



Manual de recursos en procedimiento administrativo

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-019-06-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

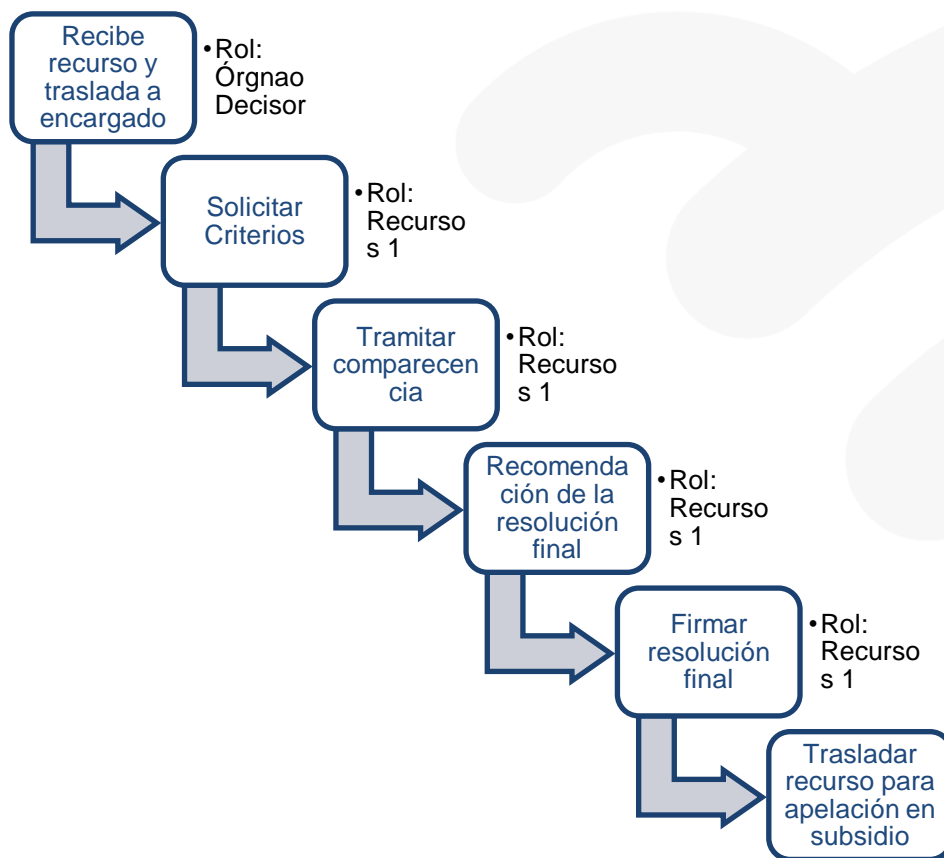


Contenido

1. Diagrama de proceso	2
2. Desarrollo del recurso.....	3
3. Órgano director recibe recurso y traslada al encargado	3
4. Trámite del recurso.....	5
5. Consulta del recurso	7
6. Definir el tipo de trámite para el recurso	8
7. Recurso sin aprobación	9
8. Tramitar criterio técnico.....	9
9. Consultar la respuesta de la solicitud de criterio	11
10. Trámite de audiencia escrita	16
11. Consulta de respuesta a la audiencia	19
12. Trámite de audiencia oral.....	21
13. Trámite de resolución final	24
14. Traslado del recurso para resolver la apelación en subsidio.....	28
15. Trámite del recurso de dos instancias.....	30
16. Informe para la resolución final.....	30
17. Resolución final	35
18. Ejecutor del trámite de la resolución final.....	39
19. Solicitud de información y abstención	40
20. Consulta respuesta de la solicitud información y abstención	43
21. Recurso de apelación en subsidio	45
21.1 Distribución del recurso de apelación en subsidio.....	45
21.2 Trámite del recurso de apelación en subsidio	47

1. Diagrama de proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para tramitar un recurso en el procedimiento administrativo y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



2. Desarrollo del recurso

A continuación, se procede a detallar los pasos para el trámite del recurso en el procedimiento administrativo. Al finalizar el usuario estará en capacidad de:

- Órgano director recibe recurso y traslada al encargado
- Trámite del recurso
- Consultar el recurso presentado
- Definir el tipo de trámite para el recurso
- Recurso de una instancia
- Tramitar criterio
- Consultar la respuesta de la solicitud de criterio
- Trámite de audiencia al recurrente
- Consulta de la respuesta de la audiencia
- Tramitar audiencia oral
- Trámite de resolución final
- Traslado del recurso a segunda instancia
- Recurso de dos instancias
- Informe para la resolución final

3. Órgano director recibe recurso y traslada al encargado

El recurso que interpone un oferente/contratista (contra el acto de apertura o acto final) es recibido por el órgano director, el cual debe trasladarlo al encargado, usuario que debe tener el rol “Recursos 1”, para el trámite correspondiente se debe seguir los siguientes pasos:

- En la pantalla “Desarrollo del procedimiento”, sección “5. Ejecución del procedimiento”, se pulsa el botón “Recursos”.

[5.Ejecución del procedimiento]	
Solicitar información	Listado de Solicitud de información
Tramitar acto de apertura y consultar descargos/pruebas	Recurso
Registrar el resultado de la comparecencia	
Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterios
Registro dictamen ante la CGR	

- El Sistema muestra la pantalla “Listado de recurso de procedimiento administrativo/sancionatorio”, donde se almacena los recursos que el usuario a

resuelto o tiene en proceso. Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprima el botón consultar.

- Para ingresar debe de pulsar en el botón “En proceso”, del campo “Estado”.

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio /Tipo	Título /Número de recurso	Proveedor solicitante	Fecha/hora de la solicitud	Estado
2014PA-000029-00004 Revocatoria con apelación en subsidio	Recurso de revocatoria con apelación en subsidio (7282014000000020) Acto de apertura	GUISELLE LOPEZ RUBI	27-05-2014 17:26:36	En proceso

- Sistema despliega la pantalla para hacer la consulta detallada del recurso de procedimiento administrativo/sancionatorio. En la sección “6. Encargado del recurso”, se debe buscar el usuario quien se encargará de tramitar el recurso correspondiente. Para ello se oprime el botón “Buscar”.

[6.Encargado del recurso]

Encargado: **Buscar** Guardar

Fecha/hora de asignación de encargado:

- El sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”. Para seleccionarlo se pulsa en la información del campo “Nombre del encargado”. El usuario debe tener el rol “Recursos 1”.

Búsqueda de encargado

- Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [F01 - Recursos 1] - Ver roles

Roles: Recursos 1

Nombre del Encargado: Viviana Consultar

2 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Capacitación	Obando Chaves Viviana	33333333	EMAIL@MAIL.COM
2	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	SICOP	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525	capacitacion@racsa.go.cr

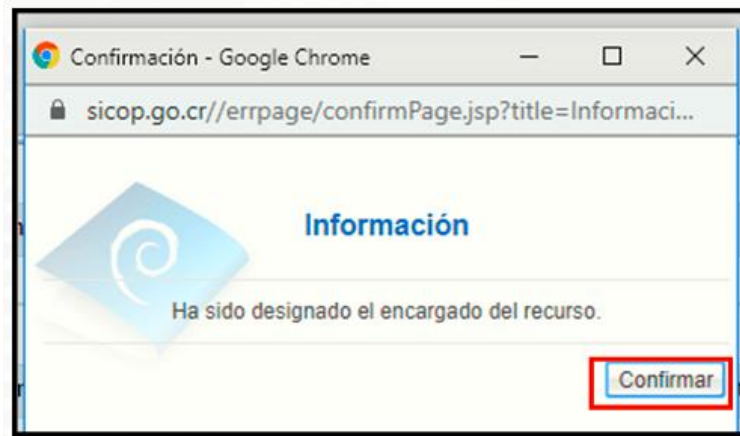
Cerrar



- Al pulsar en el campo “Nombre del encargado”, el sistema completa los campos de la sección “6. Encargado del recurso”. Para continuar se debe oprime el botón “Guardar”.

[6.Encargado del recurso]	
Encargado	G3101009059029 <input type="button" value="Buscar"/> VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES <input type="button" value="Guardar"/>
Fecha/hora de asignación de encargado	

- Sistema muestra mensaje de confirmación, se pulsa el botón “Confirmar”.



- El Sistema completa el campo “Fecha/hora de asignación de encargado”.

[6.Encargado del recurso]	
Encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
Fecha/hora de asignación de encargado	30/12/2019 14 23

4. Trámite del recurso

El usuario encargado de tramitar el recurso debe tener relacionado el rol “Recursos 1”, además el órgano director debe haberlo asignado como encargado, para su tramite se ejecutan los siguientes pasos:

- Realizar inicio de sesión en el portal de SICOP, ingresando a la siguiente ruta: www.sicop.go.cr)



- Pulsar 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 “Recursos”.



- El sistema muestra la pantalla “Listado de recurso de procedimiento administrativo/sancionatorio”, donde se almacena los recursos que el usuario a resuelto o tiene en proceso. Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprima el botón consultar. Para ingresar debe de pulsar en el botón “En proceso”, del campo “Estado”.

Listado de recurso de procedimiento administrativo/sancionatorio

Número de recurso:

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio:

Título del recurso:

Fecha de solicitud: 03/07/2019 - 30/12/2019 (formato dd/mm/yyyy) Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio /Tipo	Título /Número de recurso	Proveedor solicitante	Fecha/hora de la solicitud	Estado
2019PA-000005-00008 Revocatoria	Recurso de Revocatoria con apelación en subsidio (7282019000000013) Acto de apertura	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	30-12-2019 14:20:33	En proceso

5. Consulta del recurso

El sistema despliega la pantalla “Consulta detallada del recurso de procedimiento administrativo/sancionatorio”, en la cual se hace la siguiente consulta:

- En la sección “1. Información básica”, se hace la consulta de la información de encabezado relacionada al procedimiento administrativo.

[1. Información del procedimiento administrativo/sancionatorio]			
Institución	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Unidad Solicitante	MLINK
Fecha y hora de elaboración	14/05/2014 08:09		
Número de Mer-link	0812014000100020		
Tipo de procedimiento administrativo	Procedimiento administrativo de daños y perjuicios		
*Número de procedimiento	2013CD-000235-0000400001	Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA
Descripción del procedimiento	COMPRA DE BOTAS CULEBRERAS PARA CUADRILLA DE LINEAS DE TRANSMISION		
*Número de identificación	0107880003	Nombre del contratista/ferente	GUISELLE LOPEZ RUBI
*Representante legal	Guiselle Lopez		
Número de contrato			
Versión del inicio del procedimiento	2014PA-000029-00004-00		
Elaborador del inicio del procedimiento	Guiselle Lopez		

- Se consulta el tipo de procedimiento administrativo:

[3. Tipo de procedimiento]			
3.1 <input type="checkbox"/> Inhabilitación <input checked="" type="checkbox"/> Apercebimiento			
Ámbito de cobertura	Institución	Código	Por código
Período de sanción	años		
<input type="checkbox"/> Código de clasificación	<input type="checkbox"/> Código de identificación		
Línea	*Código	*Descripción	
1	5214152690000094	CAFETERA (COFFEE MAKER)	
3.5 <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la garantía			
Número de garantía	BT3086-00	Tipo de garantía	Garantía de participación
Monto de garantía	500	Ejecución total o parcial	Total
Monto a ejecutar	500	Forma de rendir la garantía	Garantía Electrónica
Depositar a cuenta	11711300215068478		

- En la sección “3. Información del recurso”, se muestra el contenido del recurso interpuesto.

[3. Información del recurso]			
Número de documento	7282014000000020		Número de documento (Acto de apertura/Acto final)
Etapas de procedimiento	Acto de apertura		1412014000100013
Estado	En proceso		Fecha/hora de la solicitud
Nombre del solicitante	Guiselle Lopez		Gestor del Órgano Director
Tipo de recurso	Revocatoria con apelación en subsidio		
Título del recurso	Recurso de revocatoria con apelación en subsidio		
Contenido del recurso	Contenido del recurso		
Normativa invocada	Normativa invocada		
[4. Tramitar firma del acto]			
Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	
1	Guiselle Lopez	GUISELLE LOPEZ RUBI / test	Consulta de la firma

- En la sección “5. Archivo adjunto”, se muestran documentos que el recurrente ha anexado al recurso, para consultar el contenido se pulsa en el valor del campo “Documento adjunto”.

[4.Archivo adjunto]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	Prueba	Seleccionar archivo Prueba.jpg	[Agregar]

6. Definir el tipo de trámite para el recurso

- El encargado del recurso debe seleccionar una opción en el campo “Resolución final”, entre “Recurso de una instancia” ó “Recurso de dos instancias” y después puede continuar con el trámite del recurso.

[Resolución final]		
Elegir	Elegir	[Guardar]

- Si elige la opción “Recurso sin aprobación” el sistema permite tramitar el recurso la resolución final (con sus respectivas firmas) y finalmente se notifica.

[Resolución final]		
Elegir	Sin aprobación	[Guardar]

- Si elige la opción “Recurso con aprobación” el sistema permite tramitar el recurso, luego se realiza un informe para la resolución final, posteriormente se traslada el informe de la resolución el usuario que tiene competencia para emitir la resolución final y por último se notifica la misma.

[Resolución final]		
Elegir	Con aprobación	[Guardar]

- Elegida la opción de la resolución final se oprime el botón “Guardar”. Se despliega el mensaje “Ha sido guardado el tipo de resolución de recurso”, se continúa oprimiendo el botón “Confirmar”.

The screenshot shows a web browser window with the URL sicop.go.cr/errpage/confirmPage.jsp?title=Informaci.... The main content area displays the 'Resolución final' section with the 'Con aprobación' option selected in the dropdown menu and the 'Guardar' button highlighted with a red box. A modal window titled 'Información' is open, displaying the message 'Ha sido guardado el tipo de resolución de recurso.' and a 'Confirmar' button, also highlighted with a red box. The background shows other sections of the application, including 'Encargado del recurso' and 'Tramitar firma del acto'.

- A continuación, se hará el detalle de la elección que se realice en el campo “Resolución final”.

7. Recurso sin aprobación

- Si el usuario elige “Recurso sin aprobación” el sistema despliega la sección “7. Ejecución de proceso”, donde el sistema permite tramitar criterios, solicitar información, gestionar audiencias, emitir informe de la resolución final y la resolución final.

[7.Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Criterio técnico	Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterio técnico
Audiencia al oferente/contratista	Solicitar audiencia al oferente/contratista	Listado de solicitud de audiencia
Prueba		Documentos adicionales
Comparecencia	Solicitar comparecencia	
Resolución	Resolución final	

8. Tramitar criterio técnico

A continuación, se detallan los pasos para solicitar criterios sean, técnicos, legales, financieros, administrativos, entre otros:

- En la sección “7. Ejecución del proceso”, oprime en el enlace “Solicitar criterios”.

[7.Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Criterio técnico	Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterio técnico
Audiencia al oferente/contratista	Solicitar audiencia al oferente/contratista	Listado de solicitud de audiencia
Prueba		Documentos adicionales
Comparecencia	Solicitar comparecencia	
Resolución	Resolución final	

- Al pulsar el botón “Solicitar criterio”, el sistema muestra la pantalla “Solicitud de criterios”, donde se debe completar los campos “Asunto”, “Contenido de la solicitud”, “Tipo de criterio”.

- 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 “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”.

No	Nombre de documento	Archivo adjunto	
1	Nombre de documento	estandar.jpg	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Agregar"/>

- La sección “3. Distribuidor 4”, permite buscar el usuario con el rol “Distribuidor 4” a quien se le enviará la solicitud. Debe oprimir el botón “Consultar”.

No	*Nombre de la Institución/Nombre de la dependencia	*Nombre del distribuidor	*Fecha/hora límite de atención
-			<input type="button" value="Consultar"/>

- El sistema muestra la pantalla “Búsqueda de encargado”. El usuario a quien se le envía la solicitud de criterio debe tener asignado el rol “Distribuidor 4”. 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 pulsa en la información del campo “Nombre del encargado”.

Permisos: Consulta de los usuarios con el rol de [S04 - Distribuidor 4] Ver roles

Roles:

Nombre del Encargado:

2 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A	Capacitación	Obando Chaves Viviana	33333333	EMAIL@MAIL.COM



- Al pulsar en el campo “Nombre del encargado”, el sistema completa los campos de la sección “3. Distribuidor 4”. Para enviar la solicitud se debe oprime el botón “Solicitar criterios”.

No	*Nombre de la Institución/Nombre de la dependencia	*Nombre del distribuidor	*Fecha/hora límite de atención
-	CAPACITACION Radiográfica Costarrici	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVE Consultar	24/12/2019 16:00

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

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:
VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES ▾

Pin:

Archivo adjunto

- El sistema muestra el siguiente mensaje de conformación: “La solicitud de criterios ha sido enviada”. Se pulsa el botón “Confirmar”.

Información

La solicitud de criterios ha sido enviada.

- Enviada la solicitud de criterios el sistema envía mensaje de aviso vía correo electrónico al usuario seleccionado.

9. Consultar la respuesta de la solicitud de criterio

El usuario recibe correo electrónico donde se informa la respuesta de la solicitud enviada. Para consultar la respuesta de la solicitud de criterios se siguen los siguientes pasos:

- En la sección “7. Ejecución del proceso”, oprime el botón “Listado de solicitud de criterio técnico”.

[7.Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Criterio técnico	Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterio técnico
Audiencia al oferente/contratista	Solicitar audiencia al oferente/contratista	Listado de solicitud de audiencia
Prueba		Documentos adicionales
Comparecencia	Solicitar comparecencia	
Resolución	Resolución final	

- Se despliega la pantalla “Listado de solicitud de criterios”. Para ingresar a consultar la respuesta se debe de oprimir en la información del campo Asunto/número de documento”.

Listado de solicitud de criterios			
Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	2019PA-000005-00008	Número de procedimiento	2018LA-000003-0000800001
Descripción del objeto	Procedimiento Adm Servicios Agencia de Viajes		
Tipo de criterio	Todos		
10 resultados [Consultar]			
Número de secuencia	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio /Tipo de criterio	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de la solicitud
1567	2019PA-000005-00008-00 Técnico	Asunto (1462019001000006)	24/12/2019 09:32
1 resultados [1 de 1 páginas]			
[Previa]			

- Se despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de criterio”. En la sección “1. Información de la solicitud de criterio”, se consulta el contenido de la solicitud del criterio y en la sección “2. Archivo adjunto de la solicitud”, los archivos adjuntos a la solicitud”.

[1. Información de la solicitud de criterio]		
Número de secuencia	1567	
Información relacionada	Ver inicio del procedimiento Ver desarrollo del procedimiento Ver contenido del recurso	
Solicitante	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	
Tipo de criterio	Técnico	
Número de documento de la solicitud de criterio	1462019001000006	
Asunto	Asunto	
Contenido de la solicitud	*Contenido de la solicitud	
[2. Archivo adjunto de la solicitud]		
No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- En la sección “5. Respuesta de la solicitud del criterio”, se consulta la respuesta de la solicitud de criterio y en la sección “6. Archivo adjunto a la respuesta”, el contenido de los anexos a la respuesta.

[5. Respuesta de la solicitud del criterio]		
Estado	Tramitada	
Fecha/hora de respuestas	24/12/2019 09:51	
Asunto	Asunto	
Contenido del criterio	Contenido del criterio	
Conclusiones	Conclusiones	
[6. Archivo adjunto de la respuesta]		
No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Nombre del documento	Pruebas.png [0.01 MB]
Listado de solicitud de información Resultado de la solicitud de aprobación Previo		

- En la pantalla “Detalles de la solicitud de criterio”, se visualiza los botones “Listado de solicitud de información” y “Resultado de la solicitud de aprobación”.
- El botón “Listado de solicitud de información/abstención”, permite consultar las eventuales solicitud de información que ha tramitado el usuario que tramita el criterio técnico, para hacer la consulta se debe pulsar el botón mencionado

[6. Archivo adjunto de la respuesta]		
No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Nombre del documento	Pruebas.png [0.01 MB]
Listado de solicitud de información Resultado de la solicitud de aprobación Previo		

- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de información/abstención”. Para consulta la información se oprime en el campo “Asunto/Número de documento”.

Listado de solicitud de información			
Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	2019PA-000004-00008	Número de procedimiento	2018LA-000046-0000800001
Descripción del objeto	Procedimiento Adm Servicios Agencia de Viajes		
Tipo de solicitud	Todos		
10 resultados		Consultar	
Número de solicitud	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud
474	2019PA-000004-00008-00	Asunto (1292019001000004)	24/12/2019 09:56
1 resultados [1 de 1 páginas]			Previo



- Se despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de información”. En la sección “1. Solicitud de información/abstención”, se muestra el contenido de la solicitud de información/abstención.

Detalles de la solicitud de información

[1. Solicitud de información]

Número de solicitud	474		
Tipo de solicitud	Abstención para criterio técnico	Fecha/hora de la solicitud	24/12/2019 09:56
Número de documento de la solicitud de información	1292019001000004		
Asunto	Asunto		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

[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	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40802525	capacitacion@racsa.go.cr	24/12/2019 16:00	24/12/2019 09:57	Resuelto

[Previa]

- 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	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Número de documento de respuesta a la solicitud	1302019001000004
Fecha límite de entrega	24/12/2019 16:00	Fecha/hora de respuestas	24/12/2019 09:57
Título de la respuesta	*Asunto		
Comentarios de respuesta	*Contenido		

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

[Cerrar]



- El botón “Resultado de la solicitud de aprobación”, permite consultar la solicitud y respuesta de aprobación al criterio técnico, para hacer la consulta se debe pulsar el botón mencionado.

[6. Archivo adjunto de la respuesta]		
No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Nombre del documento	Pruebas.png [0.01 MB]
Listado de solicitud de información Resultado de la solicitud de aprobación Previo		

- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud aprobación”. Para consulta la información se oprime en el campo “Asunto/Número de documento”.

Listado de solicitud aprobación				
Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	<input type="text"/>	Número de procedimiento	<input type="text"/>	
Asunto	<input type="text"/>			
Tipo de aprobación	Todos			
Rango de fechas de solicitud	25/10/2017 - 24/12/2019 (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
2522	2019PA-000005-00008-00	Asunto (1272019001000006)	05/09/2019 11:31	1/1

- Se despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de aprobación”. En la sección “1. Solicitud de la información de la aprobación”, se muestra el contenido de la solicitud de aprobación.

Detalles de la solicitud de aprobación			
[1. Solicitud de la información de la aprobación]			
Número de secuencia	2522	Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada
Tipo de aprobación	Aprobación de inicio del procedimiento	Metodología de aprobación	Aprobación paralela
Solicitante	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Fecha/hora de la solicitud	05/09/2019 11:31
Número de documento de la solicitud de revisión	1272019001000006		
Asunto	Asunto		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		
[2. Archivo adjunto]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
El archivo no existe.			



- En la sección “3. Encargado de la aprobación”, se consulta la respuesta de la solicitud de aprobación pulsando 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	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525	capacitacion@racs.a.go.cr	05/09/2019 16:00	05/09/2019 11:33	Tramitada	Aprobar

Resultado de la solicitud de Información/abstención | Previa

- El sistema muestra la pantalla “Resultado de la solicitud de aprobación recibida”, en el campo “Comentarios de la aprobación”, se consulta el contenido correspondiente. Para volver a la pantalla anterior oprima 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	1282019001000009
Resultado	Aprobar	Aprobador	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
Fecha y hora límite de solicitud de aprobación	05/09/2019 16:00	Fecha/hora de respuestas	05/09/2019 11:33
Título de aprobación	Asunto		
Comentarios de la aprobación	Observaciones		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		

Cerrar

10. Trámite de audiencia escrita

Para audiencia al recurrente se debe seguir los siguientes pasos:

- En la sección “7. Ejecución de proceso”, se pulsa el botón “Solicitar audiencia al oferente/contratista”.

[7.Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Criterio técnico	Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterio técnico
Audiencia al oferente/contratista	Solicitar audiencia al oferente/contratista	Listado de solicitud de audiencia
Prueba		Documentos adicionales
Comparecencia	Solicitar comparecencia	
Resolución	Resolución final	

Previa



- El sistema muestra la pantalla “Solicitud audiencia”, donde se debe completar los campos “Asunto”, y “Contenido de la solicitud”.

- La sección “2. Archivo adjunto”, permite anexar 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 adjunto
1		Ningún archivo seleccionado

- La sección “3. Tramitar firma del acto”, tiene el objetivo de firmar la solicitud cuando corresponde al Órgano Director, se pulsa en el botón “Consultar”.

Número	Nombre del órgano director	Nombre de la institución/nombre del departamento
-		

- Al oprimir el botón “Buscar”, se activa la pantalla “Búsqueda del encargado”, para elegir el usuario se oprime en el nombre de cada miembro.

No	Miembro	Número de teléfono	Correo electrónico	Cargo
1	Araya Garita Marvín	22222222	EMAIL@MAIL.COM	Miembro

- Sistema va completando la sección “3. Tramitar firma del acto”, seguidamente pulsa el botón “Agregar”. Para agregar el siguiente miembro se oprime el botón “Buscar”, sucesivamente.

[3. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del órgano director	Nombre de la institución/ nombre del departamento	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Araya Garita Marvin	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A./Capacitación	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Para solicitar la firma de los usuarios agregados se oprime el botón “Solicitar firma del acto”, el cual tiene la funcionalidad de informar vía correo electrónico a los usuarios, que el documento ya está finalizado para su firma.

- La sección “4 Encargado relacionado”, permite buscar al recurrente, se debe oprimir el botón “Buscar”.

[4. Encargado relacionado]

No	*Nombre del proveedor/ departamento	*Nombre del Encargado	*Fecha/hora límite de atención (formato dd/mm/yyyy hh(24):mm i)
-	<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”, donde se despliega los usuarios del oferente /contratista y sus representantes, en caso de haber sido nombrados. Para seleccionar el usuario se pulsa sobre su nombre.

Búsqueda de encargado SICOP

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Dueña	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	88888888	vobando@racsa.go.cr
2					

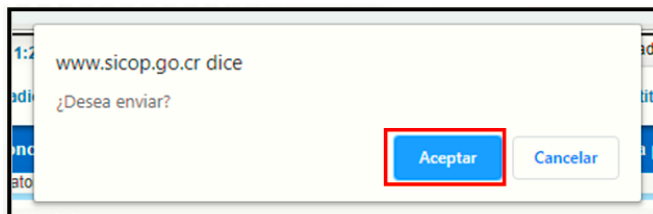
- Al pulsar en el campo “Nombre del encargado”, el sistema completa los campos de la sección “4. Encargado relacionado”. Seguidamente se asigna la fecha y hora límite de respuesta y oprime el botón “Agregar”.

[4. Encargado relacionado]

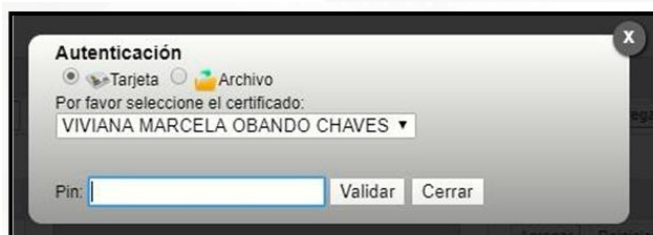
No	*Nombre del proveedor/ departamento	*Nombre del Encargado	*Fecha/hora límite de atención (formato dd/mm/yyyy hh(24):mm i)
-	VIVIANA MARCELA OBAN	VIVIANA MARCELA OBAN	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="text" value="27/12/2019"/> <input type="text" value="1600"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>



- Para enviar la solicitud, se debe oprimir el botón “Enviar”. Sistema muestra el mensaje emergente “¿Desea enviar?”. y las opciones “Aceptar” y “Cancelar”. Pulsar en el botón “Aceptar”.



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



11. Consulta de respuesta a la audiencia

Para consultar la respuesta de la solicitud de audiencia se debe seguir los siguientes pasos:

- Se pulsa el botón “Listado de Solicitud de audiencia”, ubicado en la sección la sección “7. Ejecución del proceso”.

[7.Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Criterio técnico	Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterio técnico
Audiencia al oferente/contratista	Solicitar audiencia al oferente/contratista	Listado de solicitud de audiencia
Prueba		Documentos adicionales
Comparecencia	Solicitar comparecencia	
Resolución	Informe para resolución final	

- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de audiencia”. 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 audiencia				
Número de secuencia	Número de recurso	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de la solicitud	Estado
139	7282019000000008	Asunto/ 1752019001000002	26/12/2019 11:27	Enviada

Regresar

1 resultados [1 de 1 páginas]

- 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.

Detalles de la solicitud de audiencia			
[1.Solicitud de audiencia]			
Tipo de solicitud	Solicitud de audiencia para recurso	Fecha/hora de la solicitud	26/12/2019 11:27
Número de documento de la solicitud de audiencia	1752019001000002		
Asunto	Asunto		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		
[2.Tramitar firma del acto]			
Número	Nombre del Órgano director	Nombre de la institución/nombre del departamento	-
Los datos consultados no existen.			
[3.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”.

[4.Encargado relacionado]						
Número de secuencia	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	Vencimiento de entregas	Fecha/hora de respuestas	Estado de la verificación
1	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	88888888	vobando@racsa.gov.cr	27/12/2019 16:00	26/12/2019 11:35	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”.

Respuesta a la solicitud de audiencia

[Historial de respuestas]

Oferente/contratista	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Número de documento de respuesta a la solicitud de audiencia	7292019000000003
Fecha límite de entrega de audiencia	27/12/2019 16:00	Fecha/hora de respuestas	26/12/2019 11:35
Título de la respuesta	Respuesta		
Contenido de la respuesta	Contenido de la respuesta		

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

[Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento
Los datos consultados no existen.		

12. Trámite de audiencia oral

En caso de que se considere oportuno puede solicitar audiencia oral, se debe seguir los siguientes pasos:

- En la sección “7. Ejecución de proceso”, campo “Audiencia oral”, oprima el botón “Solicita audiencia oral”.

[7.Ejecución de proceso]

Proceso	Solicitud	Consultar
Criterio técnico	<input type="button" value="Solicitar criterio"/>	<input type="button" value="Listado de solicitud de criterio técnico"/>
Audiencia al oferente/contratista	<input type="button" value="Solicitar audiencia al oferente/contratista"/>	<input type="button" value="Listado de solicitud de audiencia"/>
Prueba		<input type="button" value="Documentos adicionales"/>
Comparecencia	<input type="button" value="Solicitar comparecencia"/>	
Resolución	<input type="button" value="Informe para resolución final"/>	

- Se muestra la pantalla “Notificación de audiencia oral”. En la sección “1. Información del recurso”, observamos información general del recurso y el contenido de este.

Notificación de comparecencia

[1. Información del recurso]

Número de recurso	7282019000000008	Encargado del recurso	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
Nombre del solicitante	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Fecha/hora de la solicitud	05/09/2019 11:51
Tipo de recurso	Revocatoria con apelación en subsidio		
Título del recurso	Recurso sin aprobación		
Contenido del recurso	Resultandos *Considerandos		
Normativa invocada	Resultandos *Considerandos		

- En la sección “2. Contenido de notificación de audiencia oral”, se completan los campos: Fecha y hora de celebración, Lugar de audiencia y el contenido mensaje que el sistema enviará vía correo electrónico y SMS.

[2. Contenido de notificación de comparecencia]

Fecha de solicitud de comparecencia: 26/12/2019

*Fecha/hora de la solicitud: 26/12/2019 (Formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)

Lugar de comparecencia:

*Contenido (SMS):

*Contenido (Correo electrónico):

- En la sección “3. Participantes de la audiencia oral”, se debe buscar y seleccionar los usuarios a quienes el sistema les enviará el mensaje de la invitación vía correo electrónico y SMS. Para eso debe oprimir el botón “Buscar”.

[3. Participantes de la comparecencia]

Número	Nombre	Institución	Dependencia	Celular	Correo electrónico	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

- El sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”. En el campo “Nombre del Encargado”, digite el nombre y pulse el botón “Consultar”.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Todos

Nombre del Encargado: Viviana

- Para seleccionar el usuario debe oprimir en el campo “Nombre del Encargado”.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: Vivi

4 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	AKTEK S.A.	PROYECTOS	KAROL VIVIANA CORDOBA AGUILAR	60503276	kavica@gmail.com
2	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	dueña	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS	121424532	ajimenez@racsa.go.cr
3	VIVIANA MARCELA O BANDO CHAVES	Dueña	VIVIANA MARCELA O BANDO CHAVES	88888888	vobando@racsa.go.cr
4	Viviam Gutierrez Moreno	Gerencia	Viviam Gutierrez Moreno	22222222	capacitacion@proveedores.com



- El sistema en forma automática importa los datos del usuario seleccionado a la pantalla “Notificación de audiencia oral”, sección “3. Participantes de la audiencia oral”. Se pulsa el botón “Agregar”.

[3. Participantes de la comparecencia]							
Número	Nombre	Institución	Dependencia	Celular	Correo electrónico	-	
-	VIVIANA MARC	Buscar	CAPACITACION Rac	SICOP	00000000	capacitacion@racsa.go.cr	Agregar
						Notificar comparecencia	Regresar

- Agregado todos los usuarios que deben participar en la audiencia oral se oprime el botones: “Notificar audiencia oral”.

[3. Participantes de la comparecencia]							
Número	Nombre	Institución	Dependencia	Celular	Correo electrónico	-	
-		Buscar					Agregar
1	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	SICOP	00000000	capacitacion@racsa.go.cr		Eliminar
2	Pamela Calvo Rodriguez	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Procesos	00000000	pcalvo@racsa.go.cr		Eliminar
						Notificar comparecencia	Regresar

Para completar y guardar la respuesta de la audiencia oral, se deben seguir lo siguientes pasos:

- En la sección “7. Ejecución de proceso “, campo “Audiencia oral”, se pulsa el botón “1. Resultado de la audiencia oral”.

[7. Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Criterio técnico	Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterio técnico
Audiencia al oferente/contratista	Solicitar audiencia al oferente/contratista	Listado de solicitud de audiencia
Prueba		Documentos adicionales
Comparecencia	Solicitar comparecencia	1 Resultado de la comparecencia
Resolución	Informe para resolución final	
		Previo

- Se despliega la pantalla “Acta del resultado de la audiencia oral”. En la sección “1. Resultado de audiencia oral”, se deben completar los campos: fecha de la audiencia oral y el contenido del resultado.



Acta del resultado de la comparecencia

- El resultado será ingresado luego de finalizar la comparecencia

[1. Resultado de la comparecencia]

Número de solicitud de comparecencia	1762019001000002	Fecha de solicitud de comparecencia	26/12/2019 11:50
*Fecha de la comparecencia	26/12/2019	Fecha/hora de notificación de solicitud de comparecencia	26/12/2019 16:00

*Contenido del resultado

- En la sección “2. Participantes”, el sistema permite agregar usuarios que han participado en la audiencia. Recuerde que los mismos deben estar inscritos en el Registro de Usuarios de SICOP. En caso de que se necesite excluir algún usuario invitado a la audiencia y que no se haya presentado, oprima el botón “Eliminar”.

[2. Participantes]

Número	Nombre	Nombre del departamento	Celular	Correo electrónico	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
1	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. / SICOP	00000000	capacitacion@racsa.go.cr	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	Pamela Calvo Rodriguez	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. / Procesos	00000000	pcalvo@racsa.go.cr	<input type="button" value="Eliminar"/>

- En la sección “3. Archivo adjunto”, puede adjuntar documentos, para ello digite el nombre del documento y luego pulse el botón “Examinar”. El sistema permite en cualquier medio de almacenamiento, buscar y seleccionar el archivo correspondiente. Anexado el documento oprima el botón “Agregar”.

[3. Archivo adjunto]

Número	Nombre del documento	Documento adjunto	-
1	<input type="text" value="Nombre del documento"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Pruebas.png	<input type="button" value="Agregar"/>

- Al quedar guardada el resultado de la audiencia oral el sistema permite modificar. El botón “Registro”, tiene la funcionalidad de finalizar el proceso y al pulsarlo no permite hacer modificaciones.

13. Trámite de resolución final

Para completar y guardar la resolución final, se debe seguir los siguientes pasos:

- En la sección “7. Ejecución de proceso”, campo “Resolución”, se oprime el botón “Resolución final”.

[7.Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Criterio técnico	Solicitar criterio	Listado de solicitud de criterio técnico
Audiencia al oferente/contratista	Solicitar audiencia al oferente/contratista	Listado de solicitud de audiencia
Prueba		Documentos adicionales
Comparecencia	Solicitar comparecencia	
Resolución	Resolución final	

[Previo]

- Sistema despliega la pantalla “Resolución final de recurso”. Debe completar los campos: “Resultandos”, “Considerandos”, “Sobre los hechos probados”, “Sobre los hechos no probados” entre otros.

Resolución final de recurso

Número de Resolución

Fecha/hora de solicitud

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/Decisor

III. POR TANTO

- En la sección “Archivo adjunto”, puede adjuntar documentos, para ello digite el nombre del documento y luego pulse el botón “Examinar”. El sistema permite ir a cualquier medio de almacenamiento, buscar y seleccionar el archivo correspondiente. Anexado el documento oprima el botón “Agregar”.

[Archivo adjunto]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	Nombre del documento	Seleccionar archivo Pruebas.png	Agregar

- En la sección “Tramitar firma del acto” se agrega el nombre del usuario que firmará la resolución del recurso previo a su notificación, para ello se oprime el botón “Buscar”.

[Tramitar firma del acto]			
Número	Nombre de encargado	Nombre de la Institución/Nombre de la dependencia	-
-			
	<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”. 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. Se debe oprimir en la información del campo “Nombre del encargado”.

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Radio gráfica Costarricense S.A.	Capacitacion	Obando Chaves Viviana	33333333	EMAIL@MAIL.COM
2	CAPACITACION Radio gráfica Costarricense S.A.	SICOP	VIVIANA MARCELA O BANDO CHAVES	40602525	capacitacion@racsa.go.cr



- Sistema completa la sección “3. Tramitar firma del acto”, seguidamente pulsa el botón “Agregar”. Para agregar el siguiente miembro se oprime el botón “Buscar”, sucesivamente.

[Tramitar firma del acto]			
Número	Nombre de encargado	Nombre de la Institución/Nombre de la dependencia	
-	<input type="text"/> [Buscar]	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	VIVIANA MARCELA OBANDO CH AVES	SICOP	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Para solicitar la firma de los usuarios agregados se oprime el botón “Solicitar firma del acto”, el cual tiene la funcionalidad de informar vía correo electrónico a los usuarios, que el documento ya está finalizado para su firma.

<input type="button" value="Solicitar firma del acto"/>	<input type="button" value="Notificar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>
---	--	--	---

- Para guardar la resolución final se oprime el botón “Guardar”.

<input type="button" value="Solicitar firma del acto"/>	<input type="button" value="Notificar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>
---	--	--	---

- Al quedar guardada la resolución final el sistema permite hacer modificaciones. Para notificar la resolución final se pulsa el botón “Notificar”.

[Notificación]	
Fecha/hora de notificación	<input type="text"/>
Razón de la notificación	<input type="text"/>
<input type="button" value="Solicitar firma del acto"/> <input type="button" value="Notificar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

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

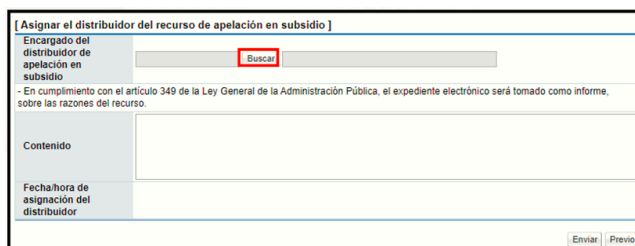
www.sicop.go.cr dice
¿Desea enviar?
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

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



14. Traslado del recurso para resolver la apelación en subsidio

- Notificada la resolución final del recurso se activa la sección “Asignar el encargado del recurso de apelación en subsidio”. Esta permite elevar el recurso a una segunda instancia.
- El primer paso es trasladar el recurso al usuario con la competencia para distribuidor el recurso al encargo de tramitarlo, para ello debe oprimir el botón “Buscar”.



- Se activa la pantalla “Búsqueda de encargado”. 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 pulsa en la información del campo “Nombre del encargado”.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Institución propia

Nombre de la dependencia: Todos

Nombre del Encargado: Viviana

2 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Radio gráfica Costarricense S.A.	Capacitacion	Obando Chaves Viviana	33333333	EMAIL@MAIL.COM
2	CAPACITACION Radio gráfica Costarricense S.A.	SICOP	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525	capacitacion@racsa.go.cr

- Al pulsar en el campo “Nombre del encargado”, el sistema completa el campo “Encargado del recurso de apelación en subsidio”, seguidamente se oprime el botón “Enviar”.

[Asignar el distribuidor del recurso de apelación en subsidio]

Encargado del distribuidor de apelación en subsidio: G3101009059029 VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES

- En cumplimiento con el artículo 349 de la Ley General de la Administración Pública, el expediente electrónico será tomado como informe, sobre las razones del recurso.

Contenido:

Fecha/hora de asignación del distribuidor:

- Sistema muestra el mensaje emergente “¿Desea enviar al encargado del recurso de apelación en subsidio?”. y las opciones “Aceptar” y “Cancelar”. Pulsar en el botón “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea enviar al encargado del recurso de apelación en subsidio?

- Al quedar enviado el recurso a la segunda instancia se completa los campos “Fecha/hora de asignación de encargado”.

[Asignar el distribuidor del recurso de apelación en subsidio]	
Encargado del distribuidor de apelación en subsidio	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
- En cumplimiento con el artículo 349 de la Ley General de la Administración Pública, el expediente electrónico será tomado como informe, sobre las razones del recurso.	
Contenido	
Fecha/hora de asignación del distribuidor	26/12/2019 13:46

15. Trámite del recurso de dos instancias

- Cuando se ha elegido la opción “Recurso de dos instancias”, el sistema despliega la sección “7. Ejecución de proceso”, donde el sistema permite tramitar criterios, solicitar información, gestionar audiencias, siguiendo los pasos ya explicados

[7.Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Criterio técnico	<input type="button" value="Solicitar criterio"/>	<input type="button" value="Listado de solicitud de criterio técnico"/>
Audiencia al oferente/contratista	<input type="button" value="Solicitar audiencia al oferente/contratista"/>	<input type="button" value="Listado de solicitud de audiencia"/>
Prueba		<input type="button" value="Documentos adicionales"/>
Comparecencia	<input type="button" value="Solicitar comparecencia"/>	<input type="button" value="1 Consulta del registro"/>
Resolución	<input type="button" value="Informe para resolución final"/>	

16. Informe para la resolución final

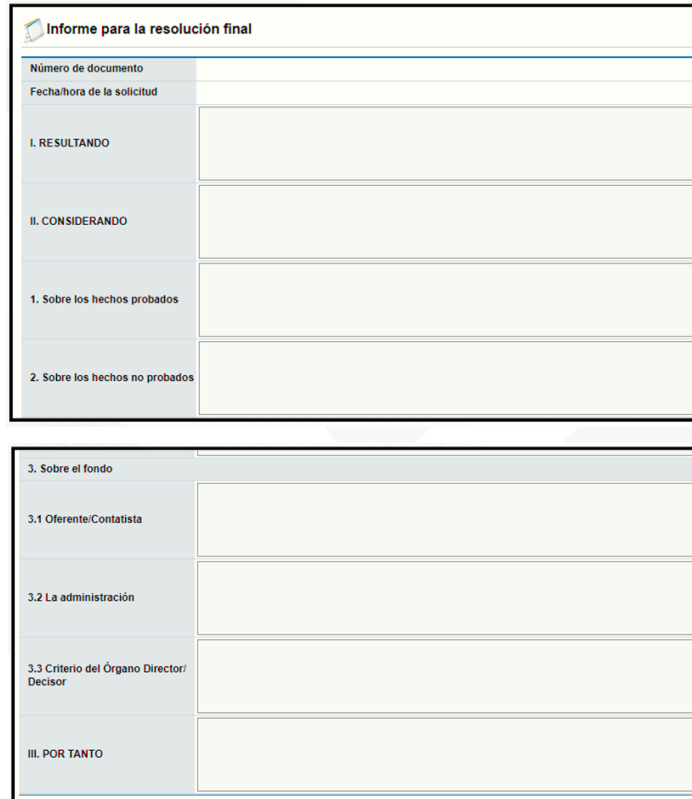
A continuación, se detallan los pasos para tramitar el informe de la resolución final:

- En la sección “7. Ejecución de proceso”, se pulsa en el enlace: “Informe para resolución final”.

[7.Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Criterio técnico	<input type="button" value="Solicitar criterio"/>	<input type="button" value="Listado de solicitud de criterio técnico"/>
Audiencia al oferente/contratista	<input type="button" value="Solicitar audiencia al oferente/contratista"/>	<input type="button" value="Listado de solicitud de audiencia"/>
Prueba		<input type="button" value="Documentos adicionales"/>
Comparecencia	<input type="button" value="Solicitar comparecencia"/>	<input type="button" value="1 Consulta del registro"/>
Resolución	<input type="button" value="Informe para resolución final"/>	



- Sistema despliega la pantalla “Informe para la resolución final”, donde se completan los campos resultando, considerando, sobre los hechos probados, sobre los hechos no probados, sobre el fondo y el, por tanto.



- La sección “Archivo adjunto”, permite al usuario adjuntar archivos para ello se debe completar el campo “Nombre del documento”, posteriormente pulsar el botón “Examinar”.
- El sistema permite ir a cualquier medio de almacenamiento para buscar y seleccionar el archivo que se anexará. Para anexar otro archivo debe oprimir el botón Agregar.



- La sección “Tramitar firma del acto”, tiene la funcionalidad de agregar los usuarios para que los mismos firmen electrónicamente el informe, sin embargo, no es un paso obligatorio. Para el trámite se debe oprimir el botón “Buscar”.

[Tramitar firma del acto]

Número	Nombre de encargado	Nombre de la Institución/Nombre de la dependencia	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-

- Al oprime el botón “Buscar”, se activa la pantalla “Búsqueda del encargado”, para elegir el usuario se oprime en el nombre de cada miembro.

Búsqueda de encargado

Clasificación:

Nombre de la dependencia:

Nombre del Encargado:

2 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Radio gráfica Costarricense S.A.	Capacitacion	Obando Chaves Viviana	33333333	EMAIL@MAIL.COM
2	CAPACITACION Radio gráfica Costarricense S.A.	SICOP	VIVIANA MARCELA O BANDO CHAVES	40602525	capacitacion@racsa.gov.cr

- Sistema va completando la sección “Tramitar firma del acto”, seguidamente pulsa el botón “Agregar”. Para agregar el siguiente usuario se oprime el botón “Buscar”, nuevamente.
- Para solicitar la firma a los usuarios agregados en la sección “Tramitar firma del acto”, se pulsa el botón “Solicitar firma del acto”.

[Trasladar Informe para la resolución final]

Encargado:

- Este botón tiene la funcionalidad de informar vía correo electrónico a los usuarios, que el documento ya está finalizado para su firma.
- Al pulsar el botón “Solicitar firma del acto” y no se ha agregado al menos un usuario, el sistema despliega el siguiente mensaje “Para solicitar la firma del acto debe agregar el representante” y no realiza la solicitud de firma.
- Cuando al menos un usuario ha firmado y se desea modificar el contenido el sistema muestra el siguiente mensaje: “Hay miembros que han firmado, si modifica el contenido las firmas se invalidan y debe volver a solicitarlas. ¿Desea continuar? Y

los botones “Aceptar” y “Cancelar”. Si oprime cancelar no permite la modificación del contenido de la pantalla. Si pulsa Aceptar, las firmas se invalidan y permite modificar cualquier campo de la pantalla.

- Al pulsar el botón “Enviar” y hay firmas pendientes, el sistema no permite continuar y muestra el siguiente mensaje emergente “No se puede enviar el acto hay firmas pendientes”.

www.sicop.go.cr dice
No se puede enviar el acto hay firmas pendientes.

26/12/2019 14:03

idanos | Mapa del Sitio

Capacitaciones Compradoras

Catálogo Bienes/Servicios | Concursos

Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

por Catálogo

Decisor

III. POR TANTO

[Archivo adjunto]

Número	Nombre del documento	Archivo adjunto
1		Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

[Tramitar firma del acto]

Número	Nombre de encargado	Nombre de la Institución/Nombre de la dependencia
-		
1	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	SICOP

[Trasladar Informe para la resolución final]

Encargado

Solicitar firma del acto **Enviar** Guardar Regresar

- Tramitada la firma electrónica el sistema muestra el botón “Consulta de la firma”, relacionado a cada usuario.

Número	Nombre de encargado	Nombre de la Institución/Nombre de la dependencia
-		
1	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. / SICOP

Consulta de la firma

- Al pulsar el botón “Consulta de la firma”, despliega la siguiente pantalla con el detalle de la firma electrónica.

Detalles de la firma

[1. Información de la firma]

Firmante	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
Fecha y hora de firma	26/12/2019 14:03
Información DN del certificado	cn=VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES (FIRMA),ou=CIUDADANO,o=PERSONA FISICA,c=CR,g=VIVIANA MARCELA,s=OBANDO CHAVES,sn=CPF-01-1294-0525
Número del certificado	44601502116734044331059198144112278617895429
Vigencia de certificado	11/12/2017 11:38 - 10/12/2021 11:38
Política del certificado	2.16.188.1.1.1.1.2

Centrar



- Finalizado el informe se traslada al usuario competente para dictar la resolución final, en la sección “Trasladar informe para la resolución final”, se pulsa el botón “Buscar”.

- Se despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”, en el campo “Nombre del encargado”, se ingresa el nombre del usuario correspondiente y se oprime el botón “Consultar”. Este usuario debe tener asignado el rol “Recursos 2”.
- El sistema despliega el nombre del usuario. Para seleccionarlo se pulsa en la información del campo “Nombre del encargado”.

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Capacitacion	Obando Chaves Viviana	33333333	EMAIL@MAIL.COM
2	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	SICOP	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525	capacitacion@racsa.go.cr

- Al pulsar en el campo “Nombre del encargado”, el sistema completa el campo “Encargado”, seguidamente se oprime el botón “Enviar”.

- Sistema despliega el mensaje ¿Desea enviar? y las opciones “Aceptar” y “Cancelar”.



- Al oprimir el botón “Aceptar”, se tramita la firma electrónica.



17. Resolución final

- En el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, se selecciona la opción “Recepción solicitud aprobación resolución final recurso”



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

Listado de resoluciones finales				
Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	<input type="text"/>	Nombre del oferente/contratista	<input type="text"/>	
Número de recurso	<input type="text"/>	Estado	Todos	▼
Rango de fechas de solicitud	29/06/2019 - 26/12/2019 (formato dd/mm/yyyy)			
10 resultados	<input type="button" value="Consultar"/>			
Número de recurso /Título	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio /Número de documento	Nombre del oferente/contratista	Fecha/hora de la solicitud	Estado
7282019000000008 Recurso sin aprobación	2019PA-000005-00008 1412019001000004	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAV ES	26/12/2019 14:11	<input type="button" value="Sin tramitar"/>
7282019000000005 Recurso Con Aprobación	2019PA-000005-00008 1412019001000004	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAV ES	05/09/2019 13:51	<input type="button" value="Tramitada"/>

- El sistema muestra la pantalla “Resolución final de recurso”, formada por las siguientes secciones: “1. Consultar la información del procedimiento”: En esta



sección el sistema permite consultar la recomendación de la resolución final, el recurso y el acto de apertura.

Resolución final de recurso	
[1. Consultar la información del procedimiento]	
Recomendación de la resolución final	<input type="button" value="Consultar"/>
Recurso	<input type="button" value="Consultar"/>
Acto de apertura	<input type="button" value="Consultar"/>
Inicio del procedimiento	<input type="button" value="Consultar"/>

- La sección “2. Autorizar el ejecutor del trámite”, permite nombrar a un ejecutor del trámite, quien será el encargado de tramitar la resolución 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 usuario que 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 pulsa en el campo “Nombre del encargado”.

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Capacitacion	Obando Chaves Viviana	33333333	EMAIL@MAIL.COM
2	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	SICOP	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525	capacitacion@racsa.go.cr

- Sistema completa el campo “Encargado de ejecutar el trámite”, se oprime el botón “Guardar” y las opciones “Aceptar” y “Confirmar”.

26/12/2019 14:00 www.sicop.go.cr dice

CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A. ¿Desea guardar?

[2. Autorizar al ejecutor del trámite]

Encargado de ejecutar el trámite: G3101009059029 | Buscar: VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES |



- Una vez seleccionado, el usuario con el rol “Ejecutor de trámite del acto final”, esté también podrá tramitar la resolución final, completando y modificando el contenido, así como proceder a solicitar información.
- Sección “3. Contenido del acto final”, en esta se muestran los siguientes campos “Resultandos”, “Considerandos”, “Sobre los hechos probados”, “Sobre los hechos no probados”, “Oferente/contratista”, “La Administración”, “Criterio del Órgano Director” y el “Por tanto”. En estos campos el sistema importa la información del informe para la resolución final. El sistema permite modificar, eliminar la información de estos.

[3. Contenido del acto final]	
Número de documento	1552019001000010
Fecha/hora	26/12/2019 14:23
I. RESULTANDO	I. RESULTANDO
II. CONSIDERANDO	II. CONSIDERANDO
1. Sobre los hechos probados	1. Sobre los hechos probados
2. Sobre los hechos no probados	2. Sobre los hechos no probados

- En la sección “4. Archivo adjunto”, se puede anexar documentos, para lo cual se completa el campo “Nombre del documento” y pulsa el botón “Examinar”. 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 anexado. Para agregar el siguiente documento se pulsa el botón “Agregar”.

[4. Archivo adjunto]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	Nombre del documento	Pruebas.png	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Agregar"/>

- La sección “5. Notificación”, opcionalmente se registra el contenido de la razón de notificación y el campo “Fecha/hora de notificación”, el sistema lo completa una vez que se notifica la resolución final.

[5. Notificación]

Fecha/hora de notificación	
Razón de la notificación	

- Para 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.

- Para dictar la resolución final y notificarla al oferente/contratista el usuario pulsa el botón “Acto final y notificación”, se muestra el mensaje emergente: ¿Desea notificar?. El usuario pulsa el botón “Aceptar”.



www.sicop.go.cr dice
¿Desea notificar?

Aceptar Cancelar

III. POR TANTO

III. POR TANTO

[4. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	Nombre del documento	Pruebas.png [0.01 MB]	Eliminar
2		Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Agregar

[5. Notificación]

Fecha/hora de notificación

Razón de la notificación

Acto final y notificación Guardar Regresar

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

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:
VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES

Pin: **** Validar Cerrar

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

Confirmación - Google Chrome

sicop.go.cr/errpage/confirmPage.jsp?title=Informaci...

Información

Ha sido notificado.

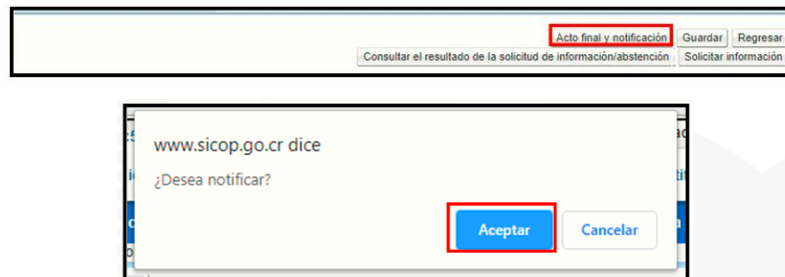
Confirmar

- El sistema envía correo electrónico al oferente/contratista informando la notificación de la resolución del acto final.

18. Ejecutor del trámite de la resolución final

- La sección “2. Autorizar el ejecutor del trámite”, permite nombre a un ejecutor del trámite. Este usuario también podrá tramitar el acto final, los pasos están detallados en el punto “4.4.2 Resolución final”, así como proceder a solicitar información.

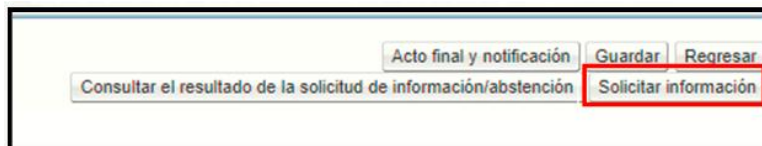
- En la pantalla “Resolución final del recurso”, el usuario con el rol “Ejecutor de trámite del acto final”, no podrá dictar el acto final ni notificarlo al oferente/contratista, por tanto, el botón “Acto final y notificación”, no se le mostrará, en su lugar se visualiza el botón “Remitir acto final para la notificación”, el cual tiene la funcionalidad de notificar vía correo electrónico al usuario competente para dictar y notificar la resolución final del recurso.



19. Solicitud de información y abstención

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

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



- 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”.

La imagen muestra la pantalla de "Solicitud de información". El título es "Solicitud de información". Debajo, hay un encabezado "1. Información de la solicitud]". Hay tres campos de entrada: "Tipo de solicitud" (con un menú desplegable que muestra "Elegir"), "Asunto" (un campo de texto) y "Contenido de la solicitud" (un área de texto grande). Los campos "Tipo de solicitud" y "Asunto" están destacados con un recuadro rojo.

- 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 de documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text" value="Nombre de documento"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Pruebas.png	<input type="button" value="Agregar"/>

- La sección “3. Encargado relacionado”, permite buscar el/los usuario (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):m i)	
-	<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”. 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	Viviana				<input type="button" value="Consultar"/>
11 resultados [1 de 2 páginas]					
No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Capacitacion	Obando Chaves Viviana	33333333	EMAIL@MAIL.COM

- 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):m i)	
-	CAPACITACION Radiográfi	VIVIANA MARCELA OBAN	26/12/2019 1600	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="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):m i)	
-				<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	CAPACITACION Radiográfica Co starricense S.A. / SICOP	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVE S	26/12/2019 16:00	<input type="button" value="Eliminar"/>

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

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar solicitud de información?

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

Autenticación

Tarjeta
 Archivo

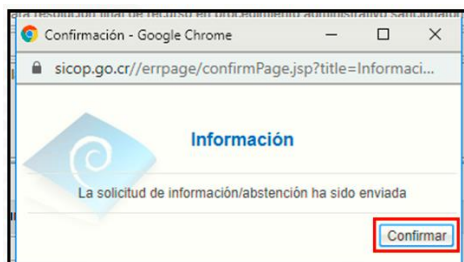
Por favor seleccione el certificado:

VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES ▾

Pin:

- 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

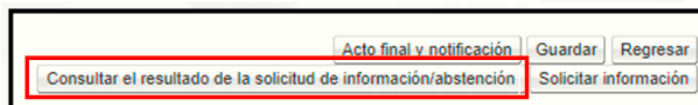




20. Consulta respuesta de la solicitud información y abstención

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.



- 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”.

Listado de solicitud de información			
Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	2019PA-000005-00008	Número de procedimiento	2018LA-000003-0000800001
Descripción del objeto	Procedimiento Adm Servicios Agencia de Viajes		
Tipo de solicitud	Información para resolución final de recurso en procedimiento administrativo sancionatorio		
10 resultados	<input type="button" value="Consultar"/>		
Número de solicitud	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud
475	2019PA-000005-00008-00	Asunto (1292019001000005)	26/12/2019 15:34
1 resultados [1 de 1 páginas]			
<input type="button" value="Previo"/>			

- 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.

Detalles de la solicitud de información			
[1. Solicitud de información]			
Número de solicitud	475		
Tipo de solicitud	Información para resolución final de recurso en procedimiento administrativo sancionatorio	Fecha/hora de la solicitud	26/12/2019 15:34
Número de documento de la solicitud de información	1292019001000005		
Asunto	Asunto		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

- 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	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525	capacitacion@racsá.go.cr	26/12/2019 16:00	26/12/2019 15:38	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”.

Respuesta a la solicitud de información			
[Historial de respuestas]			
Responsable	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	Número de documento de respuesta a la solicitud	1302019001000005
Fecha límite de entrega	26/12/2019 16:00	Fecha/hora de respuestas	26/12/2019 15:38
Título de la respuesta	Asunto		
Comentarios de respuesta	Contenido		
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
El archivo no existe.			
Cerrar			

21. Recurso de apelación en subsidio

Para tramitar la resolución de este recurso se siguen los siguientes pasos:

21.1 Distribución del recurso de apelación en subsidio

- En el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, se selecciona la opción “Recurso”.



- El sistema muestra la pantalla “Listado de recurso de procedimiento administrativo/sancionatorio”. Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprima el botón consultar. Para distribuir o asignar el encargado de tramitar el curso de apelación en subsidio se debe oprimir en el botón “Resuelto”, del recurso correspondiente.

Listado de recurso de procedimiento administrativo/sancionatorio

Número de recurso:

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio:

Título del recurso:

Fecha de solicitud: 29/06/2019 ~ 26/12/2019 (formato dd/mm/yyyy) Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio /Tipo	Título /Número de recurso	Proveedor solicitante	Fecha/hora de la solicitud	Estado
2019PA-000005-00008 Revocatoria con apelación en subsidio	Recurso de Revocatoria (7282019000000012) Acto de apertura	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	24-12-2019 08:56:30	Resuelto
2019PA-000005-00008 Revocatoria con apelación en subsidio	Recurso sin aprobación (72820190000000008) Acto de apertura	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	05-09-2019 11:51:25	Resuelto

- Sistema despliega la pantalla para hacer la consulta detallada del recurso de procedimiento administrativo/sancionatorio. En la sección “6. Encargado del



recurso”, se debe buscar el usuario quien se encargará de tramitar el recurso apelación en subsidio. Para ello se oprime el botón “Buscar”.

[Ejecución del proceso del recurso de apelación en subsidio]

Encargado	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
Fecha/hora de asignación de encargado	<input type="text" value=""/>		

- Sistema despliega la pantalla “Búsqueda del encargado”. Para seleccionarlo se pulsa en la información del campo “Nombre del encargado”. El usuario debe tener el rol “Recursos 1”.

Búsqueda de encargado

Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [F01 - Recursos 1] Ver roles

Roles: Recursos 1

Nombre del Encargado: Viviana

2 resultados [1 de 1 páginas]

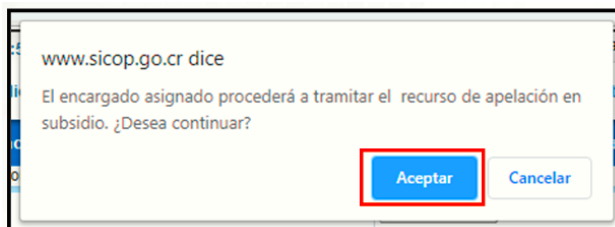
No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Capacitacion	Obando Chaves Viviana	33333333	EMAIL@MAIL.COM
2	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	SICOP	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	40602525	capacitacion@racsa.go.cr

- Al pulsar en el campo “Nombre del encargado”, el sistema completa los campos de la sección “6. Encargado del recurso”. Para continuar se debe oprime el botón “Guardar”.

[Ejecución del proceso del recurso de apelación en subsidio]

Encargado	G3101009059029	<input type="button" value="Buscar"/>	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	<input type="button" value="Guardar"/>
Fecha/hora de asignación de encargado	<input type="text" value=""/>			

- Sistema muestra mensaje de confirmación, se pulsa el botón “Confirmar”.



- Sistema completa el campo “Fecha/hora de asignación de encargado”.

[Ejecución del proceso del recurso de apelación en subsidio]	
Encargado	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES
Fecha/hora de asignación de encargado	26/12/2019 15:52

21.2 Trámite del recurso de apelación en subsidio

- En el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, se selecciona la opción “Recurso”.



- El sistema muestra la pantalla “Listado de recurso de procedimiento administrativo/sancionatorio”. Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprima el botón consultar. Para iniciar el trámite del recurso de apelación en subsidio se debe oprimir en el botón “En proceso”, del recurso correspondiente el cual se identifica por tener en el título la nota “SUBSIDIO”.

Listado de recurso de procedimiento administrativo/sancionatorio

Número de recurso:

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio:

Título del recurso:

Fecha de solicitud: 29/06/2019 ~ 26/12/2019 (formato dd/mm/yyyy) Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio /Tipo	Título /Número de recurso	Proveedor solicitante	Fecha/hora de la solicitud	Estado
2019PA-000005-00008 Revocatoria con apelación en subsidio	Recurso de Revocatoria (7282019000000012) Acto de apertura	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	24-12-2019 08:56:30	Resuelto
2019PA-000005-00008 Revocatoria con apelación en subsidio	Recurso de Revocatoria (SUBSIDIO) (7282019000000012) Acto de apertura	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES	24-12-2019 08:56:00	En proceso

- Sistema despliega la pantalla “Consulta detallada del recurso de procedimiento administrativo/sancionatorio” para hacer la consulta detallada del recurso y continuar con su trámite de acuerdo con lo mencionado en este manual.



 **SICOP**
Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

