



SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

Manual procedimiento administrativo

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Cristian Zamora Rodriguez	Guiselle López Rubí	Guiselle López Rubí
Código: M-PS-010-06-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr

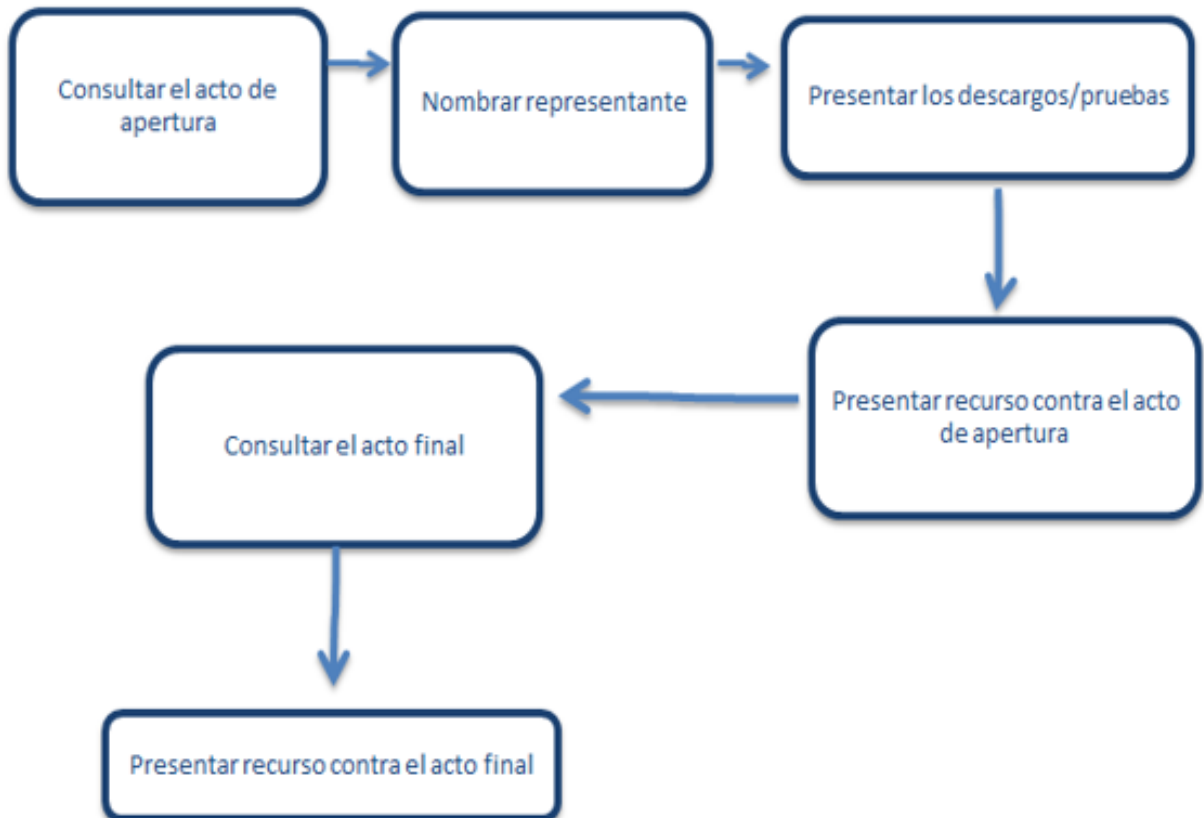


Contenido

1.	Diagrama del Procedimiento Administrativo.....	2
2.	Procedimiento Administrativo.....	3
2.1	Consultar el acto de apertura del procedimiento	3
2.2	Nombrar representante.....	7
2.3	Presentar los descargos y enviar las pruebas	10
2.4	Firma de los descargos y pruebas.....	14
2.5	Examinar el acto final	16
2.6	Responder la solicitud de información	19
2.7	Recursos	23
2.7.1	Recurso contra el acto de apertura del procedimiento	23
2.7.2	Recurso contra el acto final del procedimiento.....	24
2.7.3	Presentación del recurso.....	24
2.7.3.1	Firma del recurso.....	28
2.7.4	Documentos adicionales al recurso	29
2.7.4.1	Firma de documentos adicionales	33
2.7.5	Desistir del recurso	35
2.7.5.1	Firma del desistimiento del recurso.....	39
2.7.6	Responder audiencia del recurso.....	40
2.7.6.1	Firma de la respuesta a la audiencia	43
2.7.7	Consulta de la resolución del recurso.....	44

1. Diagrama del Procedimiento Administrativo

A continuación, se muestran los pasos generales para tramitar el procedimiento administrativo:



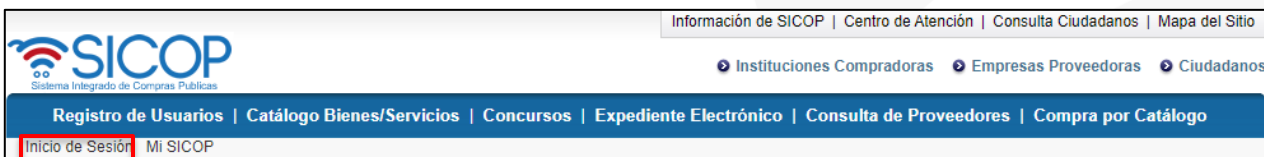
2. Procedimiento Administrativo

A continuación, se procede a detallar los pasos tramitar la defensa ante un procedimiento administrativo. Al finalizar el usuario estará en capacidad de:

- Consultar el acto de apertura del procedimiento
 - Nombrar representante
- Presentar los descargos y enviar las pruebas
 - Examinar el acto final
- Responder las solicitudes de información
 - Interponer recursos
- Responder solicitud de audiencia para recurso

2.1 Consultar el acto de apertura del procedimiento

Para iniciar deben seguir los siguientes pasos:



- 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 “Acto de apertura/presentar descargos”.

Procedimiento Administrativo y Sancionatorio
<ul style="list-style-type: none"> • Acto de apertura/Presentar descargos • Acto final • Recepción de solicitud de información • Recursos • Expediente electrónico • Recepción de solicitud de información para recurso

- El sistema muestra la pantalla “Listado de acto de apertura”. Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprima el botón consultar.
- Se debe de pulsar en el campo número de documento del acto de apertura de interés.

Listado de acto de apertura

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de procedimiento:

Descripción del objeto:

10 resultados

Número de documento	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Descripción del objeto	Nombre de la Institución	Fecha de notificación
1412014000100010	2014PA-000006-00028	Tipo de procedimiento	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	26/05/2014
1412014000100003	2014PA-000006-00028	Tipo de procedimiento	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	24/03/2014

- Se despliega la pantalla “Acto de apertura”, para hacer las siguientes consultas:
 - En la sección uno la información básica.



Acto de apertura

[1. Información básica]

Número de documento	1412014000100010	Fecha/hora de elaboración	26/05/2014 09:13
Institución	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	Unidad Solicitante	MLINK
Fecha y hora de elaboración	24/03/2014 07:11		
Número de Mer-link	0812014000100006		
Tipo de procedimiento administrativo	Tipo de procedimiento		
*Número de procedimiento	2023LY-000001-0001102233	Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR
Descripción del procedimiento	HACER REQUERIMIENTOCONTRATO		
*Número de identificación	0107880003	Nombre del contratista/oferente	Guisselle López
*Representante legal	Guisselle López		
Número de contrato			
Inicio del procedimiento	2014PA-000006-00028-00 2014PA-000006-00028-01		
Elaborador del inicio del procedimiento	Guiselle Lopez		

➤ En la sección dos el tipo de procedimiento.

[2. Tipo de procedimiento]

2.1 Inhabilitación Apercibimiento

Ámbito de cobertura	Institución	Código	Por código
Período de sanción	1 años		
<input type="radio"/> Código de clasificación <input checked="" type="radio"/> Código de identificación			
Línea	*Código	*Descripción	
1	4321150890009369	MICROORDENADOR (MICROPROCESADORA) CON PANTALLA INDICADORA	
2	4321150890010093	ORDENADOR (COMPUTADORA) PORTATIL T/LAPTOP LCT	

➤ En la sección tres el contenido del acto de apertura del procedimiento.





[3.Contenido]	
Resultandos	Artículo 2º.- El colón tendrá una paridad oro de ciento cincuenta y ocho mil doscientos sesenta y siete millonésimas de gramo de oro fino. Cuando por las condiciones del desarrollo económico del país, y para corregir un desequilibrio fundamental de su economía se justifique la modificación de esta paridad, a juicio de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, y de acuerdo con las condiciones y limitaciones contenidas en los convenios y tratados internacionales suscritos por la República, la Junta deberá i
Considerandos	Artículo 2º.- El colón tendrá una paridad oro de ciento cincuenta y ocho mil doscientos sesenta y siete millonésimas de gramo de oro fino. Cuando por las condiciones del desarrollo económico del país, y para corregir un desequilibrio fundamental de su economía se justifique la modificación de esta paridad, a juicio de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, y de acuerdo con las condiciones y limitaciones contenidas en los convenios y tratados internacionales suscritos por la República, la Junta deberá i
Daños y perjuicios/ liquidación económica	Artículo 2º.- El colón tendrá una paridad oro de ciento cincuenta y ocho mil doscientos sesenta y siete millonésimas de gramo de oro fino. Cuando por las condiciones del desarrollo económico del país, y para corregir un desequilibrio fundamental de su economía se justifique la modificación de esta paridad, a juicio de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, y de acuerdo con las condiciones y limitaciones contenidas en los convenios y tratados internacionales suscritos por la República, la Junta deberá i
Información de la indemnización	

- En la sección cuatro los miembros que conforman el Órgano director.

[4.Órgano director]				
No	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	
1	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	<input type="button" value="Consulta de la firma"/>
2	Marita Arias	88888888	mariaash@ice.go.cr	<input type="button" value="Consulta de la firma"/>

- En la sección cinco el contenido de los documentos adjuntos al acto de apertura.

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

- En la sección seis la información de la notificación del acto de apertura.

6. Información de notificación	
Fecha de notificación	26/05/2014
Fecha/hora límite de respuesta	30/05/2014 20:00
¿El acto es recurrible?	Si
Fecha/hora límite de recepción del recurso	29/05/2014 20:00
Razón de la notificación	

2.2 Nombrar representante

Opcionalmente el sistema permite nombrar a un representante. Se debe considerar para el usuario que se desee nombrar representante debe tener firma digital y estar registrado en el Sistema Electrónico de Reconocimiento (SER), con la autoridad “Gestor de procedimiento administrativo sancionatorio” y registrado en el Registro de Usuarios del Sistema SICOP.

El sistema solo permite al oferente/contratista a quien se le ha notificado el acto de apertura nombrar, revocar o modificar el nombramiento del representante.

- En la pantalla “Listado de actos de apertura”, se debe ingresar al acto de apertura relacionado

Listado de acto de apertura

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de procedimiento:

Descripción del objeto:

10 resultados

Número de documento	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Descripción del objeto	Nombre de la Institución	Fecha de notificación
1412014000100010	2014PA-000006-00028	Tipo de procedimiento	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	26/05/2014
1412014000100003	2014PA-000006-00028	Tipo de procedimiento	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	24/03/2014

- Se despliega la pantalla “Acto de apertura”, en la parte inferior se muestra la sección “7. Tramitar la defensa del procedimiento”. El oferente/contratista primero debe registrar en el sistema si/no desea nombrar representante, de contrario no puede continuar con otros procesos.



- Se debe pulsar el botón “Tramitar/consultar”, del campo “Nombrar representantes”.

[7. Tramitar la defensa del procedimiento]	
Nombrar representantes	<input type="button" value="Tramitar/consultar"/>
Elaboración de descargos	<input type="button" value="Tramitar/consultar"/>
Recursos	<input type="button" value="Presentar recurso"/>

- Sistema muestra la pantalla “Nombramiento de representantes/asesor legal”. Si no desea nombrar representante en el campo “Nombramiento de representante/asesor legal”, se deja la opción “No” y pulsa el botón “Guardar”.

Nombramiento de representante/asesor legal

[1. Información]

*Nombramiento de representante/asesor legal	<input type="button" value="No"/> ▾
Contenido	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>

- Si desea nombrar representante en el campo “Nombramiento de representante/asesor legal”, se elige la opción “Si”. Opcionalmente se completa el campo “Contenido”.

Nombramiento de representante/asesor legal

[1. Información]

*Nombramiento de representante/asesor legal	<input type="button" value="Si"/> ▾
Contenido	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>

- En la sección “2. Encargado del representante/asesor legal”, permite buscar y seleccionar el representante legal. Se oprime el botón “Buscar”.

[2. Encargado del representante/asesor legal]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”. En el campo “Nombre del encargado”, se ingresa el dato de búsqueda y pulsa el botón “Consultar”.
- El sistema despliega el listado de todos los usuarios que el dato de búsqueda es parte de su nombre. Para seleccionar al usuario se oprime en el campo “Nombre del encargado”.

Búsqueda de encargado

Clasificación:

Nombre del Encargado:

3 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	Damipe S.A	Contrataciones Publicas MARP EL PHARMA	MARPEL DAMIPE Karla a Garcia Cynthia INS	22492240	cirodrig@ins-cr.com
2	Empresa Escenario 1	Gerencia	Karla Pozuelo	83276768	capacitacion@proveedores.com
3	Guisselle López	Legal	Karla Saenz Valverde	00000000	karla@gmail.com

- Sistema importa la información del representante seleccionado a la pantalla “Nombramiento de representante legal”, para continuar oprime el botón “Guardar”.

Nombramiento de representante/asesor legal

[1. Información]

*Nombramiento de representante/asesor legal:

Contenido:

[2. Encargado del representante/asesor legal]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento
-	Karla Saenz Valverde	Legal



- Adicionalmente envía mensaje de SMS y correo electrónico al usuario nombrado como representante.
- El botón “Tramitar/consultar”, de la pantalla “Acto de apertura” queda activado para la consultar, revocar o modificar del nombramiento durante el período que este en trámite el procedimiento administrativo. No obstante, una vez que se ha registrado la firmeza del acto final no se podrá modificar el nombramiento.

[7. Tramitar la defensa del procedimiento]

Nombrar representantes	Tramitar/consultar
Elaboración de descargos	Tramitar/consultar
Recursos	Presentar recurso

Listado

2.3 Presentar los descargos y enviar las pruebas

- La presentación de los descargos/pruebas las puede tramitar el oferente/contratista o su representante (en caso de que haya sido nombrado). En la pantalla “Listado de actos de apertura”, se debe ingresar al acto de apertura relacionado.

Listado de acto de apertura

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de procedimiento:

Descripción del objeto:

10 resultados

Número de documento	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Descripción del objeto	Nombre de la Institución	Fecha de notificación
1412014000100010	2014PA-000006-00028	Tipo de procedimiento	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	26/05/2014
1412014000100003	2014PA-000006-00028	Tipo de procedimiento	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	24/03/2014

- Se despliega la pantalla “Acto de apertura”, en la sección “7. Tramitar la defensa del procedimiento”, se oprime el botón “Tramitar/consultar”, del campo “Elaboración de descargos”

[7. Tramitar la defensa del procedimiento]

Nombrar representantes	Tramitar/consultar
Elaboración de descargos	Tramitar/consultar
Recursos	Presentar recurso



- Se muestra la pantalla “Listado de descargos y pruebas”. Para generar los descargos se oprime el botón “Crear nuevos descargos”.

Listado de descargos y pruebas			
Número de documento	Identificación del oferente/contratista	Nombre del oferente/contratista	Estado
7262014000000004	0107880003	Guisselle López	En trámite
7262014000000003	0107880003	Guisselle López	Tramitado

2 resultados [1 de 1 páginas]

- Despliega la pantalla “Descargos y pruebas”, donde el usuario obligatoriamente debe completar los campos: sobre el tipo de procedimiento, sobre los resultados, sobre los considerandos, sobre el fundamento jurídico. Los demás campos son opcionales de completar.

Descargos y pruebas	
[1. Presentar Descargos y pruebas]	
Número de documento	El número correspondiente es concedido en forma automática cuando se guarda.
Fecha/hora de notificación	El número correspondiente es concedido en forma automática cuando se notifica
Fecha/hora límite de respuesta	30/05/2014 20:00
*Sobre el tipo de procedimiento	<input type="text"/>
*Sobre los resultandos	<input type="text"/>
*Sobre los considerandos	<input type="text"/>

- En la sección “2. Archivo adjunto”, permite anexar documentos, para ello se completa el campo “Nombre del documento” y oprime el botón “Examinar”. Sistema permite buscar el documento que se desea anexar en el medio donde esté almacenado.

[2. Archivos adjuntos]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>



- El sistema importa el archivo seleccionado a la sección “2. Archivos adjuntos”. Para agregar nuevo archivo pulse el botón “Agregar”. Al pulsar el botón “Agregar”, se activa nuevamente la opción para anexar documentos.

[2. Archivos adjuntos]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text" value="Nombre del documento"/>	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\ <input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Agregar"/>
2	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Para guardar la información registrada se pulsa el botón “Guardar”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea guardar? Seleccione la opción “Aceptar”.

[2. Archivos adjuntos]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text" value="Nombre del documento"/>	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\ <input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Agregar"/>

[3. Tramitar firma del acto]			
Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Archivo adjunto
Mensaje de página web

¿Desea guardar?

- Opcionalmente en la sección “3. Tramitar firma del acto”, el sistema permite tramitar firma del acto, se oprima el botón “Buscar”.

[3. Tramitar firma del acto]			
Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- Sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”. En el campo “Nombre del encargado”, se ingresa el dato de búsqueda y pulsa el botón “Consultar”.
- El sistema despliega el listado de todos los usuarios que el dato de búsqueda es parte de su nombre. Para seleccionar al usuario se oprime en el campo “Nombre del encargado”.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: guiselle

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	JASON CORRALES B ADILLA	TI	Guiselle Lopez Rubi	2242-3809	jason.corrales@hotmail.com

- Sistema importa la información del usuario seleccionado, se oprime en el botón “Agregar” y se activa nuevamente la opción para agregar nuevos usuarios que deben firmar el documento de los descargos y pruebas.

[3. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/hombre del departamento	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Guisselle López	Guisselle López / Gerencia	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Seguidamente se oprime el botón “Solicitar firma del acto”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea solicitar firma? Se selecciona la opción “Aceptar”.

[2. Archivos adjuntos]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\ <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

[3. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/hombre del departamento	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Guisselle López	<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mensaje de página web

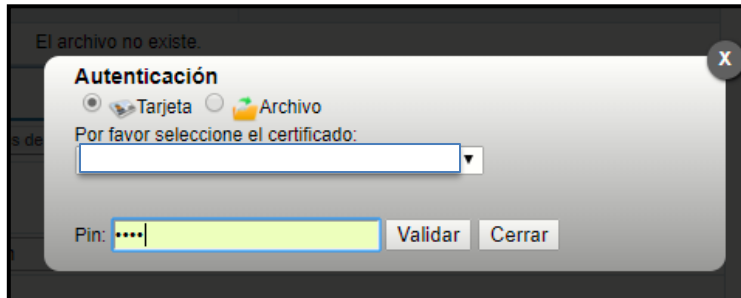
¿Desea solicitar firma?

- Para enviar los descargos a la Institución se pulsa el botón “Notificar”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea notificar? Seleccione la opción “Aceptar”.

[3. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	-
-	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
<input type="button" value="Solicitar firma del acto"/>			<input type="button" value="Notificar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>

- Los descargos se firman electrónicamente.



- Al quedar enviado los descargos a la Institución en la pantalla “Listado de descargos y pruebas”, el nombre del botón “En trámite”, cambia por “Tramitado”, el cual tiene la funcionalidad de consultar el documento enviado. El botón “Crear nuevos descargos”, continúa activado y con la funcionalidad ya definida.

Listado de descargos y pruebas

Número de documento	Identificación del oferente/contratista	Nombre del oferente/contratista	Estado
7262014000000005	0107880003	Guisselle López	<input type="button" value="Tramitado"/>
7262014000000004	0107880003	Guisselle López	<input type="button" value="Tramitado"/>
7262014000000003	0107880003	Guisselle López	<input type="button" value="Tramitado"/>

3 resultados [1 de 1 páginas]

2.4 Firma de los descargos y pruebas

- Para tramitar la firma de los descargos y pruebas en la pantalla “Listado de actos de apertura”, se debe ingresar al acto de apertura relacionado.

Listado de acto de apertura

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de procedimiento:

Descripción del objeto:

10 resultados

Número de documento	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Descripción del objeto	Nombre de la Institución	Fecha de notificación
1412014000100010	2014PA-000006-00028	Tipo de procedimiento	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	26/05/2014
1412014000100003	2014PA-000006-00028	Tipo de procedimiento	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	24/03/2014

- Se despliega la pantalla “Acto de apertura”, en la sección “7. Tramitar la defensa del procedimiento”, se oprime el botón “Tramitar/consultar”, del campo “Elaboración de descargos”

[7. Tramitar la defensa del procedimiento]

Nombrar representantes	<input type="button" value="Tramitar/consultar"/>
Elaboración de descargos	<input type="button" value="Tramitar/consultar"/>
Recursos	<input type="button" value="Presentar recurso"/>

- Se muestra la pantalla “Listado de descargos y pruebas” se pulsa el botón “En trámite”, del número de documento relacionado.

Listado de descargos y pruebas

Número de documento	Identificación del oferente/contratista	Nombre del oferente/contratista	Estado
7262014000000006	0107880003	Guisselle López	<input type="button" value="En trámite"/>

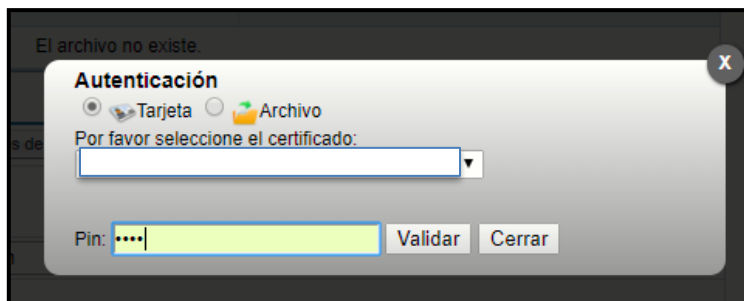
- Se activa la pantalla “Descargos y pruebas”, en la sección “3. Tramitar firma del acto”, se pulsa el botón “Firma”.

[3. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	
-	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Guisselle López	Guisselle López / Gerencia	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Firma"/>

- Los descargos se firman electrónicamente.





- Firmado el documento el sistema muestra el botón “Consulta de la firma”.

[3. Tramitar firma del acto]			
Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	
-	<input type="text"/> Buscar	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Guisselle López	Guisselle López / Gerencia	<input type="button" value="Consulta de la firma"/>

- Para consultarlos datos de la firma electrónica se oprime el botón “Consulta de la firma”.

Detalles de la firma

[1. Información de la firma]

Firmante	Guisselle López
Fecha y hora de firma	18/06/2014 16:05
Información DN del certificado	cn=GUISELLE LOPEZ RUBI (FIRMA),ou=CIUDADANO,o=PERSONA FISICA,c=CR,g=GUISELLE,s=LOPEZ RUBI,sn=CPF-01-0788-0003
Número del certificado	111451752603290641162355
Vigencia de certificado	14/08/2012 12:03 - 14/08/2014 12:03
Política del certificado	2.16.188.1.1.1.1.2

2.5 Examinar el acto final

En el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, se selecciona la opción “Acto final”.



Procedimiento administrativo y sancionatorio

- Acto de apertura/Presentar descargos
- Acto final

- El sistema muestra la pantalla “Listado de actos finales”. Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprime el botón consultar. Se debe de pulsar en el campo número de documento del acto final.

Listado de actos finales				
Número de procedimiento administrativo/ sancionatorio	<input type="text"/>	Número de procedimiento	<input type="text"/>	
Descripción del objeto		<input type="text"/>		
10 resultados				Consultar
Número de documento <small>Por favor, pulse para consultar el acto final</small>	Número de procedimiento administrativo/ sancionatorio	Descripción del objeto	Nombre de la Institución	Fecha de notificación
1552014000100026	2014PA-000004-00028-00	PROBAR SOPORTE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	10/06/2014
1552014000100006	2014PA-000004-00028-00	PROBAR SOPORTE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	06/06/2014

- Se despliega la pantalla “Acto final”, para hacer las siguientes consultas:
 - En la sección uno la información básica.

Acto final			
[1. Información básica]			
Institución	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	Unidad Solicitante	Capacitacion
Fecha y hora de elaboración	20/03/2014 07:27		
Número de Mer-link	0812014000100004		
Tipo de procedimiento administrativo	PROBAR SOPORTE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO		
*Número de procedimiento	2023LY-000001-0001102233	Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR
Descripción del procedimiento	HACER REQUERIMIENTOCONTRATO		
*Número de identificación	0107880003	Nombre del contratista/oferente	Guisselle López
*Representante legal	Guisselle López		
Número de contrato			
Inicio del procedimiento	2014PA-000004-00028-00		
Elaborador del inicio del procedimiento	Alex Nordyn Vargas Arias		



- En la sección dos el tipo de procedimiento.

[2.Tipo de procedimiento]			
2.1 <input checked="" type="checkbox"/> Inhabilitación <input type="checkbox"/> Apercibimiento			
Ámbito de cobertura	Institución	Código	Por código
Período de sanción	1 años		
<input type="radio"/> Código de clasificación <input checked="" type="radio"/> Código de identificación			
Línea	*Código	*Descripción	
1	4321150890009369	MICROORDENADOR (MICROPROCESADORA) CON PANTALLA INDICADORA	
2	4321150890010093	ORDENADOR (COMPUTADORA) PORTATIL T/LAPTOP LCT	

- En la sección tres el contenido del acto de final del procedimiento.

[3.Contenido del acto final]			
Número de documento	1552014000100026	Fecha de elaboración	10/06/2014
I. Resultando	fSentencia sobre el debido proceso Redactada por el Dr. Rodolfo E. Piza Escalante		
	La presente resolución constituye una valiosa pieza jurídica que mantiene su vigencia con el transcurso del tiempo, de ahí su tr		
II. Considerando	Sentencia sobre el debido proceso Redactada por el Dr. Rodolfo E. Piza Escalante		
	La presente resolución constituye una valiosa pieza jurídica que mantiene su vigencia con el transcurso del tiempo, de ahí su tr		
1. Sobre los hechos probados	fSentencia sobre el debido proceso Redactada por el Dr. Rodolfo E. Piza Escalante		
	La presente resolución constituye una valiosa pieza jurídica que mantiene su vigencia con el transcurso del tiempo, de ahí su tr		
2. Sobre los hechos no probados	fSentencia sobre el debido proceso Redactada por el Dr. Rodolfo E. Piza Escalante		

- En la sección cuatro el contenido de los documentos adjuntos.

[4.Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- En la sección cinco la información de notificación.

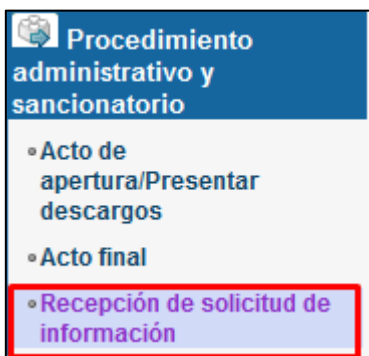
5. Información de notificación	
Fecha de notificación	10/06/2014
¿El acto es recurrible?	No
Fecha/hora límite de recepción del recurso	
Razón de la notificación	

➤ En la sección seis se consulta el Órgano Decisor.

6. Órgano Decisor				
No	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	
1	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	Consulta de la firma

2.6 Responder la solicitud de información

- Cuando la solicitud de información corresponde al procedimiento administrativo para dar la respuesta en el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, se selecciona la opción “Recepción de solicitud de información”.



- El sistema muestra la pantalla “Listado de recepción de información”. Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprime el botón consultar. Se debe de pulsar en el botón “Sin resolver”, del campo “Estado”.

Listado de recepción de información(oferente)

Número de solicitud:

Tipo de solicitud: Todos

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de procedimiento:

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 20/12/2013 ~ 18/06/2014 Estado: Todos

10 resultados

Número de solicitud	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio /Tipo de solicitud	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de la solicitud	Estado
71	2013PA-000003-00028-00 Información para desarrollo de procedimiento	Solicitud de información (1292014000100007)	18/06/2014 16:31	Sin resolver

- Se despliega la pantalla “Consulta de la solicitud de información/abstención”, en la sección uno se muestra la solicitud de información enviada por la institución.

Consulta de la solicitud de Información/abstención

[1. Solicitud de información/abstención]

Número de solicitud	71	Información relacionada	<input type="button" value="Ver inicio del procedimiento"/>
Solicitante	Guiselle Lopez	Fecha/hora de la solicitud	18/06/2014 16:31
Tipo de solicitud	Información para desarrollo de procedimiento		
Número de documento de la solicitud de información/abstención	1292014000100007		
Asunto	Solicitud de informacion		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud <input type="text"/>		

- En la sección cuatro se ingresa la respuesta de la solicitud, completando los campos asunto y contenido.

[4. Ingreso del contenido de la respuesta]

Estado	Sin resolver	
Fecha/hora límite de entrega	18/06/2014 20:00	Fecha/hora de respuestas
*Asunto	<input type="text"/>	
*Contenido	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	

[5. Archivo Adjunto de la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar... <input type="button" value="Agregar"/>

- En la sección cinco el sistema permite anexar documento, para lo cual se completa el campo “Nombre del documento” y oprime el botón “Examinar”.

[5. Archivo Adjunto de la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar... <input type="button" value="Agregar"/>

- El sistema importa el archivo seleccionado a la sección “5. Archivos adjuntos de la respuesta”. Para agregar nuevo archivo pulse el botón “Agregar”. Al pulsar el botón “Agregar”, se activa nuevamente la opción para anexar documentos.

[5. Archivo Adjunto de la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text" value="Nombre del documento"/>	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\ <input type="text"/> Examinar... <input type="button" value="Agregar"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar... <input type="button" value="Eliminar"/>

- Para guardar la información registrada se pulsa el botón “Guardar”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea guardar temporalmente? Seleccione la opción “Aceptar”.

[5. Archivo Adjunto de la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text" value="Nombre del documento"/>	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\ <input type="text"/> Examinar... <input type="button" value="Agregar"/>

Mensaje de página web

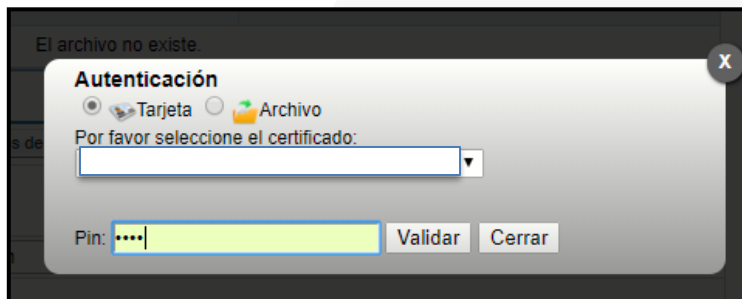
¿Desea guardar temporalmente?



- Para enviar la respuesta se pulsa el botón “Enviar”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea remitir? Seleccione la opción “Aceptar”.



- Se tramita la firma electrónica.



- Al quedar enviada la respuesta a la Institución en la pantalla “Listado de recepción de información”, el nombre del botón “Sin resolver”, cambia por “Resuelto”, el cual tiene la funcionalidad de consultar el documento enviado.

Listado de recepción de información(oferente)				
Número de solicitud	<input type="text"/>			
Tipo de solicitud	Todos <input type="button" value="v"/>			
Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	<input type="text"/>	Número de procedimiento	<input type="text"/>	
Asunto	<input type="text"/>			
Rango de fechas de solicitud	21/12/2013 <input type="button" value="v"/>	~	19/06/2014 <input type="button" value="v"/>	Estado
				Todos <input type="button" value="v"/>
10 resultados <input type="button" value="v"/>				<input type="button" value="Consultar"/>
Número de solicitud	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio /Tipo de solicitud	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de la solicitud	Estado
71	2013PA-000003-00028-00 Información para desarrollo de procedimiento	Solicitud de información (1292014000100007)	18/06/2014 16:31	<input type="button" value="Resuelto"/>

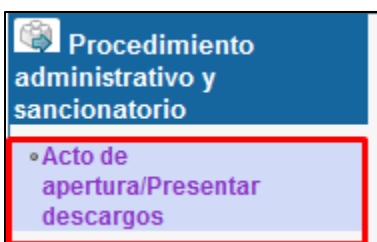


2.7 Recursos

El sistema permite que el oferente/contratista interponga recurso contra el acto de apertura o contra el acto final del procedimiento.

2.7.1 Recurso contra el acto de apertura del procedimiento

- La presentación del recurso lo puede tramitar el oferente/contratista o su representante (en caso de que haya sido nombrado). En el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, se pulsa la opción “Acto de apertura/presentar descargos”.



- Se muestra la pantalla “Listado de actos de apertura”, se debe ingresar al acto de apertura relacionado.

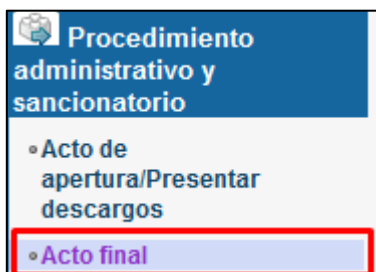
Listado de acto de apertura				
Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	<input type="text"/>	Número de procedimiento	<input type="text"/>	
Descripción del objeto		<input type="text"/>		
10 resultados				Consultar
Número de documento	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Descripción del objeto	Nombre de la Institución	Fecha de notificación
1412014000100010	2014PA-000006-00028	Tipo de procedimiento	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	26/05/2014
1412014000100003	2014PA-000006-00028	Tipo de procedimiento	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	24/03/2014

- Se despliega la pantalla “Acto de apertura”, en la sección “7. Tramitar la defensa del procedimiento”, se oprime el botón “Presentar/recurso”, del campo “Recurso”.

[7. Tramitar la defensa del procedimiento]	
Nombrar representantes	<input type="button" value="Tramitar/consultar"/>
Elaboración de descargos	<input type="button" value="Tramitar/consultar"/>
Recursos	<input type="button" value="Presentar recurso"/>

2.7.2 Recurso contra el acto final del procedimiento

- Para presentar recurso contra el acto final en el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, se pulsa la opción “Acto final”.



- Se muestra la pantalla “Listado de actos finales”, se debe ingresar al acto final relacionado.

Listado de actos finales				
Número de procedimiento administrativo/ sancionatorio	<input type="text"/>	Número de procedimiento	<input type="text"/>	
Descripción del objeto		<input type="text"/>		
10 resultados				Consultar
Número de documento <small>Por favor, pulse para consultar el acto final</small>	Número de procedimiento administrativo/ sancionatorio	Descripción del objeto	Nombre de la Institución	Fecha de notificación
1552014000100026	2014PA-000004-00028-00	PROBAR SOPORTE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	10/06/2014
1552014000100006	2014PA-000004-00028-00	PROBAR SOPORTE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	06/06/2014

- Se despliega la pantalla “Acto final”, en la sección “6. Órgano Decisor”, se oprime el botón “Presentar recurso”.

[6.Órgano Decisor]				
No	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	
1	Guiselle Lopez	88888888	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	Consulta de la firma
Consultar el resultado de la solicitud de información			Presentar recurso	Regresar

2.7.3 Presentación del recurso

- Se muestra la pantalla “Presentación de recurso”. En la sección uno se consulta la información general del procedimiento administrativo.



Presentación de recurso			
[1.Información del procedimiento administrativo/sancionatorio]			
Institución	DESARROLLO Instituto Costarricense de Electricidad	Unidad Solicitante	MLINK
Fecha y hora de elaboración	24/03/2014 07:11		
Número de Mer-link	0812014000100006		
Tipo de procedimiento administrativo	Tipo de procedimiento		
*Número de procedimiento	2023LY-000001-0001102233	Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR
Descripción del procedimiento	HACER REQUERIMIENTOCONTRATO		
*Número de identificación	0107880003	Nombre del contratista/oferente	Guisselle López
*Representante legal	Guisselle López		
Número de contrato			
Inicio del procedimiento	2014PA-000006-00028-00 2014PA-000006-00028-01		
Elaborador del inicio del procedimiento	Guisselle Lopez		

- En la sección dos se completa los campos tipo de recurso, titulo, contenido y la normativa invocada.

[2.Información del recurso]	
Etapa de procedimiento	Acto de apertura
Número de documento (Acto de apertura/ Acto final)	1412014000100010
*Tipo de recurso	Elegir <input type="button" value="v"/>
*Título	<input type="text"/>
*Contenido del recurso	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>
*Normativa invocada	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>

- En la sección tres el sistema permite anexar documento, para lo cual se completa el campo "Nombre del documento" y oprime el botón "Examinar".



[3.Archivo adjunto]

Número	Nombre del documento	Documento adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar... Agregar

- El sistema importa el archivo seleccionado a la sección “3. Archivos adjuntos”. Para agregar nuevo archivo pulse el botón “Agregar”. Al pulsar el botón “Agregar”, se activa nuevamente la opción para anexar documentos.

[3.Archivo adjunto]

Número	Nombre del documento	Documento adjunto	
1	<input type="text" value="Nombre del documento"/>	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures <input type="text"/>	Examinar... Agregar
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar... Eliminar

- Para guardar la información registrada se pulsa el botón “Guardar”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea guardar temporalmente?, se selecciona la opción “Aceptar”.

[3.Archivo adjunto]

Número	Nombre del documento	Documento adjunto	
1	<input type="text" value="Nombre del documento"/>	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures <input type="text"/>	Examinar... Agregar

[4.Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Buscar Agregar Reinciar

Mensaje de página web

¿Desea guardar temporalmente?

Aceptar Cancelar Guardar Enviar Regresar

- Opcionalmente en la sección “4. Tramitar firma del acto”, el sistema permite tramitar firma del acto, se oprima el botón “Buscar”.

[4.Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Buscar Agregar Reinciar

- Sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”. En el campo “Nombre del encargado”, se ingresa el dato de búsqueda y pulsa el botón “Consultar”.
- El sistema despliega el listado de todos los usuarios que el dato de búsqueda es parte de su nombre. Para seleccionar al usuario se oprime en el campo “Nombre del encargado”.



Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: guiselle

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	JASON CORRALES B ADILLA	TI	Guiselle Lopez Rubi	2242-3809	jason.corrales@hotmail.com

- Sistema importa la información del usuario seleccionado, se oprime en el botón “Agregar” y se activa nuevamente la opción para agregar nuevos usuarios que deben firmar el recurso.

[4. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Guisselle López	Gerencia	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Seguidamente se oprime el botón “Solicitar firma del acto”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea solicitar firma? Se selecciona la opción “Aceptar”.

[4. Tramitar firma del acto]

Nombre del documento:

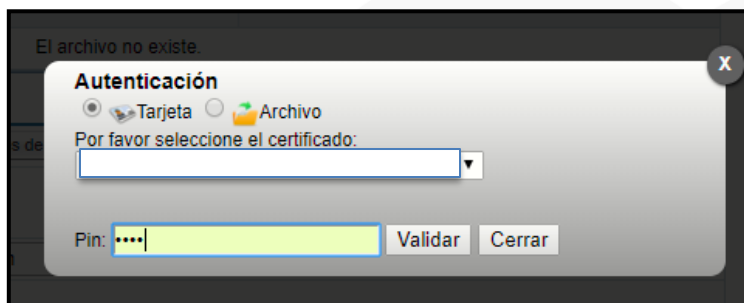
Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Guisselle López		<input type="button" value="Eliminar"/>

¿Desea solicitar firma?

- Para enviar el recurso a la Institución se pulsa el botón “Enviar”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea notificar? Seleccione la opción “Aceptar”.



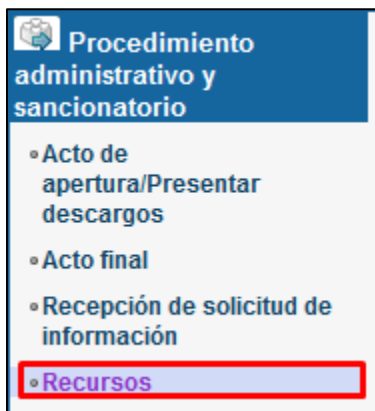
- El recurso se firma electrónicamente.



- Al quedar enviado el recurso a la Institución en la pantalla “Listado de recursos de procedimiento administrativo/sancionatorio”, el nombre del botón “En trámite”, cambia por “Presentado”, el cual tiene la funcionalidad de consultar el documento enviado.

2.7.3.1 Firma del recurso

- Para tramitar la firma del recurso en el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, se debe ingresar a la opción “Recursos”.



- Despliega la pantalla “Listado de recursos de procedimiento administrativo/sancionatorio”, en la cual se oprime el botón “Sin enviar”, del recurso relacionado.

Listado de recursos de procedimiento administrativo/sancionatorio

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de recurso:

Título del recurso:

Tipo de recurso: Todos

Fecha de solicitud: 28/12/2013 - 26/06/2014 (formato dd/mm/yyyy) Estado de ejecución: Todos

10 resultados

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Título /Número de recurso	Fecha/hora de la solicitud	Nombre del solicitante	Estado
2014PA-000006-00028	Revocatoria contra el acto de apertura del procedimiento (7282014000000006)	26-06-2014 07:53.13	Guisselle López	<input type="button" value="Sin enviar"/>
2014PA-000004-00028	Recurso de revocatoria (7282014000000005)	18-06-2014 10:54.26	Guisselle López	<input type="button" value="Resuelto"/>

- Muestra la pantalla “Presentación de recurso”. Para firmar el recurso en la sección “4. Tramitar firma del acto”, se oprime el botón “Firma”.

[4. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	-
-	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Guisselle López	Guisselle López / Gerencia	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Firma"/>

- El recurso se firma electrónicamente.

El archivo no existe.

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

Pin: Validar

2.7.4 Documentos adicionales al recurso

- Presentado el recurso a la institución en la pantalla “Consulta detallada del recurso”, se activa el botón “Documentos adicionales”, el cual permite enviar anexos del recurso a la institución.

[4. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	-
Los datos consultados no existen.			
<input type="button" value="Desistir el recurso"/> <input type="button" value="Documentos adicionales"/> <input type="button" value="Previo"/>			

- Al oprimir el botón “Documentos adicionales”, se activa la pantalla “Listado de documentos adicionales”. Para continuar se pulsa el botón “Nuevo registro”.

Listado de documentos adicionales

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: 2014PA-000003-00028

Número de recurso: 7282014000000001 Número de documento:

Fecha de solicitud: 21/12/2013 ~ 19/06/2014 (formato dd/mm/yyyy) Estado: Todos

10 resultados

Número de documento	Fecha/hora de presentación	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Título del recurso	Estado
7312014000000001	19-03-2014 11:28:54	2014PA-000003-00028	Recusación	<input type="button" value="Enviada"/>

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Se despliega la pantalla “Presentación de documentos adicionales”. En la sección uno información de la prueba se completa el campo “Contenido”.

Presentación de documentos adicionales

[1. Información de la prueba]

Número de recurso: 7282014000000001

Título del recurso: Recusación

Fecha/hora de presentación: Número de documento:

* Contenido

- En la sección dos el sistema permite anexar documento, para lo cual se completa el campo “Nombre del documento” y oprime el botón “Examinar”.

[2. Documento adjunto]

No.	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>



- El sistema importa el archivo seleccionado a la sección “2. Documento adjunto”. Para agregar nuevo archivo pulse el botón “Agregar”. Al pulsar el botón “Agregar”, se activa nuevamente la opción para anexar documentos.

[2. Documento adjunto]			
No.	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	Nombre del documento	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\ Examinar...	Agregar
2		Examinar...	Eliminar

- Para guardar la información registrada se pulsa el botón “Guardar”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea guardar temporalmente?, se selecciona la opción “Aceptar”.

No.	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	Nombre del documento	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\ Examinar...	Agregar
2		Examinar...	Eliminar

Mensaje de página web

¿Desea guardar temporalmente?

Aceptar Cancelar

[3. Tramitar firma del acto]			
Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	-
-		Buscar	Agregar Reiniciar

- Opcionalmente en la sección “3. Tramitar firma del acto”, el sistema permite tramitar firma del acto, se oprima el botón “Buscar”.

[3. Tramitar firma del acto]			
Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	-
-		Buscar	Agregar Reiniciar

- Sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”. En el campo “Nombre del encargado”, se ingresa el dato de búsqueda y pulsa el botón “Consultar”.
- El sistema despliega el listado de todos los usuarios que el dato de búsqueda es parte de su nombre. Para seleccionar al usuario se oprime en el campo “Nombre del encargado”.



Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: guiselle

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	JASON CORRALES B ADILLA	TI	Guiselle Lopez Rubi	2242-3809	jason.corrales@hotmail.com

- Sistema importa la información del usuario seleccionado, se oprime en el botón “Agregar” y se activa nuevamente la opción para agregar nuevos usuarios que deben firmar el documento.

[3. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	Guisselle López	Gerencia

- Seguidamente se oprime el botón “Solicitar firma del acto”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea solicitar firma? Se selecciona la opción “Aceptar”.

[3. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	Guisselle López	Gerencia

Mensaje de página web

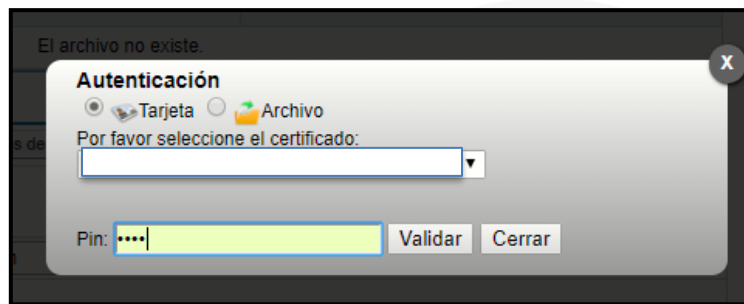
¿Desea solicitar firma?

- Para enviar los documentos a la Institución se pulsa el botón “Enviar”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea enviar? Seleccione la opción “Aceptar”.





- El documento se firma electrónicamente.



- Al quedar los documentos adicionales a la Institución en la pantalla “Listado de documentos adicionales”, se muestra el documento con el estado de enviado.

Listado de documentos adicionales				
Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	2014PA-000003-00028			
Número de recurso	7282014000000001	Número de documento	<input type="text"/>	
Fecha de solicitud	21/12/2013 - 19/06/2014 (formato dd/mm/yyyy)	Estado	Todos	
10 resultados	Consultar			
Nuevo registro				
Número de documento	Fecha/hora de presentación	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Título del recurso	Estado
7312014000000002	19-06-2014 14:51:55	2014PA-000003-00028	Recusación	Enviada
7312014000000001	19-03-2014 11:28:54	2014PA-000003-00028	Recusación	Enviada
Regresar				
2 resultados [1 de 1 páginas]				

2.7.4.1 Firma de documentos adicionales

- Para tramitar la firma de los documentos adicionales al recurso en el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, se debe ingresar a la opción “Recursos”.

Procedimiento administrativo y sancionatorio

- Acto de apertura/Presentar descargos
- Acto final
- Recepción de solicitud de información
- **Recursos**

- Despliega la pantalla “Listado de recursos de procedimiento administrativo/sancionatorio”, en la cual se oprime el botón “Presentado”, del recurso relacionado.

Listado de recursos de procedimiento administrativo/sancionatorio

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de recurso:

Título del recurso:

Tipo de recurso:

Fecha de solicitud: ~ (formato dd/mm/yyyy) Estado de ejecución:

10 resultados

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Título /Número de recurso	Fecha/hora de la solicitud	Nombre del solicitante	Estado
2014PA-000006-00028	Recurso de revocatoria contra el acto de apertura (7282014000000007)	27-06-2014 10:30:26	Guisselle López	Presentado

- Muestra la pantalla “Consulta detallada del recurso”. Para continuar se oprime el botón “Documentos adicionales”.

[4. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	-
Los datos consultados no existen.			
<input type="button" value="Desistir el recurso"/>		<input type="button" value="Documentos adicionales"/>	<input type="button" value="Previo"/>

- Se despliega la pantalla “Listado de documentos adicionales”, en la cual se oprime el botón “Guardada”, del documento relacionado.



Listado de documentos adicionales

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: 2014PA-000006-00028

Número de recurso: 7282014000000007

Fecha de solicitud: 29/12/2013 ~ 27/06/2014 (formato dd/mm/yyyy)

Número de documento:

Estado: Todos

10 resultados

Consultar

Nuevo registro

Número de documento	Fecha/hora de presentación	Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Título del recurso	Estado
7312014000000004	27-06-2014 10:32:10	2014PA-000006-00028	Recurso de revocatoria contra el acto de apertura	Guardada

Regresar

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Se muestra la pantalla “Presentación de documentos adicionales. Para continuar se pulsa el botón “Firma”.

[3. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
1	Guisselle López	Guisselle López / Gerencia	-

Buscar

Agregar

Reiniciar

Eliminar

Firma

- El documento se firma electrónicamente.

El archivo no existe

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

Pin: Validar Cerrar

2.7.5 Desistir del recurso

- Presentado el recurso a la institución en la pantalla “Consulta detallada del recurso”, se activa el botón “Desistir del recurso”, el cual permite retirar el recurso interpuesto a la institución.

[4. Tramitar firma del acto]

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

Desistir el recurso

Documentos adicionales

Previo



- Al oprimir el botón “Desistir el recurso”, se activa la pantalla “Desistimiento del recurso”. En la sección uno información del desistimiento se completa el campo de la justificación.

Desistimiento del recurso

[1. Información del desistimiento]

Número de documento	
Número de recurso	7282014000000001
*Justificación del desistimiento	<input type="text"/>

- En la sección dos el sistema permite anexar documento, para lo cual se completa el campo “Nombre del documento” y oprime el botón “Examinar”.

[2. Documento adjunto]

No.	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar... <input type="button" value="Agregar"/>

- El sistema importa el archivo seleccionado a la sección “2. Documento adjunto”. Para agregar nuevo archivo pulse el botón “Agregar”. Al pulsar el botón “Agregar”, se activa nuevamente la opción para anexar documentos.

[2. Documento adjunto]

No.	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text" value="Nombre del documento"/>	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\ <input type="text"/>	Examinar... <input type="button" value="Agregar"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar... <input type="button" value="Eliminar"/>

- Para guardar la información registrada se pulsa el botón “Guardar”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea guardar temporalmente?, se selecciona la opción “Aceptar”.

No.	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text" value="Nombre del documento"/>	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\ <input type="text"/>	Examinar... <input type="button" value="Agregar"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar... <input type="button" value="Eliminar"/>

[3. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Buscar

¿Desea guardar temporalmente?

- Opcionalmente en la sección “3. Tramitar firma del acto”, el sistema permite tramitar firma del acto, se oprima el botón “Buscar”.

[3. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- Sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”. En el campo “Nombre del encargado”, se ingresa el dato de búsqueda y pulsa el botón “Consultar”.
- El sistema despliega el listado de todos los usuarios que el dato de búsqueda es parte de su nombre. Para seleccionar al usuario se oprime en el campo “Nombre del encargado”.

Búsqueda de encargado

Clasificación: ▼

Nombre del Encargado:

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	JASON CORRALES B ADILLA	TI	Guiselle Lopez Rubi	2242-3809	jason.corrales@hotmail.com

- Sistema importa la información del usuario seleccionado, se oprime en el botón “Agregar” y se activa nuevamente la opción para agregar nuevos usuarios que deben firmar el documento.

[3. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Guisselle López	Gerencia	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Seguidamente se oprime el botón “Solicitar firma del acto”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea solicitar firma? Se selecciona la opción “Aceptar”.

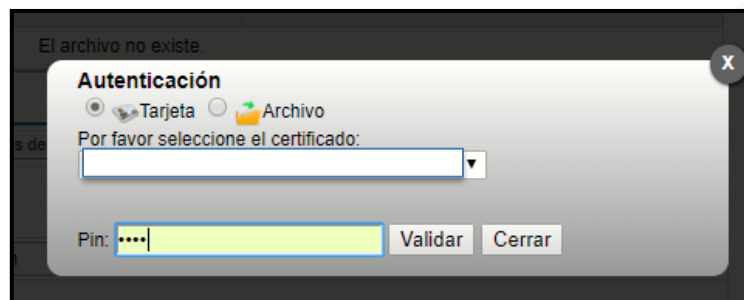




- Para enviar el desistimiento a la Institución se pulsa el botón “Enviar”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea enviar? Seleccione la opción “Aceptar”.



- El documento se firma electrónicamente.

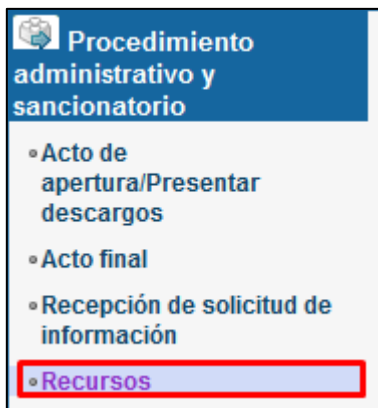


- Enviado el desistimiento a la Institución en la pantalla “Consulta detallada del recurso”, se muestra el del detalle con la observación “El recurrente ha desistido del recurso”.



2.7.5.1 Firma del desistimiento del recurso

- Para firma el desistimiento del recurso en el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, se debe ingresar a la opción “Recursos”.



- Despliega la pantalla “Listado de recursos de procedimiento administrativo/sancionatorio”, en la cual se oprime el botón “Presentado”, del recurso relacionado.

Listado de recursos de procedimiento administrativo/sancionatorio

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de recurso:

Título del recurso:

Tipo de recurso: Todos

Fecha de solicitud: 29/12/2013 ~ 27/06/2014 (formato dd/mm/yyyy) Estado de ejecución: Todos

10 resultados

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Título /Número de recurso	Fecha/hora de la solicitud	Nombre del solicitante	Estado
2014PA-000006-00028	Recurso de revocatoria contra el acto de apertura (7282014000000007)	27-06-2014 10:30:26	Guisselle López	Presentado

- Muestra la pantalla “Consulta detallada del recurso”. Para continuar se oprime el botón “Desistir el recurso”.

[4. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	-
Los datos consultados no existen.			
		<input type="button" value="Desistir el recurso"/>	<input type="button" value="Documentos adicionales"/> <input type="button" value="Previo"/>



- Se muestra la pantalla “Desistimiento del recurso”. Para continuar se pulsa el botón “Firma”.

[3. Tramitar firma del acto]			
Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Guisselle López	Guisselle López / Gerencia	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Firma"/>

- El documento se firma electrónicamente.

El archivo no existe.

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

Pin: Validar Cerrar

2.7.6 Responder audiencia del recurso

- Para dar la respuesta a la audiencia del recurso en el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, se selecciona la opción “Recepción de solicitud de información para recurso”.

Procedimiento Administrativo y Sancionatorio
• Acto de apertura/Presentar descargos
• Acto final
• Recepción de solicitud de información
• Recursos
• Expediente electrónico
• Recepción de solicitud de información para recurso

- El sistema muestra la pantalla “Listado de recepción de audiencia para recurso”. Para realizar una búsqueda específica se utilizan los filtros ingresando la información correspondiente, luego se oprime el botón consultar. Se debe de pulsar en el botón “Sin resolver”, del campo “Estado”.

Listado de recepción de audiencia para recurso

Número de secuencia:

Número de recurso:

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 21/12/2013 ~ 19/06/2014 Estado: Todos

10 resultados

Número de secuencia	Número de recurso	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado
39	7282014000000003	Solicitud de audiencia (1752014000100002)	19/06/2014 15:29	Sin resolver

- Se despliega la pantalla “Consulta de la Solicitud de audiencia”, en la sección uno se muestra la solicitud de la audiencia enviada por la institución.

Consulta de la Solicitud de audiencia

[1.Solicitud de audiencia]

Número de secuencia	39	Información relacionada	<input type="button" value="Ver el contenido del recurso relacionado"/>
Solicitante	Guiselle Lopez	Fecha/hora de solicitud	19/06/2014 15:29
Tipo de solicitud	Solicitud de audiencia para recurso		
Número de documento de la solicitud de audiencia	1752014000100002		
Asunto	Solicitud de audiencia		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

- En la sección cinco se registra la respuesta de la audiencia, completando los campos asunto y contenido de la respuesta.

[5.Ingreso del contenido de la respuesta]

Estado	Sin resolver		
Vencimiento de entregas	19/06/2014 16:00	Fecha/hora de respuestas	
*Asunto	<input type="text"/>		
*Contenido de la respuesta	<input type="text"/>		

- En la sección seis el sistema permite anexar documento, para lo cual se completa el campo “Nombre del documento” y oprime el botón “Examinar”.

[6. Archivo Adjunto de la respuesta]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...	Agregar

- El sistema importa el archivo seleccionado a la sección “6. Archivos adjuntos de la respuesta”. Para agregar nuevo archivo pulse el botón “Agregar”. Al pulsar el botón “Agregar”, se activa nuevamente la opción para anexar documentos.

[6. Archivo Adjunto de la respuesta]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\ <input type="text"/> Examinar...	Agregar
2	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...	Eliminar

- Para guardar la información registrada se pulsa el botón “Guardar”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea guardar temporalmente? Seleccione la opción “Aceptar”.

No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	C:\Us: Mensaje de página web <input type="text"/>	Agregar

¿Desea guardar temporalmente?

[7. Tramitar firma del acto]			
Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Consultar

- Para enviar la respuesta se pulsa el botón “Enviar”. Sistema muestra el mensaje ¿Desea remitir? Seleccione la opción “Aceptar”.

No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\ Mensaje de página web <input type="text"/>	Agregar

¿Desea enviar?

[7. Tramitar firma del acto]			
Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Consultar

- Se tramita la firma electrónica.

El archivo no existe

Autenticación

Tarjeta
 Archivo

Por favor seleccione el certificado:

Pin: Validar Cerrar

- Al quedar enviada la respuesta de la audiencia a la Institución en la pantalla “Listado de recepción de audiencia para recurso”, el nombre del botón “Sin resolver”, cambia por “Resuelto”, el cual tiene la funcionalidad de consultar el documento enviado.

Listado de recepción de audiencia para recurso

Número de secuencia

Número de recurso

Asunto

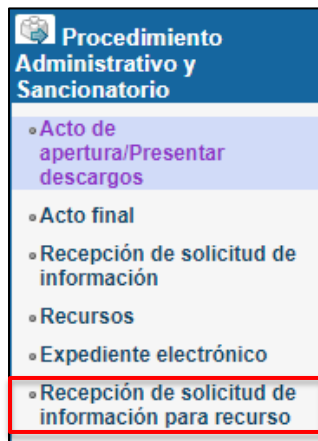
Rango de fechas de solicitud - Estado

10 resultados

Número de secuencia	Número de recurso	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado
39	7282014000000003	Solicitud de audiencia (1752014000100002)	19/06/2014 15:29	<input type="button" value="Resuelto"/>

2.7.6.1 Firma de la respuesta a la audiencia

- Para firmar la respuesta de la audiencia del recurso en el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, se debe ingresar a la opción “Recepción de audiencia para recurso en procedimiento administrativo/sancionatorio”.



- Despliega la pantalla “Listado de recepción de audiencia para recurso”, en la cual se oprime el botón “En proceso”, del recurso relacionado.

Listado de recepción de audiencia para recurso

Número de secuencia

Número de recurso

Asunto

Rango de fechas de solicitud 29/12/2013 - 27/06/2014 Estado Todos

10 resultados

Número de secuencia	Número de recurso	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado
41	7282014000000003	Solicitud audiencia recurso revocatoria (1752014000100004)	27/06/2014 11:05	En proceso

- Muestra la pantalla “Consulta detallada de la solicitud de audiencia”. Para continuar se oprime el botón “Firma”.

[7. Tramitar firma del acto]

Número	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Guisselle López	Guisselle López / Gerencia	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Firma"/>

- El documento se firma electrónicamente.

El archivo no existe

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

Pin:

2.7.7 Consulta de la resolución del recurso

- Para consultar la resolución final del recurso en el menú “Procedimiento administrativo y sancionatorio”, se debe ingresar a la opción “Recursos”.



Procedimiento administrativo y sancionatorio

- Acto de apertura/Presentar descargos
- Acto final
- Recepción de solicitud de información
- **Recursos**

- Despliega la pantalla “Listado de recursos de procedimiento administrativo/sancionatorio”, en la cual se oprime el botón “Resuelto”, del recurso relacionado.

Listado de recursos de procedimiento administrativo/sancionatorio

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio: Número de recurso:

Título del recurso:

Tipo de recurso:

Fecha de solicitud: 29/12/2013 ~ 27/06/2014 (formato dd/mm/yyyy) Estado de ejecución:

10 resultados

Número de procedimiento administrativo/sancionatorio	Título /Número de recurso	Fecha/hora de la solicitud	Nombre del solicitante	Estado
2014PA-000006-00028	Recurso de revocatoria contra el acto de apertura (72820140000000007)	27-06-2014 10:30:26	Guisselle López	<input type="button" value="En proceso"/>
2014PA-000006-00028	Revocatoria contra el acto de apertura del procedimiento (72820140000000006)	27-06-2014 10:22:22	Guisselle López	<input type="button" value="Extemporáneo"/>
2014PA-000004-00028	Recurso de revocatoria (72820140000000005)	18-06-2014 10:54:26	Guisselle López	<input type="button" value="Resuelto"/>

- Muestra la pantalla “Consulta detallada del recurso”. En la sección “Ejecución de proceso” el sistema permite consultar el resultado de los criterios, de las audiencias y el contenido de la resolución final.

[Ejecución de proceso]

Proceso	Solicitud	Consultar
Criterio técnico		<input type="button" value="Listado de solicitud de criterio técnico"/>
Audiencia al oferente/contratista		<input type="button" value="Listado de solicitud de audiencia"/>
Audiencia oral		<input type="button" value="Consulta del registro"/>
Resolución		<input type="button" value="Resolución final"/>



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

