



www.sicop.go.cr

Manual para nombramiento designación del órgano director

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-021-06-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

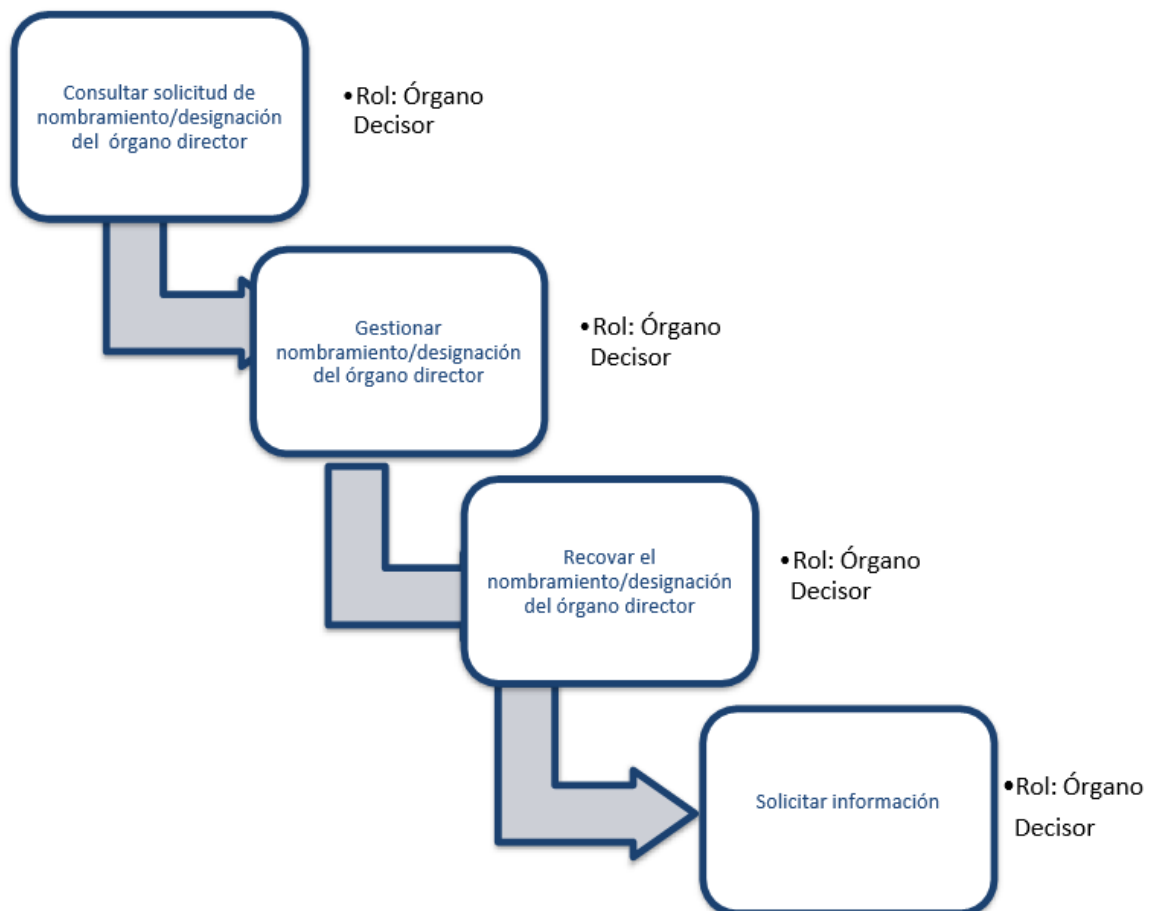


Contenido

1.	Diagrama de proceso	2
2.	Trámite del nombramiento o designación del órgano director	3
2.1	Consultar la solicitud de nombramiento del órgano director	3
2.2	Nombramiento, designación del órgano director	10
2.3	Solicitud de información o abstención	14
2.4	Consultar la respuesta de solicitud de información y abstención	17
2.5	Modificar el nombramiento y designación del órgano director	19
2.6	Consultar el historial del nombramiento y designación órgano director	22

1. Diagrama de proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para tramitar el nombramiento/designación del órgano director y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



2. Trámite del nombramiento o designación del órgano director

A continuación, se procede a detallar los pasos para tramitar el nombramiento ó designación del órgano director de un procedimiento administrativo. Al finalizar el usuario con el rol “Órgano Director”, estará en capacidad de:

- Nombrar y designar los miembros del órgano director.
- Revocar el nombramiento/ y designación de los miembros del órgano director.

En la etapa del nombramiento/designación del órgano director participa el rol órgano decisor, que aplica para usuarios que nombran o conforman el órgano director y aprueban actos finales.

2.1 Consultar la solicitud de nombramiento del órgano director

Para consultar el nombramiento/designación el órgano director de un procedimiento administrativo se deben seguir los siguientes pasos:

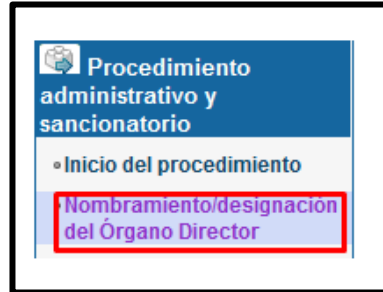
- Realizar inicio de sesión en el portal de SICOP ingresando a la siguiente ruta: www.sicop.go.cr



- 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 “Nombramiento/designación del órgano director”.



- El sistema muestra la pantalla “Listado de instrucción de procedimiento y nombramiento/conformación de órgano director”. Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprima el botón consultar. Se ingresa a tramitar el nombramiento/conformación del órgano director pulsando el botón “Sin tramitar”.

Listado de instrucción de procedimiento y nombramiento/ conformación de Órgano Director

Número de secuencia:

Tipo de verificación: Instrucción de procedimiento y nombramiento/designación del Órgano Director

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de procedimiento:

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 11/01/2013 - 12/03/2013 Estado de la verificación: Todos

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
114	2013PA-000042-00028-00 Instrucción de procedimiento y nombramiento/designación del Órgano Director	Solicitud de instrucción de procedimiento y nombramiento/ conformación del Órgano Director (1312013000100040)	12/03/2013 14:46	<input type="button" value="Sin tramitar"/>

- Al oprimir en el botón “Sin tramitar”, se despliega la pantalla “Detalles de solicitud de nombramiento/conformación del Órgano Director”. En la sección “1. Solicitud de información del nombramiento/designación del Órgano Director” y “3. Archivo adjunto a la solicitud” se hace consulta de la solicitud de nombramiento/conformación.

Detalles de solicitud de nombramiento/conformación del Órgano Director

[1. Solicitud de información del nombramiento/designación del Órgano Director]

Número de secuencia	114		
Información relacionada	Ver inicio del procedimiento		
Tipo de verificación	Instrucción de procedimiento y nombramiento/designación del Órgano Director		
Solicitante	Guiselle Lopez	Rango de fechas de solicitud	12/03/2013 14:46
Número de documento de la solicitud de revisión	1312013000100040		
Asunto	Solicitud de instrucción de procedimiento y nombramiento/ conformación del Órgano Director		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud de la instrucción de procedimiento y nombramiento/ conformación del Órgano Director		

[2. Encargado del nombramiento/conformación]

No	Responsable	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha	Estado
1	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr		Sin tramitar

[3. Archivo adjunto a la solicitud]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Nombre del documento	Koala.jpg [0.74 MB]

- Para consultar el inicio del procedimiento debe oprimir el botón “Ver inicio del procedimiento”, ubicado en el campo “Información relacionada”. Al oprimir en el botón “Ver inicio del procedimiento”, se muestra el contenido de la pantalla “Inicio del procedimiento”, para hacer consulta de la información básica.

Inicio del procedimiento

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio 2018PA-000005-00017

[1. Información básica]

Institución	CAPACITACION Municipalidad de San José	Unidad Solicitante	Capacitacion
Fecha y hora de elaboración	16/08/2018 08:26		
Número de SICOP	0812018000100005		
Tipo de procedimiento administrativo	Tipo de procedimiento administrativo		
Número de procedimiento	2018LA-000005-0001700114	Tipo de procedimiento	LICITACIÓN ABREVIADA
Descripción del procedimiento	Compra de vehiculo		
Número de identificación	3101101871	Nombre del contratista/oferente	Pinturas Cartago S.A.
Representante legal	Guiselle Lopez		
Número de contrato			
Elaborador del inicio del procedimiento	GUISELLE LOPEZ RUBI		

- Se consulta el contenido de los antecedentes.

[2.Antecedentes]	
Hechos relevantes	utilique 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 Poder Ejecutivo, por medio del Poder Ejecutivo, para los fines previstos en la Ley Orgánica del Banco Central.
Presunto incumplimiento	Artículo 1°.- La unidad monetaria de Costa Rica será el colón, que se dividirá en cien partes iguales llamadas céntimos. El símbolo del colón será la letra C cruzada por dos líneas paralelas verticales.
Daños y perjuicios/liquidación económica	Artículo 1°.- La unidad monetaria de Costa Rica será el colón, que se dividirá en cien partes iguales llamadas céntimos. El símbolo del colón será la letra C cruzada por dos líneas paralelas verticales.
Prueba	Artículo 2°.- 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...
Presunta norma incumplida	[Inhabilitación / 100-Sanción de inhabilitación] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
Petitoria	Artículo 1°.- La unidad monetaria de Costa Rica será el colón, que se dividirá en cien partes iguales llamadas céntimos. El símbolo del colón será la letra C cruzada por dos líneas paralelas verticales.

- Se consulta el tipo de procedimiento administrativo.

[3.Tipo de procedimiento]			
3.1	<input type="checkbox"/> Inhabilitación	<input checked="" type="checkbox"/> Apercibimiento	
Ámbito de cobertura	Institución	Código	Por código
Período de sanción	años		
<input type="radio"/> Código de clasificación	<input checked="" type="radio"/> Código de identificación		
Línea	*Código	*Descripción	
1	5214152690000094	CAFETERA (COFFEE MAKER)	
3.5	<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de la garantía		
Número de garantía	BT3006-00	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		

- Se consulta el contenido de los archivos adjuntos en el inicio del procedimiento.

[4.Archivo adjunto]		
No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	TES	Koala.jpg [0.74 MB]

- Se consulta el resultado de la aprobación, para ello se debe oprimir en el botón "Resultado de la solicitud de aprobación".

Resultado de la solicitud de aprobación Cerrar

- Al pulsar el botón “Resultado de la 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	Contenido de la solicitud		

[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](#) [Previo](#)

- 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”.

Número de solicitud	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud
324	2018PA-000001-00017-00	Solicitud de información (1292018000100002)	03/09/2018 08:36

- 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.

[1. Solicitud de información]

Número de solicitud	324		
Tipo de solicitud	Información para aprobación	Fecha/hora de la solicitud	03/09/2018 08:36
Número de documento de la solicitud de información	1292018000100002		
Asunto	Solicitud de información		
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”.

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

- 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	GUISELLE LOPEZ RUBI	Número de documento de respuesta a la solicitud	1302018000100002
Fecha límite de entrega	03/09/2018 20:00	Fecha/hora de respuestas	03/09/2018 08:37
Título de la respuesta	Ingreso del contenido de la respuesta		
Comentarios de respuesta	*Contenido		

No Nombre del documento Archivo adjunto

El archivo no existe.

Cerrar

2.2 Nombramiento, designación del órgano director

- En la sección “4. Nombramiento/designación del Órgano Director”, campo “Contenido del nombramiento/designación”, se ingresa el contenido correspondiente, este campo no es obligatorio de completar. Para buscar y agregar los miembros que conformarán el órgano director se debe pulsar el botón “Buscar”.



[4. Nombramiento/designación del Órgano Director]

Contenido del nombramiento/designación

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del Miembro	*Cargo
-			Presidente

Buscar Agregar Reiniciar

- Al pulsar el botón “Buscar”, el sistema muestra la pantalla “Búsqueda de encargado”. El usuario a quien se le nombrará como miembro del órgano director debe tener asignado el rol “Órgano Director”.

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

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Municipalidad de San José	ALMACEN MUNICIPAL	JESUS MORGAN ASCH	25476280	jmorgan@msj.go.cr
2	CAPACITACION Municipalidad de San José	CAPACITACION	FRANCISCO JAVIER ESPINOZA FERNANDEZ	22222222	jespinoza@gobierno-digital.go.cr
3	CAPACITACION Municipalidad de San José	Capacitacion	ANNETTE JIMENEZ PEREZ	33333333	correo@correo.com
4	CAPACITACION Municipalidad de San José	Capacitacion	GUISELLE LOPEZ RUBI	33333333	gulopez@racsa.go.cr

- El sistema despliega el nombre del usuario. Para seleccionarlo 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	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	MLINK	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr

- Al pulsar en el campo “Nombre del encargado”, el sistema completa el campo “Nombre del miembro”. Por cada usuario agregado se debe elegir obligatoriamente el campo “Cargo”. Se podrá seleccionar una de las siguientes opciones: “Presidente”, “Secretario” y “Miembro” y se pulsa el botón “Agregar”. Se permite elegir solamente a un usuario con el cargo de “Presidente”, el cual es obligatorio en todo procedimiento, los demás cargos pueden ser elegidos a uno o más usuarios.

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del Miembro	*Cargo
-	DESARROLLO Instituto	Guiselle Lopez	Presidente

- La sección “5. Archivo adjunto a la respuesta”, permite anexar documentos, 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”.

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

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

- Si desea guardar se oprime el botón “Guardar”.

- El sistema despliega el mensaje emergente “¿Desea guardar?” y las opciones “Aceptar” y “Cancelar”.

- El sistema muestra el mensaje emergente de confirmación “Ha sido guardado” se pulsa en el botón “Confirmar”. Cuando la información queda guardada el sistema cambia el estado del trámite del nombramiento/conformación a “En proceso”.



- Estado el nombramiento/conformación del órgano director guardado se puede modificar, para ello modifica el campo correspondiente y se vuelve a pulsar el botón “Guardar”. Para continuar con el nombramiento/designación del Órgano Director se debe pulsar el botón “Enviar”.

[4. Nombramiento/designación del Órgano Director]

Contenido del nombramiento/designación

No	Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	Nombre del Miembro	Cargo
-		Buscar	Presidente
1	CAPACITACION Municipalidad de San José/Capacitacion	GUISELLE LOPEZ RUBI	Presidente
2	CAPACITACION Municipalidad de San José/ALMACEN MUNICIPAL	JESUS MORGAN ASCH	Miembro


[5. Archivo adjunto a la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1		Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar Enviar Listado

Solicitar información | Listado de solicitud de información

- Al oprimir el botón “Enviar” sistema solicita el proceso de la firma digital y envía correo electrónico a los usuarios nombrados/designados como Órgano Director, al usuario con el rol “Administrador de contrato 9”, quien elaboró el inicio del procedimiento y al aprobador del inicio del procedimiento.



Autenticación

Tarjeta Archivo


Por favor seleccione el certificado:
GUISELLE LOPEZ RUBI ▼

Pin: ●●●● Validar Cerrar

2.3 Solicitud de información o abstención

Previo a enviar el nombramiento/designación del órgano director 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 parte inferior de esta pantalla.



Guardar Enviar Listado

Solicitar información/abstención Listado de solicitud de información/abstención

- 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”.

No	Nombre de documento	Seleccionar archivo	Archivo adjunto	Agregar
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Agregar"/>

- La sección “3. Encargado relacionado”, permite buscar los usuarios a quienes se le solicitará la información o abstención. Debe oprimir el botón “Buscar”.

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"/>

- El sistema muestra la pantalla “Búsqueda de encargado”. No se requiere de un rol específico para el usuario a quien se le solicitará la información/abstención. En el campo “Nombre del encargado”, se ingresa el nombre del usuario correspondiente y se oprime el botón “Consultar”.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Todos

Nombre del Encargado: guisselle

0 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
Por favor, haga clic en el botón de búsqueda y puntos de vista.					

- El sistema despliega el nombre del usuario. Para seleccionarlo se debe oprimir en la información del campo “Nombre del encargado”.

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO	Capacitación	Guiselle López Rubí	2000-5751	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr

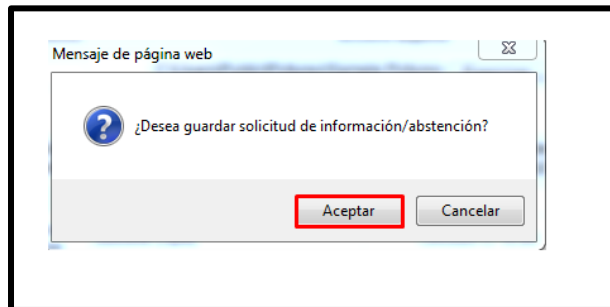
- Al pulsar en el campo “Nombre del encargado”, el sistema completa los campos de la sección “3. Encargado relacionado”. Seguidamente se asigna la fecha y hora límite para la respuesta y oprime el botón “Agregar”.

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	CAPACITACION JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO / Capacitación	Guiselle López Rubí	26/09/2018 16:00

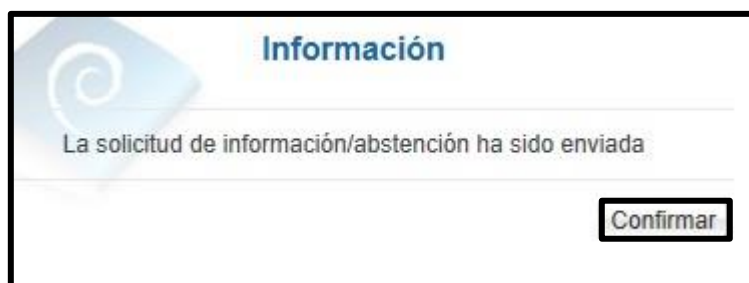
- Sistema muestra el mensaje emergente “¿Desea enviar la solicitud de información/abstención?”. y las opciones “Aceptar” y “Cancelar”. Pulsar en el botón “Aceptar”.



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



- El sistema muestra el siguiente mensaje de conformación: “La solicitud de información/abstención ha sido enviada”. Pulse el botón “Confirmar”. Posteriormente envía mensaje de correo electrónico al usuario a quien se le ha solicitado la información o la abstención.



2.4 Consultar la respuesta de solicitud de información y abstención

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

- En la pantalla “Detalles de solicitud nombramiento/conformación del Órgano Director”, se oprime el botón “Listado de solicitud de información”.

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

- 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.

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 RUBI	33333333	gulopez@racsa.gov.cr	26/09/2018 09:00	25/09/2018 16:02	Resuelto

- En la sección “3. Encargado relacionado”, se consulta la respuesta de la solicitud de información 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@gobio-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	1302018000100003
Fecha límite de entrega	26/09/2018 09:00	Fecha/hora de respuestas	25/09/2018 16:02

Título de la respuesta: Respuesta a solicitud de información

Ingreso del contenido de la respuesta

Comentarios de respuesta

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

[Cerrar](#)

2.5 Modificar el nombramiento y designación del órgano director

El sistema permite modificar o reasignar el nombramiento/designación del órgano director del procedimiento administrativo, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:

- En el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, se oprime en el link “Nombramiento/designación del Órgano Director”, el sistema muestra la pantalla “Listado de instrucción de procedimiento y nombramiento/ conformación de Órgano Director”, donde el estado del nombramiento es “Tramitada”.

Listado de instrucción de procedimiento y nombramiento/ conformación de Órgano Director

Número de secuencia:

Tipo de verificación: Instrucción de procedimiento y nombramiento/designación del Órgano Director

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de procedimiento:

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 27/10/2013 - 26/12/2013 Estado de la verificación: Todos

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
7	2013PA-000005-00004-00 Instrucción de procedimiento y nombramiento/designación del Órgano Director	Solicitud de instrucción de procedimiento y nombramiento/ conformación del Órgano Director (1312013000100004)	26/12/2013 17:02	Tramitada <input type="button" value="Reasignar"/>

- Para la modificación/reasignación correspondiente se oprime en el botón "Reasignar". Se despliega la pantalla "Modificación de solicitud nombramiento/conformación del Órgano Director". En tiene la funcionalidad de revocar y sustituir el nombramiento del órgano director.

Modificación de solicitud nombramiento/conformación del Órgano Director

[Nombramiento/designación del Órgano Director]

No	Miembro	Número de teléfono	Correo electrónico	Cargo	*Causa
1	Oscar Ugarte	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	Presidente	Vigente

[Nombramiento/designación del Órgano Director]

No	*Nombre de la Institución Nombre de la dependencia	*Miembro	*Cargo
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buscar

[Contenido]

Contenido:

- En la sección "Nombramiento/designación del Órgano Director se visualizan los usuarios nombrados o conformados como órgano director. Para revocar/reasignar es obligatorio elegir la causa. El campo "Causa" consta de las siguientes opciones: Revocado, Recusado, Abstenido y Vigente. La opción "Vigente" significa que actualmente y a nivel de sistema puede actuar como órgano director. Las demás opciones "Revocado", "Recusado" y "Abstenido", significa que actualmente y a nivel de sistema no puede actuar como órgano director. Por tanto, para revocar un nombramiento de un miembro de este órgano se debe elegir una de las opciones indicada en este punto y pulsar el botón "Enviar".

Modificación de solicitud nombramiento/conformación del Órgano Director

[Nombramiento/designación del Órgano Director] Historial

No	Miembro	Número de teléfono	Correo electrónico	Cargo	*Causa
1	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	Presidente	Vigente
2	Aldo Perez Garcia	00000000	giselle@gobiernodigital.g	Secretario	Vigente

- En caso de que sea necesario agregar a miembro se pulsa el botón “Buscar”.

[Nombramiento/designación del Órgano Director]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Miembro	*Cargo
-		<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- Sistema activa la pantalla “Búsqueda de encargado”, mostrando los usuarios con el rol “Órgano Director”, se seleccionado el usuario correspondiente pulsando sobre el campo “Nombre del encargado”.

Búsqueda de encargado

[-Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [L04 - Órgano Director]. Ver roles]

Roles:

Nombre del Encargado:

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 Municipalidad de San José	ALMACEN MUNICIPAL	JESUS MORGAN ASCH	25476280	jmorgan@msj.go.cr
2	CAPACITACION Municipalidad de San José	CAPACITACION	FRANCISCO JAVIER ESPINOZA FERNANDEZ	22222222	jespinoza@gobierno-digital.go.cr
3	CAPACITACION Municipalidad de San José	Capacitacion	ANNETTE JIMENEZ PEREZ	33333333	correo@correo.com
4	CAPACITACION Municipalidad de San José	Capacitacion	GUISELLE LOPEZ RUBI	33333333	gulopez@racsa.go.cr

- Seleccionado el nuevo usuario del órgano director, se pulsa el botón “Enviar”, el sistema vuelve a enviar el mensaje de correo electrónico al usuario designado. Además, si el acto de apertura de procedimiento ya fue notificado al oferente/contratista notifica vía correo electrónico el nombramiento el nuevo miembro.

2.6 Consultar el historial del nombramiento y designación órgano director

- En la pantalla “Modificación de solicitud nombramiento/conformación del Órgano Director”, se muestra el botón “Historial”.

No	Miembro	Número de teléfono	Correo electrónico	Cargo	*Causa
1	GUISELLE LOPEZ RUBI	33333333	gulopez@racsa.go.cr	Presidente	Vigente
2	JESUS MORGAN ASCH	25476280	jmorgan@msj.go.cr	Miembro	Vigente

- Al pulsar el botón “Historial”, se despliega la pantalla “Historial de nombramiento/conformación del Órgano Director”, la cual permite por secuencias “01, 02...” consultar los nombramientos y revocaciones de los Órganos Directores anteriores, la fecha, hora y el responsable de cada modificación.

Secuencia	Fecha/hora	Responsable			
01	27/12/2013 10:53	Guiselle Lopez			
No	Miembro	Número de teléfono	Correo electrónico	Cargo	Causa
1	Guiselle Lopez	00000000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	Presidente	Vigente
2	Aldo Pérez García	00000000	giselle@gobiernodigital.go.cr	Secretario	Vigente
<p>Contenido</p> <p>Artículo 1°.- La unidad monetaria de Costa Rica será el colón, que se dividirá en den partes iguales llamadas céntimos. El símbolo del colón será la letra C cruzada por dos líneas paralelas verticales.</p> <p>Artículo 2°.- El colón tendrá una paridad oro de ciento cincuenta y ocho mil doscientos sesenta y siete millonésimas de gramo</p>					
Secuencia	Fecha/hora	Responsable			
02	27/12/2013 14:04	Guiselle Lopez			
No	Miembro	Número de teléfono	Correo electrónico	Cargo	Causa
1	Guiselle Lopez	00000000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	Presidente	Vigente
2	Aldo Pérez García	00000000	giselle@gobiernodigital.go.cr	Secretario	Abstenido
<p>Contenido</p> <p>Artículo 1°.- La unidad monetaria de Costa Rica será el colón, que se dividirá en den partes iguales llamadas céntimos. El símbolo del colón será la letra C cruzada por dos líneas paralelas verticales.</p> <p>Artículo 2°.- El colón tendrá una paridad oro de ciento cincuenta y ocho mil doscientos sesenta y siete millonésimas de gramo</p>					



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

