



Manual distribución de criterios

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-015-06-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



Solicitud de criterios

A continuación, se procede a detallar los pasos para realizar la distribución de las solicitudes de criterio en los procedimientos administrativos y sus recursos. Al finalizar el usuario con el rol “Distribuidor 4”, estará en capacidad de:

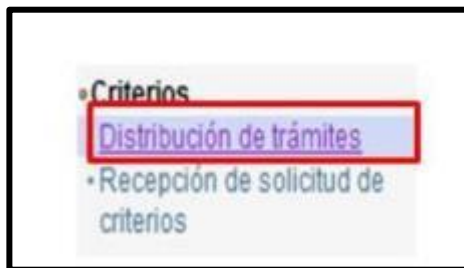
- Consultar la solicitud de criterio.
- Examinar el inicio del procedimiento
- Consultar las etapas el desarrollo del procedimiento
- Consultar el contenido del recurso
- Buscar y seleccionar al usuario encargado de tramitar el criterio Para iniciar deben seguir los siguientes pasos:
- Realizar inicio de sesión en el portal de SICOP: 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 “Distribución de trámites”.



- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de criterios”. 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”.

Listado de solicitud de criterios

Número de secuencia:

Tipo de criterio:

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de procedimiento:

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: - Estado:

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio /Tipo de criterio	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de la solicitud	Estado
35	2014PA-000029-00004-00 Administrativo	Solicitud de criterios para resolver recurso (1462014000100012)	19/05/2014 15:29	<input type="button" value="Sin tramitar"/>
34	2014PA-000029-00004-00 Legal	Solicitud de criterios (1462014000100011)	19/05/2014 15:28	<input type="button" value="Sin tramitar"/>

- Al oprimir en el botón “Sin tramitar”, del campo se despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de criterio”. En la sección “1. Información de la solicitud de criterio” se hace la consulta de la solicitud recibida.

Detalles de la solicitud de criterio

[1. Información de la solicitud de criterio]

Número de secuencia: 35

Consultar información relacionada:

Tipo de criterio: Administrativo

Solicitante: Guiselle Lopez Fecha/hora de la solicitud: 19/05/2014 15:29

Número de documento de la solicitud de criterio: 1462014000100012

Asunto: Solicitud de criterios para resolver recurso

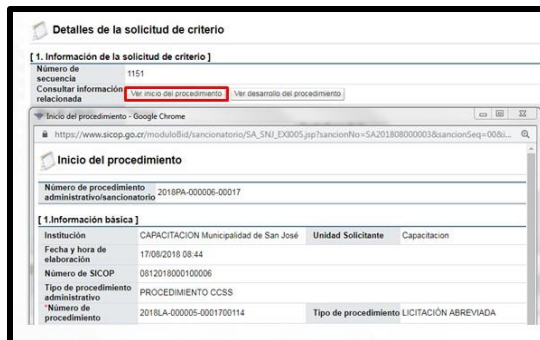
Contenido de la solicitud:

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		



- Desde esta pantalla se tienen acceso directo para consultar los siguientes procesos:
 - Inicio del procedimiento: para hacer la consulta se oprime en el botón “Ver inicio del procedimiento”. Sistema muestra la pantalla “Inicio del procedimiento” para las consultas necesarias.



- Desarrollo del procedimiento: se pulsa en el botón “Ver desarrollo del procedimiento”. Sistema muestra la pantalla “Desarrollo del procedimiento” y permite hacer consulta de todos los actos tramitados por el órgano director.



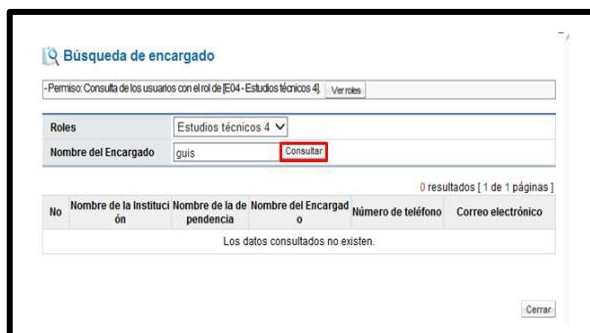
- Contenido del recurso: se activa solamente cuando la solicitud de criterio corresponde a un recurso. Se pulsa en el botón “Ver contenido del recurso”. Sistema despliega la pantalla “Consulta detallada del recurso de procedimiento administrativo/sancionatorio”, permite hacer consulta del recurso correspondiente.



- Para trasladar la solicitud del criterio al encargado en la sección “3. Solicitar criterio”, se pulsa el botón “Buscar”.



- El sistema muestra la pantalla “Búsqueda de encargado”. En el campo “Nombre del encargado”, se ingresa el nombre del usuario correspondiente (el usuario debe tener asignado el rol “Estudios técnicos 4”) y se oprime el botón “Consultar”.



- Al pulsar en el campo “Nombre del encargado”, el sistema completa los campos de la sección “3. Solicitar criterios”. Para continuar se oprime el botón “Solicitar criterio”, muestra el mensaje emergente “¿Desea solicitar criterio? El usuario pulsa el botón “Aceptar” y “Confirmar”.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Comenzando de la solicitud'. Below it is a section for attachments, labeled '[2. Archivo adjunto]', with a table containing columns for 'No' and 'Nombre del documento'. A message 'El archivo no existe.' is displayed. The main section is '[3. Solicitar criterio]', which includes a table with columns for 'Encargado de tramitar el criterio', 'G4000042139001', 'Guiselle Lopez', and 'Buscar'. A modal dialog box titled 'Mensaje de página web' is overlaid on the form, asking '¿Desea solicitar criterio?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A 'Solicitar criterio' button is highlighted with a red box at the bottom right of the form.

- Al quedar la solicitud de criterio distribuido se activa el campo “Fecha/hora de asignación de encargado”, el cual queda como consulta. El sistema envía mensaje de correo electrónico al usuario seleccionado con el rol Estudios técnicos 4.

The screenshot shows the same web application interface as the previous one, but with the 'Fecha/hora de asignación de encargado' field highlighted with a red box. The value in this field is '19/05/2014 16:49'. The 'Listado' button is visible at the bottom right.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

