



Manual de respuesta de solicitudes de información y abstención

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-018-06-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

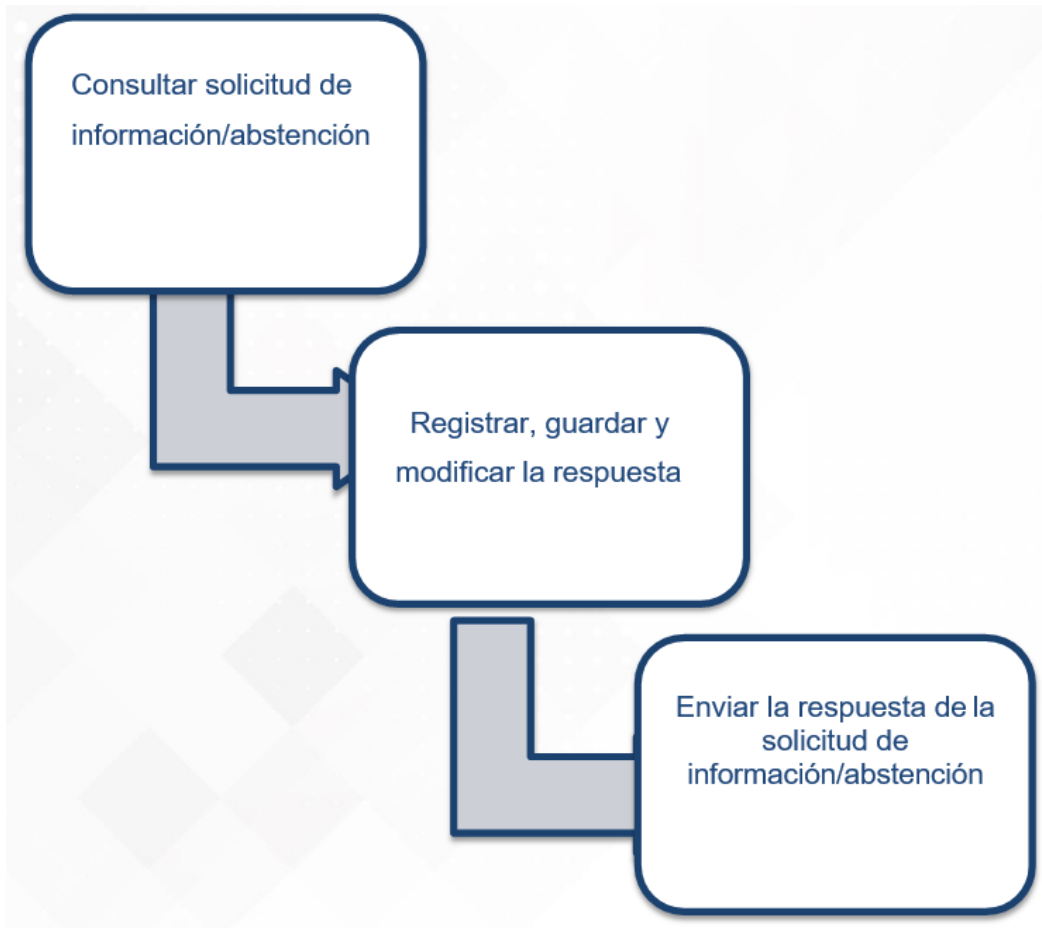


Contenido

1. Diagrama de proceso	2
2. Consultar la solicitud de información y abstención	3
3. Tramitar la respuesta de la solicitud de información y abstención.....	4
4. Enviar la respuesta de la solicitud de información y abstención.....	6

1. Diagrama de proceso

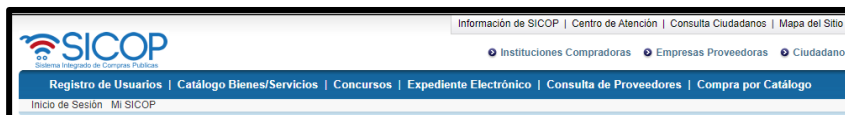
A continuación, se muestran los pasos generales para tramitar la respuesta de la solicitud de información/abstención en el procedimiento administrativo.



2. Consultar la solicitud de información y abstención

A continuación, se detalla los pasos para tramitar la respuesta de la solicitud de información/abstención:

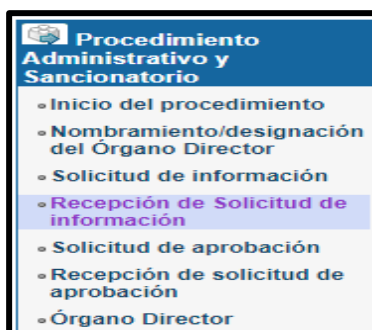
- Realizar inicio de sesión en el portal de SICOP.



- 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 información/abstención”.



- Se muestra la pantalla “Recepción de solicitud de información”. Para una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprime el botón consultar. Se oprime en el botón “Sin resolver”, del campo “Estado”.

Listado de recepciones de información/abstención solicitada

Número de solicitud:

Tipo de solicitud: Todos

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de procedimiento:

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 28/09/2013 - 27/03/2014 Estado: Todos

10 resultados

Número de solicitud	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio /Tipo de solicitud	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de la solicitud	Estado
63	2013PA-000060-00028-00 Información para nombramiento/designación del Órgano Director	Solicitud de información/abstención (1292013000100036)	28/10/2013 18:08	Sin resolver

- Se muestra la pantalla “Consulta de la solicitud de Información/abstención”, en la sección “1. Solicitud de información/abstención”, se consulta el contenido de la solicitud.

Consulta de la solicitud de Información/abstención

[1. Solicitud de información/abstención]

Número de solicitud: 63 Información relacionada: Ver inicio del procedimiento

Solicitante: Guiselle Lopez Fecha/hora de la solicitud: 28/10/2013 18:08

Tipo de solicitud: Información para nombramiento/designación del Órgano Director

Número de documento de la solicitud de información/abstención: 1292013000100036

Asunto: Solicitud de información/abstención

Contenido de la solicitud:

[2. Archivo Adjunto de la solicitud]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

3. Tramitar la respuesta de la solicitud de información y abstención

- En la sección “4. Ingreso del contenido de la respuesta”, se completa los campos: “Asunto” y “Contenido”.

[4. Ingreso del contenido de la respuesta]

Estado: Sin resolver

Fecha/hora limite de entrega: 29/10/2013 20:00 Fecha/hora de respuestas:

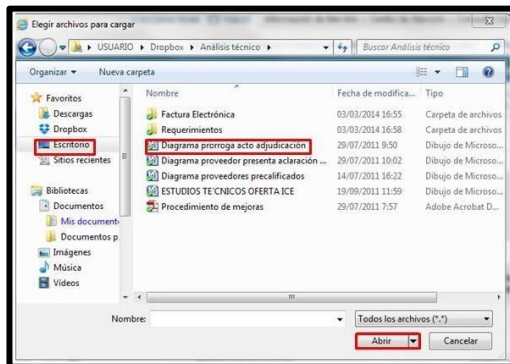
*Asunto:

*Contenido:

- 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 de la respuesta]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1		Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Agregar"/>

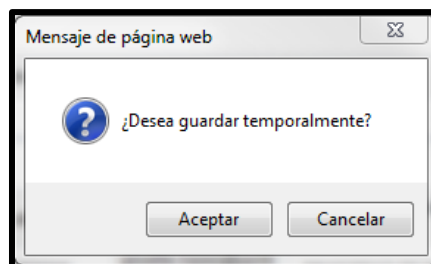
- El sistema permite ingresar al medio donde se encuentre el archivo almacenado el cual se selecciona y pulsa el botón “Abrir”.



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

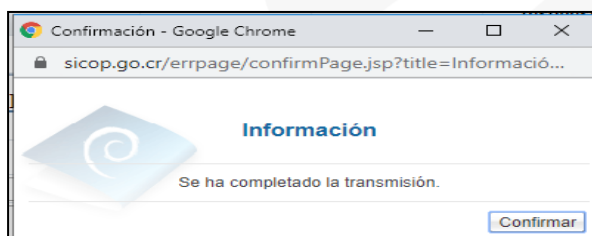
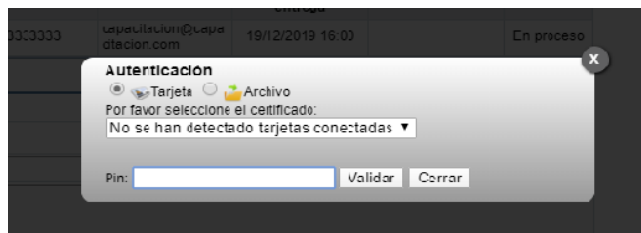
[5. Archivo Adjunto de la respuesta]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	Prueba	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> camion.jpg	<input type="button" value="Agregar"/>

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



4. Enviar la respuesta de la solicitud de información y abstención

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



- Enviada la respuesta el sistema muestra el historial de la respuesta y registra la fecha/hora de respuesta.

[4. Historial de respuestas]		
Responsable	Guiselle Lopez	Número de documento de respuesta a la solicitud 1302014000100002
Fecha/hora límite de entrega	29/10/2013 20:00	Fecha/hora de respuestas 27/03/2014 22:05
Título de la respuesta	Respuesta de la solicitud de información/abstención	
Comentarios de respuesta	Contenido de la respuesta	
[5. Archivo Adjunto de la respuesta]		
No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Nombre del documento	Ley de la Moneda.docx [0.02 MB]



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

