



Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

Manual respuesta de solicitud de criterios en los procedimientos administrativos

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-017-06-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

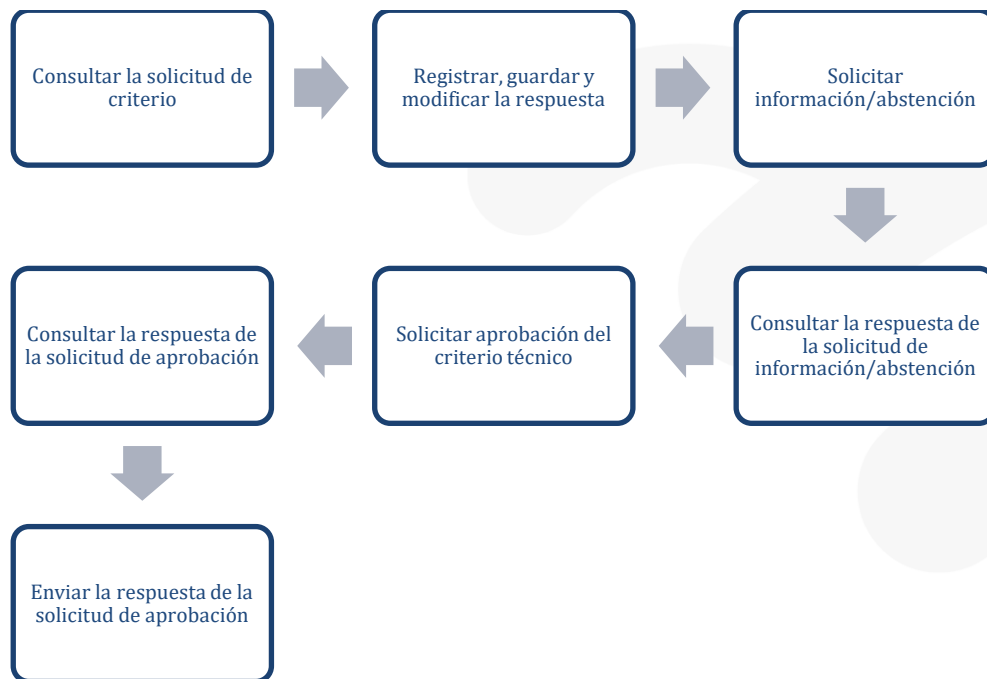


Contenido

1. Diagrama para tramitar la respuesta a la solicitud de criterio	2
2. Tramite de la solicitud de criterio técnico.....	3
3. Consultar la solicitud de criterio.....	3
4. Registrar, guardar y modificar la respuesta de la solicitud de criterio	6
5. Solicitud de aprobación de la respuesta del criterio.....	9
6. Consulta de respuesta de la aprobación del criterio.....	12
7. Registrar y enviar la solicitud de información/abstención	17
8. Consulta de la respuesta a la solicitud de información/abstención	20

1. Diagrama para tramitar la respuesta a la solicitud de criterio

A continuación, se muestran los pasos generales para tramitar la respuesta a la solicitud de criterio en el procedimiento Administrativo y sus recursos.



2. Tramite de la solicitud de criterio técnico

A continuación, se procede a detallar los pasos para tramitar las solicitudes de criterio en el procedimiento administrativo:

Al finalizar el usuario con el rol “Estudios técnicos 4”, estará en capacidad de:

- Consultar la solicitud de criterio
- Registrar, guardar y modificar la respuesta del criterio
- Solicitar información/abstención
- Consultar la respuesta de la solicitud de información/abstención
- Solicitar aprobación de la respuesta del criterio
- Consultar la respuesta de la aprobación del criterio
- Enviar la respuesta de la solicitud de criterio

3. Consultar la solicitud de criterio

Para iniciar deben seguir los siguientes pasos:

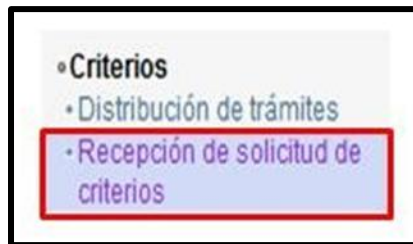
Realizar inicio de sesión en el portal de SICOP (www.sicop.go.cr).



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 “Recepción de solicitud de criterios”.



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: Todos

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de procedimiento:

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 21/11/2013 ~ 20/05/2014 Estado: Todos

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"/>
10	2014PA-000017-00004-00 Legal	Solicitud de cretios legal (1462014000100004)	24/04/2014 11:23	<input type="button" value="Tramitada"/>

Al oprimir en el botón “Sin tramitar”, del campo “Estado”, 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
Información relacionada	<input type="button" value="Ver inicio del procedimiento"/> <input type="button" value="Ver desarrollo del procedimiento"/> <input type="button" value="Ver contenido del recurso"/>
Solicitante	Guiselle Lopez
Fecha/hora de la solicitud	19/05/2014 15:29
Tipo de criterio	Administrativo
Número de documento de la solicitud de criterio	1462014000100012
Asunto	Solicitud de criterios para resolver recurso
Contenido de la solicitud	Se ingresa el contenido de la solicitud

[2. Archivo adjunto de la solicitud]

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.

Detalles de la solicitud de criterio

[1. Información de la solicitud de criterio]

Número de secuencia	1151
Información relacionada	<input type="button" value="Ver inicio del procedimiento"/> <input type="button" value="Ver desarrollo del procedimiento"/>

Inicio del procedimiento - Google Chrome

https://www.sicop.go.cr/moduloBid/sancionatorio/SA_SNJ_EXI005.jsp?sancionNo=SA201808000003&sancionSeq=00&i...

Inicio del procedimiento

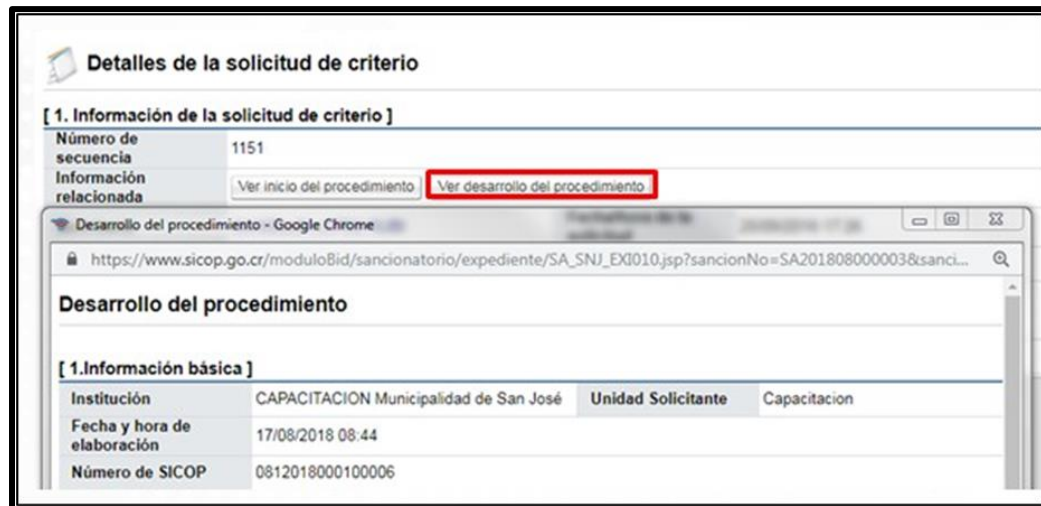
Número de procedimiento administrativo/sancionatorio 2018PA-000006-00017

[1. Información básica]

Institución	CAPACITACION Municipalidad de San José	Unidad Solicitante	Capacitacion
Fecha y hora de elaboración	17/08/2018 08:44		
Número de SICOP	0812018000100006		
Tipo de procedimiento administrativo	PROCEDIMIENTO CCSS		

- 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.



4. Registrar, guardar y modificar la respuesta de la solicitud de criterio

En la pantalla “Detalles de la solicitud de criterio”, sección “5. Respuesta de la solicitud del criterio”, se completa los campos: “Asunto”, “Resultado”, “Contenido del criterio” y “Conclusiones”.

[5. Respuesta de la solicitud del criterio]

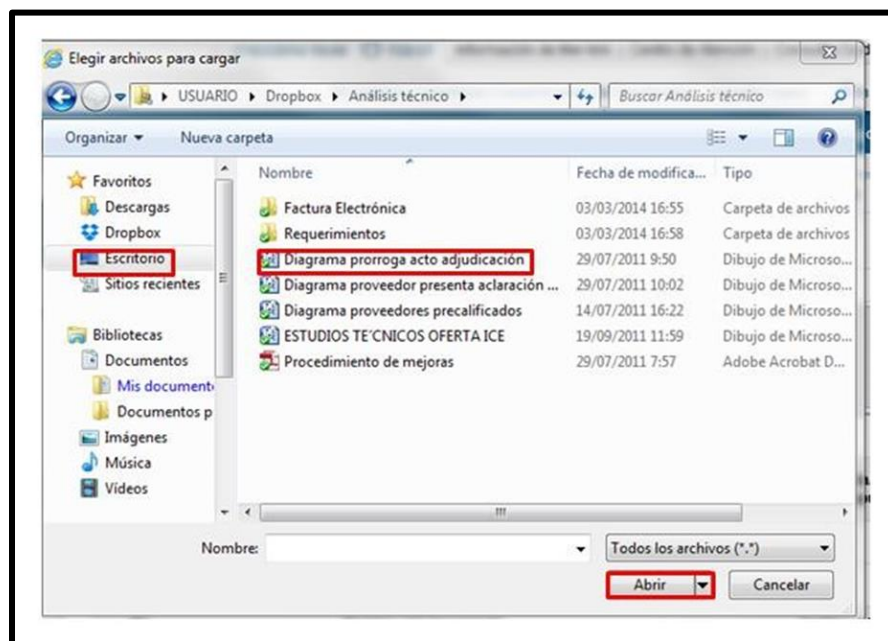
Estado	Sin tramitar	Solicitar información/abstención	Listado de solicitud de información/abstención
Fecha/hora de respuestas			
*Asunto	<input type="text"/>		
*Contenido del criterio	<input type="text"/>		
Conclusiones	<input type="text"/>		

En la sección “6. Archivo adjunto a la respuesta “, se adjuntan anexos completando el campo “Nombre del documento”, seguidamente se oprime el botón “Seleccionar archivos”.

[6. Archivo adjunto de la respuesta]

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

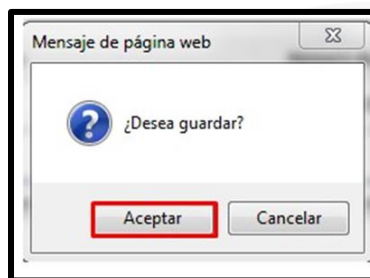
El sistema permite ingresar al medio donde se encuentre el archivo almacenado el cual se selecciona y pulsa el botón “Abrir”.



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

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Expediente Perros.xlsx <input type="button" value="Agregar"/>

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



Al quedar guardada la respuesta de la solicitud de criterios, el sistema activa la pantalla “Detalles de la solicitud de criterio”, los siguientes botones:

Enviar: permite enviar la respuesta de la solicitud de criterio al Órgano Director o al encargado del recurso, según corresponda.

Solicitar aprobación: permite solicitar aprobación de la respuesta de la solicitud de criterio, no obstante, la solicitud de aprobación no es obligatoria.

Para enviar la respuesta guardada (al Órgano Director o al encargado del recurso), se oprime el botón “Enviar” y “Aceptar” y gestiona el proceso de firma digital.

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:
GUISELLE LOPEZ RUBI ▼

Pin:

Enviada la respuesta de criterio, el sistema registra el contenido correspondiente y muestra el campo “Fecha/hora de respuesta”, así como los botones: “Resultado de la solicitud de aprobación” y “Listado de solicitud de información/abstención”.

[5. Respuesta de la solicitud del criterio]

Estado	Tramitada
Fecha/hora de respuestas	29/04/2014 10:03
Asunto	Criterios técnico para procedimiento administrativo
Contenido del criterio	Artículo 2º.- El colón tendrá una paridad oro de ciento cincuenta y ocho mil doscientos sesenta y siete milonésimas de gramo de oro fino. Cuando por las condiciones del desarrollo económico del país, y para corregir un desequilibrio fundamental de su economía se justifique 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 Pod
Conclusiones	Artículo 2º.- El colón tendrá una paridad oro de ciento cincuenta y ocho mil doscientos sesenta y siete milonésimas de gramo de oro fino. Cuando por las condiciones del desarrollo económico del país, y para corregir un desequilibrio fundamental de su economía se justifique 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 Pod

[6. Archivo adjunto de la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Nombre del documento	Lighthouse.jpg [0.54 MB]

Listado de solicitud de información/abstencion Resultado de la solicitud de aprobación Listado

5. Solicitud de aprobación de la respuesta del criterio

Opcionalmente el sistema permite solicitar aprobación de la respuesta del criterio técnico, previo a ser enviada la respuesta, para ello se debe seguir con los siguientes pasos:

Al estar la respuesta guardada se oprime el botón “Solicitar aprobación”.

[6. Archivo adjunto de la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	Nombre del documento	Penguins.jpg [0.74 MB]	Eliminar
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar... Agregar

Guardar Enviar **Solicitar aprobación** Previo

Se muestra la pantalla “Solicitud de aprobación”, donde se debe completar los campos “Asunto”, “Contenido de la solicitud”, “Secuencia de la aprobación”. Para elegir el tipo de secuencia de la aprobación se debe seleccionar una de las dos opciones:

- Aprobación paralela
- Aprobación secuencial

Solicitud de aprobación

[1. Información de solicitud]

*Asunto

*Contenido de la solicitud

*Tipo de aprobación Aprobación de criterio técnico

*Secuencia de la aprobación Elegir

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”.

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

La sección “3. Encargado de la aprobación”, permite buscar el/los usuarios (os) a quien (es) se le solicitará la aprobación. Debe oprimir el botón “Buscar”.

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del aprobador	*Fecha y hora límite de solicitud de aprobación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

El sistema muestra la pantalla “Búsqueda de encargado”. El usuario a quien se le solicita aprobación del inicio del procedimiento debe tener asignado el rol “Aprobador en el procedimiento administrativo/sancionatorio”.

En el campo “Nombre del encargado”, se ingresa el nombre del usuario correspondiente y se oprime el botón “Consultar”.

Búsqueda de encargado

-Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [02 - Aprobador en el procedimiento administrativo/sancionatorio] Ver roles

Roles:

Nombre del Encargado:

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 [L02 - Aprobador en el procedimiento administrativo/sancionatorio] - Ver roles

Roles: Aprobador en el procedimiento administrativo/sancionatorio

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 de la aprobación”. Seguidamente se asigna la fecha y hora límite para la respuesta y oprime el botón “Agregar”.

[3.Encargado de la aprobación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del aprobador	*Fecha y hora limite de solicitud de aprobación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-	DESARROLLO Instituto	Guiselle Lopez <input type="button" value="Buscar"/>	08/03/2013 16:00	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

Para enviar la solicitud de aprobación, se debe oprimir el botón “Solicitar aprobación”.

[3.Encargado de la aprobación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del aprobador	*Fecha y hora limite de solicitud de aprobación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-	<input type="text"/>	<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	13/12/2018 20:00	<input type="button" value="Eliminar"/>

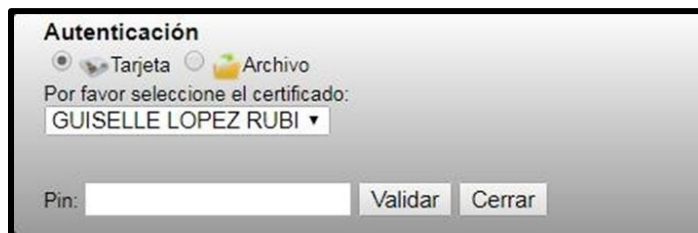
Sistema muestra el mensaje emergente “¿Desea enviar la solicitud de aprobación?”. y las opciones “Aceptar” y “Cancelar”. Pulsar en el botón “Aceptar”.

Mensaje de página web

¿Desea enviar la solicitud de aprobación?

Seguidamente se realiza el proceso para firmar digitalmente la solicitud.





Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:
GUISELLE LOPEZ RUBI ▼

Pin: Validar Cerrar

El sistema muestra el siguiente mensaje de conformación: “Solicitud de aprobación ha sido enviada”. Pulsar el botón “Confirmar”. Envía correo electrónico al usuario encargado de tramitar la aprobación.



Información

Solicitud de aprobación ha sido enviada.

Confirmar

Cuando la respuesta del criterio se encuentra en proceso de aprobación el sistema no permite que la misma sea modificada, excepto si el usuario “Aprobador en el procedimiento administrativo sancionatorio” ha solicitado modificación, el sistema debe permitir que se modifique el contenido guardado y volver a solicitar aprobación.

6. Consulta de respuesta de la aprobación del criterio

Para consultar la respuesta de la solicitud de aprobación hay dos formas:

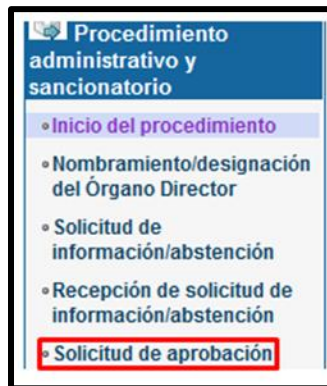
Cuando se envía la solicitud de aprobación en la pantalla “Detalles de la solicitud de criterio”, se activa el botón “Resultado de la solicitud de aprobación”. para consultar la respuesta de la solicitud de aprobación se debe oprimir este botón “Resultado de la solicitud de aprobación”.



[6. Archivo adjunto de la respuesta]		
No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Nombre del documento	 Penguins.jpg [0.74 MB]

Resultado de la solicitud de aprobación Previo

En el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, oprime el link “Solicitud de aprobación”.



Se despliega la pantalla “Listado de solicitud aprobación”. Si desea realizar una búsqueda específica utilice los filtros ingresando la información corresponde, luego oprima el botón consultar. Para ingresar a consultar la respuesta se debe de 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

Se 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	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> Contenido de la solicitud </div>		

[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]

Cerrar

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 Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	08/03/2013 16:00	08/03/2013 14:12	Tramitada	Aprobar

Resultado de la solicitud de información/abstención Previa

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”

SalInfoReqList#Listado de solicitud de información/abstención

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de procedimiento:

Asunto:

Tipo de solicitud: Todos

Rango de fechas de solicitud: 09/09/2012 ~ 08/03/2013 (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
49	2013PA-000038-00028-00	información para aprobar resolución final recurso 1292013000100026)	01/03/2013 07:44	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.

SalInfoReqDetail#Detalles 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	Contenido de la solicitud		

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



SalInfoRcvResult#Respuesta a la solicitud de información/abstención

[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
Título de la respuesta	Respuesta información aprobación resolución final recurso		
Comentarios de respuesta	tes		

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	g	Lighthouse.jpg [0.54 MB]

Cerrar

7. Registrar y enviar la solicitud de información/abstención

Previo a enviar la respuesta de aprobación 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 “5. Respuesta de la solicitud del criterio”.

5. Respuesta de la solicitud del criterio

Estado: Sin tramitar **Solicitar información/abstención** | Listado de solicitud de información/abstencion

Fecha/hora de respuestas

*Asunto

*Contenido del criterio

Conclusiones

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 “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 del documento	Archivo		
1	<input type="text" value="Nombre del documento"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Agregar"/>

La sección “3. Encargado relacionado”, permite buscar el/los usuarios (os) 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(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:

Nombre del Encargado:

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:

Nombre del Encargado:

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 Institucional Costarricense de Elección		<input type="text" value="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”.

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

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

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 /	Guiselle Lopez	13/03/2013 16:00

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:

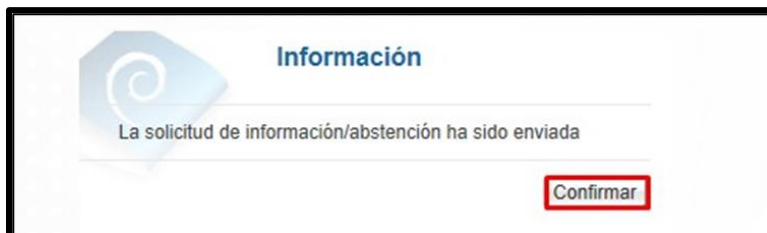
GUISELLE LOPEZ RUBI

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.



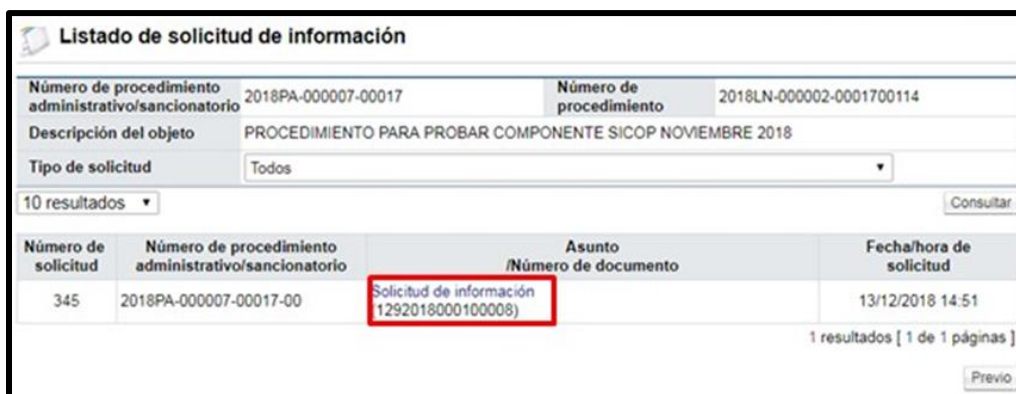
8. Consulta de la respuesta a la solicitud de información/abstención

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

En la sección “5. Respuesta de la solicitud del criterio” se oprime el botón “Listado de solicitud de información”.



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”.



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	345		
Tipo de solicitud	Información para criterio técnico	Fecha/hora de la solicitud	13/12/2018 14:51
Número de documento de la solicitud de información	1292018000100008		
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	1302018000100008
Fecha límite de entrega	13/12/2018 20:00	Fecha/hora de respuestas	13/12/2018 14:53
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](#)





 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

