



www.sicop.go.cr

Manual órgano decisor

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-012-06-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

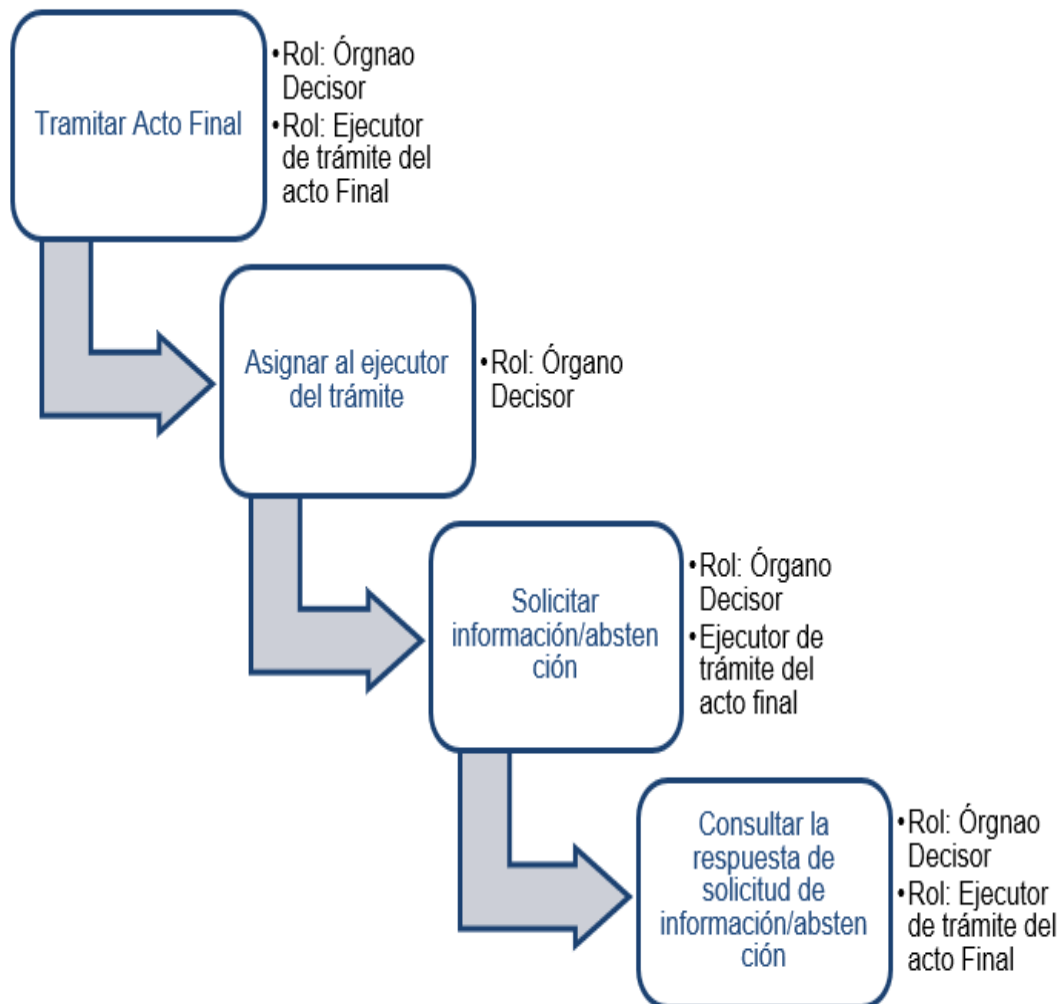


Contenido

1. Diagrama de proceso	2
2. Trámite acto final	3
3. Ejecutor del trámite.....	11
4. Solicitar información ó abstención.....	12
5. Consultar la respuesta de la solicitud de información ó abstención.....	16

1. Diagrama de proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para tramitar el acto final del procedimiento administrativo y el rol que debe tener el funcionario que realiza el proceso.



2. Trámite acto final

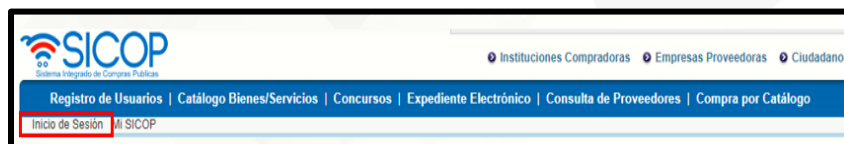
A continuación, se procede a detallar los pasos para tramitar el acto final del procedimiento administrativo.

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

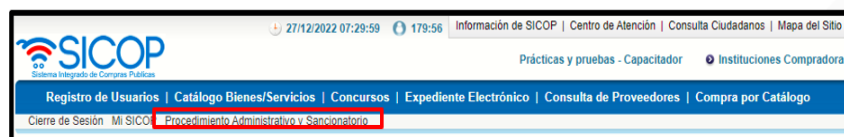
- Tramitar el acto final
- Asignar al ejecutor del tramite
- Solicitar información/abstención
- Consultar la respuesta de la solicitud de información abstención

Para Para tramitar el acto final se debe seguir los siguientes pasos:

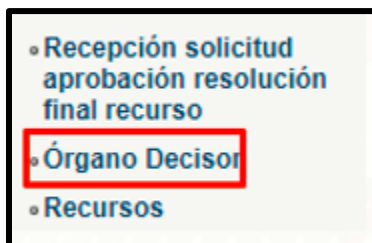
- Realizar inicio de sesión en el portal de SICOP (<https://www.sicop.go.cr/>)



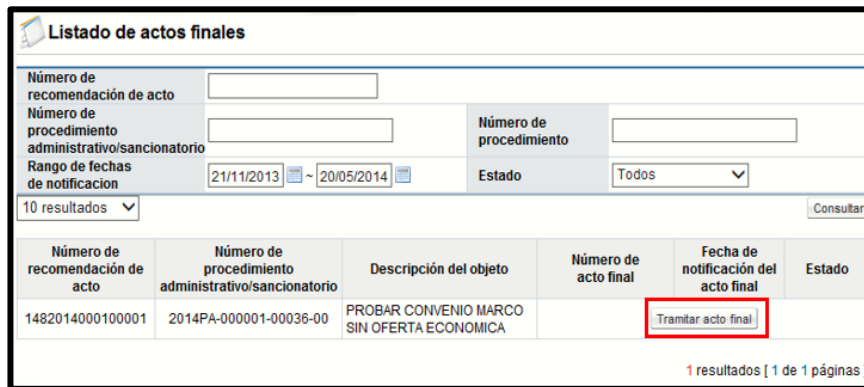
- Pulse la opción “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla.



- El sistema activa el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, donde debe seleccionar la opción “Órgano Decisor”.



- El sistema muestra la pantalla “Listado de actos finales”. Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprima el botón consultar.
- Para ingresar a tramitar nuevo acto final se debe oprimir en el botón “Tramitar acto final”, del procedimiento correspondiente.



Listado de actos finales

Número de recomendación de acto:

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio:

Rango de fechas de notificación: 21/11/2013 ~ 20/05/2014

Número de procedimiento:

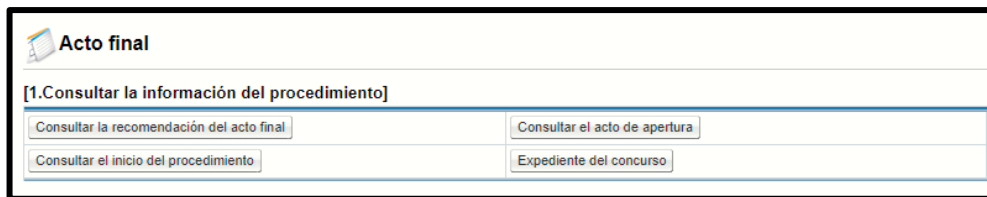
Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de recomendación de acto	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Descripción del objeto	Número de acto final	Fecha de notificación del acto final	Estado
1482014000100001	2014PA-000001-00036-00	PROBAR CONVENIO MARCO SIN OFERTA ECONOMICA			Tramitar acto final

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema muestra la pantalla “Acto final”, formada por las siguientes secciones:
- “1. Consultar la información del procedimiento”: En esta sección el sistema permite consultar la recomendación del acto final, el inicio del procedimiento, el acto de apertura y el expediente de la contratación relacionado.



Acto final

[1.Consultar la información del procedimiento]

Consultar la recomendación del acto final

Consultar el inicio del procedimiento

Consultar el acto de apertura

Expediente del concurso

- “2. Información básica”: En esta sección se visualiza la información básica relacionada con el procedimiento administrativo.

[2. Información básica]			
Institución	Prácticas y pruebas	Unidad Solicitante	Capacitación
Fecha y hora de elaboración	20/04/2022 10:06		
Número de SICOP	0812022000100004		
Tipo de procedimiento administrativo	Resolución de contrato		
*Número de procedimiento	2022LY-000004-5005201142	Tipo de procedimiento	LICITACIÓN ABREVIADA
Descripción del procedimiento	CONSTRUCCIÓN DE ACERAS		
*Número de identificación	0101000029	Nombre del contratista/oferente	ALVARO CESPEDES VALVERDE
*Representante legal	ALVARO CESPEDES VALVERDE		
Número de contrato	0432022000100003-00		
Versiones del inicio del procedimiento	2022PA-000004-00095-00 2022PA-000004-00095-01		
Elaborador del inicio del procedimiento	Capacitador		

- “3. Tipo de procedimiento”: En esta sección se presentan los tipos de procedimiento seleccionados y revisados por el Órgano Director en la recomendación del acto final. El sistema no permite modificar el tipo de procedimiento, pero si modificar la información de acuerdo al 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:

Periodo 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="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	411115019000034	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	BT3086-00	Tipo de garantía	Garantía de participación
Monto de garantía	500 [CRC]	Ejecución total o parcial	Total
Monto a ejecutar	500 [CRC]	Forma de rendir la garantía	Garantía Electrónica

- “4. Autorizar el ejecutor del trámite”: En esta sección permite que el Órgano Decisor nombre a un ejecutor del trámite, quien será el encargado de tramitar el acto final. La búsqueda de este usuario no es obligatoria, o sea es opcional.
- Para agregar al ejecutor del trámite se oprime el botón “Buscar”, sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”, el sistema muestra la pantalla “Búsqueda de encargado”. El usuario a quien se desea seleccionar debe tener asignado el rol “Ejecutor de trámite del acto final”. 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 oprime en la información del campo “Nombre del encargado”. Sistema completa el campo “Encargado de ejecutar el trámite”, se oprime el botón “Guardar” y las opciones “Aceptar” y “Confirmar”. Una vez seleccionado, el usuario con el rol “Ejecutor de trámite del acto final”, esté también podrá tramitar el acto final, completando y modificando el contenido, así como proceder a solicitar información.

[4.Autorizar al ejecutor del trámite]

Encargado de ejecutar el trámite:

Búsqueda de encargado - Google Chrome

sicop.go.cr/moduloBid/common/co/EpSearchUserAuth.jsp

SICOP

Búsqueda de encargado

- Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [L05 - Ejecutor de trámite del acto final] - Ver roles

Roles:

Nombre del Encargado:

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	Prácticas y pruebas	PROVEEDURIA	Luis Fonseca Arce	22222222	pruebasintegrales@racsa.go.cr

- “5. Contenido del acto final”: En esta sección se muestran los siguientes campos “Resultandos”, “Considerandos”, “Sobre los hechos probados”, “Sobre los hechos no probados”, “Oferente/contratista”, “La Administración”, “Criterio del Órgano Director”, “Daños y perjuicios/liquidación económica”, “Por tanto” y “Derechos del oferente/contratista”, mostrando la información que el Órgano Director ha registrado en la recomendación del acto final. El sistema permite modificar, eliminar la información de estos.

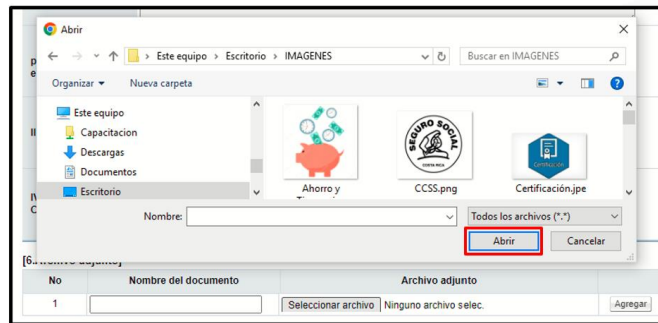
I. RESULTANDO		↑ ↓
II. CONSIDERANDO		↑ ↓
1. Sobre los hechos probados		↑ ↓
2. Sobre los hechos no probados		↑ ↓

3. Sobre el fondo		
3.1 Oferente/Contratista		↑ ↓
3.2 La Administración		↑ ↓
3.3 Criterio del Órgano Director		↑ ↓
3.4 Daños y perjuicios/liquidación económica		↑ ↓

- “6. Archivo adjunto”: En esta sección permite anexar documentos, para lo cual se completa el campo “Nombre del documento” y pulsa el botón “Examinar”.

[6.Archivo adjunto]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec. <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 “Seleccionar archivo”.



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

[6.Archivo adjunto]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text" value="Documento"/>	Seleccionar archivo	Ahorro y Tiempo.jpg <input type="button" value="Agregar"/>

- “7. Notificación”: En esta sección se registra si contra el acto final se admiten o no recursos y la fecha/hora límite para la recepción de los posibles recursos, de acuerdo con siguiente detalle:
- En el campo ¿Se admite recurso?, por defecto se visualiza “No”, por funcionalidad del sistema en esta opción no permite que el contratista/ofereante presente recurso contra el acto final. Si el usuario selecciona la opción “Si”, el campo “Fecha/hora límite de recepción del recurso” se activa como campo obligatorio de completar. Por funcionalidad del sistema en esta opción si permite que el contratista/ofereante presente recurso contra el acto final.

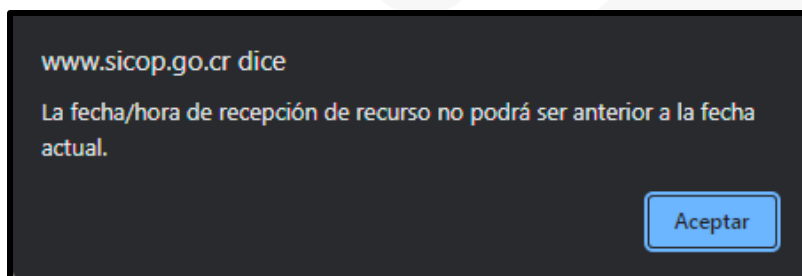
[7. Notificación]

*¿Se admite recurso? S

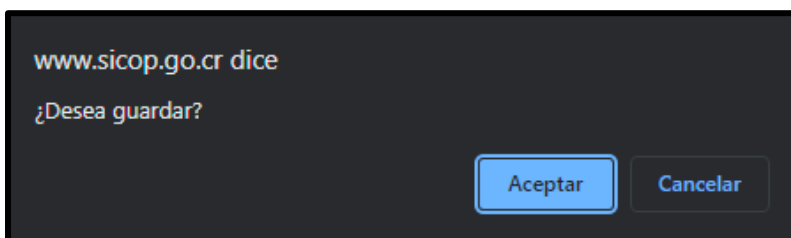
*Fecha/hora límite de recepción del recurso

Razón de la notificación

- En el campo “Fecha/hora límite de recepción del recurso” el sistema no permite ingresar una fecha y hora anterior a la actual, en caso de hacerlo cuando se oprime el botón “Acto final y notificación”, se despliega el mensaje emergente “La fecha/hora de recepción de recursos no podrá ser anterior a la fecha actual”.



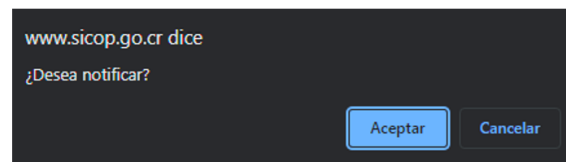
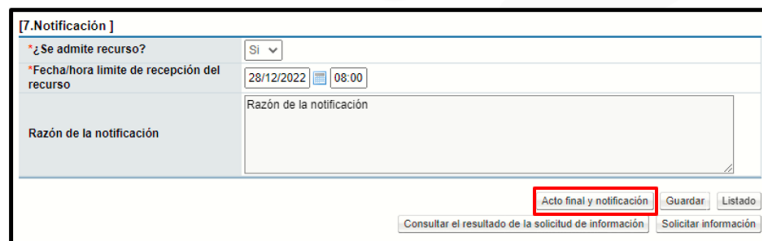
- Para guardar la información registrada se oprime el botón “Guardar”, se muestra el mensaje emergente: ¿Desea guardar? El usuario pulsa el botón “Aceptar” con el objetivo de guardar la información.



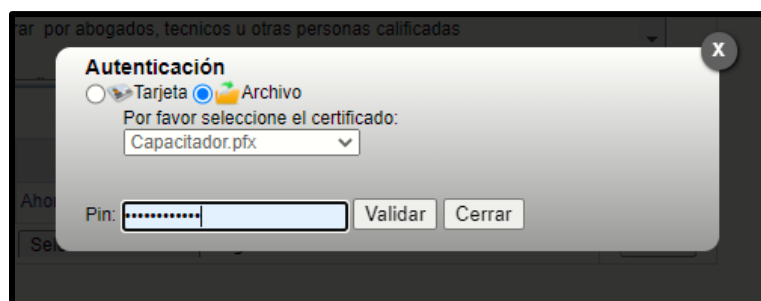
- Sistema presente el mensaje emergente “Ha sido guardado”. El usuario pulsa el botón “Confirmar”.



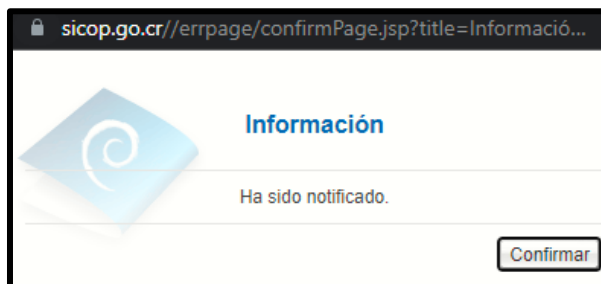
- Para dictar el acto final y notificarlo al oferente/contratista el usuario con el rol “Órgano Decisor”, pulsa el botón “Acto final y notificación”, se muestra el mensaje emergente: ¿Desea notificar? El usuario pulsa el botón “Aceptar”.



- Se continúa con el proceso de firma electrónica, por parte del Órgano Decisor.



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

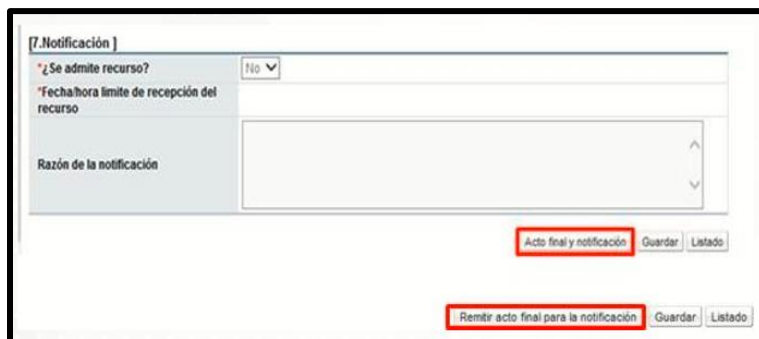


- Al quedar el acto final notificado en la sección el sistema activa el campo “Fecha de notificación”, en la sección “8. Notificación”. El sistema envía correo electrónico a los usuarios órgano director, oferente/contratista, relacionados, informando la notificación del acto final.

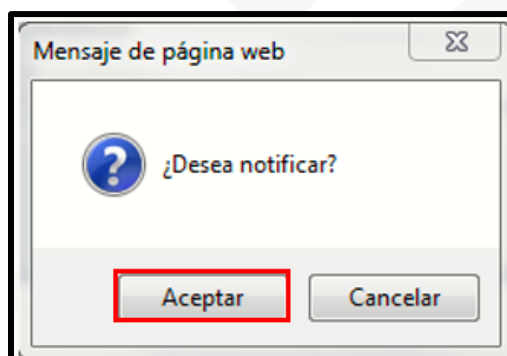
3. Ejecutor del trámite

En la sección “4. Autorizar el ejecutor del trámite”, permite que el Órgano Decisor, opcionalmente, nombre a un ejecutor del trámite. Este usuario también podrá tramitar el acto final, los pasos están detallados en el punto “1. Tramitar acto final”, así como proceder a solicitar información.

A diferencia del Órgano Decisor, en la pantalla “Acto final”, el usuario con el rol “Ejecutor de trámite del acto final”, no podrá dictar el acto final ni notificarlo al oferente/contratista, por tanto, el botón “Acto final y notificación”, no se le mostrará, en su lugar se visualiza el botón “Remitir acto final para la notificación”, el cual tiene la funcionalidad de notificar vía correo electrónico al Órgano Decisor que el acto final está finalizado.



- Al oprimir el botón “Remitir acto final para la notificación”, el sistema despliega el mensaje emergente ¿Desea notificar?, para continuar se oprime el botón “Aceptar” y “Confirmar”.



- Sistema envía correo electrónico al usuario con el rol “Órgano Decisor”, con el objetivo que proceda a dictar y notificar el acto final al contratista/ofertante.

4. Solicitar información ó abstención

Para solicitar información/abstención al funcionario competente debe seguir los siguientes pasos:

- En la pantalla “Acto final”, se pulsa el botón “Solicitar información/abstención”, ubicado en la parte inferior.

[7. Notificación]

*¿Se admite recurso? No ▼

*Fecha/hora límite de recepción del recurso

Razón de la notificación

Remitir acto final para la notificación Guardar Listado

Consultar el resultado de la solicitud de información/abstención Solicitar información/abstención

- Al pulsar el botón “Solicita información/abstención”, el sistema muestra la pantalla “Solicitud de información/abstención”, 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 “Examinar”. 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 del documento	Archivo		
1	Nombre del documento	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures	Examinar...	Agregar

- La sección “3. Encargado relacionado”, permite buscar los usuarios a quienes 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(24):mi)
-			

- 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: Todos

Nombre del Encargado: guis

5 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	MLINK	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.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	13/03/2013 16:00

Buscar Agregar 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	13/03/2013 16:00

Eliminar

Solicitar información/abstención Previo

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

Mensaje de página web

¿Desea guardar solicitud de información/abstención?

Aceptar Cancelar

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

Autenticación

Tarjeta
 Archivo

Por favor seleccione el certificado:

Capacitador.pfx

Pin: [] Validar Cerrar

- 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.

5. Consultar la respuesta de la solicitud de información ó abstención

Para consultar la respuesta de la solicitud de información/abstención se debe seguir los siguientes pasos:

- En la pantalla “Acto final”, se pulsa el botón “Listado de Solicitud de información/abstención”, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

7. Notificación

*¿Se admite recurso? No

*Fecha/hora límite de recepción del recurso

Razón de la notificación

Remitir acto final para la notificación Guardar Listado

Consultar el resultado de la solicitud de información/abstención Solicitar información/abstención

- 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 oprima el botón “Consultar”. Seleccione la solicitud de información correspondiente y oprima en el campo “Asunto”.

Listado de solicitud de información/abstención

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: [] Número de procedimiento: []

Asunto: []

Tipo de solicitud: Todos

Rango de fechas de solicitud: 09/11/2012 - 08/05/2013 (formato dd/mm/yyyy)

10 resultados Consultar

Número de solicitud	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Asunto / Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Número de respuestas/Total
52	2013PA-000050-00028-00	información 1292013000100029	08/05/2013 11:25	1 / 1

- 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.

[1. Solicitud de información/abstención]			
Número de solicitud	49		
Tipo de solicitud	Información para resolución final de recurso en procedimiento administrativo sancionatorio	Fecha/hora de la solicitud	01/03/2013 07:44
Número de documento de la solicitud de información/abstención	1292013000100026		
Asunto	Información para aprobar resolución final recurso		
Contenido de la solicitud	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Contenido de la solicitud </div>		
[2. Archivo adjunto]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	test	Jellyfish.jpg [0.74 MB]	

- 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/abstención”, en el campo “Comentarios de la respuesta”, se consulta el contenido correspondiente. Para volver a la pantalla anterior oprima el botón “Cerrar”.

[Historial de respuestas]			
Responsable	Guiselle Lopez	Número de documento de respuesta a la solicitud	1302013000100024
Fecha límite de entrega	01/03/2013 20:00	Fecha/hora de respuestas	01/03/2013 07:45
Titulo de la respuesta	Respuesta información apobacón resolución final recurso		
Comentarios de respuesta	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> tes </div>		
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	g	Lighthouse.jpg [0.54 MB]	

[Cerrar](#)





 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

