del Encargado: guisselle

0 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
Por favor, haga clic en el botón de búsqueda y puntos de vista.					

- El sistema despliega el nombre del usuario. Para seleccionarlo se debe oprimir en la información del campo “Nombre del encargado”.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Institución propia

Nombre de la dependencia: Todos

Nombre del Encargado: GUISELLE LOPEZ RUBI

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 Municipalidad de San José	Capacitacion	GUISELLE LOPEZ RUBI	33333333	guilopez@racsa.go.cr

- Al pulsar en el campo “Nombre del encargado”, el sistema completa los campos de la sección “3. Encargado relacionado”. Seguidamente se asigna la fecha y hora límite para la respuesta y oprime el botón “Agregar”.

[3. Encargado relacionado]

Número de secuencia	*Nombre de la Institución /Nombre del departamento	*Nombre del encargado	*Fecha/hora límite de atención (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	DESARROLLO Instituto	Guiselle Lopez <input type="button" value="Buscar"/>	13/03/2013 16:00 <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

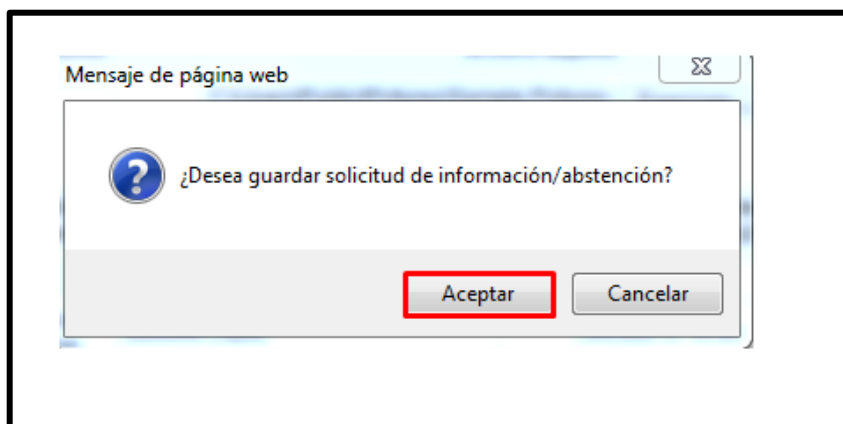
- Para enviar la solicitud de información/abstención, se debe oprime el botón “Solicitar información/abstención”.

[3. Encargado relacionado]

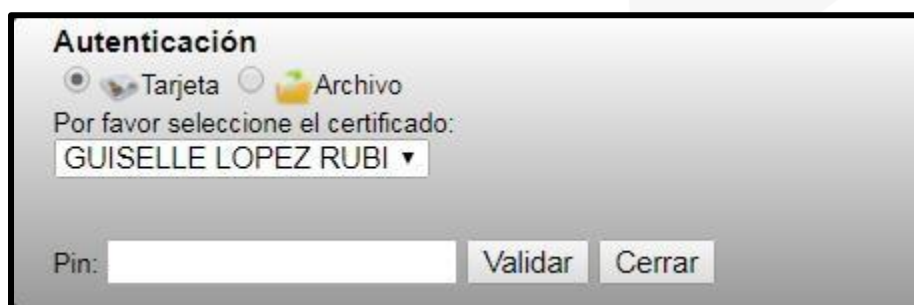
Número de secuencia	*Nombre de la Institución /Nombre del departamento	*Nombre del encargado	*Fecha/hora límite de atención (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
1	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad / MLINK	Guiselle Lopez <input type="button" value="Buscar"/>	13/03/2013 16:00 <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- Sistema muestra el mensaje emergente “¿Desea enviar la solicitud de información/abstención?”. y las opciones “Aceptar” y “Cancelar”. Pulsar en el botón “Aceptar”.

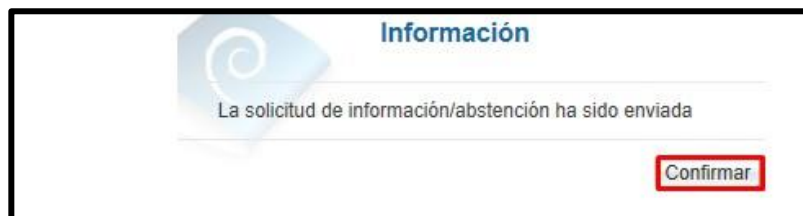




- Seguidamente se realiza el proceso para firmar digitalmente la solicitud.



- El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación: "La solicitud de información/abstención ha sido enviada". Pulse el botón "Confirmar". Posteriormente envía mensaje de correo electrónico al usuario a quien se le ha solicitado la información o la abstención.



9. Consultar la respuesta de la solicitud de información abstención

- En la pantalla “Desarrollo del procedimiento”, se pulsa el botón “Listado de Solicitud de información/abstención”, ubicado en la sección la sección “5. Ejecución del procedimiento”.

[5.Ejecución del procedimiento]

Solicitar información/abstención	Listado de Solicitud de información/abstención
Tramitar acto de apertura y consultar descargos/pruebas	Recurso
Registrar el resultado de la comparecencia	
Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterios
Elaborar la recomendación del acto final	
Registro dictamen ante la CGR	

- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de información”. Si desea realizar una búsqueda específica utilice los filtros ingresando la información corresponde, luego oprima el botón “Consultar”. Seleccione la solicitud de información correspondiente y oprima en el campo “Asunto”.

Listado de solicitud de información

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	2018PA-000007-00017	Número de procedimiento	2023LD-000001-0019100001
Descripción del objeto	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR COMPONENTE SICOP NOVIEMBRE 2018		
Tipo de solicitud	Todos		
10 resultados	Consultar		
Número de solicitud	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud
344	2018PA-000007-00017-00	Solicitud de información (1292018000100007)	10/12/2018 10:53
342	2018PA-000007-00017-00	Solicitud de información (1292018000100005)	01/11/2018 09:46
2 resultados [1 de 1 páginas]			Previo

- Se despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de información”. En la sección “1. Solicitud de información”, se muestra el contenido de la solicitud de información/abstención.

Detalles de la solicitud de información

[1. Solicitud de información]

Número de solicitud	344		
Tipo de solicitud	Abstención para desarrollo de procedimiento	Fecha/hora de la solicitud	10/12/2018 10:53
Número de documento de la solicitud de información	1292018000100007		
Asunto	Solicitud de información		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- En la sección “3. Encargado relacionado”, se consulta la respuesta de la solicitud de información/abstención pulsando el botón “Resuelto”, ubicado en el campo “Estado de la verificación”.

[3. Encargado relacionado]

Número de secuencia	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha/hora límite de entrega	Fecha/hora de respuestas	Estado de la verificación
1	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	01/03/2013 20:00	01/03/2013 07:45	Resuelto

- El sistema muestra la pantalla “Respuesta a la solicitud de información”, en el campo “Comentarios de la respuesta”, se consulta el contenido correspondiente. Para volver a la pantalla anterior oprima el botón “Cerrar”.

Respuesta a la solicitud de información

[Historial de respuestas]

Responsable	GUISELLE LOPEZ RUBI	Número de documento de respuesta a la solicitud	1302018000100006
Fecha límite de entrega	10/12/2018 20:00	Fecha/hora de respuestas	10/12/2018 10:54
Título de la respuesta	Contenido de la respuesta		
Comentarios de respuesta	Contenido de la respuesta		

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Nombre del documento	1809 CSS-Ampliación de Argumentos ICC-180507 (1).pdf [0.34 MB]



10. Tramitar el acto de apertura del procedimiento

Para registrar y notificar al oferente/contratista el acto de apertura del procedimiento se debe seguir los siguientes pasos:

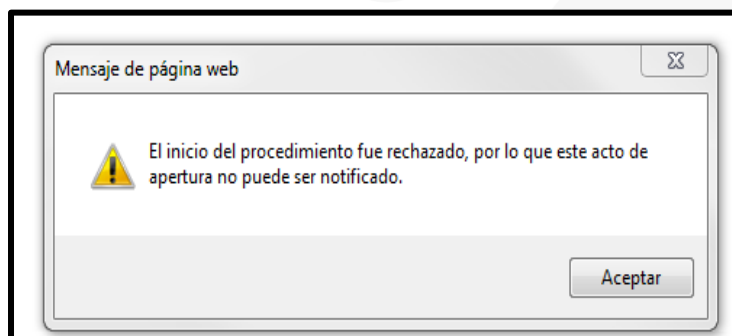
- En la pantalla “Desarrollo del procedimiento”, sección la sección “5. Ejecución del procedimiento”, se pulsa el botón “Tramitar acto de apertura y consultar descargos/pruebas”.

[5.Ejecución del procedimiento]	
Solicitar información	Listado de Solicitud de información
Tramitar acto de apertura y consultar descargos/pruebas	Recurso
Registrar el resultado de la comparecencia	
Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterios
	Registrar la aprobación de la liquidación económica ante la CGR
Registro dictamen ante la CGR	

- Se despliega la pantalla “Listado de actos de apertura”, donde se podrá iniciar un registro nuevo, continuar con un acto de apertura guardado o consultar los que ya han sido notificados.
- Para iniciar el acto de apertura de pulsa el botón “Registro nuevo”, acción que solo puede hacer el miembro del órgano director asignado como gestor del procedimiento.



- Cuando se pulsa el botón “Registro nuevo”, el sistema valida que el inicio del procedimiento no este rechazado, bajo este supuesto muestra el mensaje emergente y no permite continuar.



- Si un acto de apertura se encuentra guardado el botón “Registro nuevo” no se muestra.
- Al oprimir el botón “Registro nuevo” se despliega la siguiente pantalla “Acto de apertura”, formada por las siguientes secciones:
 - ✓ “1.Información básica”, en esta sección se consulta la información básica del procedimiento administrativo.

Acto de apertura			
[1. Información básica]			
Número de documento		Fecha/hora de elaboración	
Institución	CAPACITACION Municipalidad de San José	Unidad Solicitante	Capacitacion
Fecha y hora de elaboración	01/11/2018 09:26		
Número de SICOP	0812018000100007		
Tipo de procedimiento administrativo	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR COMPONENTE SICOP NOVIEMBRE 2018		
Número de procedimiento	2023LD-000001-0019100001	Tipo de procedimiento	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Descripción del procedimiento	Convenio marco de artículos de cocina		
Número de identificación	3101101871	Nombre del contratista/ofertante	Pinturas Cartago S.A.
Representante legal	Guiselle Lopez		
Número de contrato	0432018000100022-00		
Versiones del inicio del procedimiento	2018PA-000007-00017-00		
Elaborador del inicio del procedimiento	GUISELLE LOPEZ RUBI		

- ✓ “2. Tipo de procedimiento”, en esta sección se presentan los tipos de procedimiento seleccionados y completados en el Inicio del procedimiento. El sistema no permite modificar el tipo de procedimiento, pero si modificar la información de acuerdo con el siguiente detalle:
 - a. Multa/cláusula penal: permite modificar los campos: Número de días, porcentaje o cantidad, monto de la multa/clausula y base imponible.
 - b. Ejecución de garantía: permite modificar los campos: Ejecución parcial o total, monto a ejecutar y depositar a cuenta.
 - c. Inhabilitación: permite modificar los campos: ámbito de cobertura, período de sanción, código, eliminar códigos y agregar códigos.
 - d. Apercibimiento: permite modificar los campos: ámbito de cobertura, código, eliminar códigos y agregar códigos.
 - e. Contrato irregular: permite modificar los campos: número de factura, fecha de la factura, monto de indemnización y contenido.
 - f. Resolución/rescisión de contrato: permite eliminar la línea, agregar líneas nuevas o modificar la cantidad o precio total de la línea.

[2.Tipo de procedimiento]

2.1 Inhabilitación Apercibimiento *No permite seleccionar la inhabilitación y el apercibimiento a la vez.*

Ámbito de cobertura: Código:

Período de sanción: años

Quando selecciona por código se despliega los siguientes campos para buscar el código del bien/servicio

Código de clasificación Código de identificación

Línea	*Código	*Descripción	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	4111150190000034	BASCULAS ELECTRICAS	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	4810151690000206	HORNO DE MICROONDAS	<input type="button" value="Eliminar"/>

2.5 Ejecución de la garantía

Número de garantía	<input type="text" value="BT3086-00"/>	Tipo de garantía	<input type="text" value="Garantía de participación"/>
Monto de garantía	<input type="text" value="500"/> [CRC]	Ejecución total o parcial	<input type="text" value="Total"/>
Monto a ejecutar	<input type="text" value="500"/> [CRC]	Forma de rendir la garantía	<input type="text" value="Garantía Electrónica"/>

- “3. Contenido”, en esta sección se muestran los siguientes campos los cuales deben ser completados por el usuario.
 - a. Los campos “Resultandos”, “Considerandos”, “Fundamento jurídico”, “Derechos del oferente/contratista” y “Por tanto”, son obligatorios de completar por el usuario, ingresando caracteres especiales con una cantidad ilimitada.
 - b. Los campos “Daños y perjuicios/liquidación económica” y “Comparecencia”, no son obligatorios de completar, permite ingresar caracteres especiales con una cantidad ilimitada.

Comparecencia

Fecha y hora de celebración: (Formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)

Lugar de celebración:

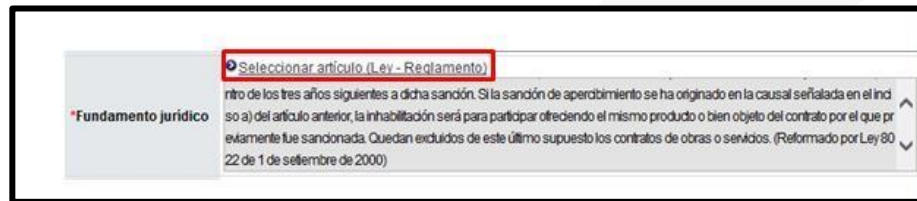
Contenido:

*Por tanto:

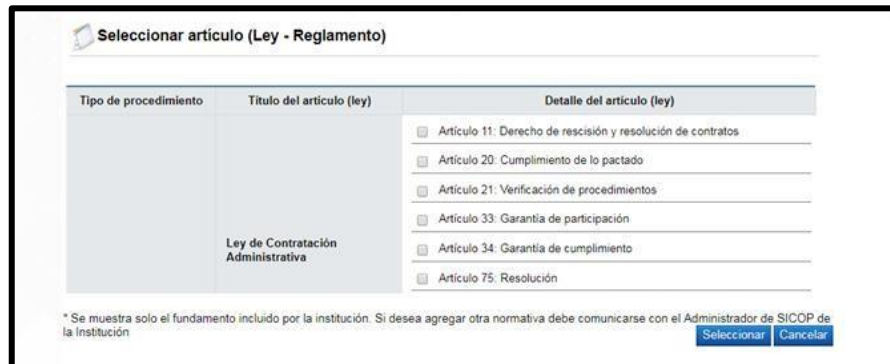
- c. El campo “Información de la indemnización”, se habilita solamente cuando en el tipo de procedimiento está incluido contrato irregular. Permite completar este campo por el usuario ingresando caracteres especiales con una cantidad ilimitada y para este caso es obligatorio de completar.



- d. El campo “Fundamento jurídico”, el usuario no puede digitar directamente. Este se selecciona a través del botón “Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)”.



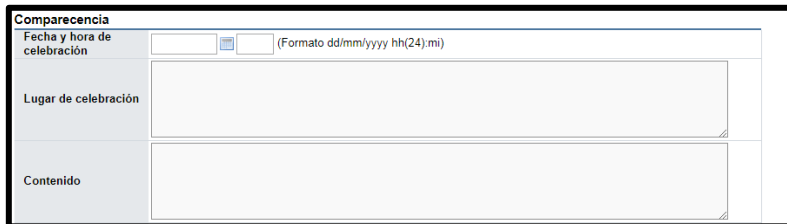
Al pulsar el botón “Seleccionar artículo (Ley - Reglamento)”, el sistema activa la pantalla “Seleccionar artículo (Ley – Reglamento)”, donde presenta el fundamento jurídico de todos los tipos de procedimiento administrativo para que el usuario seleccione el deseado. Si desea agregar otra normativa debe comunicarse con el Administrador de SICOP de su Institución.



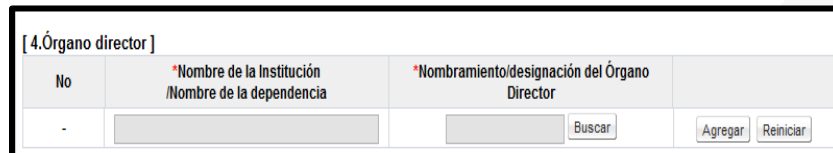
Tipo de procedimiento	Título del artículo (ley)	Detalle del artículo (ley)
	Ley de Contratación Administrativa	<input type="checkbox"/> Artículo 11: Derecho de rescisión y resolución de contratos <input type="checkbox"/> Artículo 20: Cumplimiento de lo pactado <input type="checkbox"/> Artículo 21: Verificación de procedimientos <input type="checkbox"/> Artículo 33: Garantía de participación <input type="checkbox"/> Artículo 34: Garantía de cumplimiento <input type="checkbox"/> Artículo 75: Resolución

* Se muestra solo el fundamento incluido por la institución. Si desea agregar otra normativa debe comunicarse con el Administrador de SICOP de la Institución

- e. En el campo “Derechos del contratista” se visualiza algunos derechos, sin embargo el usuario puede modificar el texto, eliminar, agregar texto con caracteres especiales con una cantidad ilimitada.
- f. El campo “Lugar de celebración”, de la comparecencia, permite completar hasta un máximo de 500 caracteres. Y en el campo “Contenido” se puede digitar hasta un máximo de 4000 caracteres.



- g. “4. Órgano director”, en esta sección se agregan los miembros del órgano director, con el objetivo que firmen el inicio del procedimiento.



No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombramiento/designación del Órgano Director
-		

Al oprime el botón “Buscar”, se activa la pantalla “Búsqueda del encargado”, para elegir el usuario se oprime en el nombre de cada miembro.



No	Miembro	Número de teléfono	Correo electrónico	Cargo
1	GUISELLE LOPEZ RUBI	22222222	gulopez@racsa.go.cr	Presidente
2	Karla Mora Guerrero	22222222	EMAIL@MAIL.COM	Miembro
3	ANNETTE JIMENEZ PEREZ	22222222	correo@correo.com	Secretario

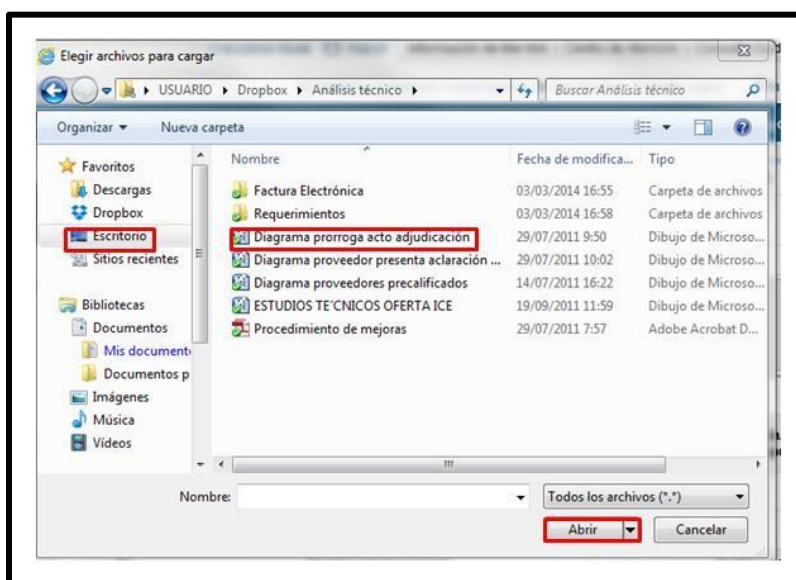
- Sistema va completando la sección “4. Órgano Director”, seguidamente pulsa el botón “Agregar”. Para agregar el siguiente miembro se oprime el botón “Buscar”, sucesivamente.

[4.Órgano director]			
No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombramiento/designación del Órgano Director	
-			Buscar Agregar Reiniciar
1	CAPACITACION Municipalidad de San José/Capacitación	GUISELLE LOPEZ RUBI	Eliminar

- “5.Archivo adjunto”, en esta sección permite anexar documentos, para lo cual se completa el campo “Nombre del documento” y pulsa el botón “Seleccionar archivo”.

[5.Archivo adjunto]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1		Ningún archivo seleccionado	Seleccionar archivo Agregar

- El sistema permite ingresar al medio donde se encuentre el archivo almacenado el cual se selecciona y pulsa el botón “Abrir”.



- El documento seleccionado queda anexado. Para agregar el siguiente documento se pulsa el botón “Agregar”.

[5.Archivo adjunto]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text" value="Nombre del documento"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Copia de Esce...rciales.xlsx	<input type="button" value="Agregar"/>

- Seguidamente se pulsa el botón “Guardar”. se muestra el siguiente mensaje emergente. El usuario pulsa el botón “Aceptar” con el fin de guardar la información.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar?

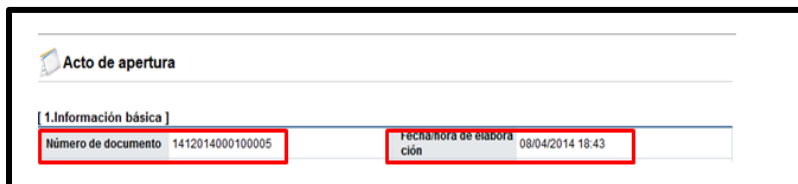
- Sistema presente el mensaje emergente “Ha sido guardado”. El usuario pulsa el botón “Confirmar”.

 **Información**

Ha sido guardado

100%

- Al quedar el documento guardado el sistema activa los campos “Número de documento” y “Fecha/hora de elaboración”, en forma automática.




Acto de apertura

[1. Información básica]

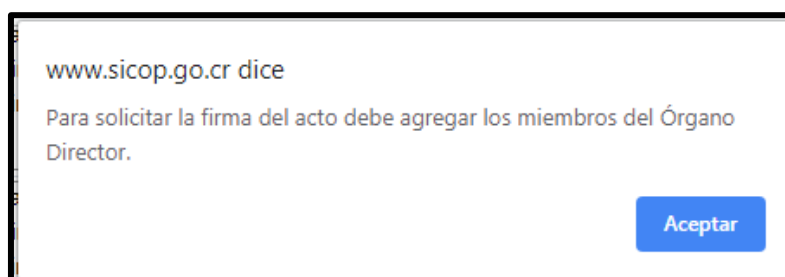
Número de documento	1412014000100005	Fecha hora de elaboración	08/04/2014 18:43
---------------------	------------------	---------------------------	------------------

- Se activan los siguientes botones:
 - ✓ Regresar, permite regresar a la pantalla “Lista de actos de apertura”.
 - ✓ Guardar, se hace el cambio deseado y se oprime este botón para modificar la información registrada.
 - ✓ Notificar, este botón permite notificar al oferente/contratista el acto de apertura del procedimiento.
 - ✓ Solicitar firma, tiene la funcionalidad de informar vía correo electrónico a los miembros del órgano director, que el documento ya está finalizado para su firma.



Solicitar firma Notificar Guardar Regresar

- Si el miembro asignado como gestor del procedimiento pulsa el botón “Solicitar firma” y no se ha agregado al menos un miembro en la sección “4. Órgano director”, el sistema despliega el siguiente mensaje “Para solicitar la firma del acto debe agregar los miembros del Órgano Director” y no realiza la solicitud de firma.



www.sicop.go.cr dice

Para solicitar la firma del acto debe agregar los miembros del Órgano Director.

Aceptar

- Si los miembros del órgano director ya firmaron el sistema no permite eliminar las firmas registradas, pero cuando todavía no han realizado firmas se permite hacer eliminaciones.

4.Órgano director]			
No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombramiento/designación del Órgano Director	
-			Buscar
			Agregar Reiniciar
1	CAPACITACION Municipalidad de San José/Capacitación	GUISELLE LOPEZ RUBI	Eliminar

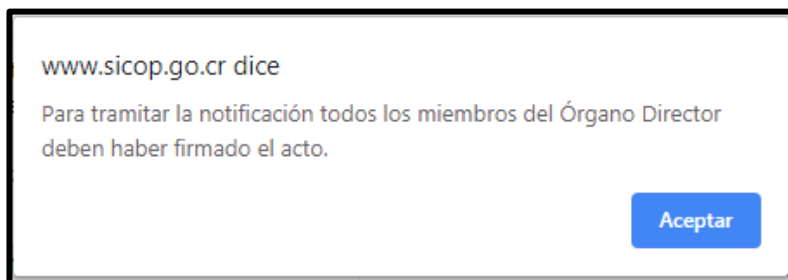
- Cuando al menos un miembro ya ha firmado y se desea modificar el contenido de la pantalla “Acto de apertura” el sistema muestra el siguiente mensaje: “Hay usuarios que han firmado, si modifica el contenido las firmas se invalidan y debe volver a solicitarlas. ¿Desea continuar? Y los botones “Aceptar” y “Cancelar”. Si oprime cancelar no permite la modificación del contenido de la pantalla. Si pulsa Aceptar, las firmas se invalidan y permite modificar cualquier campo de la pantalla.

www.sicop.go.cr dice

Hay usuarios que han firmado, si modifica el contenido las firmas se invalidan y debe volver a solicitarlas. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

- Si el gestor del procedimiento pulsa el botón “Notificar” y hay firmas pendientes, el sistema no permite continuar y muestra el siguiente mensaje emergente:



- El miembro gestor del procedimiento consulta el contenido de la firma para lo cual debe oprimir en el botón “Consulta de la firma”.

[4.Órgano director]			
No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombramiento/designación del Órgano Director	
-			<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	CAPACITACION Municipalidad de San José/Cap acitacion	GUISELLE LOPEZ RUBI	<input type="button" value="Consulta de la firma"/>

- El sistema despliega la siguiente pantalla con el detalle de la firma electrónica.



- “6. Información de notificación”, en esta sección se activa al quedar guardado el acto de apertura y en ella se registra la siguiente información:



- ✓ Fecha/hora límite de respuesta: Campo para buscar y completar la fecha/hora en que el proveedor debe enviar la respuesta. Campo obligatorio. No permite ingresar una fecha y hora anterior a la actual.
- ✓ ¿El acto es recurrible?: Por defecto aparecerá “No”. Campo obligatorio para completar.
- ✓ Fecha/hora límite de recepción del recurso: ¿Solamente cuando en el campo “El acto es recurrible?” se elige la opción “Sí”, se muestra este campo. En este caso es campo obligatorio y no permite ingresar una fecha y hora anterior a la actual.
- ✓ Razón de la notificación: Permite completar razón de la notificación y no es obligatorio. Permite que el usuario digite hasta un máximo de 4.000 caracteres.

Formulario de notificación con los siguientes campos:

- *Fecha/hora límite de respuesta: Campo de fecha y hora con iconos de calendario y reloj.
- *¿El acto es recurrible?: Selector de lista desplegable con la opción "Si" seleccionada.
- *Fecha/hora límite de recepción del recurso: Campo de fecha y hora con iconos de calendario y reloj.
- Razón de la notificación: Área de texto grande con flechas de desplazamiento.

- Cuando ya todos los miembros del órgano director han formado se continúa con la notificación al oferente/contratista, para ello se oprime el botón “Notificar”. Se muestra el siguiente mensaje: ¿Desea Notificar? Y las opciones “Aceptar” y “Cancelar”. Para continuar el usuario elige la opción “Aceptar”.

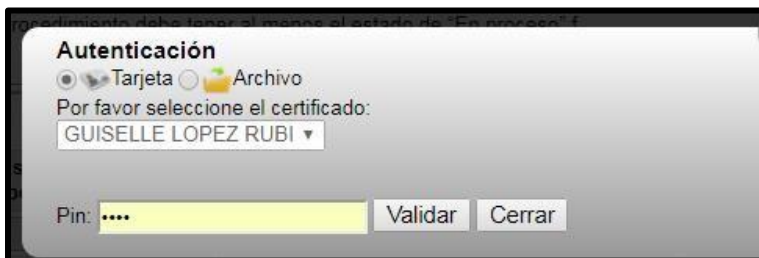
Mensaje de confirmación que aparece al intentar notificar:

¿Desea notificar?

Botones: Aceptar, Cancelar

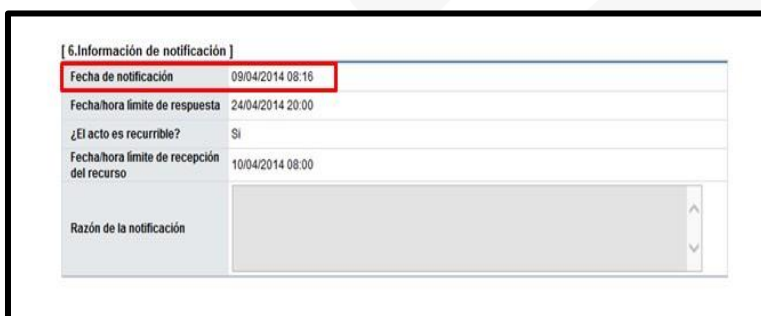
Botones de acción en la parte inferior del formulario: Solicitar firma, Notificar, Guardar, Regresar

- Se continúa con el proceso de firma electrónica, por parte del miembro del Órgano Directos designado como gestor del procedimiento.



Autenticación
 Tarjeta Archivo
Por favor seleccione el certificado:
GUISELLE LOPEZ RUBI ▾
Pin: Validar Cerrar

- Al queda notificado el acto de apertura en la sección “6. Información de notificación”, se activa el campo “Fecha de notificación”.



[6.Información de notificación]

Fecha de notificación	09/04/2014 08:16
Fecha/hora límite de respuesta	24/04/2014 20:00
¿El acto es recurrible?	Si
Fecha/hora límite de recepción del recurso	10/04/2014 08:00
Razón de la notificación	

- El acto de apertura queda notificado y el sistema notifica vía correo electrónico a los siguientes usuarios: Todos los miembros del órgano director, al usuario que elaboró el inicio del procedimiento, al usuario quien aprobó el inicio del procedimiento. Además, notifica al oferente/contratista.

11. Órgano director firma el acto de apertura

- Los miembros del órgano director han recibido solicitud de firma para el acto de apertura, en la pantalla “Desarrollo de procedimiento”, sección “5. Ejecución del procedimiento” oprimen el botón “Tramitar acto de apertura consultar descargos/pruebas”.

[5.Ejecución del procedimiento]

Solicitar información/abstención	Listado de Solicitud de información/abstención
Tramitar acto de apertura y consultar descargos/pruebas	Recurso
Registrar el resultado de la comparecencia	

- Se muestra la pantalla “Lista de actos de apertura”, para ingresar al acto de apertura se debe pulsar en el campo número de documento correspondiente.

Lista de actos de apertura

Número de documento	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Descripción del objeto	Fecha de notificación
1412014000100007	2012PA-000023-00028	INHABILITACIÓN/EJECUCIÓN DE GARANTÍA	

- Se despliega la pantalla “Acto de apertura”, en la sección “4. Órgano director” para cada miembro se visualiza el botón “Firma” en la parte que debe firmar.

[4.Órgano director]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombramiento/designación del Órgano Director	
-			Buscar Agregar Reiniciar
1	CAPACITACION Municipalidad de San José/Capacitación	GUISELLE LOPEZ RUBI	Eliminar Firma

- Cada Miembro firma con su propio certificado.

Autenticación

Tarjeta
 Archivo
 Por favor seleccione el certificado:
 GUISELLE LOPEZ RUBI ▼

Pin: Validar Cerrar

- Una vez completada la firma, se despliega la siguiente pantalla.

[4.Órgano director]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombramiento/designación del Órgano Director	Buscar	Agregar	Reiniciar
1	CAPACITACION Municipalidad de San José/Capacitacion	GUISELLE LOPEZ RUBI			Consulta de la firma

12. Consultar los descargos, pruebas presentadas por el oferente y contratista

Todos los miembros del órgano director pueden consultar los descargos/pruebas presentadas por el oferente/contratista para lo ello deben seguir los siguientes pasos:

- En la pantalla “Desarrollo del procedimiento”, sección “5. Ejecución del procedimiento”, pulsan en el link “Tramitar acto de apertura y consultar descargos/pruebas”.

[5.Ejecución del procedimiento]

Solicitar información	Listado de Solicitud de información
Tramitar acto de apertura y consultar descargos/pruebas	Recurso
Registrar el resultado de la comparecencia	
Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterios
Registrar la firmeza del acto final	
Elaborar la recomendación del acto final	
Registro dictamen ante la CGR	

- En este caso se muestra la pantalla “Lista de actos de apertura”, donde se visualiza todos los actos de apertura gestionados para el procedimiento administrativo. Se ubica el acto de apertura y oprime en el campo “Número de procedimiento”.

Lista de actos de apertura

Número de documento	Número de procedimiento administrativo/ sancionatorio	Descripción del objeto	Fecha de notificación
1412014000100003	2014PA-000006-00028	Tipo de procedimiento	24/03/2014

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Cuando se pulsa el campo “Número de procedimiento”, el sistema presenta la pantalla “Acto de apertura” y en la parte inferior se encuentra el botón “Consultar los descargos y pruebas del oferente/contratista”, el cual se oprime.

6. Información de notificación]

Fecha de notificación	24/03/2014 07:33
Fecha/hora límite de respuesta	24/03/2014 10:00
¿El acto es recurrible?	Si
Fecha/hora límite de recepción del recurso	24/03/2014 09:00
Razón de la notificación	

- Al oprimir el botón “Consultar los descargos y pruebas del oferente/contratista”, el sistema muestra la pantalla “Listado de descargos y pruebas”, donde el usuario podrá ingresar a consultar todos los descargos relacionados al procedimiento administrativo en trámite, para ello se pulsa en el campo “Número de documento”.

[2. Archivos adjuntos]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Nombre del documento	Penguins.jpg [0.74 MB]

- En la sección “3. Firmantes”, el usuario consulta el contenido de la firma, para lo cual pulsa el botón “Consulta de la firma”.

[3. Firmantes]

Número	Nombre del Encargado	Nombre del Contratista	
1	Guisselle López	Guisselle López / Gerencia	<input type="button" value="Consulta de la firma"/>



- Se podrá consultar el contenido del nombramiento del representante legal mediante el botón “Consultar el nombramiento de representante/asesor legal”, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla “Descargos y pruebas”.

[3. Firmantes]			
Número	Nombre del Encargado	Nombre del Contratista	
1	Guisselle López	Guisselle López / Gerencia	Consulta de la firma

Consultar el nombramiento de representante/asesor legal Listado Cerrar

- Al oprimir el botón “Consultar el nombramiento de representante/asesor legal”, se muestra la pantalla “Nombramiento de representantes”.

Nombramiento de representantes

[1. Información]

Nombrar al representante/asesor legal Si

Contenido: Se ingresa el contenido del nombramiento del representante legal.

[2. Nombre del representante/asesor]

No	Representante/asesor	Número de teléfono	Correo electrónico
-	Gabriela Paniagua	22222222	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr

Cerrar

13. Registrar el resultado de la comparecencia

El proceso de registro del resultado de la comparecencia es el siguiente:

- El miembro gestor del procedimiento en la pantalla “Desarrollo del procedimiento”, sección “5. Ejecución del procedimiento”, oprime en el link “Registrar el resultado de la comparecencia”.

[5. Ejecución del procedimiento]

Solicitar información/abstención	Listado de Solicitud de información/abstención
Tramitar acto de apertura y consultar descargos/pruebas	Recurso
Registrar el resultado de la comparecencia	
Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterios
Elaborar la recomendación del acto final	
Registro dictamen ante la CGR	

- Sistema despliega la pantalla “Registro del resultado de la comparecencia”. La sección “1. Comparecencia”, es para completar los campos fecha y hora de celebración y su contenido.
- En el campo “Contenido del resultado”, permite ingresar caracteres especiales con una cantidad ilimitada.

Registro del resultado de la comparecencia

[1. Comparecencia]

*Fecha y hora de celebración (Formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)

*Contenido del resultado

- La sección “2. Participantes”, tiene la finalidad de registrar los usuarios que participaron en el acto presencial, para ello se pulsa en el botón “Consultar”.

[2. Participantes]

-	Nombre de la institución/departamento	Nombre del Miembros	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- Sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”, para buscar, seleccionar el usuario correspondiente.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Todos

Nombre del Encargado: Consultar

0 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
Por favor, haga clic en el botón de búsqueda y puntos de vista.					

Cerrar

- La sección “3. Archivo adjunto”, permite anexar archivos según los pasos ya explicados en puntos anteriores.

[3. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	Examinar... Agregar

- Se pulsa el botón “Guardar”, se muestra el mensaje emergente: ¿Desea guardar? El usuario pulsa el botón “Aceptar” con el fin de guardar la información.

Mensaje de página web

¿Desea guardar?

Aceptar Cancelar

- Sistema presente el mensaje emergente “Ha sido guardado”. El usuario pulsa el botón “Confirmar”.



- Los campos completados se guardan y se permite modificarlos por medio del botón Modificar.
- El botón “Registro” permite finalizar el registro del resultado de la comparecencia, una vez que se pulsa no se puede modificar.
- Los miembros del órgano director, que no son gestores del procedimiento pueden consultar el resultado de la comparecencia, ingresando a esta misma pantalla una vez que el registro esté finalizado.

14. Solicitar criterio

A continuación, se detallan los pasos para solicitar criterios sean, técnicos, legales, financieros, administrativos, entre otros:

- El miembro gestor del procedimiento en la pantalla “Desarrollo del procedimiento”, sección “5. Ejecución del procedimiento”, oprime en el enlace “Solicitar criterios”.



- Al pulsar el botón “Solicitar criterio”, el sistema muestra la pantalla “Solicitud de criterios”, donde se debe completar los campos “Asunto”, “Contenido de la solicitud”, “Tipo de criterio”.

- La sección “2. Archivo adjunto”, permite anexar documentos a la solicitud de aprobación, para ello se completa el campo “Nombre del documento”, se pulsa el botón Seleccionar Archivo”. El sistema permite buscar en cualquier medio de almacenamiento y seleccionar el archivo. En caso de que requiera anexar más archivos se oprime el botón “Agregar”.

- La sección “3. Distribuidor 4”, permite buscar el usuario con el rol “Distribuidor 4” a quien se le enviará la solicitud. Debe oprimir el botón “Consultar”.



- El sistema muestra la pantalla “Búsqueda de encargado”. El usuario a quien se le envía la solicitud de criterio debe tener asignado el rol “Distribuidor 4”. En el campo “Nombre del encargado”, se ingresa el nombre del usuario correspondiente y se oprime el botón “Consultar”.
- El sistema despliega el nombre del usuario. Para seleccionarlo se debe oprimir en la información del campo “Nombre del encargado”.

Búsqueda de encargado

-Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [S04-Distribuidor 4] | Ver roles

Roles: Distribuidor 4

Nombre del Encargado: Consultar

16 resultados [1 de 2 páginas]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	Capacitación	Gabriela Paniagua	33333333	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr

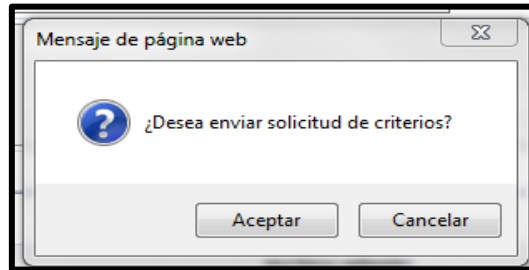
- Al pulsar en el campo “Nombre del encargado”, el sistema completa los campos de la sección “3. Distribuidor 4”. Para enviar la solicitud se debe oprimir el botón “Solicitar criterios”.

[3. Distribuidor 4]

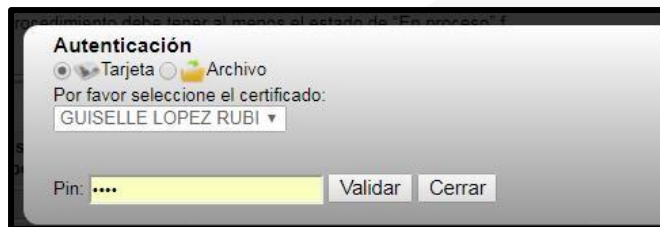
No	Nombre de la Institución/Nombre de la dependencia	Nombre del director
-	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad/	Gabriela Paniagua

Solicitar criterios Previo

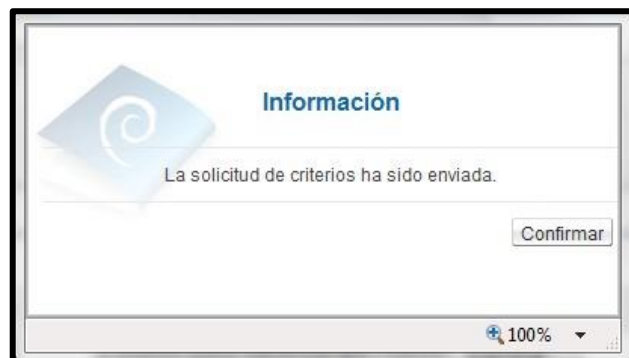
- Sistema muestra el mensaje emergente “¿Desea enviar la solicitud de criterios?”. y las opciones “Aceptar” y “Cancelar”. Pulsar en el botón “Aceptar”.



- Seguidamente se realiza el proceso para firmar digitalmente la solicitud.



- El sistema muestra el siguiente mensaje de conformación: “La solicitud de criterios ha sido enviada”. Se pulsa el botón “Confirmar”.



- Enviada la solicitud de criterios el sistema envía mensaje de aviso vía correo electrónico al usuario seleccionado.

15. Consultar la respuesta de la solicitud de criterio

El miembro del Órgano Director asignado como gestor de procedimiento recibe correo electrónico donde se informa la respuesta de la solicitud enviada. Para consultar la respuesta de la solicitud de criterios se siguen los siguientes pasos:

- En la pantalla “Desarrollo del procedimiento”, sección “5. Ejecución del procedimiento”, oprime en el link “Listado de solicitud de criterios”.

[5.Ejecución del procedimiento]

Solicitar información/abstención	Listado de Solicitud de información/abstención
Tramitar acto de apertura y consultar descargos/pruebas	Recurso
Registrar el resultado de la comparecencia	
Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterios
Elaborar la recomendación del acto final	
Registro dictamen ante la CGR	

- Se despliega la pantalla “Listado de solicitud de criterios”. Para ingresar a consultar la respuesta se debe de oprimir en la información del campo “Asunto/número de documento”.

Listado de solicitud de criterios

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	2014PA-000006-00028	Número de procedimiento	2023LD-000001-0019100001
Descripción del objeto		Tipo de procedimiento	
Tipo de criterio	Todos		
10 resultados	Consultar		
Número de secuencia	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio Tipo de criterio	Asunto Número de documento	Fecha/hora de la solicitud
69	2014PA-000006-00028-00 Financiero	Solicitud de criterios (1462014000100005)	09/04/2014 15:21
68	2014PA-000006-00028-00 Financiero	Solicitud de criterios (1462014000100005)	09/04/2014 14:47
2 resultados [1 de 1 páginas]			
Previa			

- Se despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de criterio”. En la sección “1. Información de la solicitud de criterio”, se consulta el contenido de la solicitud del criterio y en la sección “2. Archivo adjunto de la solicitud”, los archivos adjuntos a la solicitud”.

Detalles de la solicitud de criterio

[1. Información de la solicitud de criterio]

Número de secuencia	66		
Información relacionada	Ver inicio del procedimiento Ver desarrollo del procedimiento Ver contenido del recurso		
Solicitante	Juan Diego Retana	Fecha/hora de la solicitud	20/03/2014 09:52
Tipo de criterio	Financiero		
Número de documento de la solicitud de criterio	1462014000100003		
Asunto	Solicitud de criterios		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

[2. Archivo adjunto de la solicitud]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- En la sección “5. Respuesta de la solicitud del criterio”, se consulta la respuesta de la solicitud de criterio y en la sección “6. Archivo adjunto a la respuesta”, el contenido de los anexos a la respuesta.

5. Respuesta de la solicitud del criterio]

Estado	Tramitada
Fecha/hora de respuestas	21/03/2014 09:59
Asunto	Respuesta de la solicitud del criterio
Contenido del criterio	Contenido del criterio
Conclusiones	Conclusiones

[6. Archivo adjunto de la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- En la pantalla “Detalles de la solicitud de criterio”, se visualizan los botones: “Listado de solicitud de información” y “Resultado de la solicitud de aprobación”.



- ✓ El botón “Listado de solicitud de información”, permite consultar las eventuales solicitud de información/abstención que ha tramitado el usuario que tramita el criterio técnico, para hacer la consulta se debe pulsar el botón mencionado.

[6. Archivo adjunto de la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		
<input type="button" value="Listado de solicitud de información"/> <input type="button" value="Resultado de la solicitud de aprobación"/> <input type="button" value="Previo"/>		

- ✓ El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de información”. Para consulta la información se oprime en el campo “Asunto/Número de documento”.

Listado de solicitud de información

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	2016PA-000003-00017	Número de procedimiento	2023LD-000001-0019100001
Descripción del objeto	PROCEDIMIENTO MINISTERIO SEGURIDAD PUBLICA		
Tipo de solicitud	Todos		
10 resultados	<input type="button" value="Consultar"/>		

Número de solicitud	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Asunto Número de documento	Fecha/hora de solicitud
66	2014PA-000006-00028-00	Solicitud de información/abstención (12920140001000002)	09/04/2014 15:23

1 resultados [1 de 1 páginas]

- ✓ Se despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de información”. En la sección “1. Solicitud de información”, se muestra el contenido de la solicitud de información/abstención.

Detalles de la solicitud de información

[1. Solicitud de información]

Número de solicitud	344		
Tipo de solicitud	Abstención para desarrollo de procedimiento	Fecha/hora de la solicitud	10/12/2018 10:53
Número de documento de la solicitud de información	1292018000100007		
Asunto	Solicitud de información		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- En la sección “3. Encargado relacionado”, se consulta la respuesta de la solicitud de información/abstención pulsando el botón “Resuelto”, ubicado en el campo “Estado de la verificación”.

[3. Encargado relacionado]

Número de secuencia	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha/hora límite de entrega	Fecha/hora de respuestas	Estado de la verificación
1	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	01/03/2013 20:00	01/03/2013 07:45	Resuelto

[Previo]

- El sistema muestra la pantalla “Respuesta a la solicitud de información”, en el campo “Comentarios de la respuesta”, se consulta el contenido correspondiente. Para volver a la pantalla anterior oprima el botón “Cerrar”.

Respuesta a la solicitud de información

[Historial de respuestas]

Responsable	GUISELLE LOPEZ RUBI	Número de documento de respuesta a la solicitud	1302018000100006
Fecha límite de entrega	10/12/2018 20:00	Fecha/hora de respuestas	10/12/2018 10:54
Título de la respuesta	Contenido de la respuesta		
Comentarios de respuesta	Contenido de la respuesta		

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Nombre del documento	1809 CSS-Ampliación de Argumentos ICC-180507 (1).pdf [0.34 MB]

[Cerrar]

- El botón “Resultado de la solicitud de aprobación”, permite consultar la solicitud y respuesta de aprobación al criterio técnico, para hacer la consulta se debe pulsar el botón mencionado.

[6. Archivo adjunto de la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Nombre del documento	Penguins.jpg [0.74 MB]

- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud aprobación”. Para consulta la información se oprime en el campo “Asunto/Número de documento”

Listado de solicitud aprobación

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de procedimiento:

Asunto:

Tipo de aprobación: Aprobación de criterio técnico

Rango de fechas de solicitud: 08/02/2014 - 09/04/2014 (formato dd/mm/yyyy)

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Asunto Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Número de aprobación total
244	2014PA-000006-00028-00	Solicitud de aprobación (1272014000100015)	09/04/2014 15:25	1/1

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Se despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de aprobación”. En la sección “1. Solicitud de la información de la aprobación”, se muestra el contenido de la solicitud de aprobación.

Detalles de la solicitud de aprobación

[1. Solicitud de la información de la aprobación]

Número de secuencia	244		
Tipo de aprobación	Aprobación de criterio técnico	Metodología de aprobación	Aprobación paralela
Fecha/hora de la solicitud	09/04/2014 15:25		
Número de documento de la solicitud de revisión	1272014000100015		
Asunto	Solicitud de aprobación		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		



- En la sección “3. Encargado de la aprobación”, se consulta la respuesta de la solicitud de aprobación pulsando el botón “Tramitada”, ubicado en el campo “Estado de la Aprobación”.

[3.Encargado de la aprobación]

No	aprobador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de aprobación	Fecha/hora de aprobación	Estado de la aprobación	Resultado
1	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	09/04/2014 20:00	09/04/2014 15:26	Tramitada	Aprobar

Resultado de la solicitud de información/abstención

- El sistema muestra la pantalla “Resultado de la solicitud de aprobación recibida”, en el campo “Comentarios de la aprobación”, se consulta el contenido correspondiente. Para volver a la pantalla anterior oprima el botón “Cerrar”.

Resultado de la solicitud de aprobación recibida

[Comentarios de la aprobación]

Estado	Tramitada	Número de documento de respuesta a la solicitud de revisión	1282014000100014
Resultado	Aprobar	Aprobador	Guiselle Lopez
Fecha y hora límite de solicitud de aprobación	09/04/2014 20:00	Fecha/hora de respuestas	09/04/2014 15:26
Título de aprobación	Información de la aprobación		
Comentarios de la aprobación	Observaciones		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		

16. Registrar dictamen de la Contraloría General de la República

La solicitud de dictamen que se tramite ante Contraloría General de la República se hace fuera del sistema SICOP, al tener el resultado el miembro del Órgano Director asignado como gestor de procedimiento hace el registro mediante los siguientes pasos:

- En la pantalla “Desarrollo del procedimiento”, sección “5. Ejecución del procedimiento”, oprime en el botón “Registro dictamen ante la CGR”.

[5.Ejecución del procedimiento]	
Solicitar información/abstención	Listado de Solicitud de información/abstención
Tramitar acto de apertura y consultar descargos/pruebas	Recurso
Registrar el resultado de la comparecencia	
Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterios
	Registrar la firmeza del acto final
Elaborar la recomendación del acto final	Registrar la aprobación de la liquidación económica ante la CGR
Registro dictamen ante la CGR	

- Se muestra la pantalla “Registro de dictamen (CGR)” en la cual se completa los siguientes campos:
 - ✓ Número de oficio: Permite al usuario completar este campo, digitando hasta un máximo de 50 caracteres.
 - ✓ Fecha de oficio: Campo obligatorio de completar, con la opción para seleccionar la fecha, utilizando la funcionalidad del calendario.
 - ✓ Contenido del registro: Campo obligatorio, permite completar este campo por el usuario ingresando caracteres especiales con una cantidad ilimitada.

Registro de dictamen(CGR)

[1.Información]

*Número de oficio

*Fecha de oficio

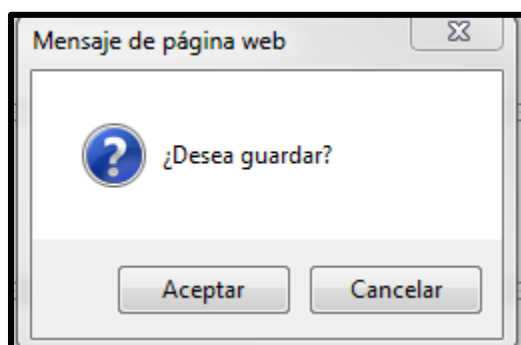
*Contenido del registro

- La sección “2. Archivo adjunto”, permite anexar archivos según los pasos ya explicados en puntos anteriores.

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Agregar"/>

- Se pulsa el botón “Guardar”, se muestra el mensaje emergente: ¿Desea guardar? El usuario pulsa el botón “Aceptar” con el fin de guardar la información.



- Sistema presente el mensaje emergente “Ha sido guardado”. El usuario pulsa el botón “Confirmar”.



- Los campos completados se guardan y se permite modificarlos por medio del botón Modificar.
- Los miembros del Órgano Director, que no son gestores del procedimiento pueden consultar el registro del dictamen, ingresando a esta misma pantalla una vez que el registro esté finalizado.

17. Registrar la aprobación de liquidación económica de CGR

La solicitud de aprobación de la liquidación económica que se tramite ante Contraloría General de la República, cuando corresponde a un procedimiento administrativo de rescisión de contrato por mutuo acuerdo se hace fuera del sistema SICOP, al tener el resultado el miembro del órgano director asignado como gestor de procedimiento hace el registro mediante los siguientes pasos:

- En la pantalla “Desarrollo del procedimiento”, sección “5. Ejecución del procedimiento”, oprime en el enlace “Registrar la aprobación de la liquidación económica ante la CGR”.

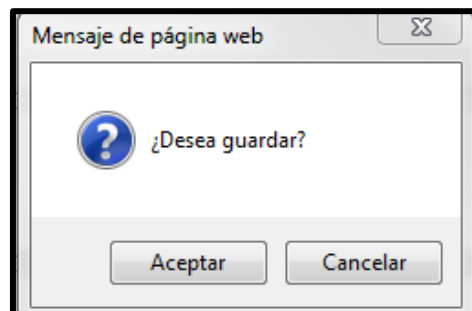
[5.Ejecución del procedimiento]	
Solicitar información/abstención	Listado de Solicitud de información/abstención
Tramitar acto de apertura y consultar descargos/pruebas	Recurso
Registrar el resultado de la comparecencia	
Solicitar criterio Listado de solicitud de criterios	Registrar la firmeza del acto final
Elaborar la recomendación del acto final	Registrar la aprobación de la liquidación económica ante la CGR
Registro dictamen ante la CGR	

- Este botón se activa solo cuando el tipo de procedimiento administrativo corresponde a una rescisión de contrato por mutuo.
- Se muestra la pantalla “Registrar la aprobación de la liquidación económica ante la CGR” en la cual se completa los siguientes campos:
 - ✓ Número de oficio: Permite al usuario completar este campo, digitando hasta un máximo de 50 caracteres.
 - ✓ Fecha de oficio: Campo obligatorio de completar, con la opción para seleccionar la fecha, utilizando la funcionalidad del calendario.
 - ✓ Contenido del registro: Campo obligatorio, permite completar este campo por el usuario ingresando caracteres especiales con una cantidad ilimitada.

- La sección “2. Archivo adjunto”, permite anexar archivos según los pasos ya explicados en puntos anteriores.

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1		Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

- Se pulsa el botón “Guardar”, se muestra el mensaje emergente: ¿Desea guardar? El usuario pulsa el botón “Aceptar” con el fin de guardar la información.



- Sistema presente el mensaje emergente “Ha sido guardado”. El usuario pulsa el botón “Confirmar”.

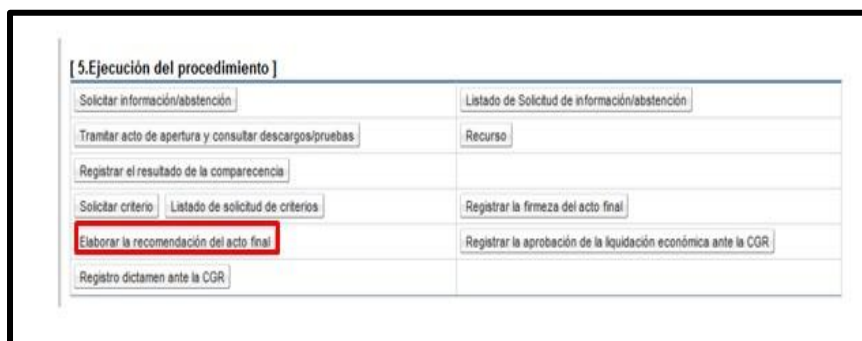


- Los campos completados se guardan y se permite modificarlos por medio del botón Modificar.
- Los miembros del órgano director, que no son gestores del procedimiento pueden consultar el registro de la aprobación, ingresando a esta misma pantalla una vez que el registro esté finalizado.

18. Elaborar la recomendación del acto final

A continuación, se detallan los pasos para elaborar y enviar al Órgano Decisor la recomendación del acto final.

- En la pantalla “Desarrollo del procedimiento”, sección “5. Ejecución del procedimiento”, oprime en el enlace “Elaborar la recomendación del acto final”.



- Se despliega la pantalla “Listado recomendación de actos finales”, donde se podrá iniciar nueva recomendación, continuar con una recomendación guardada o consultar las recomendaciones que ya se han trasladado al órgano decisor.
- Para iniciar la recomendación se debe pulsar el botón “Crear nueva recomendación del acto final”, acción que solo puede hacer el miembro del órgano director asignado como gestor del procedimiento.



- Al oprimir el botón “Crear nueva recomendación del acto final” se despliega la siguiente pantalla “Recomendación del acto final”, formada por las siguientes secciones:
 - ✓ “1. Información básica”, en esta sección se consulta la información básica del procedimiento administrativo.

Recomendación del acto final

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	2018PA-000007-00017		
Número de documento		Fecha/hora	
[1.Información básica]			
Institución	CAPACITACION Municipalidad de San José	Unidad Solicitante	Capacitacion
Fecha y hora de elaboración	01/11/2018 09:26		
Número de SICOP	0812018000100007		
Tipo de procedimiento administrativo	PROCEDIMIENTO PARA PROBAR COMPONENTE SICOP NOVIEMBRE 2018		
*Número de procedimiento	2023LD-000001-0019100001	Tipo de procedimiento	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Descripción del procedimiento	Convenio marco de artículos de cocina		
*Número de identificación	3101101871	Nombre del contratista/oferente	Pinturas Cartago S.A.
*Representante legal	Guiselle Lopez		
Número de contrato	0432018000100022-00		
Versión del inicio del procedimiento	2018PA-000007-00017-00		
Elaborador del inicio del procedimiento	GUISELLE LOPEZ RUBI		



✓ “2. Tipo de procedimiento”, en esta sección se presentan los tipos de procedimiento seleccionados y completados en el Inicio del procedimiento. El sistema no permite modificar el tipo de procedimiento, pero si modificar la información de acuerdo con el siguiente detalle:

- a. Multa/cláusula penal: permite modificar los campos: Número de días, porcentaje o cantidad, monto de la multa/clausula y base imponible.
- b. Ejecución de garantía: permite modificar los campos: Ejecución parcial o total, monto a ejecutar y depositar a cuenta.
- c. Inhabilitación: permite modificar los campos: ámbito de cobertura, período de sanción, código, eliminar códigos y agregar códigos.
- d. Apercibimiento: permite modificar los campos: ámbito de cobertura, código, eliminar códigos y agregar códigos.
- e. Contrato irregular: permite modificar los campos: número de factura, fecha de la factura, monto de indemnización y contenido.
- f. Resolución/rescisión de contrato: permite eliminar la línea, agregar líneas nuevas o modificar la cantidad o precio total de la línea.

[2.Tipo de procedimiento]

2.1 Inhabilitación Apercibimiento **No permite seleccionar la inhabilitación y el apercibimiento a la vez.**

Ámbito de cobertura: Código:

Período de sanción: años

Cuando selecciona por código se despliega los siguientes campos para buscar el código del bien/servicio

Código de clasificación Código de identificación

Línea	*Código	*Descripción	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	4111150190000034	BASCULAS ELECTRICAS	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	4810151690000206	HORNO DE MICROONDAS	<input type="button" value="Eliminar"/>

2.5 Ejecución de la garantía

Número de garantía	<input type="text" value="BT3086-00"/>	Tipo de garantía	<input type="text" value="Garantía de participación"/>
Monto de garantía	<input type="text" value="500"/> [CRC]	Ejecución total o parcial	<input type="text" value="Total"/>
Monto a ejecutar	<input type="text" value="500"/> [CRC]	Forma de rendir la garantía	<input type="text" value="Garantía Electrónica"/>

- “3. Contenido de la recomendación del acto final”: en esta sección se muestran los siguientes campos los cuales deben ser completados por el usuario.
 - a. Los campos “I. Resultando”, “II. Considerando”, “1. Sobre los hechos probados”, “2. Sobre los hechos no probados”, “3.1 Oferente/Contratista”, “3.2 La Administración”, “3.3 Criterio del Órgano Director”, “III. Por tanto” y “IV. Derechos del contratista”, son obligatorios de completar por el usuario, ingresando caracteres especiales con una cantidad ilimitada.

En el campo “Derechos del contratista”, se visualiza algunos derechos, sin embargo, el usuario puede modificar el texto, eliminar, agregar texto con caracteres especiales con una cantidad ilimitada.

El campo “3.4 Daños y perjuicios/liquidación económica” no es obligatorio de completar y permite ingresar caracteres especiales con una cantidad ilimitada.

[3.Contenido de la recomendación del acto final]	
*I. RESULTANDO	<input type="text"/>
II. CONSIDERANDO	<input type="text"/>
*1.Sobre los hechos probados	<input type="text"/>
*2.Sobre los hechos no probados	<input type="text"/>
3.Sobre el fondo	<input type="text"/>

- El campo “Información de la indemnización” se habilita solamente cuando en el tipo de procedimiento está incluido contrato irregular. Permite completar este campo por el usuario ingresando caracteres especiales con una cantidad ilimitada.

*Información de la indemnización	<input type="text"/>
----------------------------------	----------------------

- “4. Órgano director”, en esta sección se agregan los miembros del Órgano Director, con el objetivo que firmen la recomendación del acto final.

[4.Órgano director]			
No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del director	
-			Consultar Agregar Reiniciar

- Al oprime el botón “Consultar”, se activa la pantalla “Búsqueda del encargado”, para elegir el usuario se oprime en el nombre de cada miembro.

The screenshot shows a browser window titled 'Búsqueda de encargado' with the URL 'https://www.sicop.go.cr/moduloBid/sancionatorio/SaSearchUser.jsp?sancio...'. The search results table is as follows:

No	Miembro	Número d
1	GUISSELLE LOPEZ RUBI	22222222
2	Karla Mora Guerrero	22222222
3	ANNETTE JIMENEZ PEREZ	22222222

The 'Consultar' button in the background form is also highlighted with a red box.

- Sistema va completando la sección “4. Órgano Director”, seguidamente pulsa el botón “Agregar”. Para agregar el siguiente miembro se oprime el botón “Consultar”, sucesivamente.

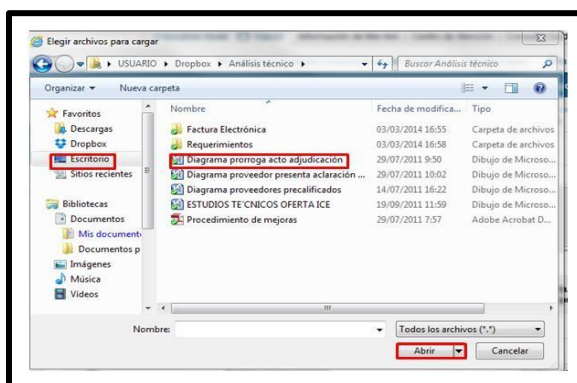
[4.Órgano director]			
No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del director	
-			Consultar Agregar Reiniciar
1	CAPACITACION Municipalidad de San José/Cap acitacion	GUISSELLE LOPEZ RUBI	Eliminar



- “5. Archivo adjunto”, en esta sección permite anexar documentos, para lo cual se completa el campo “Nombre del documento” y pulsa el botón “Seleccionar archivo”.

[5. Archivo adjunto]				
No	Nombre del documento	Archivo adjunto		
1	<input type="text"/>	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Agregar"/>

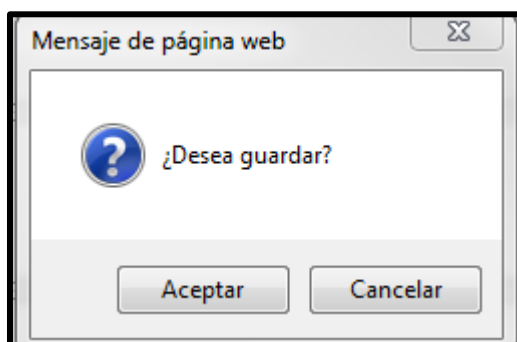
- El sistema permite ingresar al medio donde se encuentre el archivo almacenado el cual se selecciona y pulsa el botón “Abrir”.



- El documento seleccionado queda anexado. Para agregar el siguiente documento se pulsa el botón “Agregar”.

[5. Archivo adjunto]				
No	Nombre del documento	Archivo adjunto		
1	<input type="text" value="Nombre del documento"/>	Seleccionar archivo	Copia de Esce...rciales.xlsx	<input type="button" value="Agregar"/>

- Seguidamente se pulsa el botón “Guardar”. se muestra el mensaje emergente: ¿Desea guardar? El usuario pulsa el botón “Aceptar” con el fin de guardar la información.



- Sistema presente el mensaje emergente “Ha sido guardado”. El usuario pulsa el botón “Confirmar”.

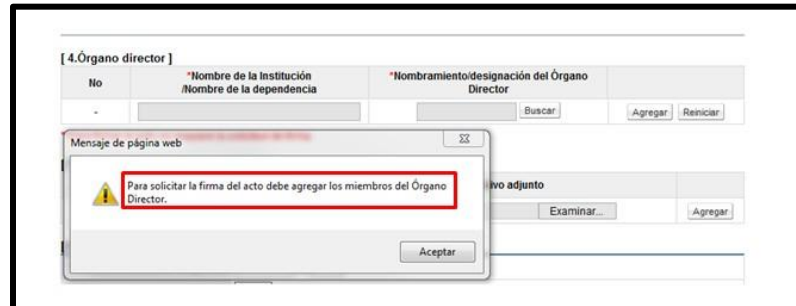


- Al quedar el documento guardado el sistema activa los campos “Número de documento” y “Fecha/hora”, en forma automática, ubicado en la parte superior de la pantalla “Recomendación del acto final”.



- Se activan los siguientes botones:
 - ✓ Regresar, permite regresa a la pantalla “Listado recomendación de actos finales”.
 - ✓ Guardar, se hace el cambio deseado y se oprime este botón para modificar la información registrada.
 - ✓ Solicitar firma, tiene la funcionalidad de informar vía correo electrónico a los miembros del órgano director, que el documento ya está finalizado para su firma.
 - ✓ Seleccionar el órgano decisor, este botón permite enviar al órgano decisor la recomendación del acto final, con el objetivo que continúe con el acto final.

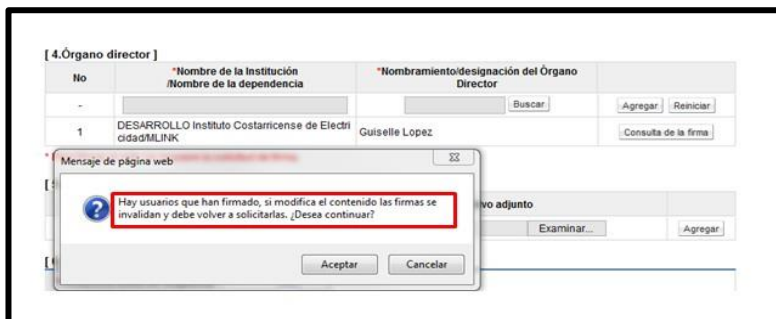
- Si el miembro asignado como gestor del procedimiento pulsa el botón “Solicitar firma” y no se ha agregado al menos un miembro en la sección “4. Órgano director”, el sistema despliega el siguiente mensaje “Para solicitar la firma del acto debe agregar los miembros del Órgano Director” y no realiza la solicitud de firma.



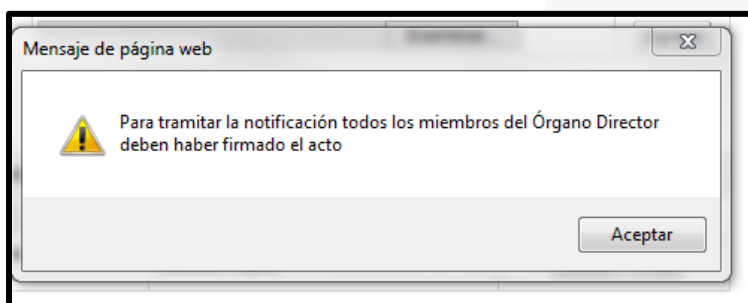
- Si los miembros del órgano director ya firmaron el sistema no permite eliminar las firmas registradas, pero cuando todavía no han realizado firmas se permite hacer eliminaciones.



- Cuando al menos un miembro ya ha firmado y se desea modificar el contenido de la pantalla “Recomendación del acto final” el sistema muestra el siguiente mensaje: “Hay miembros que han firmado, si modifica el contenido las firmas se invalidan y debe volver a solicitarlas. ¿Desea continuar? Y los botones “Aceptar” y “Cancelar”. Si oprime cancelar no permite la modificación del contenido de la pantalla. Si pulsa Aceptar, las firmas se invalidan y permite modificar cualquier campo de la pantalla.



- Si el gestor del procedimiento pulsa el botón “Notificar” y hay firmas pendientes, el sistema no permite continuar y muestra el siguiente mensaje emergente:



- El miembro gestor del procedimiento consulta el contenido de la firma para lo cual debe oprimir en el botón “Consulta de la firma”.



- El sistema despliega la siguiente pantalla con el detalle de la firma electrónica.



[1. Información de la firma]	
Firmante	GUISELLE LOPEZ RUBI
Fecha y hora de firma	13/12/2018 09:22
Información DN del certificado	cn=GUISELLE LOPEZ RUBI (FIRMA),ou=CIUDADANO,o=PERSONA FISICA,c=CR,g=GUISELLE,s=LOPEZ RUBI,sn=CPF-01-0788-0003
Número del certificado	446015016278836864428554862262138627717878909
Vigencia de certificado	31/08/2016 08:26 - 30/08/2020 08:26
Política del certificado	2.16.188.1.1.1.1.2

- Cuando ya todos los miembros del órgano director han firmado se traslada la recomendación al Órgano Decisor, para ello se oprime el botón “Seleccionar el Órgano Decisor”.

- Sistema despliega la pantalla “Seleccionar el Órgano Decisor”, donde se busca al usuario y se completa los campos “Fecha y hora límite para dictar el acto final”. Para buscar y seleccionar el Órgano Decisor se pulsa el botón “Buscar”.

No	*Nombre de la Institución/Nombre de la dependencia	*Nombre del Órgano Decisor	*Fecha y hora límite para dictar el acto final (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-			

- En la pantalla “Búsqueda de encargado”, se van a enlistar solo los usuarios con el rol “Órgano Decisor”, donde se filtra y selecciona el usuario correspondiente, oprimiendo en el campo “Nombre del encargado”.

Búsqueda de encargado

-Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [03 - Órgano Decisor] Ver roles

Roles: Órgano Decisor

Nombre del Encargado: Consultar

11 resultados [1 de 2 páginas]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Municipalidad de San José	ALMACEN MUNICIPAL	JESUS MORGAN ASCH	25476280	jmorgan@msj.go.cr
2	CAPACITACION Municipalidad de San José	CAPACITACION	FRANCISCO JAVIER ESPINOZA FERNANDEZ	22222222	jespinoza@gobierno-digital.go.cr
3	CAPACITACION Municipalidad de San José	Capacitacion	ANNETTE JIMENEZ PEREZ	33333333	correo@correo.com
4	CAPACITACION Municipalidad de San José	Capacitacion	GUISELLE LOPEZ RUBI	33333333	gulopez@racsá.go.cr

- Seguidamente se oprime el botón “Enviar al Órgano Decisor”.

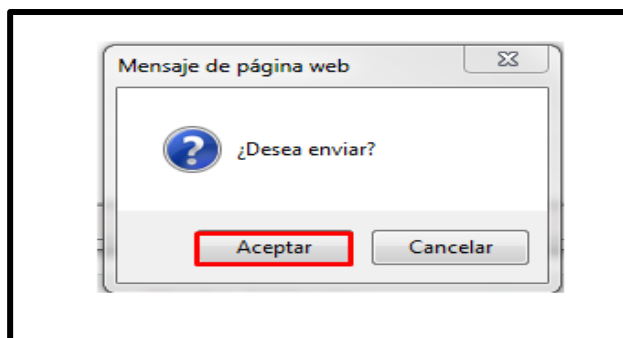
Seleccionar el Órgano Decisor

[1. Órgano Decisor]

No	*Nombre de la Institución/Nombre de la dependencia	*Nombre del Órgano Decisor	*Fecha y hora límite para dictar el acto final (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	CAPACITACION Instituto Costarricense	Guiselle Lopez	06/05/2014 20:00

Enviar al Órgano Decisor Cerrar

- Se muestra el mensaje emergente: ¿Desea enviar? El usuario pulsa el botón “Aceptar” con el fin de guardar la información.



- Se continúa con el proceso de firma electrónica, por parte del miembro del órgano director designado como gestor del procedimiento.

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

GUISELLE LOPEZ RUBI ▼

Pin: Validar Cerrar

- Sistema presente el mensaje emergente “Ha sido enviado”. El usuario pulsa el botón “Confirmar”.

Información

Ha sido enviado.

Confirmar

- Al queda enviada la recomendación del acto final al Órgano Decisor en la pantalla “Seleccionar el Órgano Decisor”, se activa el campo “Fecha de traslado” mostrando la fecha y hora en que se hizo el envío.

Seleccionar el Órgano Decisor

[1. Órgano Decisor]

No	*Nombre de la Institución/Nombre de la dependencia	*Nombre del Órgano Decisor	*Fecha y hora límite para dictar el acto final (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	CAPACITACION Municipalidad de San José/Capacitación	GUISELLE LOPEZ RUBI	13/12/2018 16:00

Fecha de traslado : 13/12/2018 09:31 Cerrar

- El sistema notifica vía correo electrónico al usuario seleccionado como Órgano Decisor el envío de la recomendación del acto final.

19. Órgano director firma la recomendación del acto final

Para firmar la recomendación del acto final los usuarios deben seguir los siguientes pasos:

- Los miembros del órgano director han recibido solicitud de firma para la recomendación del acto final, en la pantalla “Desarrollo de procedimiento”, sección “5. Ejecución del procedimiento” oprimen el botón “Elaborar la recomendación del acto final”.

[5. Ejecución del procedimiento]	
Solicitar información/abstención	Listado de Solicitud de información/abstención
Tramitar acto de apertura y consultar descargos/pruebas	Recurso
Registrar el resultado de la comparecencia	
Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterios
Elaborar la recomendación del acto final	
Registro dictamen ante la CGR	

- Se muestra la pantalla “Listado recomendación de actos finales”, para ingresar a la recomendación del acto final se debe pulsar en el botón “En proceso”.

Listado recomendación de actos finales				
Número de documento	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Descripción del objeto	Fecha de elaboración	Estado
1482014000100006	2014PA-000002-00004	Procedimiento para multa y clausula penal		En proceso
1482014000100005	2014PA-000002-00004	Procedimiento para multa y clausula penal	06/05/2014	Tramitada

2 resultados [1 de 1 páginas]

Cerrar

- Se despliega la pantalla “Recomendación del acto final”, en la sección “4. Órgano director” para cada miembro se visualiza el botón “Firma” en la parte que debe firmar.

[4.Órgano director]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombramiento/designación del Órgano Director	
-			Buscar Agregar Reiniciar
1	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad/MLINK	Guiselle Lopez	Firma

- Al oprimir el botón “Firma se despliega la siguiente ventana en la cual se selecciona el certificado. Cada Miembro firma con su propio certificado.

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

GUISELLE LOPEZ RUBI ▾

Pin: ●●●● Validar Cerrar

- Una vez completada la firma, se despliega la siguiente pantalla.

[4.Órgano director]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombramiento/designación del Órgano Director	
-			Buscar Agregar Reiniciar
1	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad/MLINK	Guiselle Lopez	Consulta de la firma

20. Registrar la firmeza del acto final

Al quedar en acto final en firme corresponde al miembro del órgano director asignado como Gestor del Procedimiento registrar la firmeza del acto final. A continuación, se detalla el procedimiento a seguir:

- En la pantalla “Desarrollo del procedimiento”, sección “5. Ejecución del procedimiento”, oprime en el botón “Registrar la firmeza del acto final”.

[5. Ejecución del procedimiento]

Solicitar información/abstención	Listado de Solicitud de información/abstención
Tramitar acto de apertura y consultar descargos/pruebas	Recurso
Registrar el resultado de la comparecencia	
Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterios
Registrar la firmeza del acto final	
Elaborar la recomendación del acto final	
Registro dictamen ante la CGR	

- Cuando el Gestor oprime el botón “Registrar la firmeza del acto final” se despliega la pantalla “Firmeza del acto final”.
- Mediante el botón “Ver la pantalla del acto final”, se consulta el contenido del acto final que se ha tramitado.

Firmeza del acto final

[1. Firmeza del acto]

*Acto	Firme	Ver la pantalla del acto final
Contenido		

Guardar Cerrar

- Al pulsar el botón “Ver la pantalla del acto final”, se despliega la pantalla “Listado de actos finales”, para ingresar al contenido del acto final se oprime en el campo “Número de documento”.

Listado de actos finales				
Número de documento	Número de procedimiento administrativo/ sancionatorio	Descripción del objeto	Nombre de la Institución	Fecha de notificación
1552014000100009	2014PA-000017-00004-00	Procedimiento inhabilitación - guis selle	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	29/04/2014

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Se despliega la pantalla “Acto final”, solo para consulta.

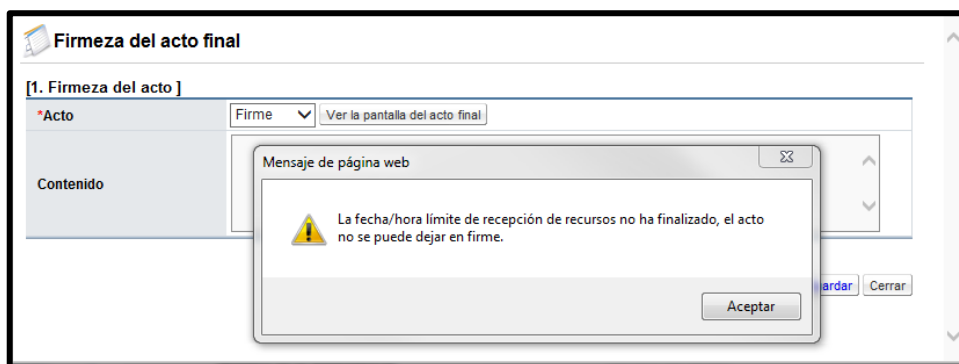
Acto final			
1. Información básica]			
Institución	CAPACITACION Municipalidad de San José	Unidad Solicitante	Capacitacion
Fecha y hora de elaboración	01/06/2018 09:38		
Número de SICOP	0812018000100003		
Tipo de procedimiento administrativo	PROCEDIMIENTO MINISTERIO SEGURIDAD PUBLICA		

- En el campo “Acto”, se elige entre las opciones “Firme” y “No firme”, campo obligatorio de seleccionar. El campo “Contenido”, permite ingresar hasta un máximo de 4000 caracteres y es opcional.

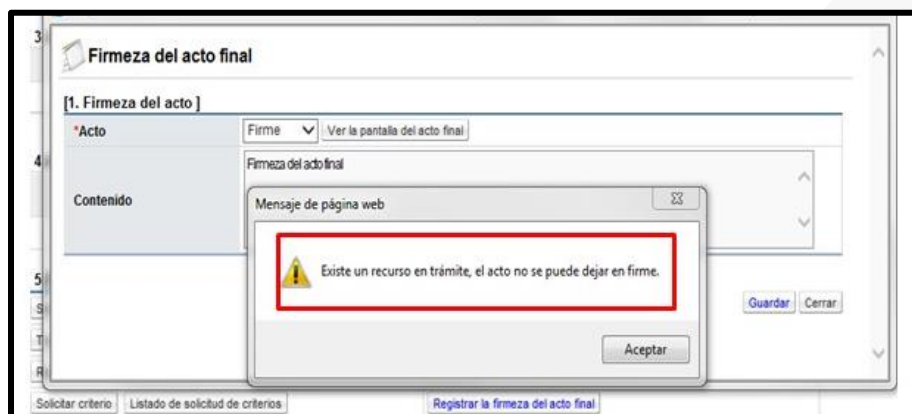
Firmeza del acto final	
[1. Firmeza del acto]	
*Acto	Firme <input type="button" value="Ver la pantalla del acto final"/>
Contenido	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

- Al completar los campos “Acto” y “Contenido”, el usuario pulsa el botón “Guardar”.

Si la fecha/hora de recepción de recursos, contra el acto final, no ha finalizado y se oprime el botón “Guardar”, se muestra el siguiente mensaje “La fecha/hora límite de recepción de recursos no ha finalizado, el acto no se puede dejar en firme” y no permite continuar.



- Para los procedimientos donde el Órgano Decisor ha indicado que contra el acto final no caben recursos el sistema permite tramitar la firmeza del acto final en cualquier momento.
- Cuando se ha presentado recurso contra el acto final y se pulsa el botón “Guardar” el sistema muestra el siguiente mensaje: Existe un recurso en trámite, el acto no se puede dejar en firme y no permite continuar.



- Al quedar el acto final en firme el sistema envía mensaje de correo electrónico a los usuarios con el rol “Órgano Decisor”, “Órgano Director”, “Administrador de contrato 9” y “Aprobador del inicio del procedimiento administrativo/sancionatorio”, relacionados con este procedimiento, notificando dicha firmeza.

21. Anexar documentos al expediente electrónico

El sistema permite anexar documentos al expediente electrónico del procedimiento relacionado, para lo ello se siguientes pasos:

- En la parte inferior de pantalla “Desarrollo del procedimiento”, sección “6. Anexos al expediente”, se muestra el botón “Anexar documentos al expediente”.

No	Título	Fecha en que se agregó	Estado
Los datos consultados no existen.			

- Cuando se oprime el botón “Anexar documentos al expediente”, el sistema despliega la pantalla “Anexo de documentos al expediente electrónico”, donde se completa los campos “Título”, “Nombre del documento”, y se adjunta el archivo deseado.
- El botón “Guardar”, permite guardar y modificar la información registrada.

Anexo de documentos al expediente electrónico

[1. Información]

Título

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

- Al quedar la información guardada se muestra con el estado “Guardado” y para ingresar hacer modificación se oprime sobre el nombre del título.

[6.Anexos al expediente] Anexar documentos al expediente			
No	Título	Fecha en que se agregó	Estado
1	Anexo de documentos al expediente electrónico	19/05/2014	Guardado

- Se muestra la información guardada, el sistema permite hacer cualquier modificación y oprimir el botón “Modificar”. Para publicar el anexo al expediente electrónico se debe pulsar el botón “Registro”, luego las opciones “Aceptar” y “confirmar”.
- Al registrar el anexo es hace visible en el expediente electrónico y no permite hacer modificaciones.

Anexo de documentos al expediente electrónico

¿Desea registrar?

[1. Información]

Título: Anexo de documentos al expediente electrónico

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	Nombre del documen	Desert.jpg [0.81 MB]	Eliminar
2		Examinar...	Agregar

Modificar **Registro** Cerrar



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

