



Manual para presentar recurso de revocatoria al acto final ante la administración

www.sicop.go.cr

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Viviana Obando Chavez	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-116-11-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



Contenido

1. Presentar recurso de revocatoria.....	2
2. Desistir del recurso	8
3. Respuesta audiencia del recurso	10
4. Presentar prueba adicional al recurso	13
5. Convocatoria audiencia oral	16
6. Consulta resolución final del recurso	17
7. Diligencia de adición y aclaración.....	18

1. Presentar recurso de revocatoria

Los oferentes tienen la opción de presentar recurso de revocatoria contra el acto final que adjudique, declare infructuoso o desierto un procedimiento de compra. Serán las Instituciones, quienes considerando su normativa habilitan desde la publicación del acto final la opción y el plazo de tiempo que tienen los oferentes para la presentación del recurso. Para interponer un recurso de revocatoria, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Iniciar sesión en el sistema, para esto debe ingresar a la página de SICOP y realizar el inicio de sesión con la firma digital.



- Una vez realizado el inicio de sesión, se debe buscar el concurso de interés. Para esto oprimir sobre el menú “Concursos”. En la pantalla “Consulta del listado de concursos electrónicos” utilizando los criterios de búsqueda consultar el concurso de interés.



- Identificado el concurso de interés, ingresar para consultarlo oprimiendo sobre la descripción del procedimiento, el cual debe tener el estado “adjudicado”.

Número de procedimiento /Nombre de la institución	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado del concurso
2018LA-000042-0000800001 CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	[LA] Compra de electrodomésticos Encargados de publicación, gestión de objeciones y apertura : Isabel Arias Chacón	10/07/2018 16:25	18/07/2018 14:30	En evaluación

1 resultados [1 de 1 páginas]

[Previo]

- El sistema en la pantalla “Detalles del concurso” tiene la funcionalidad de poder presentar recurso de revocatoria para una partida o para todo el concurso, según lo siguiente:
 - Por partida:** El usuario en la sección [12. Procesos por partida] presiona sobre el botón “Acto de adjudicación”.

Partida	Recurso de objeción	Presentación de oferta	Apertura	Adjudicatario
Partida 1	[Presentar recurso] [Consultar]	[Ofertar]	[Resultado de la apertura] [Resultado de la evaluación]	[Acto de adjudicación] (Adjudicado)
Partida 2	[Presentar recurso] [Consultar]	[Ofertar]	[Resultado de la apertura] [Resultado de la evaluación]	[Acto de adjudicación] (Adjudicado)

- El sistema despliega la pantalla “Acto de adjudicación”, el usuario en la sección [Recurso] tiene la fecha y hora límite para presentar el recurso en tiempo, para continuar se pulsa el botón “Solicitud de recurso”.

Acto de Adjudicación

Comentarios de la institución sobre el acto de adjudicación y solicitud / consulta del recurso.

Anuncio

[Información general]

Número de procedimiento: 2018LA-000042-0000800001 Número de SICOP: 20180700482 - 00 - 1 | Bienes/Services

Nombre de la institución: CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.

Descripción del procedimiento: Compra de electrodomésticos

Tipo de procedimiento: LICITACIÓN ABREVIADA

[Información del acto de adjudicación]

Estado de adjudicación: Adjudicado

Fecha/hora de la publicación: 19/07/2018 13:56

Contenido del anuncio: Se comunica la adjudicación de la licitación 2018LA-000042-0000800001, al proveedor Isabel Arias Chacón.

Adjudicatario	Nombre del presentador
Arias Chacón Isabel	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON

[Recurso]

Fecha/hora límite de recepción de recursos: 20/07/2018 15:00 [Solicitud de recurso] [Consulta del recurso]



Nota: La fecha/hora límite de recepción de recurso, es la fecha límite en la cual un oferente puede recurrir en tiempo. El sistema permite presentar el recurso fuera del plazo, sin embargo, el presentarlo fuera de este plazo, puede provocar que la Institución lo rechace de plano por extemporáneo, sin analizar el fondo.

- Se muestra la pantalla “Selección tipo de recurso”, esta será explicada más adelante.




- b. **Todo el concurso:** El usuario en la sección [13. Recurso para todas las partidas] presiona sobre el botón “Presentar recurso”.

[12. Proceso por partida]				
Partida	Recurso de objeción	Presentación de oferta	Apertura	Adjudicatario
Partida 1	Presentar recurso Consultar	Oferir	Resultado de la apertura Resultado de la evaluación	Acto de adjudicación (Adjudicado)
Partida 2	Presentar recurso Consultar	Oferir	Resultado de la apertura Resultado de la evaluación	Acto de adjudicación (Adjudicado)
[13. Recurso para todas las partidas]				
Objeción al cartel		Revocatoria / Apelación		
Presentar recurso Consulta de recurso		Presentar recurso Consulta de recurso		

Nota importante: El recurso debe presentarse de acuerdo con la necesidad, por ejemplo, si el acto final tiene 10 partidas y solo se recurrirá una, este debe presentarse únicamente por la partida de interés, no para todo el concurso.

- Las dos formas de presentar el recurso llevan el mismo procedimiento, por lo tanto, en este instructivo vamos a presentarlo por partida:
- Se muestra la pantalla “Selección tipo de recurso”, donde se debe pulsar en el campo “Tipo de recurso” para elegir si corresponde a un recurso de apelación el cual se interpone ante la Contraloría General de la República (proceso para presentar este recurso se explica en el manual de usuario “Recursos de Objeción/Apelación ante la CGR Aprobación del Recurso -Presentación de Pruebas Respuesta a las Solicitudes de Autos y Presentación de Adición/Aclaración, P-PS-189-08-2022) y recurso revocatoria que se interpone ante la Administración licitante. Para este caso se debe seleccionar la opción

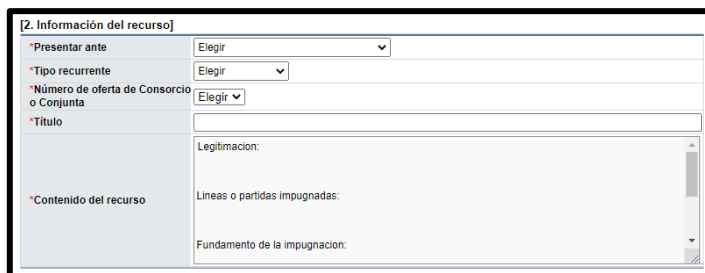
“Recurso de revocatoria-Administración” y pulsar el botón “Continuar”.



- El sistema despliega la pantalla “Presentación de recurso”, la cual se divide en 4 secciones, la sección **[1. Información del concurso]** muestra la información general del concurso.



- El usuario en la sección **[2. Información del recurso]** Selecciona en el campo “Presentar ante” la opción *Revocatoria- Administración*, completa el título del recurso y el contenido de este. En este campo “Contenido del recurso” se debe ingresar toda la información del recurso a interponer.



Nota: El sistema en el campo “Contenido del recurso” propone una plantilla que no es obligación seguirla, por lo que se puede borrar y utilizar el formato que se considere mejor, considerando que al menos debe tener la información aquí propuesta.

- Continuando con la representación del recurso de revocatoria, y solo en caso de

ser necesario, el sistema permite adjuntar documento al recurso. Lo anterior lo puede realizar en la sección [3. Archivo Adjunto]. Los documentos adjuntos deben complementar el recurso a interponer, o deben de tener un carácter probatorio. Oprimiendo los botones “Seleccionar archivo” se busca el archivo que se desea.

- En caso de necesitar incluir más archivos se presiona “Agregar”. (Cuando se añada solo uno o bien ya es el último documento adjuntar no es necesario presionar agregar).

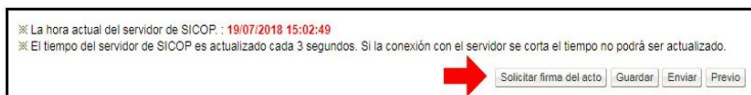
[3. Archivo adjunto]			
Número	Nombre del documento	Documento adjunto	
1	Recurso	RECURSO RE...TORIA.pdf	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Agregar"/>

- El sistema permite en la sección [4. Tramitar Firma de Acto] que el elaborador del recurso, cuando no tenga la representación legal para enviarlo, pueda enviar el recurso a firma del Representante Legal antes de interponer el mismo. Esta aprobación se realizaría con la misma lógica de si se estuviera aprobando una oferta.

[4. Tramitar firma del acto]			
Número	Tipo de firma	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento
-	Individual	Arias Chacon Isabel	Gerencia
		<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- El sistema al final de la pantalla habilita diferentes botones, que a su vez tienen diferentes funcionalidades:
 - **Solicitar firma del acto:** Funcionalidad que se utiliza para remitir el recurso al representante legal para que sea firmado y poderlo enviar a la Institución.
 - **Guardar:** Funcionalidad que se utiliza para guardar temporalmente la información ingresada hasta el momento.
 - **Enviar:** Funcionalidad que se utiliza para presentar el recurso ante la institución. En caso de que requiera firma del Representante Legal, se debe enviar hasta que se realice dicho proceso de firma.

- **Previo:** Funcionalidad que se utiliza para regresar a la pantalla anterior.



Nota: Es conveniente que, en el proceso de confección del recurso, tenga el cuidado de ir guardando el formulario, esto para no perder lo actuado. Una vez que se guarde, el sistema habilita las opciones ya sea para modificar la información guardada hasta el momento o para enviarlo a la institución.

- El usuario para enviar el recurso a la institución presiona el botón “Enviar”. El sistema, consulta si desea enviarlo y al aceptar el mensaje se continúa con el proceso de firma digital.

- Una vez que se realice la firma y se confirme el mensaje, el sistema envía el recurso a la institución y el mismo queda en estado “Presentado” si fue presentado en tiempo, o caso contrario “Extemporáneo”, si el mismo fue enviado después de la fecha y hora límite indicada en el comunicado del acto final.



- Con este paso el recurso de revocatoria queda presentado ante la Institución, quedando en espera de la respuesta por parte de esta, según los plazos que se tengan establecidos.

2. Desistir del recurso

Como parte de la atención y resolución de recurso de revocatoria, el procedimiento establece que, en cualquier momento, antes de la adopción de la resolución final, el recurrente podrá desistir de su recurso. A continuación, explicamos cómo desistir del recurso.

- El usuario que presentó el recurso ingresa al menú en el apartado “Otros” en la sección “Recurso”, se despliega la pantalla “Listado de solicitud de recurso” donde se muestran los recursos presentados, por lo tanto, se presiona el botón “Enviado”.

Número de procedimiento	Título / Número de recurso	Fecha y hora de solicitud	Nombre del solicitante	Estado
2023LY-000010-0009500099	Recurso revocatoria contra el acto final (7082023000000003)	22/03/2023 09:10	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Enviado
2023LY-000004-0009500099	ejemplo de recurso (Desistido) (8062023000000013)	15/02/2023 19:22	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Desistido

- El sistema despliega la pantalla “Consulta detallada del recurso”.

Consulta detallada del recurso

- La solicitud de la anulación sólo podrá ser realizada por el encargado que ha realizado la solicitud.
- El resultado de la solicitud del recurso podrá ser consultado luego de su verificación.

Anuncio

[1. Información del concurso]

Número de procedimiento: 2018LA-000042-0000800001 Secuencia-Partida: 00 - 1 Consulta del contenido

Descripción del procedimiento: Compra de electrodomésticos

[2. Información del recurso]

Número de recurso: 7082018000000010 Estado: **Presentado** Ver roles para recursos

Nombre del solicitante: BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON Fecha y hora de solicitud: 20/07/2018 09:17

Presentar ante: REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM

Tipo recurrente: Individual

Título de solicitud: Recurso Revocatoria Compra de Electrodomésticos

- El usuario para desistir el recurso, al final de la pantalla presiona el botón “Desistir elrecurso”.

[5. Información de Aclaración]				
Número	Título de Aclaración	Tipo de AMP	Fecha y hora de solicitud	Estado
Los datos consultados no existen.				
[6. Información detallada de cada verificador]				
Número	Título de verificación	Solicitante de verificación	Fecha/hora de verificación	Comentarios
Los datos consultados no existen.				
<input type="button" value="Desistir el recurso"/> <input type="button" value="Listado de pruebas"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Previo"/>				

- El sistema despliega la pantalla “Desistimiento del recurso” donde el usuario en el campo “Justificación del desistimiento” detalla las razones por las cuales está retirando el recurso.

Desistimiento del recurso	
[1. Información del desistimiento]	
Número de documento	
Número de procedimiento	2018LA-000042-0000800001
<input checked="" type="checkbox"/> Justificación del desistimiento	<p>Hemos revisado de nuevo el acto de adjudicación realizado e identificado eventos que en primera instancia no se consideraron, por lo tanto procedemos a retirar el recurso presentado.</p> <p>Ofrecemos las disculpas del caso.</p>

- En las secciones [2. Archivo Adjunto] y [3. Tramitar Firma de Acto] el usuario puede adjuntar algún archivo o gestionar la firma del representante legal de la empresa, todo lo anterior con la funcionalidad ya explicada. El usuario también puede guardar lo actuado presionando el botón “Guardar”.

[2. Archivo adjunto]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	Recurso	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> RECURSO REVOCATORIA.pdf	<input type="button" value="Agregar"/>
Los datos consultados no existen.			
[3. Tramitar firma del acto]			
Número	Tipo de firma	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento
-	Individual	Arias Chacon Isabel	Gerencia
		<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- Para continuar se pulsa el botón “Enviar”. El sistema consulta si desea retirarlo y al aceptar el mensaje procede con el proceso de firma digital y la remisión a la Institución.

Desistimiento del recurso

[1. Información del desistimiento]

Número de documento: 2018LA-000042-0000900001

Número de procedimiento: 2018LA-000042-0000900001

Justificación del desistimiento: Hemos revisado de nuevo el acto de adjudicación realizado e identificado eventos que en primera instancia no se consideraron, por lo tanto procedemos a retirar el recurso presentado. Ofrecemos las disculpas del caso.

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1		Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado [Agregar]

Los datos consultados no existen.

[3. Tramitar firma del acto]

Número	Tipo de firma	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento
-	[Elegir]	[Consultar]	[Agregar] [Reiniciar]

[Solicitar firma del acto] [Guardar] [Enviar] [Previo]

- El sistema procede a retirar el recurso y al consultar la pantalla “Listado de solicitud derecurso” queda en estado “Desistido”, lo que significa que el recurso ha sido retirado.

Listado de solicitud de recurso

Realice un clic en el número de procedimiento para consultar el contenido del cartel
- Al realizar un clic en el estado de la ejecución, podrá confirmar el historial detallado.

Número de procedimiento: 2018LA-000042-0000900001 Número de SICOP: - - -

Título del recurso: [Campo vacío]

Tipo: Todos

Fecha de solicitud: 21/01/2018 - 20/07/2018 (formato dd/mm/yyyy) Estado de ejecución: Todos

10 resultados

Número de procedimiento	Título /Número de recurso	Fecha y hora de solicitud	Nombre del solicitante	Estado
2018LA-000042-0000900001	Recurso Revocatoria Compra de Electrodomésticos (Desistido) (7082018000000010)	20/07/2018 09:17	BERNARDITA ISA BEL ARIAS CHACON	Desistido

1 resultados [1 de 1 páginas]

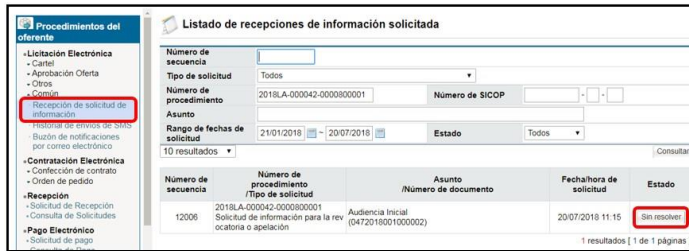
- Con este paso se finaliza el proceso de desistir o retirar un recurso presentado ante la institución.

3. Respuesta audiencia del recurso

Como parte de la atención y resolución de recurso de revocatoria, el procedimiento establece que la Institución debe brindarle audiencia al adjudicatario o al recurrente según corresponda en cada normativa aplicable. A continuación, explicamos cómo responder una audiencia en caso de que la Institución la solicite.

- El usuario para responder la audiencia ingresa desde el menú en la categoría

“Común” submenú “Recepción de solicitud de información” y se despliega la pantalla “Listado de recepciones de información solicitada” busca la solicitud del procedimiento de interés y presiona el botón “Sin resolver” del registro.



- El sistema de despliega la pantalla “Consulta de la solicitud de información” donde se puede visualizar en la sección [1. Solicitud de información] según el campo “Contenido de la solicitud” lo solicitado por la Institución.



Nota: Presionando el botón “Ver la pantalla de la información relacionada” se tiene acceso alrecurso presentado por el recurrente.

- El usuario en la sección [2. Archivo adjunto de la solicitud] y [3. Encargado relacionado], puede consultar algún archivo adjunto y la fecha límite para responder la audiencia dada por la institución.

[2. Archivo Adjunto de la solicitud]						
No	Nombre del documento	Archivo adjunto				
El archivo no existe.						
[3. Encargado relacionado]						
Número	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	Vencimiento de entregas	Fecha/hora de resp uestas	Estado
1	Arias Chacón Isabel	22222222	capacitacion@proveedores.com	20/07/2018 15:00		En proceso



- El usuario en la sección [4. Ingreso del contenido de la respuesta] completa los campos “Asunto” y “Contenido de la respuesta”. En el campo “Contenido de la respuesta” deben referirse a lo solicitado por la Institución, detallando de forma completa cada punto recurrido, esta respuesta es parte de los insumos para que la Institución resuelva el recurso.

- En las secciones [3. Archivo Adjunto] y [4. Tramitar Firma de Acto] el usuario puede adjuntar algún archivo con carácter probatorio o gestionar la firma del representante legal de la empresa, todo lo anterior con la funcionalidad ya explicada.

- El usuario para enviar la respuesta de la audiencia a la institución, al final de la pantalla, presiona el botón “Enviar”. El sistema, consulta si desea enviarlo y al aceptar el mensaje se continúa con el proceso de firma digital.

Nota: Es conveniente que, en el proceso de confección de la respuesta a la audiencia, tenga el cuidado de ir guardando el formulario, esto para no perder lo actuado.

- Una vez que se realice la firma, el sistema envía la respuesta a la institución y el mismo queda en estado “Resuelto”.

Listado de recepciones de información solicitada 

Número de secuencia:

Tipo de solicitud: Todos

Número de procedimiento: Número de SICOP: 20180700482 - 00 -

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: - Estado: Todos

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento / Tipo de solicitud	Asunto / Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado
12006	2018LA-000042-0000800001 Solicitud de información para la revocatoria o apelación	Audiencia Inicial (0472018001000002)	20/07/2018 11:15	Resuelto

1 resultados [1 de 1 páginas]

Nota: La institución y de acuerdo con su normativa puede en diferentes etapas del proceso de atención del recurso, solicitar una o varias audiencias; el oferente para responderlas debe seguir este procedimiento.

- Con este paso se finaliza la explicación del proceso de respuesta de la audiencia enviada por la Institución.

4. Presentar prueba adicional al recurso

- Como parte de la atención y resolución de recurso de revocatoria, el procedimiento establece que el recurrente puede aportar aquella prueba que no se pudo presentar con el recurso, y que así haya sido contemplada en el escrito del recurso presentado, todo según el plazo que establezca la normativa que le aplica a cada Institución.
- A continuación, explicamos cómo aportar esta prueba en caso de que aplique. El usuario que presentó el recurso ingresa al menú en la categoría “Otros” en el submenú “Recurso”, y en la pantalla “Listado de solicitud de recurso” presiona el botón “En proceso” del recurso al cual se va a aportar prueba adicional.

- El sistema despliega la pantalla “Consulta detallada del recurso”.

- El usuario para adjuntar y enviar la prueba, la final de la pantalla presiona el botón “Listado de pruebas”.

- El sistema despliega la pantalla “Listado de pruebas enviada” el usuario presiona el botón “Nuevo Registro”.



- El sistema despliega la pantalla “Presentación de la prueba” el usuario completa el campo “Contenido” explicando o justificando la presentación de la prueba y el aporte que brinda al recurso.

- En las secciones [2. Archivo Adjunto] y [3. Tramitar Firma de Acto] el usuario puede adjuntar algún archivo con carácter probatorio o gestionar la firma del representante legal de la empresa, todo lo anterior con la funcionalidad ya explicada.

- Presione para enviar la prueba a la institución el botón “Enviar”. El sistema, consulta sidesea enviarlo y al aceptar el mensaje se continúa con el proceso de firma digital.



Nota: Es conveniente que, en el proceso de confección del documento, tenga el cuidado de ir guardando el formulario, esto para no perder lo actuado.

- Una vez que se realice la firma, el sistema envía la prueba a la institución y la misma queda en estado “Enviada”.

Número de documento	Fecha/hora de presentación	Número de procedimiento	Título del recurso	Estado
7212018000000001	20/07/2018 14:11	2018LA-000042-0000800001	Recurso Revocatoria Compra de Electricidad domésticos	Enviada

Nota: En caso de ser necesario puede aplicar este mismo procedimiento para enviar más prueba.

- Con este paso se finaliza el proceso de envío de prueba adicional referenciada en el recurso presentado.

5. Convocatoria audiencia oral

Como parte de la atención y resolución de recurso de revocatoria, el procedimiento establece que la Administración facultativamente concederá a las partes una audiencia final para que se formulen conclusiones, pudiendo ser esta oral. A continuación, explicamos cómo proceder en una audiencia oral en caso de ser convocados.

- El usuario recibe vía correo electrónico convocatoria de audiencia oral de parte de la Institución dueña del concurso recurrido. Es importante leer y comprender claramente la convocatoria, pues ahí se establece información importante, entre otra como:
 - ✓ Fecha y hora de la audiencia
 - ✓ Lugar de la audiencia
 - ✓ El procedimiento por seguir y cumplir

- Asiste al lugar de la audiencia, es importante hacerse acompañar del personal competente en la materia a tratar, ya sea esta legal o técnica. La institución levantará un acta la cual la firman los presentes y se incorpora al expediente electrónico del concurso. Esta audiencia será utilizada como un insumo más para la resolución final del recurso.

6. Consulta resolución final del recurso

Como parte de la atención y resolución de recurso de revocatoria, le corresponde a la Institución realizar y comunicar la resolución final del recurso. El recurrente puede consultar la resolución final, para ello debe seguir el siguiente procedimiento:

- El usuario que presentó el recurso ingresa al menú en el apartado “Otros” en la sección “Recurso”, se despliega la pantalla “Listado de solicitud de recurso” presiona el botón “Resuelto” en el recurso de interés.

Número de procedimiento	Título / Número de recurso	Fecha y hora de solicitud	Nombre del solicitante	Estado
2018LA-000042-0000800001	Recurso Revocatoria Compra de Electrodomésticos (7082018000000011)	20/07/2018 11:01	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON	Resuelto

- El sistema despliega la pantalla “Consulta detallada del recurso” donde se encuentra toda la información del recurso. El usuario en la sección [4. Información de la resolución final] valida en el campo “Tipo de resultado final” si el recurso es declarado con o sin lugar y en el campo “Comentarios de la verificación” se encuentra el cuerpo de la resolución final.

[4. Información de la resolución final]

La verificación ha finalizado.

Encargado	Isabel Arias Chacón	Fecha/hora de respuestas	20/07/2018 15:00
Tipo de resultado final	Sin lugar		
Número de documento	0292018001000004		
Comentarios de la verificación	[CONSIDERANDO]		
	Hechos probados: Por falta de fundamento en el recurso presentado.....		
	Sobre la legitimación de la apelante:		

Nota: Esta resolución también puede ser consultada desde el expediente electrónico en la consulta de “Recursos de revocatoria”.

- Con la consulta en esta pantalla se finaliza el proceso de consulta de la resolución final del recurso de revocatoria presentado.

7. Diligencia de adición y aclaración

Como parte de la resolución de los recursos de revocatoria, la norma aplicable establece que las partes podrán solicitar las aclaraciones o adiciones que consideren pertinentes sobre lo resuelto por la Administración, todo según la normativa que le aplica a cada Institución. A continuación, explicamos cómo presentar estas aclaraciones o adiciones:

- El usuario que presentó el recurso ingresa al menú en el apartado “Otros” en la sección “Recurso”, se despliega la pantalla “Listado de solicitud de recurso” presiona el botón “Resuelto” del recurso al que se le va a solicitar aclaración o adición.

Listado de solicitud de recurso

Realice un clic en el número de procedimiento para consultar el contenido del cartel
-Al realizar un clic en el estado de la ejecución, podrá confirmar el historial detallado:

Número de procedimiento: 2018LA-000042-0000800001 Número de SICOP: []-[]-[]

Título del recurso: []

Tipo: Todos

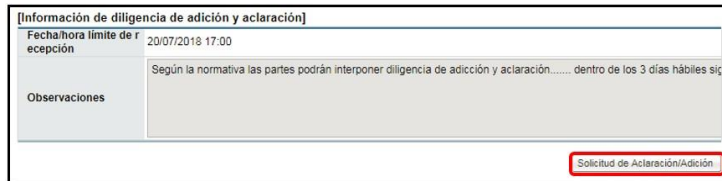
Fecha de solicitud: 21/01/2018 - 20/07/2018 (formato dd/mm/yyyy) Estado de ejecución: Resuelto

10 resultados

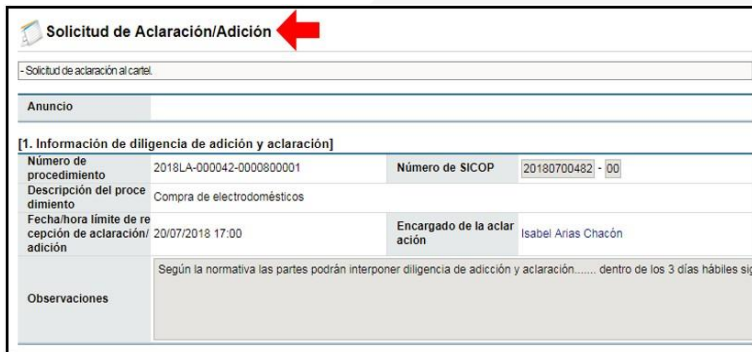
Número de procedimiento	Título /Número de recurso	Fecha y hora de solicitud	Nombre del solicitante	Estado
2018LA-000042-0000800001	Recurso Revocatoria Compra de Electrodomésticos (7082018000000011)	20/07/2018 11:01	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACÓN	<input type="button" value="Resuelto"/>

1 resultados [1 de 1 páginas]

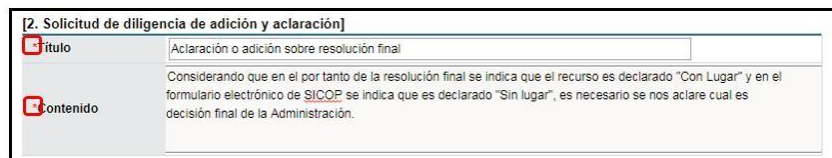
- El sistema despliega la pantalla “Consulta detallada del recurso” el usuario busca en la sección [Información de diligencia de adición y aclaración] presiona el botón “Solicitud de aclaración/Adición”.



- El sistema despliega la pantalla de “Solicitud de Aclaración/Adición”.



- El usuario en sección [2. Solicitud de diligencia de adición y aclaración] completa los campos “Título” y “Contenido” del formulario. En el campo “Contenido” es donde se detalla el asunto a aclarar o adicionar.



- El usuario en las secciones [3. Archivo Adjunto] y [4. Tramitar Firma de Acto] puede adjuntar algún archivo o gestionar la firma del representante legal de la empresa, todo lo anterior con la funcionalidad ya explicada. El usuario para guardar lo actuado presiona el botón “Guardar”.

[3. Documento adjunto]

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

[4. Tramitar firma del acto]

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

- El sistema habilita otros botones, el usuario para enviar la solicitud de aclaración o adición a la institución presiona el botón “Enviar”. El sistema, consulta si desea enviarlo y al aceptar el mensaje procede con la remisión a la Institución, quedando la gestión en estado “Sin tramitar”.

[2. Solicitud de diligencia de adición y aclaración]

Estado: Sin tramitar

Fecha/hora de la solicitud: 20/07/2018 15:40 Proveedor: Arias Chacon Isabel

Título: Aclaración o adición sobre resolución final Solicitante: BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON

Contenido de la solicitud: Considerando que en el portanto de la resolución final se indica que el recurso es declarado "Con Lugar" y en el formulario electrónico de SICOP se indica que es declarado "Sin lugar", es necesario se nos aclare cual es decisión final de la Administración.

[3. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		

[Tramitar firma del acto]

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

Nota: El usuario antes de enviar la solicitud puede modificarla o eliminarla, así como también una vez enviada presionando el botón “Solicitud de anulación” puede retirar la solicitud de aclaración o adición siempre y cuando la institución no le haya dado respuesta.

- Para consultar la respuesta de la Institución el usuario ingresa el menú en apartado “Otros” en la sección “Aclaración”, se le despliega la pantalla “Lista de solicitudes de Aclaración” y presiona el botón “Respondido” de la aclaración de interés.

Procedimientos del sistema

- Licitación Electrónica
- Cartel
- Aprobación Oferta
- Otros
- Aclaración**
- Recurso
- PIQ
- Listado de invitaciones recibidas
- Listado de pruebas
- Común
- Contratación Electrónica
- Confección de contrato
- Orden de pedido
- Recepción
- Solicitud de Recepción
- Consulta de Solicitudes
- Pago Electrónico
- Solicitud de pago
- Consulta de Pago

Lista de solicitudes de Aclaración

- El listado es consultado por proveedor. El encargado de la solicitud de la aclaración será representado en el título con letras negritas.

Número de procedimiento: Número de SICOP:

Título de la solicitud:

Estado de la ejecución del oferente: Todos Estado de la ejecución de la institución: Todos

Fecha/hora de solicitud: 24/01/2018 - 23/07/2018 (formato dd/mm/yyyy)

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento	Título de la solicitud / Número de documento	Fecha y hora de solicitud	Estado de la ejecución del oferente	Estado de la ejecución de la institución
1	2018LA-000042-0000600001	Aclaración o adición sobre resolución final (7032016000000001)	20/07/2018 15:43	Enviado	<input type="button" value="Respondido"/>

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de aclaración y diligencia de adición” donde en la sección [5. Respuesta a la solicitud de aclaración/adición] consulta la respuesta dada por la Institución.

[5. Respuesta a la solicitud de aclaración/adición]	
Número de documento de respuesta de aclaración	0132018001000118
Fecha/Hora de respuesta a la aclaración	23/07/2018 09:23
Respondido por	Isabel Arias Chacón
Respuesta a solicitud de aclaración	<p>Entiéndase que por error en la resolución se indica que el ha sido declarado "Con Lugar", siendo lo correcto lo establecido, es decir "Sin Lugar"</p> <p>Muchas Gracias</p>

- Con este paso se finaliza el proceso de consulta de la resolución final del recurso de revocatoria presentado.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

