



## Manual aprobación del inicio del procedimiento y criterios técnicos

www.sicop.go.cr

### 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-014-06-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA\_CR

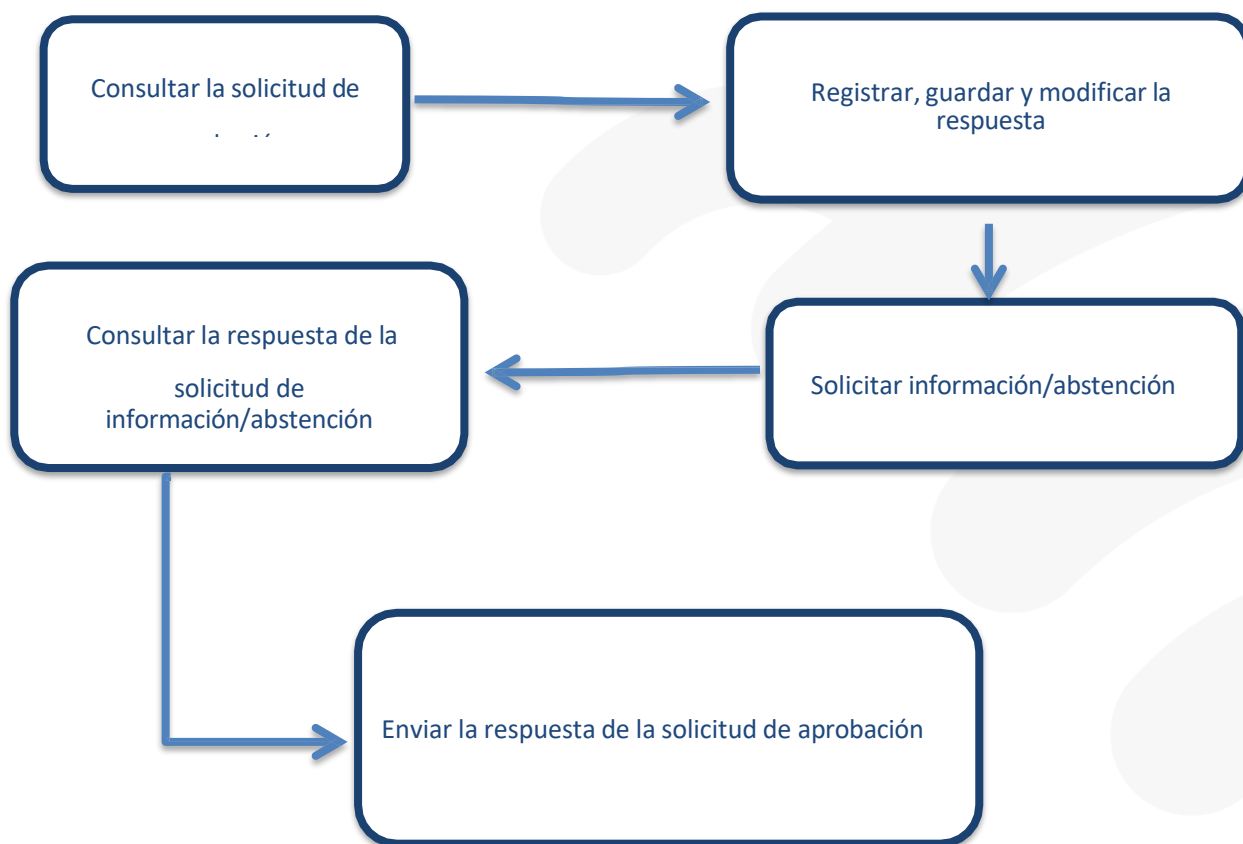


## Contenido

1. Diagrama de proceso .....	2
2. Aprobación del inicio del procedimiento y de los criterios .....	3
3. Consulta de la solicitud de aprobación .....	3
4. Solicitud de información y abstención.....	6
5. Consultar la respuesta de la solicitud de información y abstención.....	9
6. Registrar y guardar la respuesta de la solicitud de aprobación .....	11
7. Enviar la respuesta de la solicitud de aprobación.....	12

## 1. Diagrama de proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para tramitar la aprobación del inicio del procedimiento administrativo y el rol correspondiente.



## 2. Aprobación del inicio del procedimiento y de los criterios

A continuación, se procede a detallar los pasos para aprobar el inicio del procedimiento y las solicitudes de criterio en el procedimiento administrativo.

Al finalizar el usuario con el rol “Aprobador en el procedimiento administrativo/sancionatorio”, estará en capacidad de:

- Consultar la solicitud de aprobación del inicio del procedimiento y de los criterios.
  - Registrar, guardar y modificar la respuesta.
  - Solicitar información/abstención.
  - Consultar la respuesta de la solicitud de información/abstención.
- 
- Enviar la respuesta de la solicitud de aprobación.

## 3. Consulta de la solicitud de aprobación

Para iniciar deben seguir los siguientes pasos:

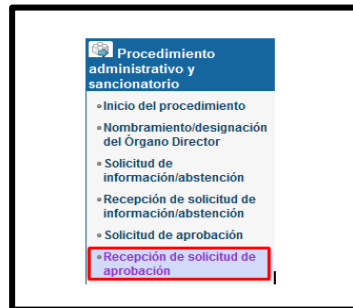
- Realizar inicio de sesión en el portal de SICOP: [www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr)



- 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 “Recepción de solicitud de aprobación”.



- 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 el botón “Sin tramitar”, del campo “Estado de la aprobación”.



- Al oprimir en el botón “Sin tramitar”, del campo “Estado de la aprobación”, se despliega la pantalla “Detalles de la solicitud aprobación”.
- En la sección “1. Solicitud de la información de la aprobación” se hace la consulta de la solicitud recibida, sea la aprobación del inicio del procedimiento o de los criterios.

- En esta sección el sistema permite consultar el inicio del procedimiento, el desarrollo del procedimiento que ha gestionado el órgano director o el contenido del criterio técnico a través de los botones relacionados.

[ 1. Solicitud de la información de la aprobación ]

Número de secuencia	1692		
Información relacionada	<a href="#">Ver inicio del procedimiento</a>   <a href="#">Ver desarrollo del procedimiento</a>   <a href="#">Ver contenido del criterio</a>		
Tipo de aprobación	Aprobación de criterio técnico	Metodología de aprobación	Aprobación paralela
Solicitante	GUISELLE LOPEZ RUBI	Fecha/hora de la solicitud	25/09/2018 17:33
Número de documento de la solicitud de revisión	1272018000100007		
Asunto	Solicitud de aprobación		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud aprobación”.
- En la sección “2. Encargado de la aprobación” se muestra los usuarios encargados de tramitar la aprobación y el estado de cada tramite. Y en la sección “3. Archivo adjunto a la solicitud”, se consulta el contenido de los documentos anexados.

[2.Encargado de la aprobación]

No	aprobador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de aprobación	Fecha/hora de respuestas	Estado
1	Guiselle Lopez	888888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/03/2014 20:00		En proceso

[3. Archivo adjunto a la solicitud]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- En la sección “4. Información de la aprobación” es donde se registra, guarda y envía la respuesta de la solicitud de aprobación. Además, se solicita información/abstención y consulta la respuesta correspondiente.

[4. Información de la aprobación]

Estado: **Sin tramitar** | [Listado de solicitud de información/abstención](#) | [Solicitar información/abstención](#)

Fecha y hora límite de solicitud de aprobación: 25/03/2014 20:00

Fecha/hora de respuestas:

\*Asunto:

\*Resultado:

\*Observaciones:

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

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

#### 4. Solicitud de información y abstención

- Previo a enviar la respuesta de aprobación del inicio del procedimiento o los criterios el usuario tiene la opción de solicitar información/abstención, para ello debe seguir los siguientes pasos:
- Se oprime el botón “Solicitar información/abstención”, ubicado en la sección “4. Información de la aprobación”.

[4. Información de la aprobación]

Estado Sin tramitar | Listado de solicitud de información | Solicitar información/abstención

Fecha y hora límite de solicitud de aprobación 26/09/2018 09:00 | Fecha/hora de respuestas

\*Asunto

\*Resultado Elegir

\*Observaciones

- Al pulsar el botón “Solicita información/abstención”, 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

[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"/>	<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 quienes se le solicitará la información ó 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)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- 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	gulopez@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”.

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

- Sistema muestra el mensaje emergente “¿Desea enviar la solicitud de información?”. 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 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 y abstención

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

- En la sección “4. Información de la aprobación” se oprime el botón “Listado de solicitud de información”.

- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de información”. Seleccione la solicitud de información correspondiente y oprima en el campo “Asunto”.

Número de solicitud	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Asunto / Número de documento	Fecha/hora de solicitud
326	2018PA-000006-00017-00	Solicitud de información (1292018000100004)	25/09/2018 18:17

- 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	326		
Tipo de solicitud	Información para aprobación	Fecha/hora de la solicitud	25/09/2018 18:17
Número de documento de la solicitud de información	1292018000100004		
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	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	1302018000100004
Fecha límite de entrega	26/09/2018 09:00	Fecha/hora de respuestas	25/09/2018 18:36
Título de la respuesta	Ingreso del contenido de la respuesta		
Comentarios de respuesta	Ingreso del contenido de la respuesta		

**[ 2. Archivo adjunto ]**

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

[Cerrar](#)

## 6. Registrar y guardar la respuesta de la solicitud de aprobación

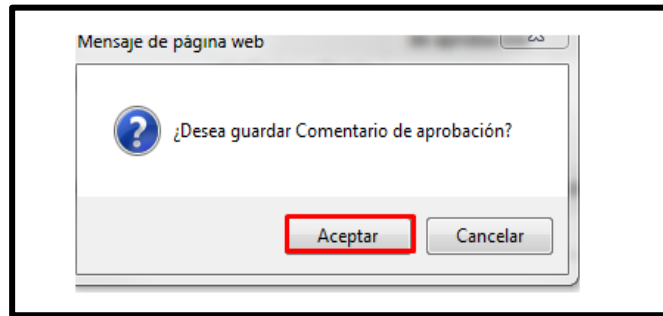
- En la pantalla “Detalles de la solicitud aprobación”, sección “4. Información de la aprobación”, se completa los campos: “Asunto”, “Resultado” y “Observaciones”. En el campo “Resultado” se presenta las opciones aprobado y rechazado.
  - a. Cuando la aprobación corresponde al inicio del procedimiento y se elige aprobado el sistema permite al usuario elaborador del inicio del procedimiento solicitar el nombramiento/conformación del órgano director. Si elige rechazado el sistema permite al usuario elaborador del inicio del procedimiento modificar el mismo y volver a solicitar aprobación o el usuario decide finalizar el procedimiento iniciado.
  - b. Cuando la aprobación corresponde al criterio técnico y se elige aprobado el sistema permite que la respuesta sea enviada al órgano director por el encargado.

[4. Información de la aprobación]	
Estado	Sin tramitar   Listado de solicitud de información   Solicitar información/abstencion
Fecha y hora limite de solicitud de aprobación	26/09/2018 09:00 <span style="float: right;">Fecha/hora de respuestas</span>
*Asunto	Aprobado
*Resultado	Aprobar ▾
*Observaciones	Observaciones

- En la sección “5. Archivo adjunto a la respuesta” se adjuntan anexos completando el campo “Nombre del documento”, seguidamente se oprime el botón “Seleccionar archivo”.

[5. Archivo adjunto a la respuesta]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <span style="margin-left: 10px;">Ningún archivo seleccionado</span>	<input type="button" value="Agregar"/>

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



## 7. Enviar la respuesta de la solicitud de aprobación

- Para enviar la respuesta guardada de la solicitud de aprobación en la pantalla “Detalle de la solicitud de aprobación”, se oprime el botón “Enviar” y “Aceptar” y gestiona el proceso de firma digital.



- Enviada la respuesta de aprobación el sistema registra el contenido correspondiente y muestra el campo “Fecha/hora de respuesta”.

[4. Comentarios de la aprobación]			
Estado	Tramitada	Listado de solicitud de información	
Fecha y hora límite de solicitud de aprobación	26/09/2018 09:00	Fecha/hora de respuestas	25/09/2018 18:47
*Asunto	Aprobado		
*Resultado	Aprobar		
*Observaciones	Observaciones		



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

