GUÍA DE USO TÉCNICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL

Superintendencia de Competencia Económica

2024

I. Contenido

II. Control de versiones del documento 7
III. Descripción 8
IV. Definiciones 8
V. Lineamientos generales 10
VI. Responsabilidades 11
VII. Perfiles e íconos de las pantallas 12
a. Perfiles 12
b. Íconos de las pantallas 13
c. Visualización del proceso 14
VIII. Descripción de pantallas 16
1. Acceso al Sistema de Gestión Procesal 16
2. Secretaría General 18
2.1. Ventanilla física y virtual 18
2.2. Pantalla de registro de documento procesal 18
2.2.1. Medio de Verificación / Acta SG 19
2.2.2. Creación de trámite 24
2.2.3. Incidentes en el ingreso documental al Sistema de Gestión Procesal 34
3. Verificación y asignación de trámites en la Secretaría General 36
a. Bandeja de grupo 36
b. Bandeja de usuario 37
i. Cerrar trámite 39
ii. Expediente existente 40
❖ **Notificación de ingreso de procesal existente** 41
iii. Expediente Nuevo 41
❖ **Notificación de ingreso de procesal nuevo** 43
c. Atención a trámites devueltos o requerimientos 43
1. Notificación para devolución de trámites 44
2. Notificación para duplicar trámite 45
4. Gestión de expediente 46
4.1. Intendencia General Técnica 46
a. Bandeja de grupo 47
b. Bandeja de usuario 47
i. Devolver el proceso a Secretaría General 49
ii. Duplicar inicio de trámite 50
iii. Asignar un trámite como expediente nuevo 51
iv. Asignar trámite a un expediente existente 53

4.2. Intendencias Nacionales e Intendencia Regional 54
a. Registro Procesal Intendencia Técnica 55
i. Bandeja de grupo 55
ii. Bandeja de usuario 56
b. Creación de expediente IGT 57
i. Devolver el trámite a IGT 57
ii. Crear un expediente 58
4.3. Direcciones Nacionales y Regionales 61
a. Registro Procesal 61
i. Bandeja de usuario 62
4.4. Intendentes, Directores, Secretarios y Analistas 65
4.5. Visualización de la Gestión Procesal 65
a) Registro Procesal 66
i. Bandeja de usuario 66
ii. Trámite Interno 66
b) Reporte Expediente 69
i. Gestión Expediente 70
ii. Información Expediente 71
iii. Operador Económico 71
iv. Simulador de conteo de tiempos 72
c) Reporte Expediente Pasivo 73
i. Acceder al expediente pasivo 73
4.6. Secretario Sustanciador 74
a) Registro Procesal 75
i. Trámite interno 75
ii. Bandeja de usuario 83
a) Registro de operadores económicos 85
b) Registro de información del expediente 88
c) Bandeja de trámites 90
d) Gestión de expediente 97
5. Gestión de Expediente en Primera Instancia 128
5.1. Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia 128
i. Bandeja de grupo CRPI 130
ii. Bandeja de usuario 131
5.2. Comisionados de Resolución de Primera Instancia 133
5.3. Comisionados, analistas jurídicos y económicos de la CRPI 136
5.4. Visualización de la Gestión Procesal CRPI 137

a. Registro Procesal 137
i. Bandeja de usuario 137
ii. Trámite Interno 137
b. Reporte Expediente 141
i. Gestión Expediente 141
ii. Información Expediente 142
iii. Operador Económico 143
iv. Simulador de conteo de tiempos 143
c. Reporte Expediente Pasivo 144
i. Acceder al expediente pasivo 144
5.5. Secretario Sustanciador CRPI 145
a. Registro Procesal 146
i. Trámite interno 146
ii. Bandeja de usuario 153
a) Registro de operadores económicos 156
b) Registro de información del expediente 158
c) Bandeja de trámites 160
d) Gestión de expediente 166
6. Gestión de Expediente en Segunda Instancia 198
6.1. Intendencia Nacional Jurídica 198
i. Bandeja de grupo INJ 200
ii. Bandeja de usuario INJ 201
6.2. Director INJ 203
6.3. Intendente, Director, analistas jurídicos y económicos de la INJ 206
6.4. Visualización de la Gestión Procesal INJ 207
6.4.1. Registro Procesal 207
i. Bandeja de usuario 207
ii. Trámite Interno 207
6.4.2. Reporte Expediente 210
i. Gestión Expediente 211
ii. Información Expediente 212
iii. Operador Económico 213
iv. Simulador de conteo de tiempos 213
6.4.3. Reporte Expediente Pasivo 214
i. Acceder al expediente pasivo 214
6.5. Secretario Sustanciador INJ 215
a. Registro Procesal 216

i. Trámite interno ... 216
ii. Bandeja de usuario ... 223
1. Registro de operadores económicos ... 226
2. Registro de información del expediente ... 228
3. Bandeja de trámites ... 230
4. Gestión de expediente ... 236
5. Solicitar certificar índice de expediente ... 250
6. Generar acta de traspaso entre secretarios ... 252
7. Generar acta traspaso Secretaría General ... 256
8. Solicitar archivo expediente ... 261
9. Traslado de expediente ... 263
10. Simulador Tiempos ... 264
7. Dirección Nacional de Control Procesal ... 267
7.1. Gestión de Accesos ... 267
i. Acceso a usuarios, gestionado por el líder funcional ... 268
7.2. Gestor Procesal ... 269
1. Registro Procesal ... 269
2. Registro Configuraciones Gestor Procesal ... 273
a. Cambio de clasificación de piezas procesales ... 273
b. Mantenedor de actividades de usuarios ... 277
c. Mantenedor de feriados ... 278
d. Mantenedor de Artículo ... 279
e. Mantenedor Caso Padre ... 280
f. Mantenedor de Conducta ... 280
g. Mantenedor Equipo Trabajo Expediente ... 281
h. Mantenedor Estudio Jurídico ... 282
i. Mantenedor Forma de Inicio de caso ... 283
k. Mantenedor Operador Económico ... 284
k.1. Registro de operador económico extranjero ... 285
l. Mantenedor Representante Legal ... 289
m. Mantenedor Tipo de Operador ... 290
n. Mantenedor Tipo Personería ... 291
o. Ubicación de Expediente ... 291
o.1. Desactivación de Expediente ... 292
p. Visualizar Cambios Clasificación ... 293
3. Reporte Expediente ... 293
4. Reporte Expediente Pasivo ... 297

8. Acciones complementarias a la gestión procesal 298
8.1. Descarga de archivos y expedientes 298
1.8.1. Guía para la instalación del Aplicativo de escritorio Descargas del Gestor Procesal 298
1.8.2. Aplicativo para descargar archivos 303
1.8.3. Edición de archivos PDF 312
1.8.4. Manejo de archivos 316
a. Crear carpeta ZIP 316
9. Consideraciones para solicitudes de cambio. 318
10. Aprobación de la Guía de Uso del Sistema de Gestión Procesal. 319

II. Control de versiones del documento

Título del documento	Guía de Uso del Sistema de Gestión Procesal		
Propietario:	Intendencia General Técnica		
Distribución:	Electrónica		
Versión:	1.0	Fecha de aprobación:	07/08/2024

III. Descripción

La Guía Técnica de Uso describe el uso y las funcionalidades del Sistema de Gestión Procesal de la Superintendencia de Competencia Económica, que se encuentra basado en proceso institucional, que ha sido trasladado a un mecanismo de automatización.

El Sistema de Gestión Procesal, está diseñado para que los servidores de la Superintendencia, puedan gestionar documentación externa e interna, de manera digital, con la finalidad de dar cumplimiento a las siguientes resoluciones:

- Resolución No. SCPM-DS-2022-34, de 26 de octubre de 2022; que resuelve crear el Sistema de Gestión Procesal de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.
- Resolución No. SCE-DS-2023-15, de 27 de octubre de 2023; que resuelve expedir la actualización del "Instructivo de Gestión Procesal Administrativa de la Superintendencia de Competencia Económica".

La asignación de responsabilidades dentro del Sistema, se basa en la norma de Control Interno 410-06 Administración de Proyectos Tecnológicos. La Unidad de Tecnología de Información, definirá los mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten las diferentes áreas que conformen dicha unidad. Los aspectos a considerar son:

> *"(…) 4. Para asegurar la ejecución del proyecto se definirá una estructura en la que se nombre un servidor responsable con capacidad de decisión y autoridad y administradores o líderes funcionales y tecnológicos con la descripción de sus funciones y responsabilidades (…)".*

IV. Definiciones

Administrador del Sistema.- Es el servidor que es autor y responsable del proceso sobre el cual, se desarrolló el Sistema de Gestión Procesal, definiendo la importancia de la herramienta digital para la Superintendencia; y su alineación con los objetivos institucionales.

La administración del Sistema de Gestión Procesal, corresponderá al titular de la Intendencia General Técnica, quien tendrá la facultad suficiente para controlar y vigilar las actividades dentro del Sistema, así como para aprobar las actualizaciones y mejoras para

su correcto funcionamiento. (El detalle de las funciones y atribuciones, está descrito en el proceso PR-INTIC-DNST-01 Desarrollo de Software de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)).

Líder Funcional.- Es el servidor debidamente designado, por el administrador del sistema; y será, quien genere las propuestas de actualización y mejoras del Sistema; También, atenderá, analizará y canalizará los requerimientos que realicen las unidades usuarias, acerca de las funcionalidades del Sistema; y podrá autorizar los formularios de cambios. De preferencia, se designará como Líder Funcional, a un servidor de nombramiento permanente. (El detalle de las funciones y atribuciones, esta descrito en el proceso PR-INTIC-DNST-01 Desarrollo de Software de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)).

El líder Funcional, elaborará la Guía Técnica de Uso; la cual, debe estar aprobada por el Administrador del Sistema. También, deberá capacitar y retroalimentar el proceso, procedimiento, uso y gestión sobre el Sistema, por lo menos una vez al año a los servidores de la institución, a los servidores nuevos; y, cada vez que se requiera.

Líder Tecnológico: Servidor de la Dirección Nacional de Sistemas Tecnológicos, encargado del desarrollo del software. Responsable de desarrollar el producto, según el proceso y estándar de desarrollo seguro establecidos; y, responsable de realizar y ejecutar el plan de pruebas unitarias. (El detalle de las funciones y atribuciones, esta descrito en el proceso PR-INTIC-DNST-01 Desarrollo de Software de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)).

Cliente: Son todos los servidores que usan el sistema, realizando actividades en los trámites asignados en sus bandejas. Los usuarios son internos al usar el sistema en la gestión procesal diaria; y, los usuarios pueden ser externos, al momento de tener acceso debidamente autorizado por la Intendencia específica, para acceder o revisar el expediente procesal.

Trámite: Actividad de gestión que se realiza en el Sistema, sobre un documento específico, el mismo que contará con un identificación numérica que se asignada de manera automática desde el mismo sistema.

Anexos: Documentos o archivos multimedia, presentados conjuntamente con un escrito en un expediente o como un documento nuevo, atados a un trámite.

V. Lineamientos generales

Toda la información que se almacena y gestiona en el Sistema de Gestión Procesal pertenece a la Superintendencia de Competencia Económica.

La gestión procesal receptará únicamente archivos con extensión PDF; la información, con otras extensiones, deberá ser ingresada como archivo multimedia (extensiones ISO, ZIP y RAR).

La información ingresada, clasificada y ordenada, servirá como fuente de reposición procesal en los casos sustanciados en la Superintendencia de Competencia Económica.

La clasificación y ordenamiento de la información, es responsabilidad exclusiva de la unidad procesal respectiva y del Secretario de Sustanciación asignado; por lo tanto, al momento de ausencia permanente o temporal por la desvinculación o vacaciones de un Secretario, se deberá incluir inmediatamente el secretario nuevo o sustituto en el sistema, y se notificará dicho cambio a la Secretaría General y, a la Dirección Nacional de Control Procesal.

Los documentos ingresados, clasificados y ordenados en el gestor procesal, por sí solos, no constituyen copias certificadas. Para efectos de desglose documental, entrega de información a usuarios externos e internos; y demás requerimientos procesales, se observará lo previsto en el presente documento y en la normativa correspondiente.

El Sistema Gestión Procesal, estará dotado de las seguridades informáticas necesarias para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información ingresada y procesada por las unidades técnicas de la Superintendencia de Competencia Económica, considerando los planes de contingencia correspondientes.

Las claves de acceso de los usuarios del sistema, serán de exclusivo manejo y responsabilidad de los mismos, conforme los roles previstos en el presente documento, no podrán ser transferidas o entregadas a otros servidores bajo ningún concepto. En caso de identificarse esta situación, se notificará a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, para las acciones correspondientes.

VI. Responsabilidades

En este módulo se considerarán las siguientes responsabilidades especiales:

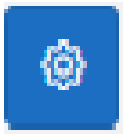
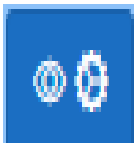
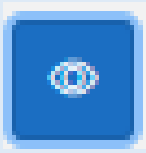
- **Manejo de claves:** La clave para ingresar al módulo de gestión procesal, es la misma utilizada para acceder a la red institucional, los servidores de la SCE atenderán la Política de Seguridad de la Institución, y la Política de Servicio de Gestión de Usuarios vigente; adicionalmente se debe considerar:
  - Las claves de acceso, son de uso exclusivo del usuario titular de las mismas y su custodia y correcta utilización son su responsabilidad.
  - Queda prohibido delegar la utilización de las claves de acceso a terceras personas.
  - La clave de acceso debe ser digitada cada ocasión que se ingresa a cualquiera de las aplicaciones. No se debe utilizar la opción de memorización de clave de acceso, proporcionada en los navegadores de internet.
  - En caso de que la clave se encuentre grabada en el navegador de internet es responsabilidad del usuario notificar a la Intendencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de que se realicen los correctivos necesarios (borrar historial de claves) o realizarlo por su propia cuenta.
- **Ordenamiento de expedientes:** Los secretarios sustanciadores o responsables de expedientes, de cada unidad técnica; realizarán el ordenamiento de los archivos PDF, multimedia, y de los archivos físicos dentro de los expedientes en sus dos formatos: físico y electrónico.
- **Acuerdo de confidencialidad:** Para formar parte, acceder y visualizar los expedientes dentro del Sistema de Gestión Procesal, es necesario que cada usuario cuente con su respectivo acuerdo de confidencialidad, que es el documento que le habilita formar parte del expediente y poder realizar actividades sobre él. El acuerdo de confidencialidad se registrará en la pantalla correspondiente, la primera vez que se accede a un expediente.
- **Anexo B3-Acuerdo de Uso y Confidencialidad:** Documento que permite las instituciones públicas acceder al SINARDAP, mediante Infodigital y/o Ficha Simplificada de Datos del Ciudadano, y de esta manera acceder a la visualización de información ciudadana, la misma que será usada guardando los criterios de confidencialidad de la información únicamente en la gestión de sus trámites administrativos, por lo que todos los servidores públicos de la SCE que serán visualizadores de información deben suscribir el acuerdo de Uso y Confidencialidad correspondiente al rol Visualizador (Anexo B3).

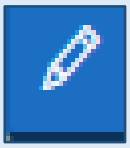
VII. Perfiles e íconos de las pantallas

a. Perfiles

- **Intendente General Técnico:** Servidor que define el tipo de trámite y realiza la asignación del mismo a la Intendencia específica.
- **Intendente:** Servidor que califica el trámite como un caso, realiza la asignación de servidores, administrados, nombre de fantasía, códigos CIIIU, las conductas aplicables; y es el encargado de realizar el control y seguimiento de inicio a fin de la gestión procesal de ese expediente a cargo de la intendencia que dirige.
- **Presidente de la CRPI:** Servidor que califica el trámite como un caso en fase de resolución, realiza la asignación de servidores, administrados, nombre de fantasía, códigos CIIIU, las conductas aplicables; y es el encargado de realizar el control y seguimiento de inicio a fin de la gestión procesal de ese expediente a cargo de la Comisión de Resolución de Primera Instancia que preside.
- **Intendente Nacional Jurídico:** Servidor que califica el trámite como un caso en segunda instancia, realiza la asignación de servidores, administrados, nombre de fantasía, códigos CIIIU, las conductas aplicables; y es el encargado de realizar el control y seguimiento de inicio a fin de la gestión procesal de ese expediente a cargo de la Intendencia Nacional Jurídica / Superintendencia de Competencia Económica.
- **Equipo de Investigación:** Servidores designados por el Intendente Específico para realizar la gestión o investigación de un expediente.
- **Secretario de Sustanciación:** Responsable de los expedientes que se le han asignado, cuya gestión se enfoca en la digitalización, clasificación y el ordenamiento de la información interna y externa; con facultad para realizar y registrar las acciones correspondientes a cada caso; y de velar por la adecuada gestión del expediente en sus versiones física y electrónica.
- **Secretaría General:** Correspondiente a los servidores responsable de la recepción, ingreso y digitalización de información externa e interna relacionada con los expedientes procesales, así como de determinar la ubicación de los expedientes en estado cerrado, y de la generación de copias simples o certificadas de los expedientes.

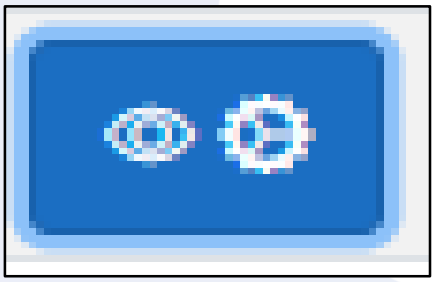
b. Íconos de las pantallas

Íconos	Nombre	Funcionalidad
	Asignar	Permite asignar los trámites de la bandeja de grupo a la bandeja de usuario.
	Gestionar	Permite gestionar el trámite seleccionado de acuerdo al perfil escogido.
	Devolución	Permite devolver los trámites desde la “Bandeja de Devolución” a la “Bandeja de Grupo” a fin de ser nuevamente gestionados.
	Ver el proceso	Permite observar el proceso, logrando establecer la trazabilidad del trámite en gestión; al presionar, se abrirá una imagen con el recorrido del trámite.
	Desasignar	Permite revertir una actividad asignada.
	Descargar	Permite descargar los documentos del trámite escogido
	Visualizar	Refleja de forma completa, el documento seleccionado. Se abre una ventana con el documento sobre la pantalla.

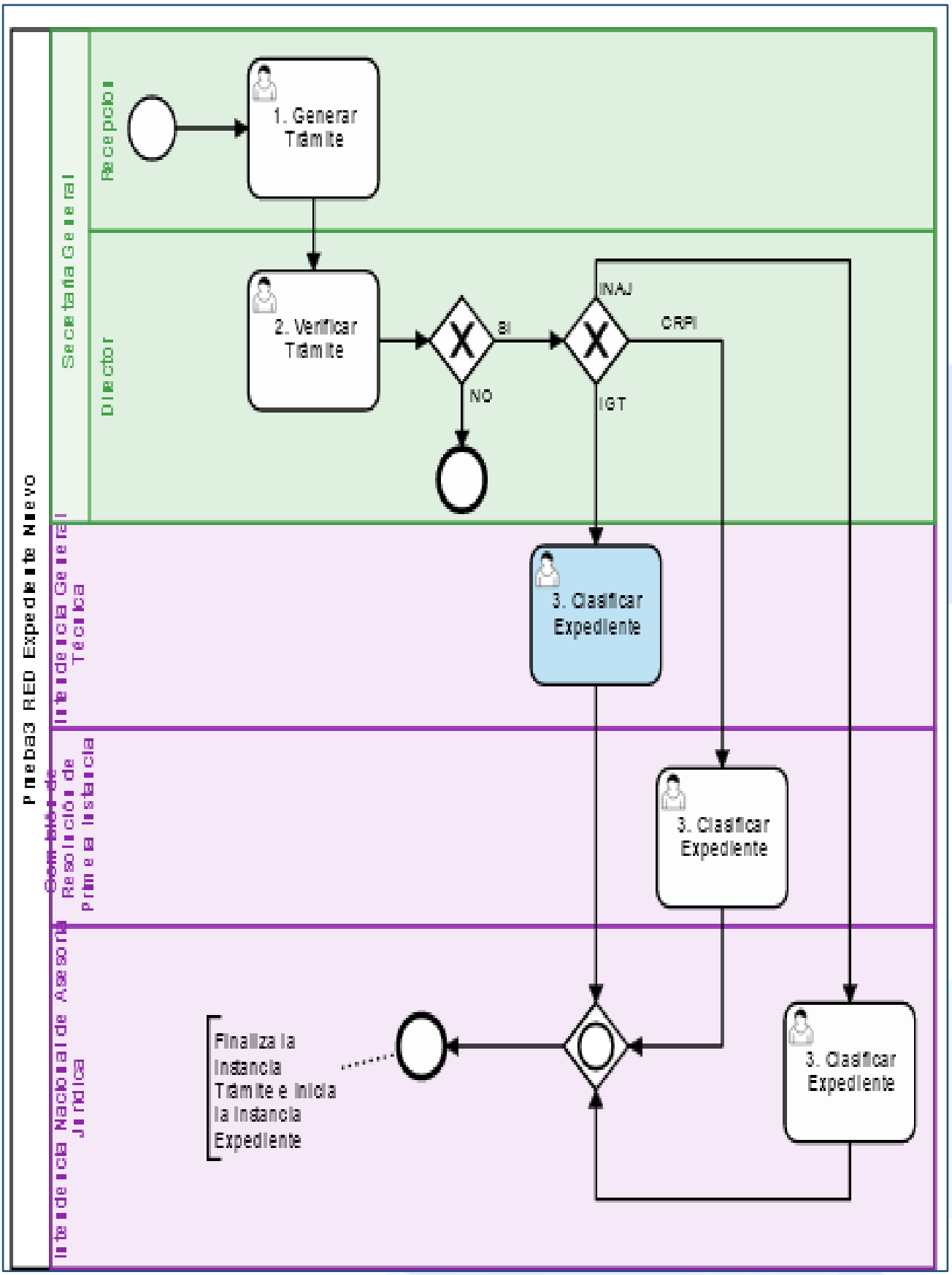
	Eliminar	Permite eliminar o desactivar trámites en los que se encuentra habilitada dicha opción.
	Editar	Esta opción permite editar la información habilitada, del trámite seleccionado.
	Subir / Bajar	Cada flecha permite subir o bajar un trámite a fin de ser ordenado dentro del expediente.
	Cambio de orden	Permite mover trámites, al presionar la opción se podrá seleccionar el lugar en el que se desea ubicar el trámite dentro de un expediente.

c. Visualización del proceso

En todas las pantallas del Sistema, se visualizará, junto a los íconos de acciones; un ícono, a través del cual, el usuario pueda acceder a la parte del flujo del proceso en el que se encuentra, observando el flujograma del proceso correspondiente.



Al presionar este ícono, se desplegará una imagen, en la que se podrá visualizar el proceso, dentro de esta imagen se señalada de otro color (celeste) la actividad en la que se encuentra el proceso:



Esta funcionalidad es de mucha utilidad, si se quiere identificar en que parte de la gestión se encuentra un expediente o el trámite.

VIII. Descripción de pantallas

A continuación, se describe cada pantalla del Sistema de Gestión Procesal, su función y uso, para comprensión de todos los servidores de la Superintendencia de Competencia Económica.

1. Acceso al Sistema de Gestión Procesal

Todos los servidores que tengan acceso al Sistema de Gestión Procesal deberán hacerlo a través de la Intranet de la Superintendencia de Competencia Económica (http://intranet.sce.gob.ec/sitio/), opción “Sistema de Gestión Procesal”; o, a través del vínculo directo: (https://accesos.sce.gob.ec/).

Para acceder al Sistema, se recomienda usar el navegador recomendado por el área de tecnológica, y que la conexión sea de manera cableada a la red institucional.

En la Intranet, se visualizará la siguiente imagen:



Para ingresar al Sistema, se lo hará con el mismo usuario y contraseña utilizada para acceder a los servicios tecnológicos institucionales, además, el Sistema solicitará resolver una suma aritmética sencilla.



Inmediatamente, y en todos los perfiles; se visualizará una pantalla con un Panel de Usuario, en el que, a través de la opción “acceder”, se ingresará al Sistema y a sus funciones con el perfil correspondiente.



Con el propósito de brindar a cada usuario ubicación inmediata dentro de este documento, el mismo se explicará siguiendo los pasos en función del proceso de automatización del Sistema y lo correspondiente a cada unidad.

2. Secretaría General

Esta funcionalidad es de uso exclusivo de los servidores de Secretaría General, y los servidores debidamente autorizados para la gestión de recepción documental en las oficinas técnicas de la Intendencia Regional.

A través de la Secretaría General, se realiza la recepción de la documentación física y electrónica, proporcionada por los usuarios internos (servidores de la SCE) y externos (operadores económicos u otros).

2.1. Ventanilla física y virtual

La Superintendencia de Competencia Económica, cuenta con una ventanilla virtual, misma a la que se accede desde el vínculo publicado en la página web de la institución (https://servicios.sce.gob.ec/ventanilla/GesDocVirRegistro.aspx), a través de la cual, se realiza recepción documental de información que se encuentre debidamente firmada de manera electrónica.

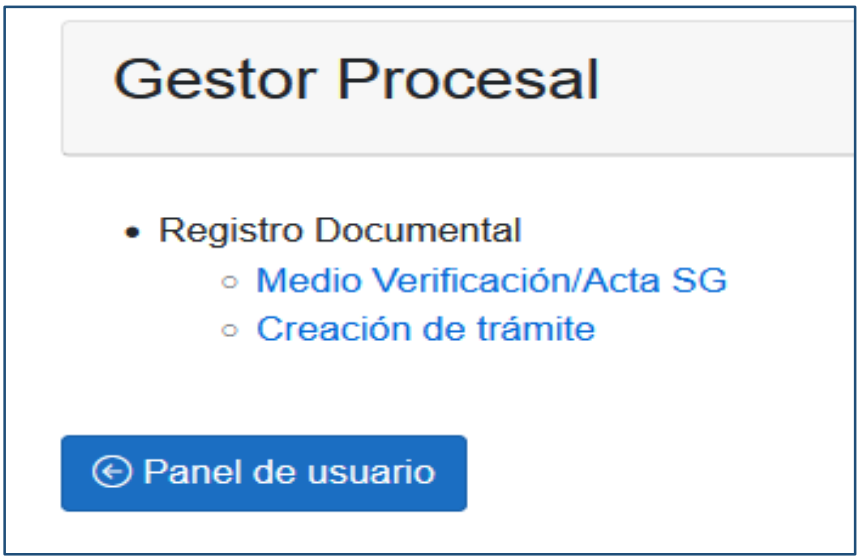
La recepción documental en las ventanillas físicas se realizará en la oficina principal en Quito, y en las oficinas técnicas en las ciudades de Guayaquil, Cuenca, Loja y Portoviejo.

La documentación recibida será validada de acuerdo a los protocolos de la Secretaría General, para proceder con su registro e ingreso al Sistema de Gestión Procesal; en el caso de que la documentación no cumpla con la validación, los operadores económicos serán informados en el momento, y mediante correo electrónico.

2.2. Pantalla de registro de documento procesal

La pantalla para el registro documental, tendrá dos sub bandejas:

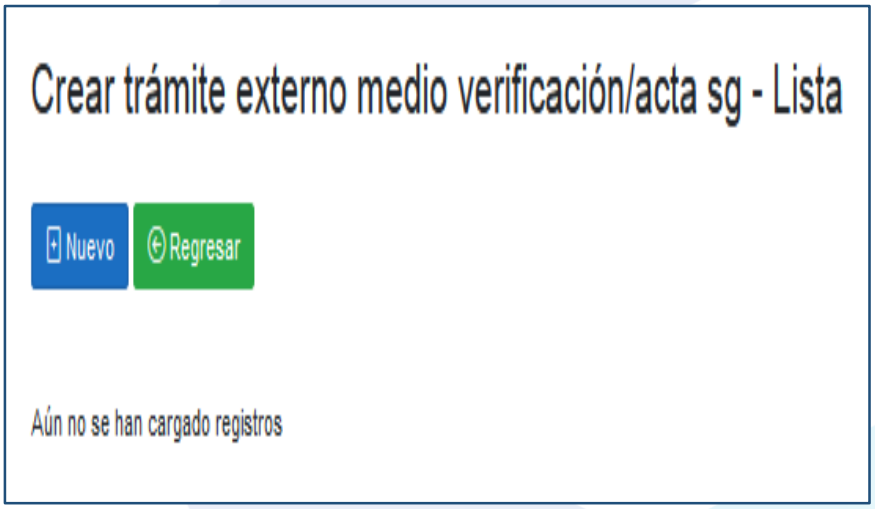
i. Medio de Verificación / Acta SG
ii. Creación de trámite



2.2.1. Medio de Verificación / Acta SG

Esta opción permite la carga de documentos procesales que se asignan al expediente de manera directa. Los mismos corresponden a medios de verificación y a las actas o razones de la SG, referentes a las diversas situaciones que puedan presentarse en las acciones de notificación o ingreso documental.

Para el ingreso de los documentos, debemos dar clic en la opción “nuevo”.

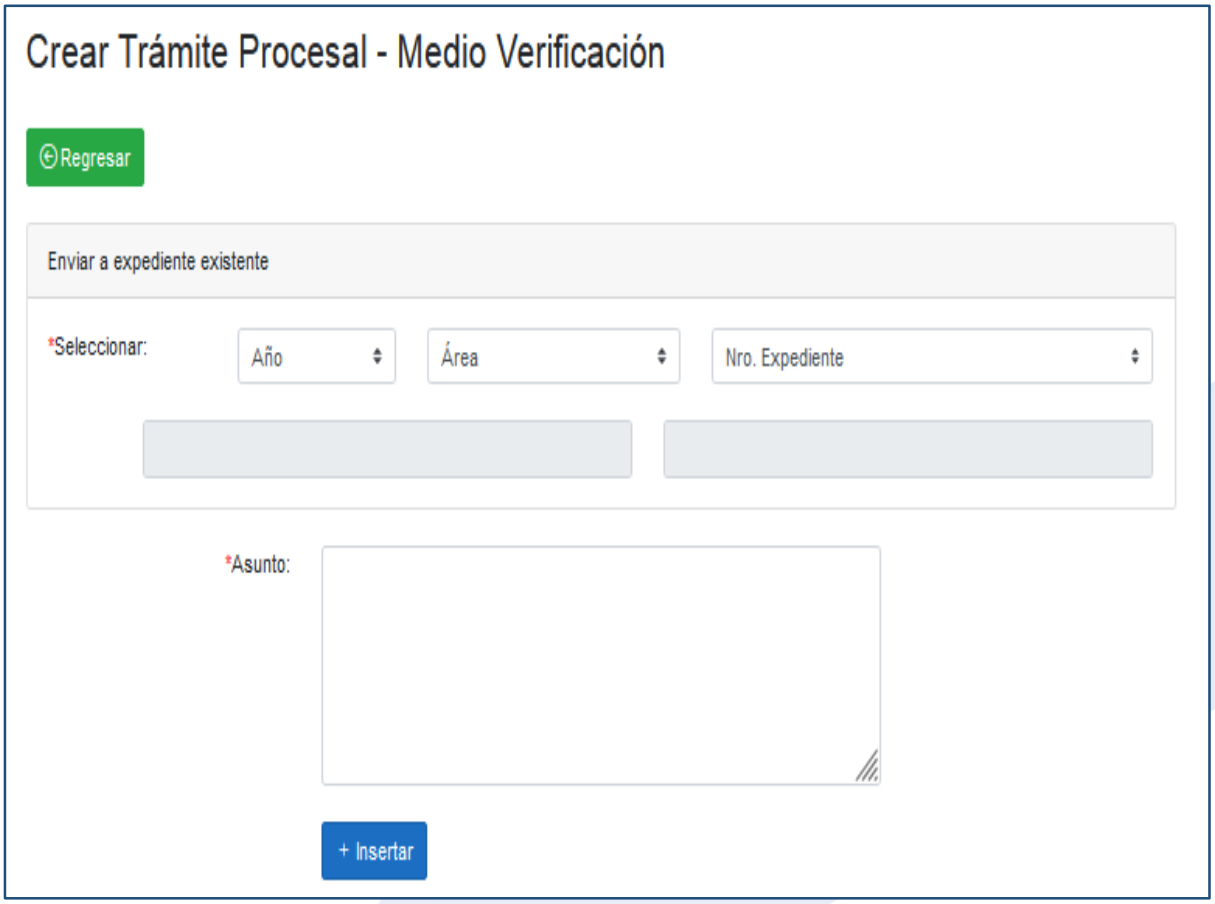


Automáticamente, el sistema solicitará llenar los campos correspondientes al expediente en el cual, se ingresará directamente el medio de verificación.

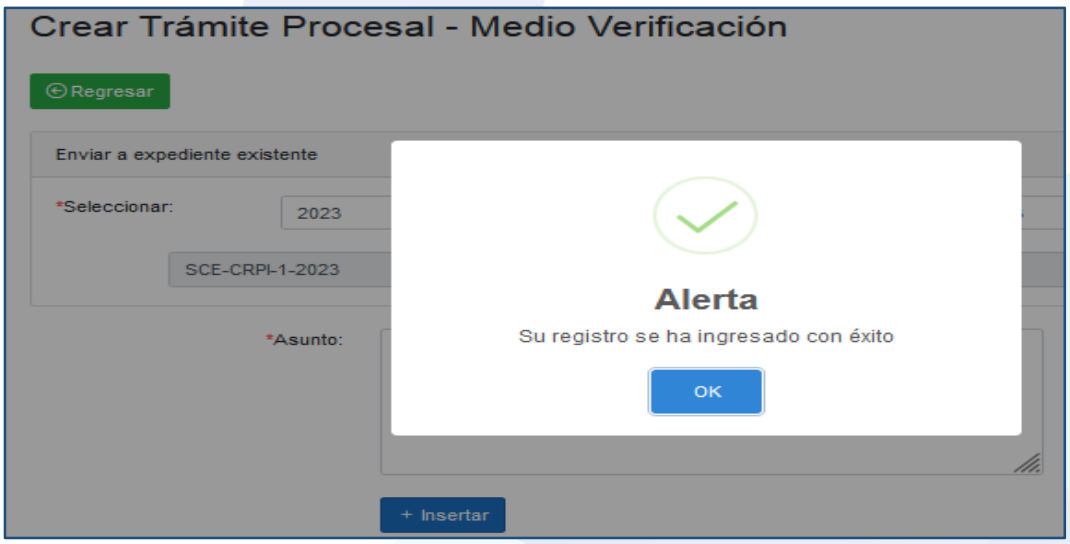
La información solicitada corresponde a:

- El año del expediente.
- El área responsable de la sustanciación.

- Número de expediente.
- Asunto.



El sistema proyectará la alerta del registro ingresado con éxito, y automáticamente el medio de verificación constará registrado.

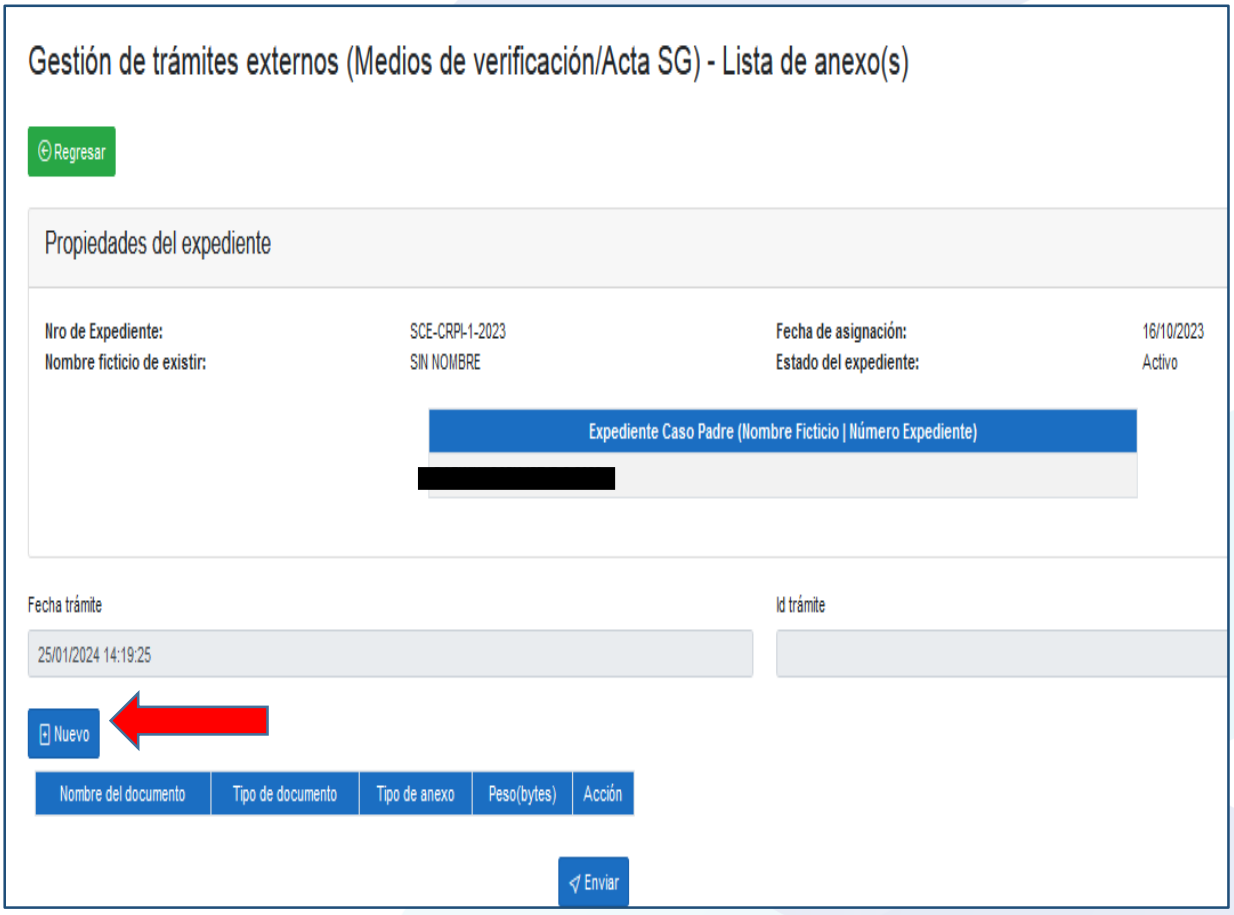


El medio de verificación, podrá ser visualizado en la bandeja para su trámite de la siguiente manera:



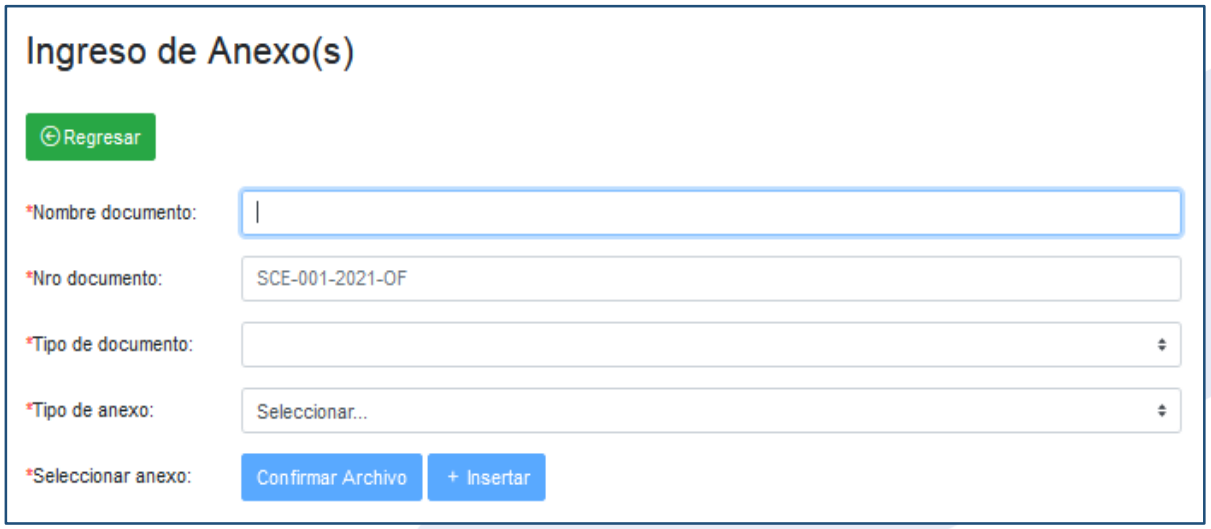
Mediante el ícono de gestión que se encuentra al costado derecho, el sistema permitirá gestionar el medio de verificación, al dar clic, aparecerá una pantalla con las propiedades del expediente, al cual corresponde el medio de verificación.

En esta pantalla, se permitirá adjuntar el documento anexo que corresponde al medio de verificación, en la opción “nuevo” que se encuentra en la parte inferior.



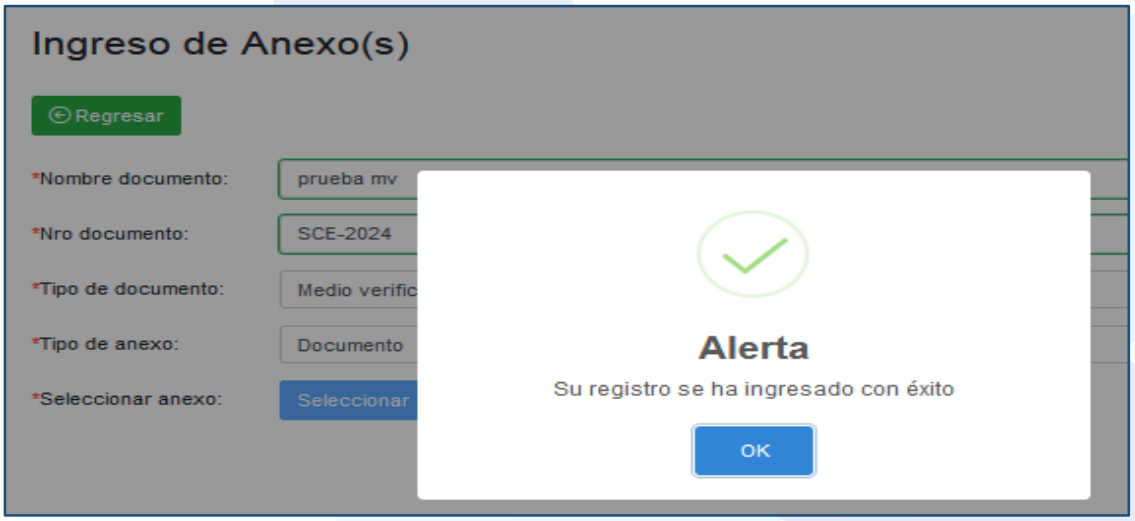
Al dar clic en “nuevo”, se deslizará una pantalla a fin de ingresar los datos del anexo a agregarse, tales como:

- Nombre del documento.
- Número de documento.
- Tipo de documento: medio de verificación, o, acta de secretaría general.
- Tipo de anexo.
- Seleccionar el anexo.

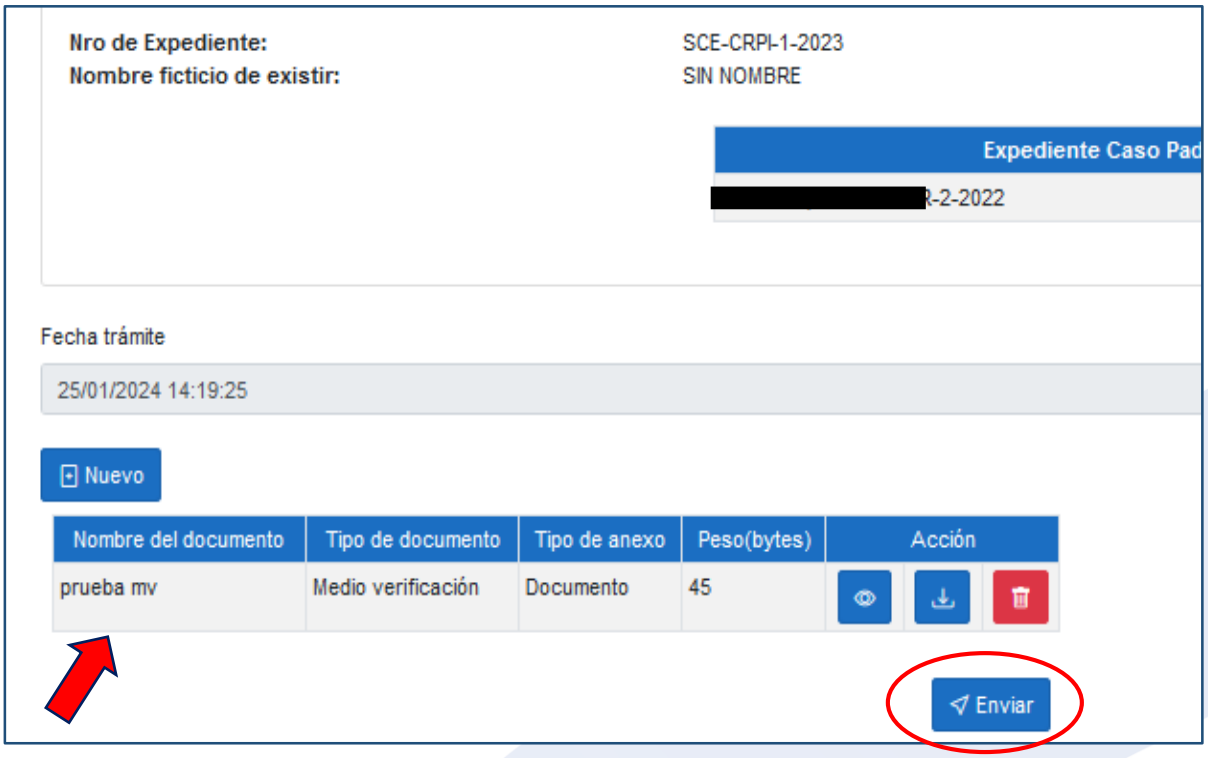


Al seleccionar el anexo, el sistema permitirá cargar el documento de manera directa, aparecerá un mensaje que debemos aceptar, e inmediatamente, se dará clic en confirmar archivo y luego en insertar.

Cumplidas las acciones descritas, el Sistema proyectará una alerta de que el registro se ha ingresado con éxito.



A continuación, el anexo documental ingresado se visualizará en la pantalla de la siguiente manera:



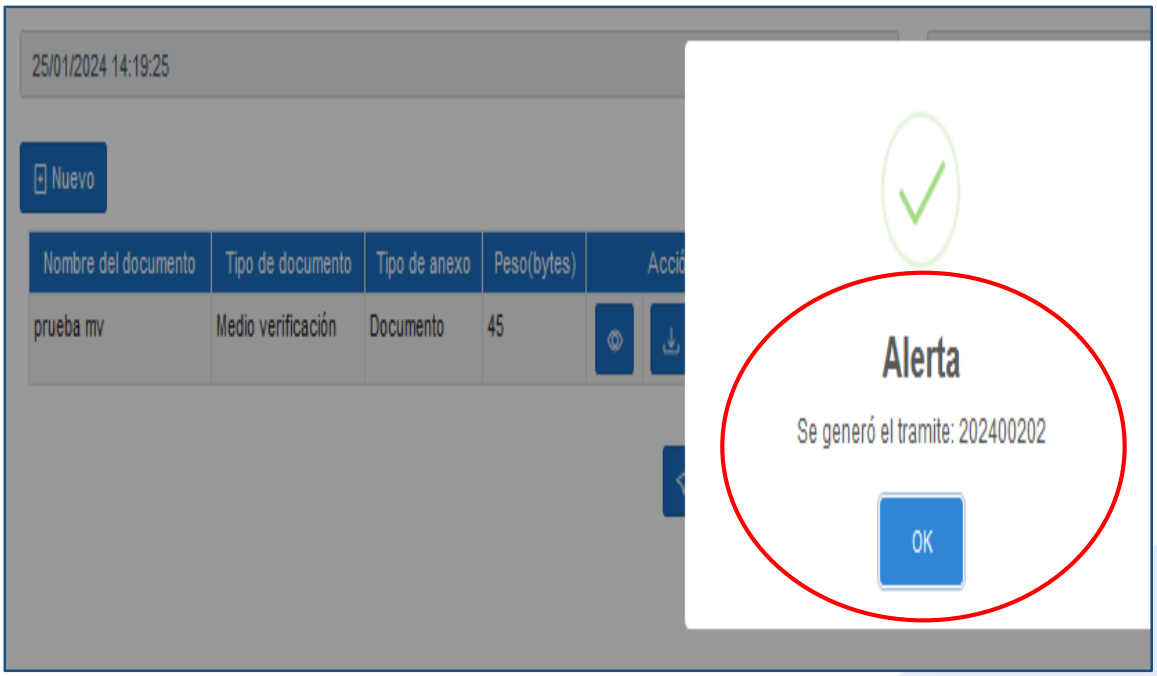
Junto al trámite ingresado, al costado derecho, se identificarán las siguientes opciones: visualizar, descargar o eliminar el documento.

Estas opciones permitirán al usuario del Sistema, visualizar el trámite, descargar el archivo, y en caso de errores, eliminar el archivo cargado antes de ingresar el trámite al expediente. La eliminación es de manera permanente.



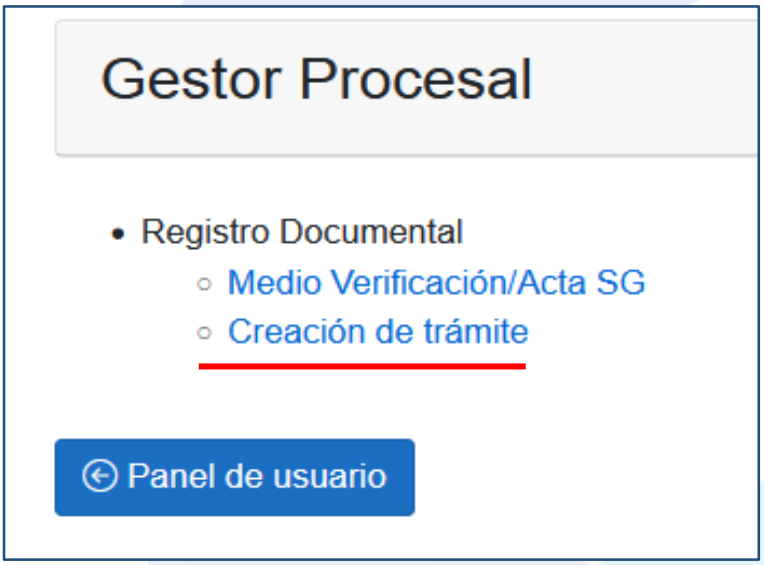
Finalmente, si el trámite es el correcto, en la opción “enviar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, se remite el trámite al expediente correspondiente.

Ante lo cual, el Sistema proyectará una alerta en la que se visualizará el número de trámite asignado al medio de verificación o acta de SG, ingresado a un expediente.



2.2.2. Creación de trámite

Dentro de la bandeja de Registro Documental, también, encontramos la opción “Creación de trámite”; a través de esta elección, se realizará la creación e ingreso de los trámites recibidos en la ventanilla física o virtual de la Institución.

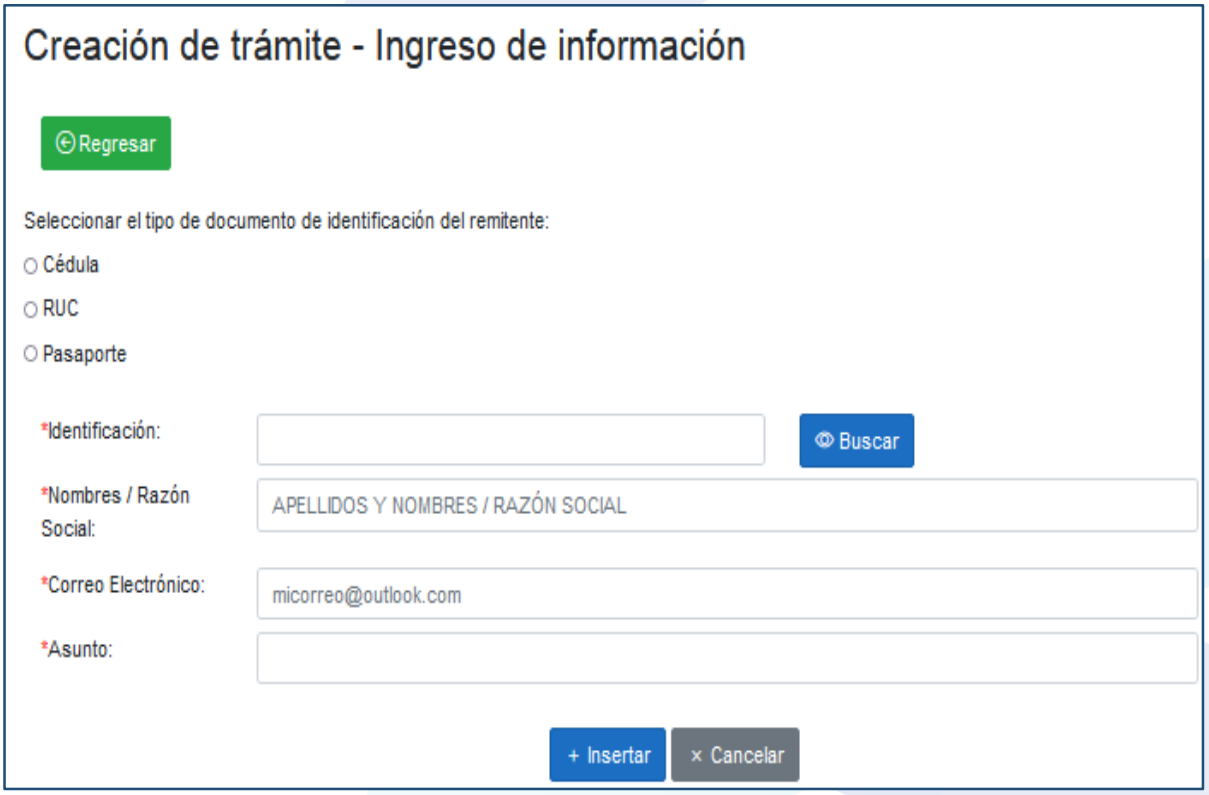


Al momento de ingresar a la siguiente pantalla, se pueden visualizar los registros ya existentes, y las opciones “Regresar” y “Nuevo”.

Al presionar en la opción “nuevo”, el usuario de la pantalla, podrá realizar el registro del nuevo documento a ingresarse al Sistema.

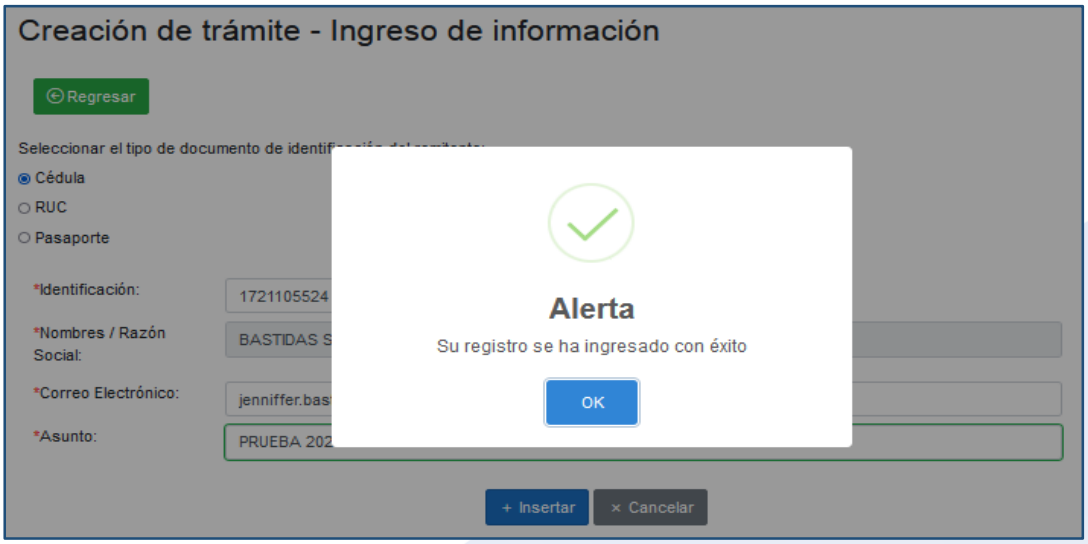


Para el ingreso de un trámite, se dará clic en la opción “Nuevo”, y automáticamente se desplegará una ventana solicitando el ingreso de datos sobre la identificación del remitente, que puede ser: cédula, RUC, o pasaporte; que al ingresarlos, enlazará directamente con el sistema SINARP (Sistema Nacional de Registros Públicos) de la DINARP (Dirección Nacional de Registros Públicos); y, reflejará los nombres o razón social del operador económico. También se deberá ingresar un correo electrónico válido (para futuras notificaciones), y el asunto sobre el cual versa la documentación recibida; y a continuación, se dará clic en “insertar”.

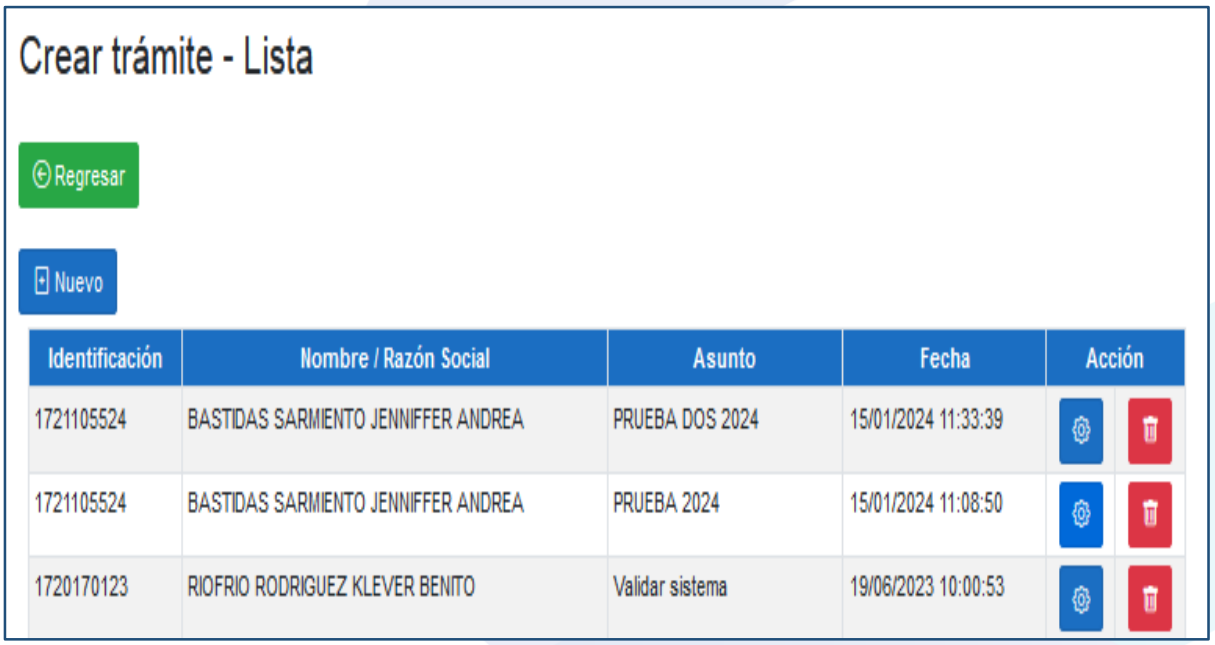


Para la información interna, en el apartado de RUC, se registrará el RUC: 1768166940001, mismo que corresponde a la SCE; y para el correo electrónico, se ingresará el correo electrónico del secretario sustanciador del expediente.

Realizados estos pasos, el sistema proyectará una ventana que informará que el registro se ha ingresado con éxito.

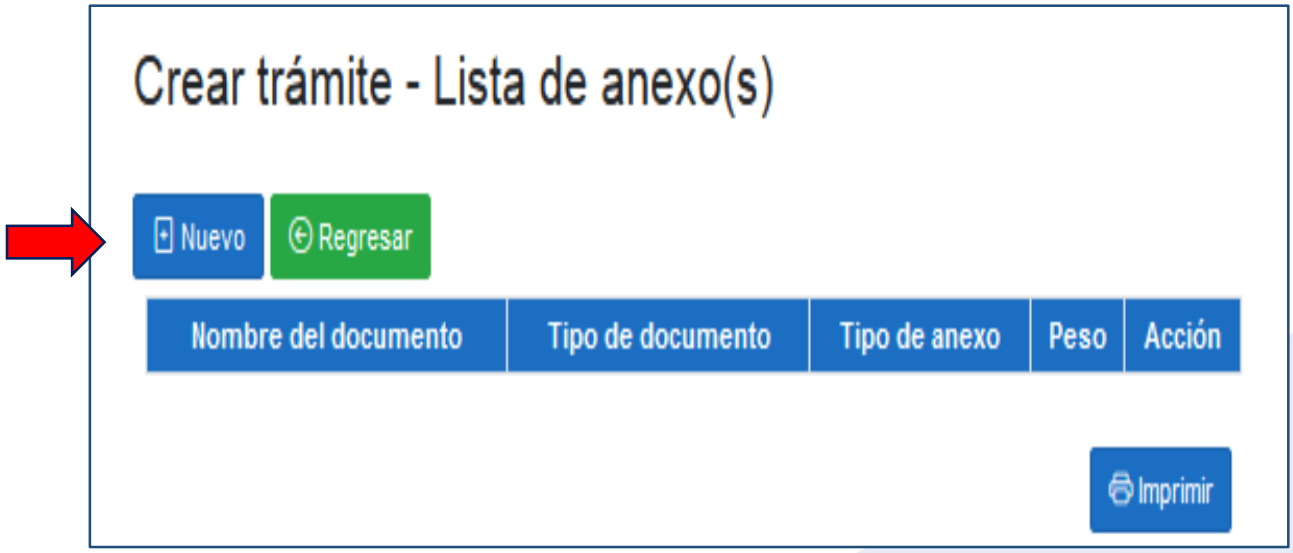


Creado el trámite, se visualizará en la pantalla de la siguiente manera; en la cual, se podrán ver enlistados los trámites ingresados al Sistema.

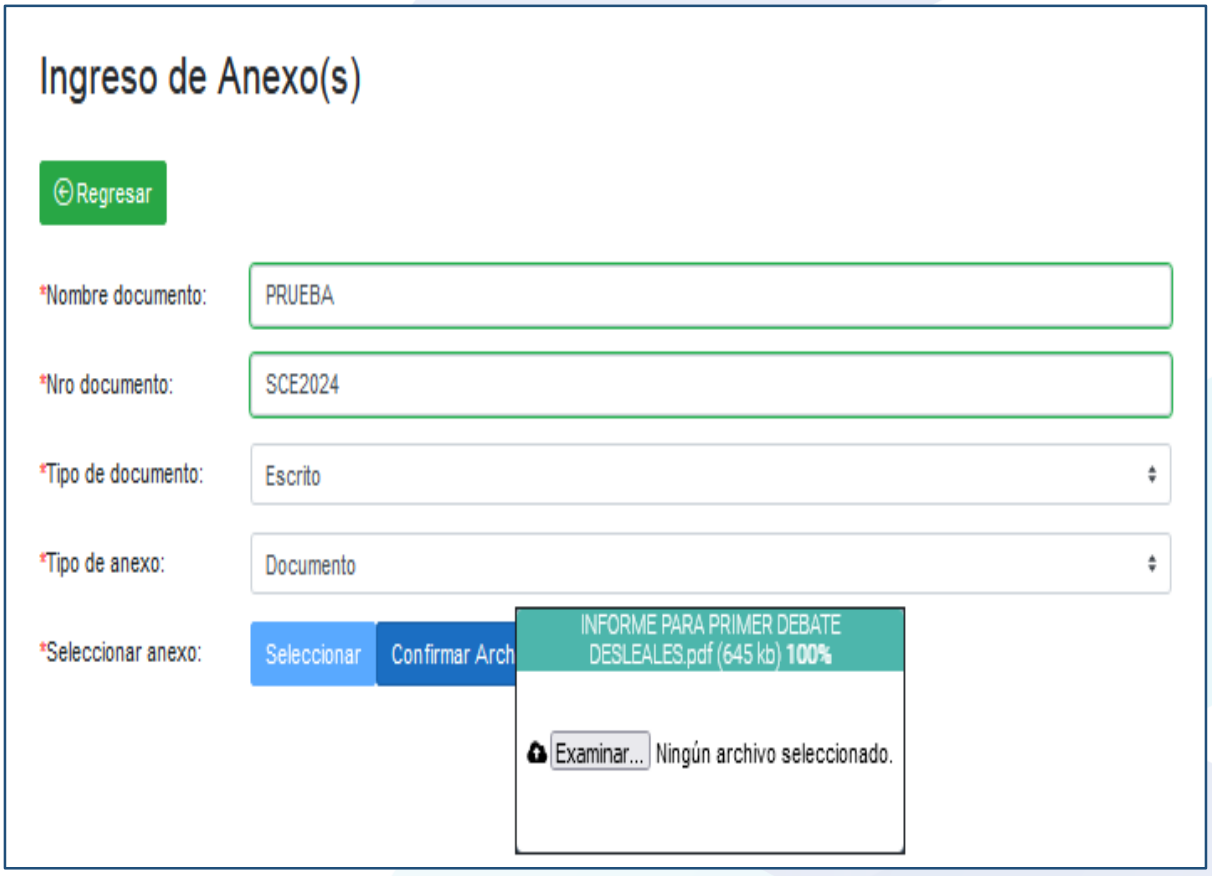


En la sección derecha del trámite creado se reflejarán dos íconos: uno para gestionar los anexos documentales, y otro, para la eliminación del trámite.

Mediante el ícono para gestionar, se podrá realizar el ingreso de los archivos físicos o digitales, que puedan ser de forma documental o multimedia, a través de la opción “nuevo” en Lista de Anexos.



A continuación, el sistema solicitará los datos correspondientes a los anexos del documento interno u oficio/escrito externo que está ingresado al sistema, los datos solicitados son los que se presentan en la siguiente imagen:



Los datos a ser ingresados corresponden a:

- **Nombre del documento:** campo de escritura libre, el servidor que realiza el registro documental determina e incluye en la pantalla el nombre del documento que se reflejará en el sistema.
- **Número de documento:** campo de escritura libre, el servidor que realiza el registro documental debe detallar la numeración del documento que se recibe; si no cuenta con numeración, se ingresará la abreviatura “S/N”, correspondiente a “Sin Número”.
- **Tipo de documento:** En esta opción se desplegarán tres opciones predeterminadas:
  - **Oficio:** es la opción que debe seleccionarse para toda la documentación externa, misma que al ser seleccionada bloquea cualquier acción de eliminación o edición dentro del expediente al que se asigne dicho archivo. Debe tener extensión PDF.
  - **Escrito:** es la opción recomendada para toda la documentación interna que se ingrese, a excepción de aquellos documentos que se constituirán como procesal nuevo. Debe tener extensión PDF.
  - **Anexo:** es la opción que corresponderá a los documentos que se anexan al documento principal. Tomar en cuenta que el primer documento a ingresar debe ser escrito u oficio, y debe tener extensión PDF.
  - **Tipo de anexo:** los anexos al documento principal, pueden ser dos tipos: físico y medios de almacenamiento, externo, denominado internamente como multimedia: CD – ROM (Disco compacto) no regrabable, sesión cerrada (Constituye en bloquear el medio de almacenamiento externo), y deberá ser entregado de manera individualizada y rotulada (Ej.: 1/3, 2/3, 3/3). El responsable del ingreso realizará una copia de este medio de almacenamiento a un formato ISO, ZIP O RAR.

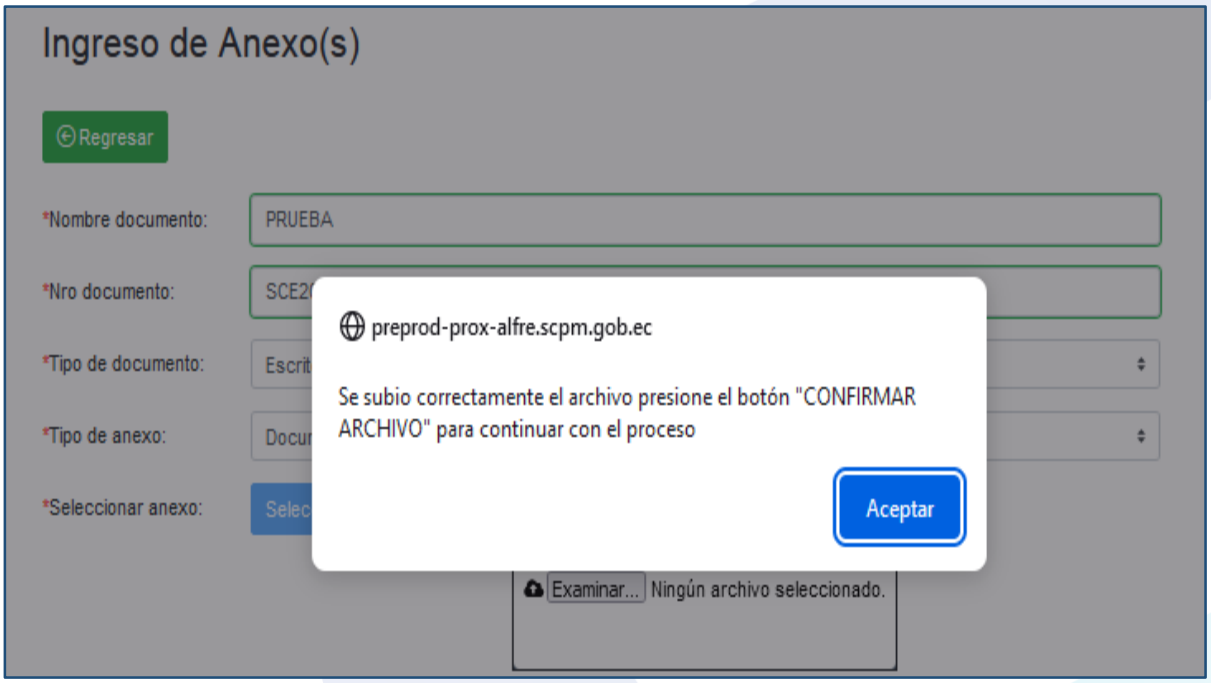
En caso de ingreso de objetos como anexo a los documentos, se fotocopiarán los mismos y se depositará el objeto en un medio de contención apropiado para el mismo (caja, sobre, funda).

El ingreso de documentos de tipo multimedia, a través de ventanilla virtual, serán ingresados únicamente en formatos con extensión ZIP, RAR o ISO. (Tomar en cuenta que en primer momento el sistema permitirá únicamente escoger la opción “documento”, e ingresado el mismo ya se podrá integrar a continuación anexos tipo multimedia en caso de haberlos.) Los archivos multimedia no podrán tener un peso superior a los 3.5 GB por

archivo. En el caso de que un archivo supere este peso deberá ser divido previo a su carga, por el receptor o generador de este multimedia.

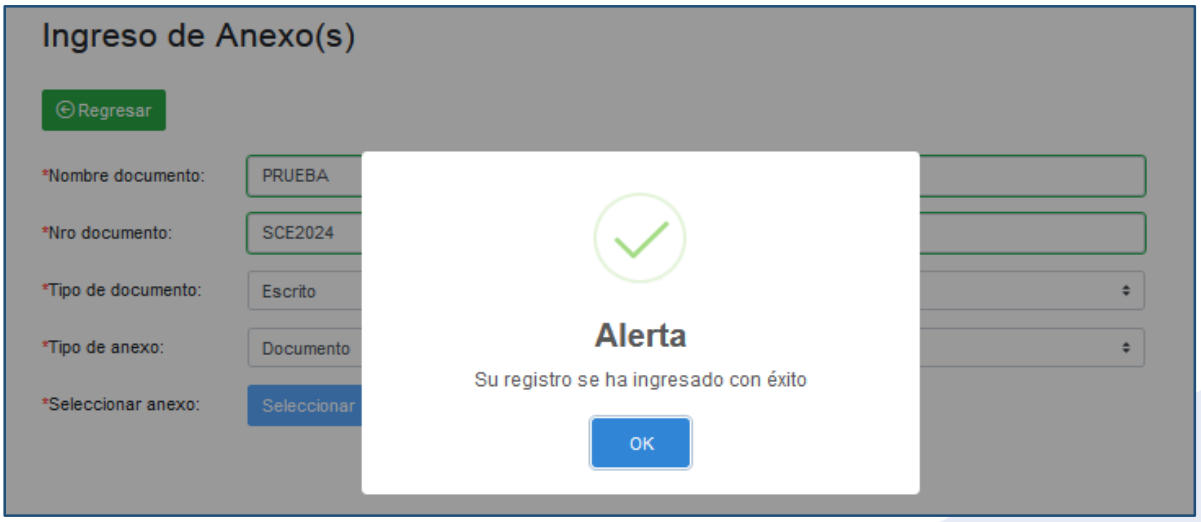
Si por alguna razón la información sobrepasa el peso establecido y la misma no se puede dividir o seccionar para su ingreso, se sentará una razón explicando la situación; y se hará constar que el medio almacenamiento (USB, disco duro, *flash memory*, etc.) se mantendrá dentro del expediente en su formato físico, y en el formato digital del expediente se hará constar una fotocopia del mismo junto a la respectiva razón.

En la opción seleccionar, se presionará para que se habilite la función de “examinar el archivo”, una vez seleccionada la información en calidad de “anexo” de acuerdo a las indicaciones establecidas, se debe dar clic en el botón: “confirmar archivo”, y luego en el botón: “insertar”, e inmediatamente se cargará dicho anexo en el formato seleccionado en el trámite.

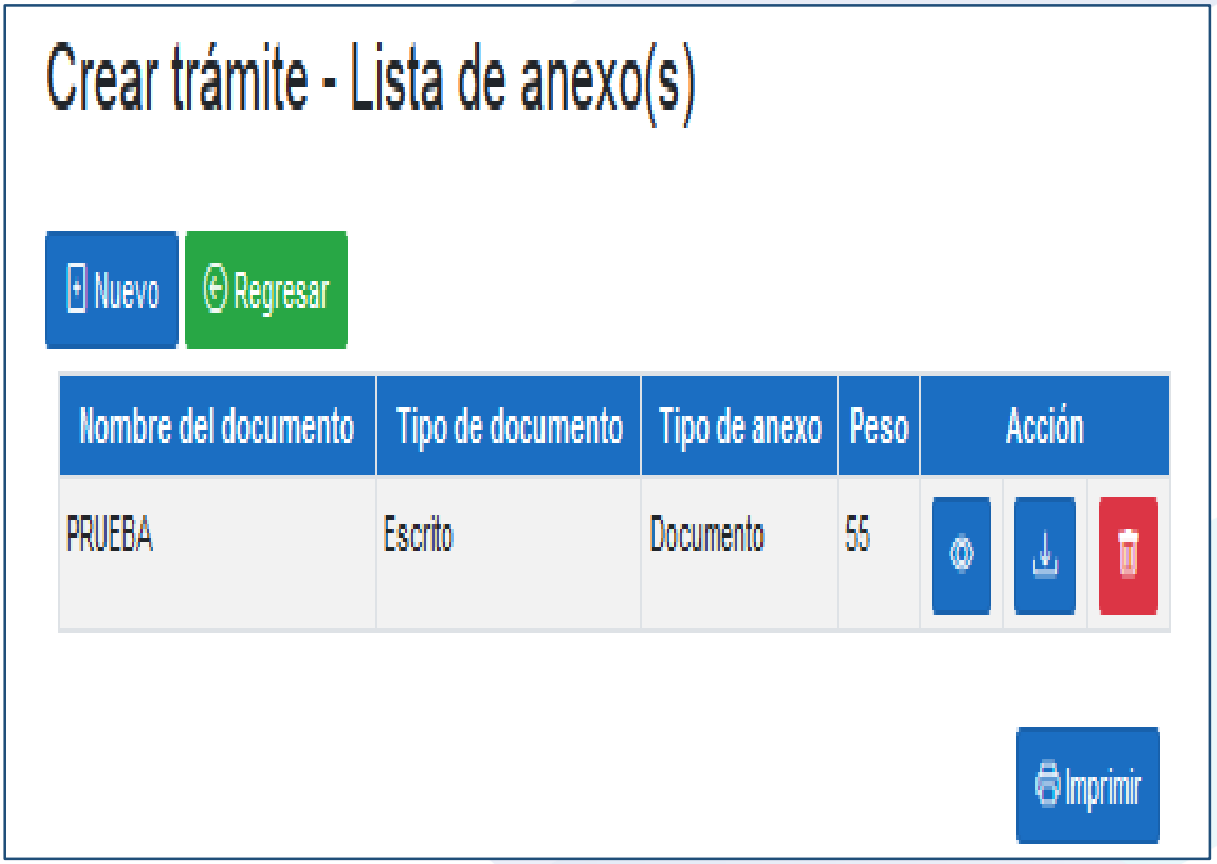


Toda la información que se adjunte al Sistema de Gestión Procesal, debe examinarse de la opción que se habilita; de tal manera que se acceda a la carpeta de archivos del computador donde tenemos debidamente escaneada y guardada la información para su selección y carga. El Sistema no permite que se *“arrastre información”*. Detalle que debe considerar en el proceso de carga documental y anexos. El uso de una red inalámbrica en archivos multimedia, puede ocasionar el daño total o parcial de los archivos, por lo cual previo a la carga se debe verificar que se encuentre conectado a una red alambica.

Finalmente, el sistema proyectará una alerta de confirmación, indicando que el registro se ha ingresado con éxito.



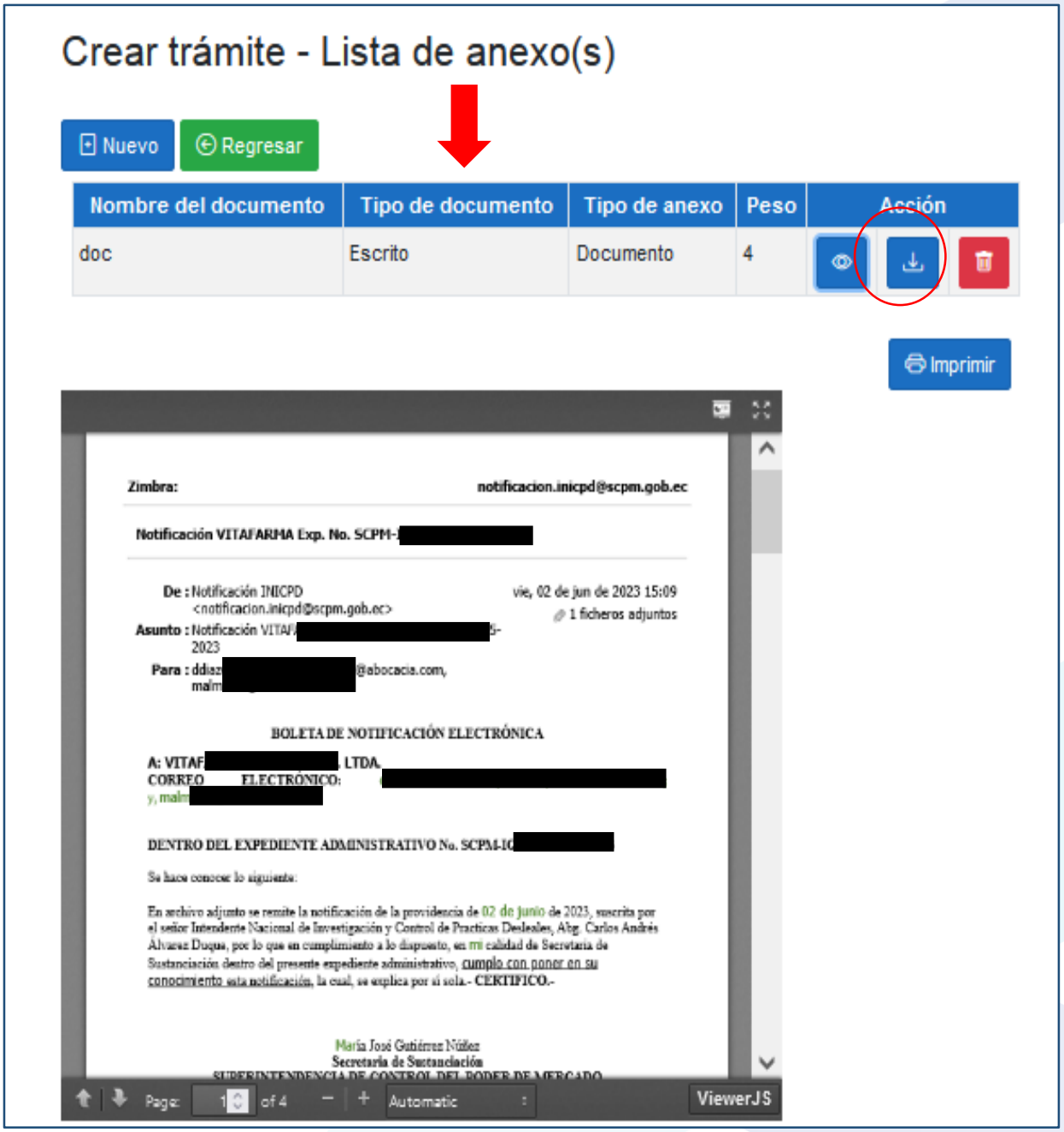
Creado el anexo, se podrá visualizar en la Lista de Anexos, tal como se aprecia en la siguiente pantalla:



Al costado derecho del trámite se encontrarán los siguientes tres íconos, estas opciones permitirán al usuario del Sistema, visualizar el trámite, descargar el archivo, y en caso de errores, eliminar el archivo cargado antes de ingresar el trámite al expediente.

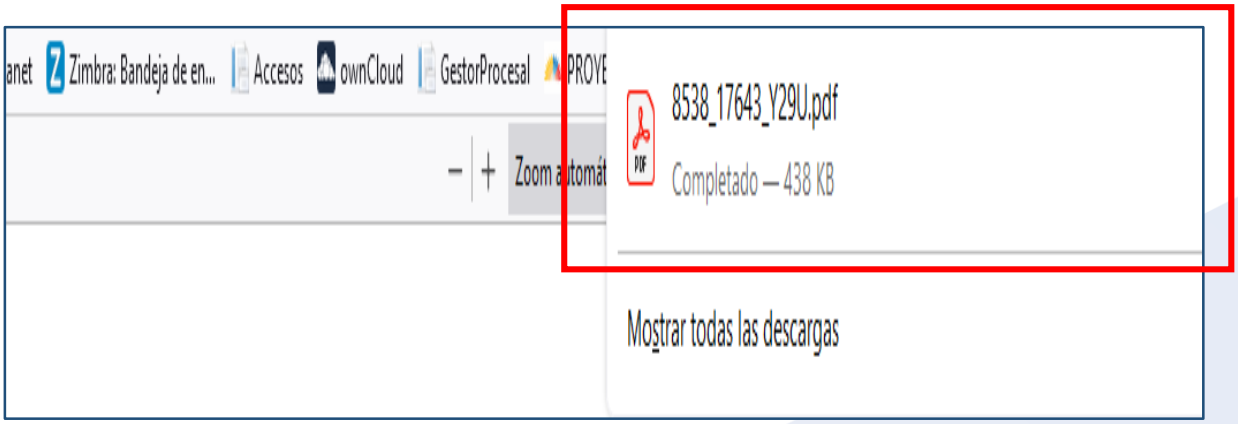


Mediante el ícono de visualización el sistema permitirá la visualización de las cinco (5) primeras hojas del documento que ha sido cargado en el anexo, de esta manera:



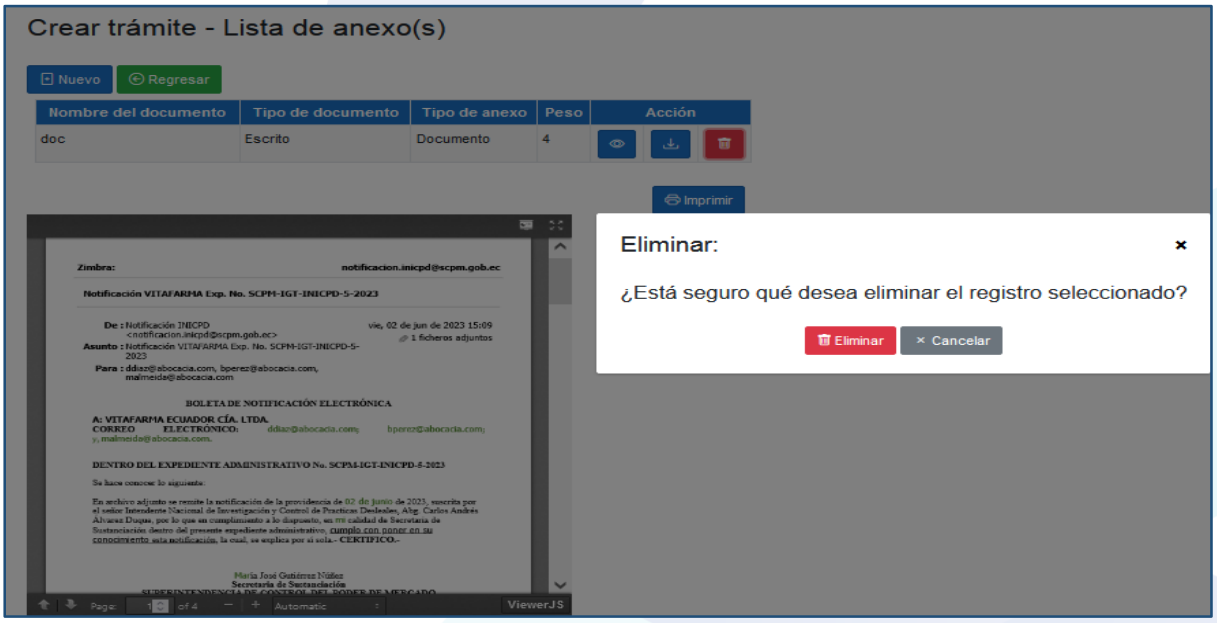
En caso de requerir visualizar el documento completo, se debe descargar el mismo dando clic en el ícono que señala la descarga. El tiempo de espera dependerá del peso del documento.

En la esquina superior derecha de la pantalla, se mostrará el archivo que se ha descargado, y dar clic se podrá al mismo.

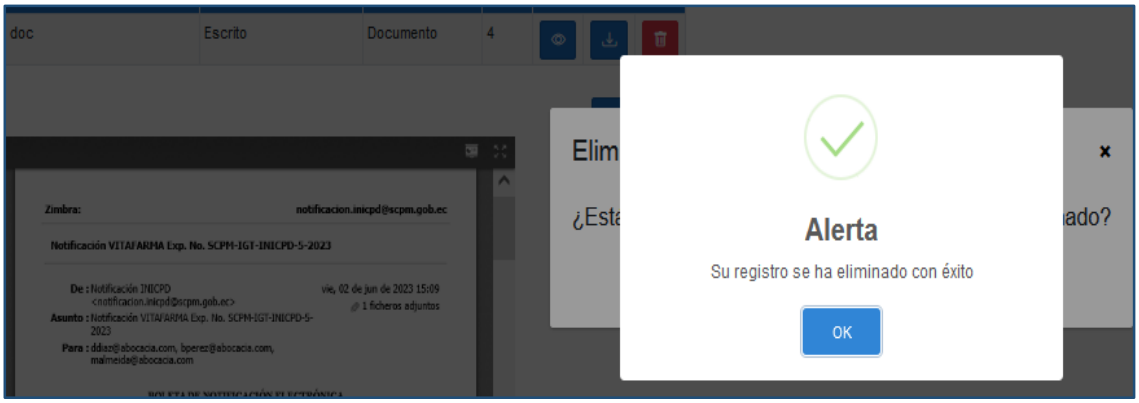


Por otro lado, si lo que se busca es eliminar el archivo, se lo puede hacer a través de la opción eliminar; misma que se debe confirmar en el cuadro que aparece.

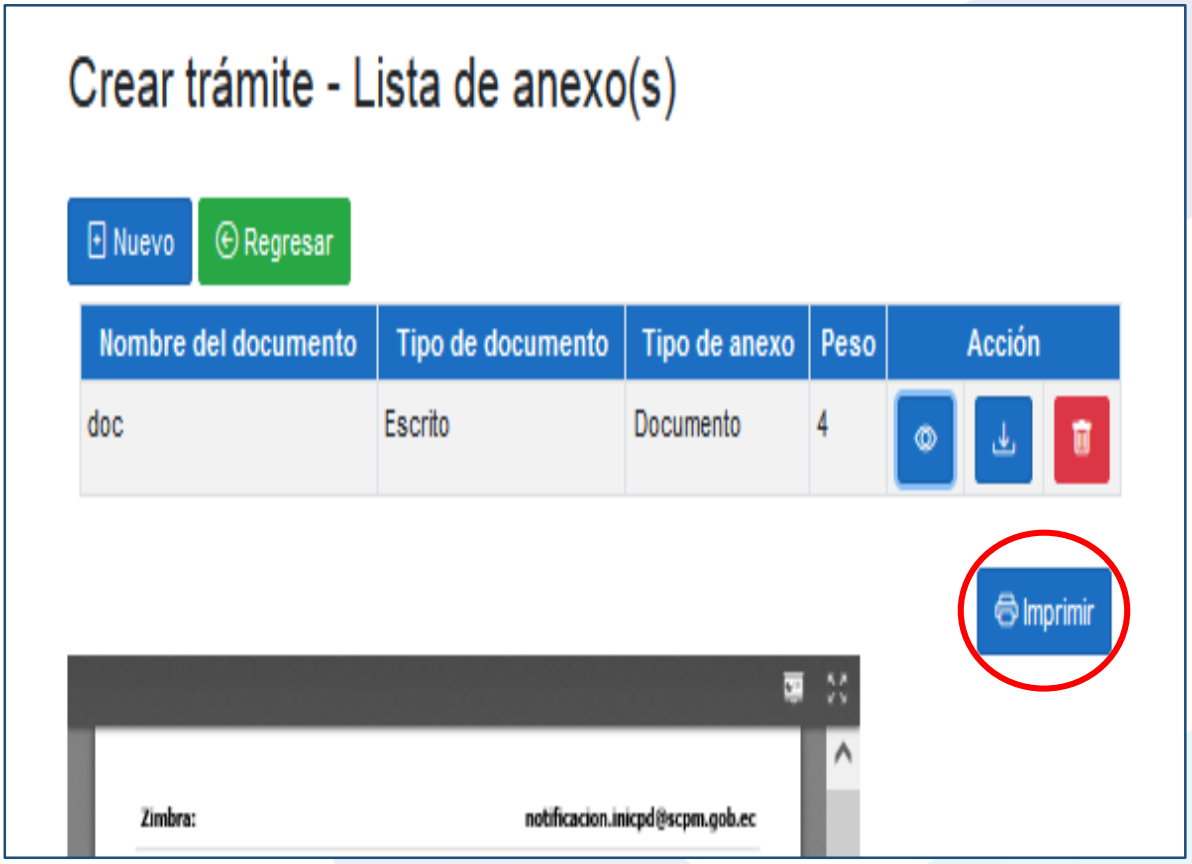
Es muy importante considera que bajo ningún concepto, se podrá restituir el documento eliminado, ya que la acción es definitiva y el sistema no cuenta con capacidad de almacenamiento para documentos eliminados, únicamente se realizará el registro de la eliminación en las pistas de auditoría del sistema



Automáticamente, el sistema alertará que su registro ha sido eliminado con éxito.

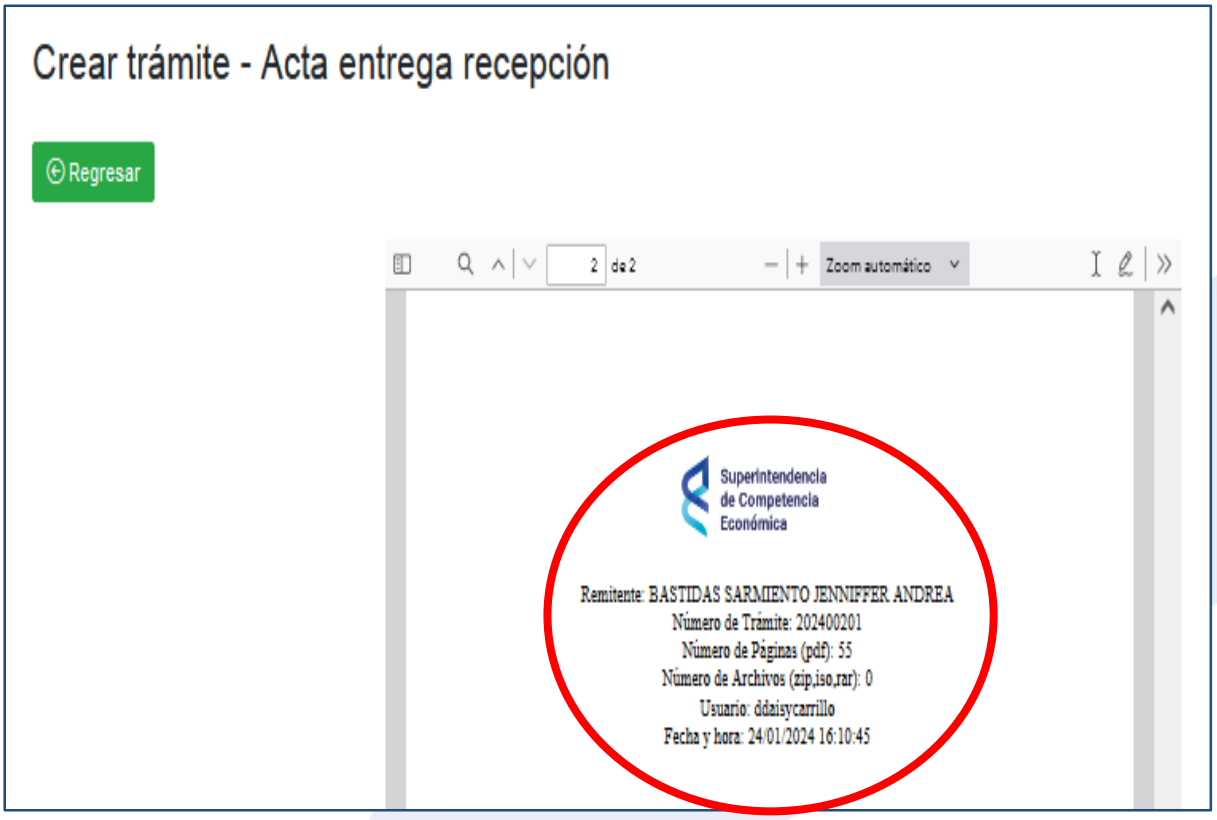


Finalmente, de encontrarse el documento y anexos ingresados correctamente, el servidor responsable del registro documental, podrá acceder y verificar el acta entrega - recepción con la opción “imprimir”,



De tal manera que el sistema le permitirá visualizar los datos de la fe de recepción, que constituye la constancia de que el documento fue ingresado al Sistema de la Institución; donde constatará la información básica del ingreso, como: remitente, número de trámite, número de páginas, número de archivo, usuario de ventanilla que receptó el documento, así como la fecha y la hora.

Se debe tomar en cuenta que en caso de escoger esta opción, es decir “imprimir”, el trámite con el sello digital de recepción, automáticamente se dirigirá a la bandeja de grupo del perfil de Secretaría General, a fin de que realice la gestión correspondiente en dicho trámite.



La fe recepción del registro documental, se entregará al operador económico que remitió la información en la ventanilla física de la Secretaría General; y, si la información se ingresó por la “ventanilla virtual”, se remitirá por ese medio la fe de recepción.

Lo que se hace con la finalidad de que el operador económico, conozca los detalles de su ingreso documental y el número de trámite que se asignó automáticamente en la Institución, para futuros seguimientos.

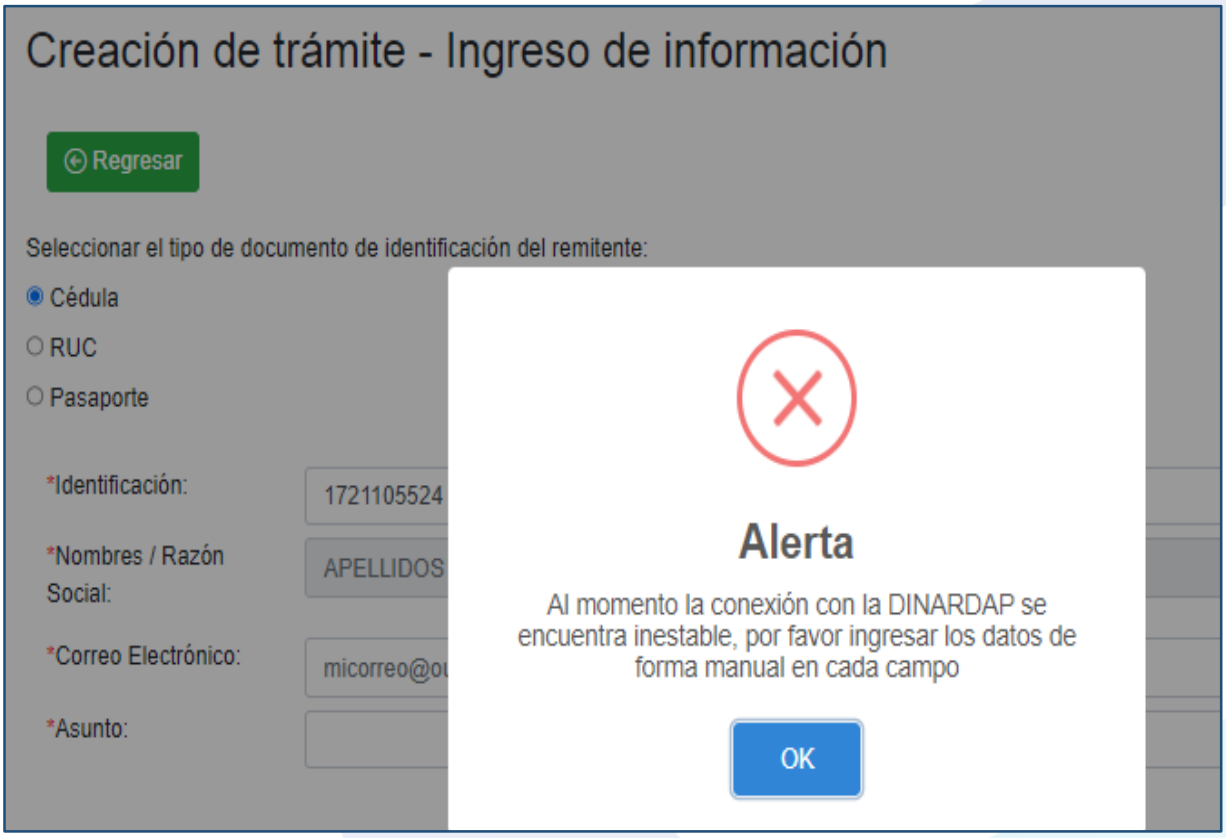
2.2.3. Incidentes en el ingreso documental al Sistema de Gestión Procesal

En caso de incidentes con el acceso directo de la DINARP - SINARP, o en caso de que se vea afectado el normal funcionamiento del Sistema de Gestión Procesal por causas imprevistas, fuerza mayor o caso fortuito; los servidores de la Secretaría General de la SCE, tienen el deber de continuar con la recepción documental, no existiendo justificación para incumplir con sus funciones o aducir un impedimento en la recepción documental;

por lo que, en este caso el/la servidor/a de secretaría general deberá proceder con la recepción manual.

Superados los incidentes, los servidores de la Secrertaría General tendrán la obligación de proceder con el ingreso manual de los datos solicitados y de la información al sistema de Gestión Procesal.

NOTA: En caso de uno o varios incidentes de tecnología, no será motivo para dar de baja un expediente o responsabilidad de mala gestión del mismo. Los responsables sustanciadores son los responsables de ejecutar las aciones necesarias, posterior a la solución del incidente, el responsable realizará la carga de la documentación correspondiente.



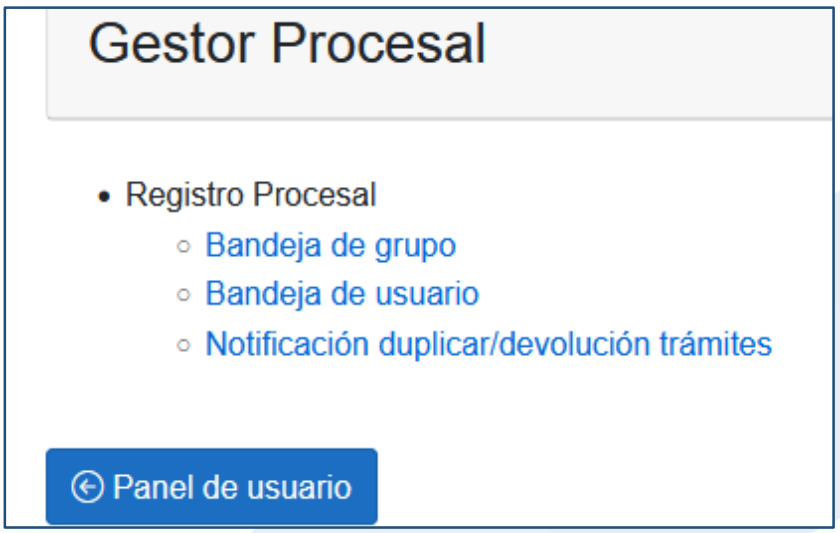
Una vez superado el incidente, toda la información gestionada por fuera del Sistema será digitalizada y cargada al Sistema de forma inmediata; y, se dejará constancia del hecho.

Las acciones de mitigación de riesgos se activarán y ejecutarán de acuerdo con la priorización determinada en el Plan de Gestión de Riesgos del Sistema de Gestión Procesal.

3. Verificación y asignación de trámites en la Secretaría General

Los servidores de la SG, al ingresar a la pantalla correspondiente, visualizarán tres sub menús:

- Bandeja de grupo.
- Bandeja de usuario.
- Notificación duplicar/devolución trámites.

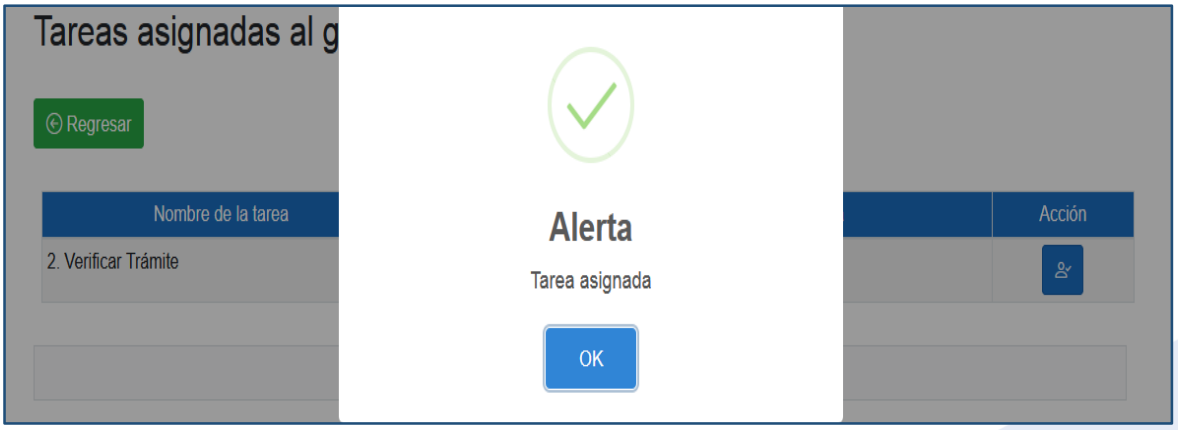


a. Bandeja de grupo

En esta bandeja constarán todos los trámites de la Secretaría General que previamente fueron ingresados por ventanilla, o asignados a dichas pantallas, permitiendo la asignación individual a la bandeja de usuario de cualquiera de los servidores de dicha área. La selección de trámites de cada servidor, será de acuerdo a las actividades que cada uno realiza.

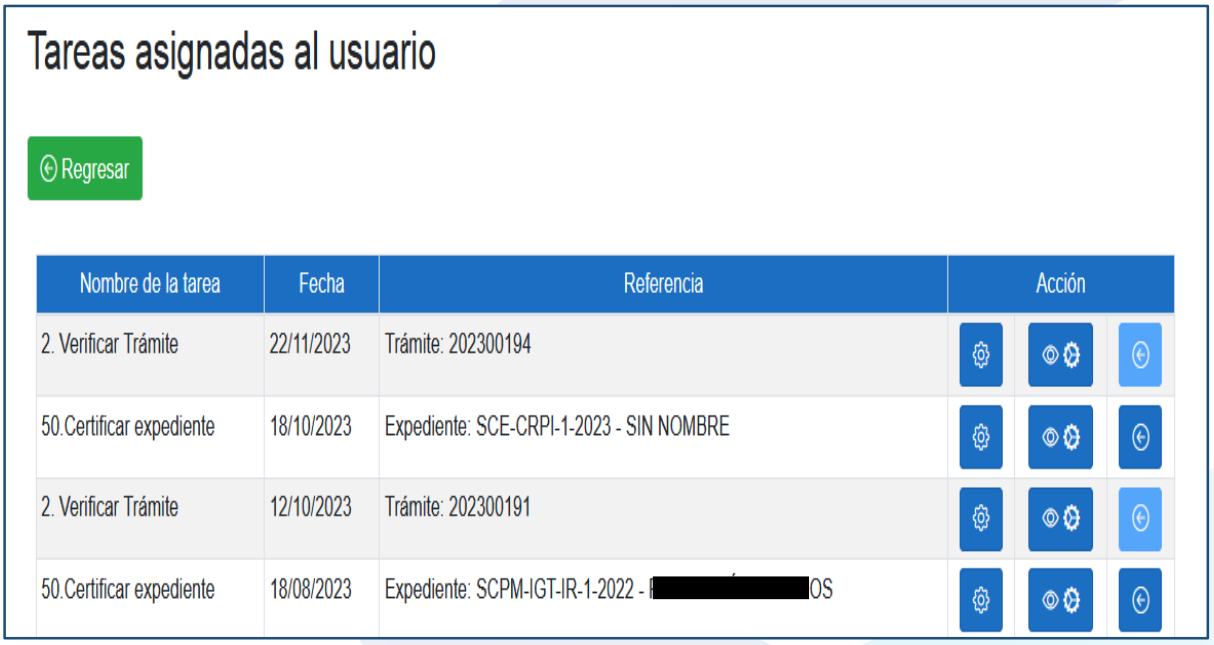


Al seleccionar un trámite de la bandeja de grupo y dar clic en el botón de asignación el sistema permite la asignación individual de los trámites de forma inmediata, conforme se observa en la siguiente pantalla.



b. Bandeja de usuario

Al ingresar de forma individual a la bandeja de usuario, cada servidor podrá visualizar los trámites que previamente se han asignado para dar gestión.



En cada uno de los trámites se reflejarán al costado derecho las acciones disponibles en esta pantalla; mediante las cuales, se puede:

- Gestionar la tarea.
- Ver el proceso.
- Desasignar la tarea.



Al dar clic en el ícono de gestión, se permitirá gestionar el trámite seleccionado, y a través de la pantalla que se presenta, se podrán realizar las siguientes acciones:

i. Cerrar el trámite.
ii. Expediente existente.
iii. Expediente nuevo.

Además de las acciones que se describirán a continuación; en esta pantalla, al seleccionar un trámite se podrá acceder a la visualización, descarga o eliminación de anexos del trámite principal.

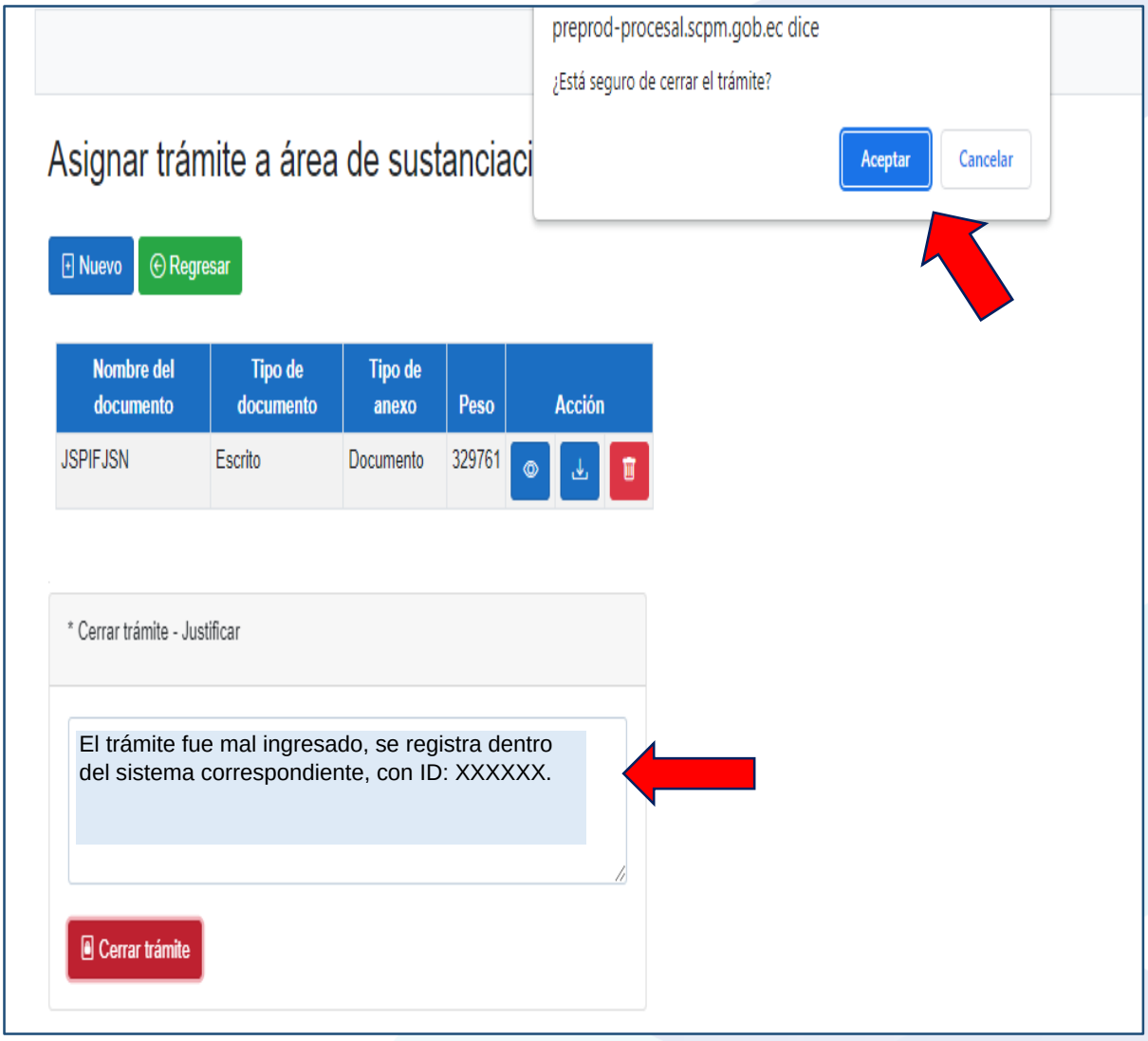


i. Cerrar trámite

Esta opción permite al usuario cerrar y concluir el trámite, para lo cual, el sistema solicitará una justificación para proceder con la conclusión del mismo; una vez ingresada la justificación, y mediante la opción **“**cerrar trámite” el Sistema solicitará la confirmación de dicha acción, mediante la opción “aceptar”; a continuación, se proyectará una ventana de registro exitoso y el trámite desaparecerá de la bandeja.

Es importante que la justificación sea clara y específica a fin de cumplir los requerimientos mínimos de seguridad del sistema.

Si el cierre se debe a que el trámite debe ser registrado en el Sistema de Gestión Documental (SIGDO), es importante que se haga constar el ID trámite asignado por este sistema.

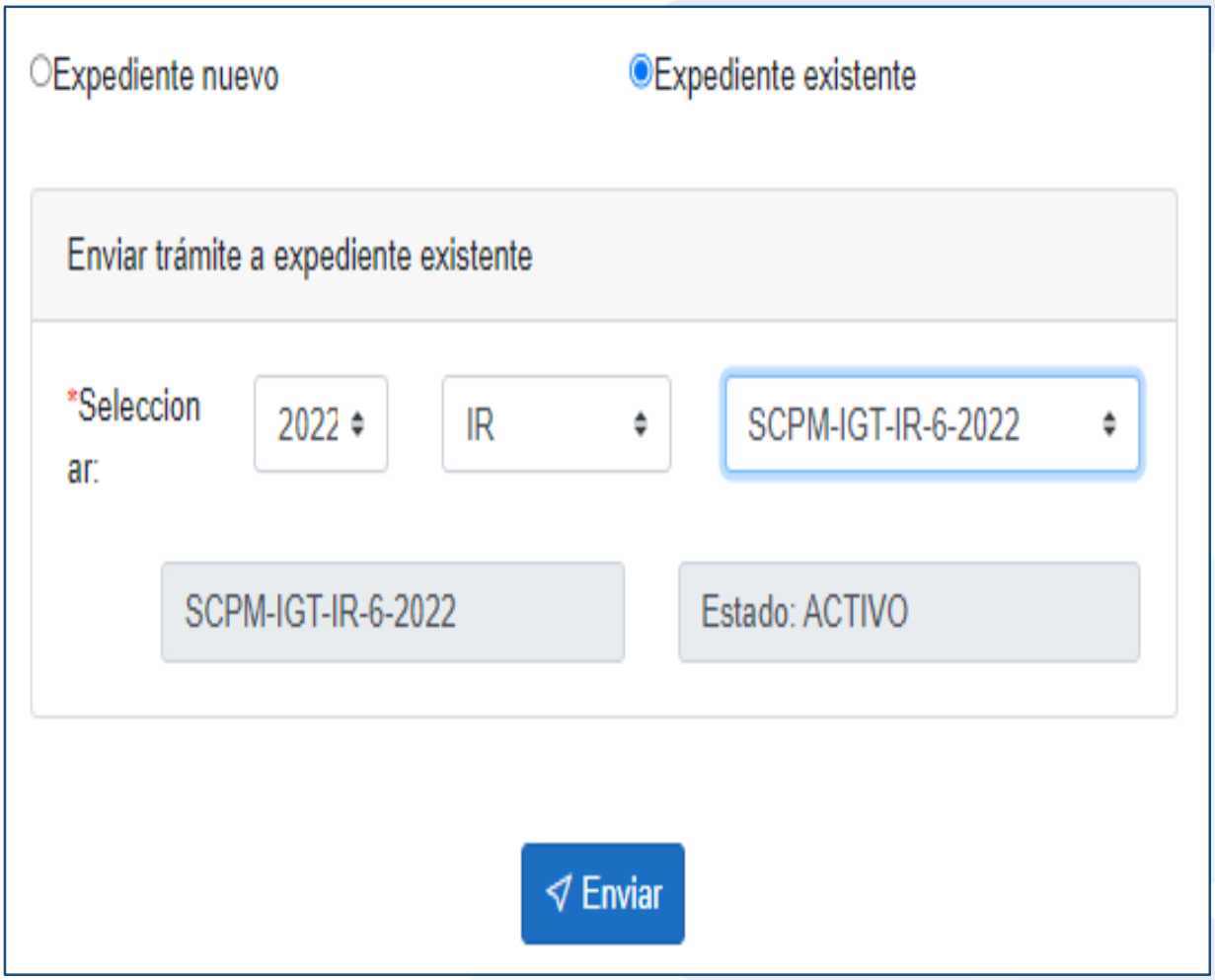


ii. Expediente existente

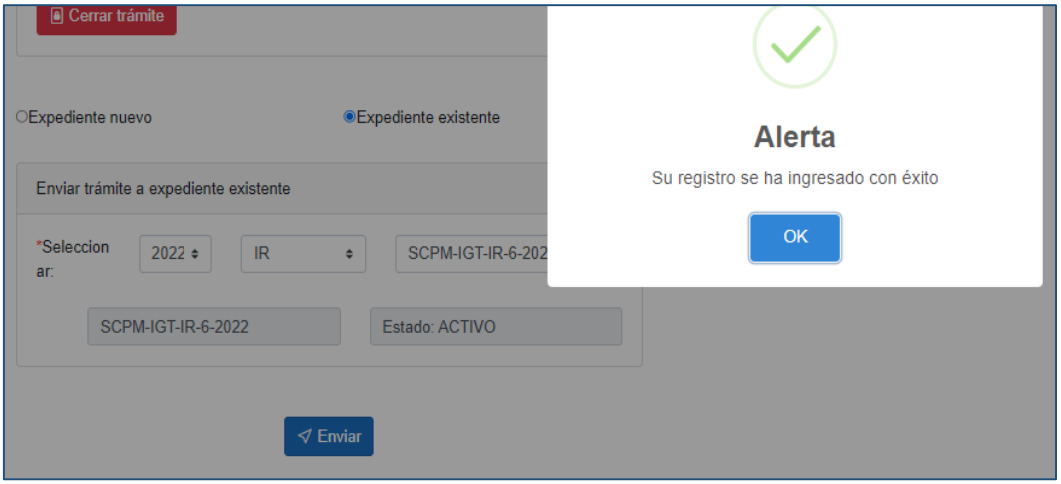
A esta opción se asignarán todos los escritos, documentos u oficios que son dirigidos a un expediente existente en la SCE, es decir, un caso que ya está siendo sustanciado por la Institución. Al elegirse esta opción, se habilita la pantalla para la asignación correspondiente, y se solicitará la siguiente información:

- **Año:** El sistema reflejará los años de los expedientes activos de la SCE.
- **Área correspondiente:** se debe seleccionar a que unidad se asignará, ya sea está: CRPI, INAC, INCCE, INICAPMAPR, INICPD, INJ, IR.
- **Número de expediente:** Se deberá seleccionar el número del expediente activo requerido.

A continuación, mediante la opción “enviar” dicho trámite quedará ingresado dentro del expediente elegido, y asignado al área correspondiente.



En el Sistema, se proyectará una alerta de que el registro se ha ingresado con éxito.



❖ **Notificación de ingreso de procesal existente**

Los trámites ingresados como procesales existentes, se notificarán mediante correo electrónico institucional al equipo de trabajo asignado al expediente de la unidad que sustancia el mismo.

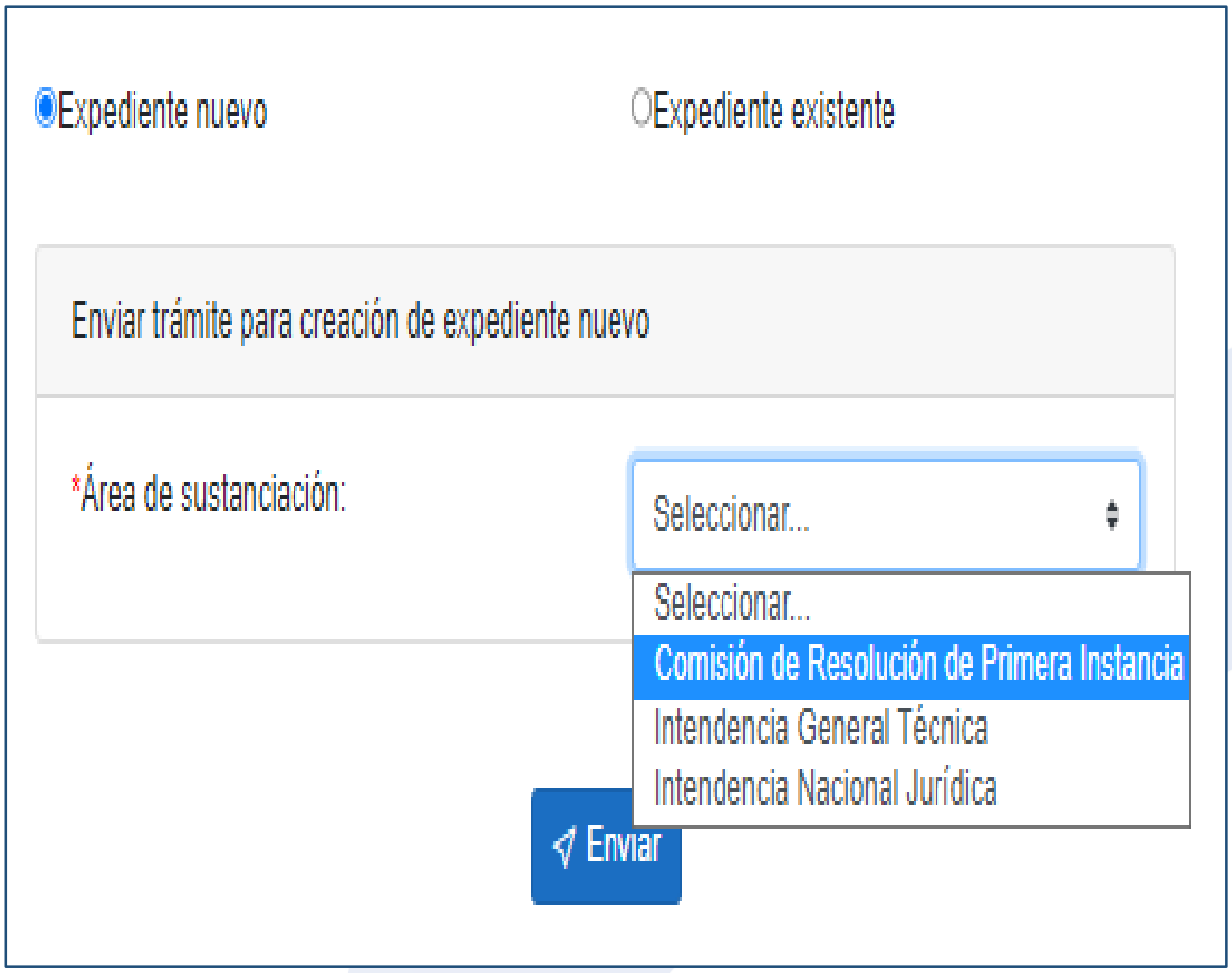
iii. Expediente Nuevo

Esta opción es la correspondiente para ingresar todos los documentos que constituyen una denuncia o solicitud de investigación, con los que se permita dar inicio a las actividades procesales en alguna de las unidades técnicas de la SCE.

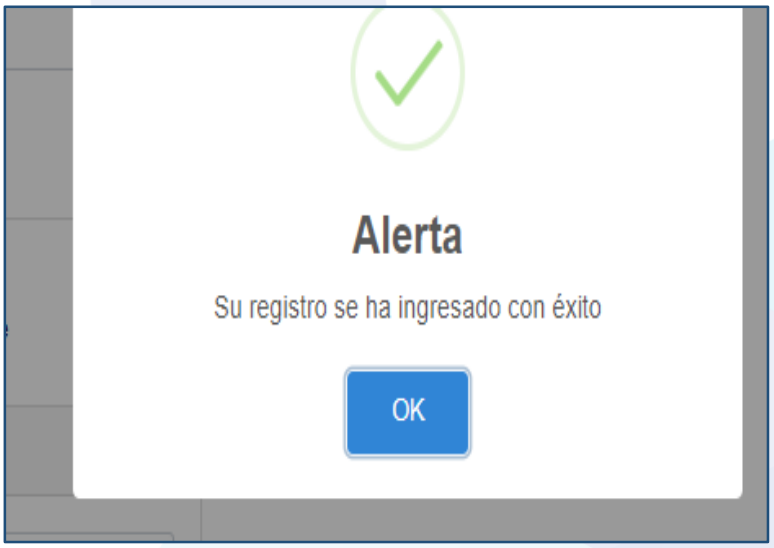
En tal sentido, desde la opción “expediente nuevo” se debe asignar el trámite procesal nuevo a una de las tres unidades que se indican a continuación: Intendencia General Técnica, Comisión de Resolución de Primera Instancia e Intendencia Nacional Jurídica.

1. **Intendencia General Técnica.-** A través de Secretaría General se remiten las denuncias, los trámites o solicitudes de investigación; y las autorizaciones de creación de expedientes nuevos a la Intendencia General Técnica, quien es la primera área en tener conocimiento de los casos, a fin de que asigne a la Intendencia técnica de control o investigación específica, de acuerdo al tipo de conducta del caso.
2. **Comisión de Resolución de Primera Instancia.-** En los casos de infracciones a la ley, gestión sobre las concentraciones económicas, medidas preventivas, compromisos de cese, incumplimiento de entrega de información, medidas correctivas; y, las demás que deban generar nuevos expedientes serán remitidos directamente a la Comisión de Resolución de Primera Instancia.

3. **Intendencia Nacional Jurídica.-** En los casos de recursos, a través de la Secretaría General, se remiten los procesales nuevos a la Intendencia Nacional Jurídica.



Se finaliza la acción con la opción **"enviar"**, y el sistema de Gestión Procesal proyectará una alerta del registro ingresado con éxito.

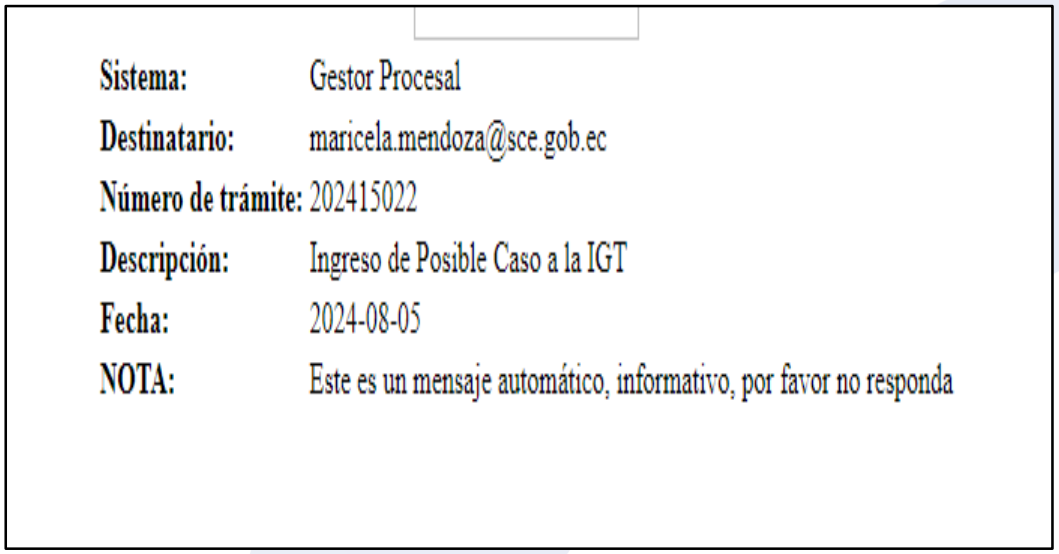


❖ **Notificación de ingreso de procesal nuevo**

Los trámites ingresados como procesales nuevos, se notificarán mediante correo electrónico institucional al Jefe del área (IGT, CRPI, INJ); y a la Dirección Nacional de Control Procesal.

De esta manera finalizan las acciones de registro, ingreso y verificación documental en la Secretaría General.

A partir de este momento se describirá la continuidad del proceso cuando se registra un procesal nuevo en la Superintendencia. En dichas acciones se detallarán los puntos en los que deberá intervenir la Secretaría General.



Sistema: Gestor Procesal
Destinatario: maricela.mendoza@sce.gob.ec
Número de trámite: 202415022
Descripción: Ingreso de Posible Caso a la IGT
Fecha: 2024-08-05
NOTA: Este es un mensaje automático, informativo, por favor no responda

c. Atención a trámites devueltos o requerimientos

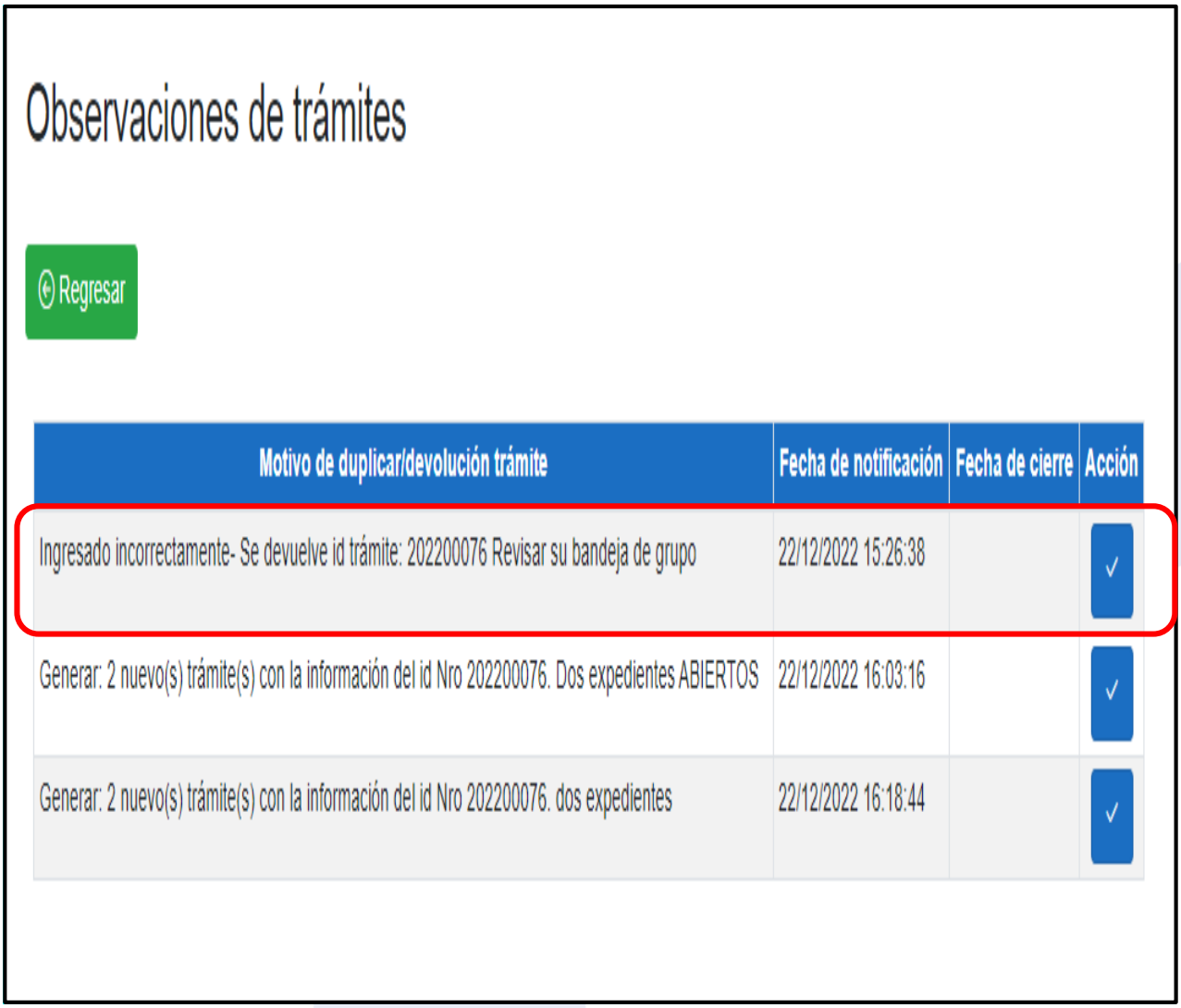
El Sistema de Gestión Procesal, permite la devolución de trámites a ciertas actividades estratégicas del proceso, con el propósito de que en dichas bandejas se pueda corregir una mala asignación, se realice la carga correcta de anexos, se certifique o duplique la información, entre otros, siempre manteniendo la trazabilidad de la información

En este caso, la Secretaría General, recibe la notificación de acción que requieren las Unidades Técnicas, que asignan procesos nuevos: IGT, INJ, CRPI.

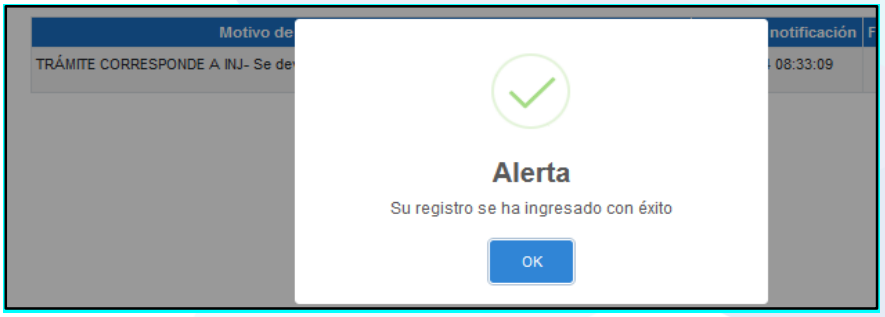
La Secretaría General, también recibe la información que devuelven los secretarios sustanciadores, es decir, aquellos escritos o documentos mal asignados, a través de la opción creada para el efecto.

1. Notificación para devolución de trámites

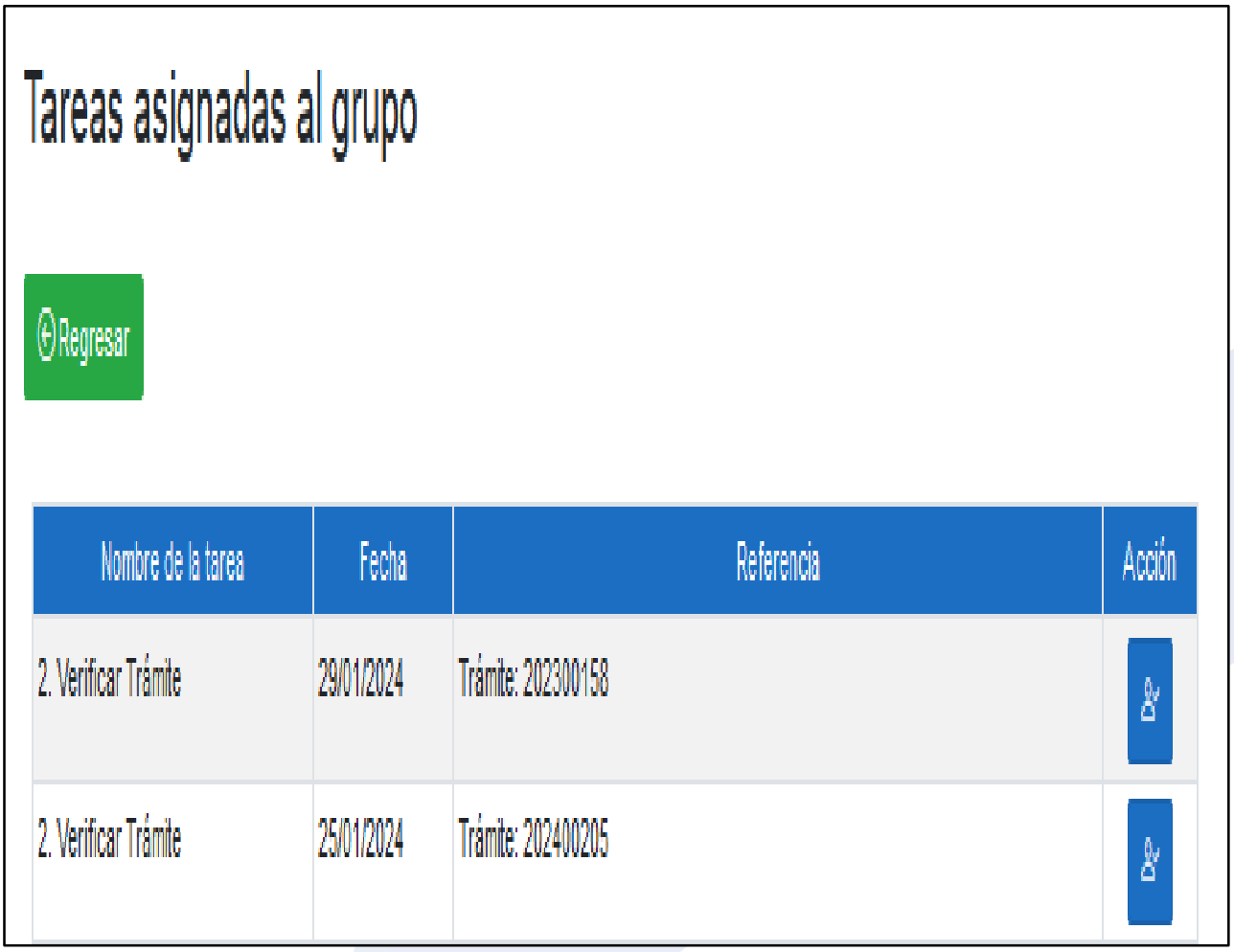
Esta opción se utiliza en casos en los que por alguna inconsistencia o por error en el ingreso documental, los trámites deban ser devueltos a la Secretaría General.



A través del ícono que se encuentra al costado derecho del trámite devuelto, se seleccionará el mismo al presionarlo e inmediatamente se presentará una pantalla de alerta, y se dirigirá el trámite a la Bandeja de Grupo de la Secretaría General, para que nuevamente sea gestionado conforme corresponda o se atienda lo solicitado.



Al ingresar nuevamente a la Bandeja de Grupo, se podrá visualizar la tarea devuelta, con la finalidad de que sea gestionada.



2. Notificación para duplicar trámite

Esta opción permite que la IGT, la INJ, o la CRPI, puedan solicitar la duplicación de trámites o denuncias, previo a la asignación del trámite; se utiliza, en los casos en los que se ha ingresado un trámite como procesal nuevo, y al ser revisado se llega a la conclusión que este trámite se sustanciará en más de un caso o en varias intendencias. Permite seguir el mismo procedimiento tantas veces como se requiera.

Es importante considerar que el IGT, Presidente de la CRPI; o la INJ, solicitarán a la Secretaría General que proceda con la certificación y constatación física o digital del trámite o la denuncia, y de los anexos; y que la información certificada se ingrese al Sistema de Gestión Procesal las veces que se haya requerido.

4. Gestión de expediente

A continuación, se describirá cada pantalla en función de cómo cada unidad técnica de investigación o estudio, interviene y acciona la creación de un proceso nuevo en la SCE; detallando, cómo se desarrollan las actividades de acuerdo a cada rol de usuario, basado en el proceso de automatización.

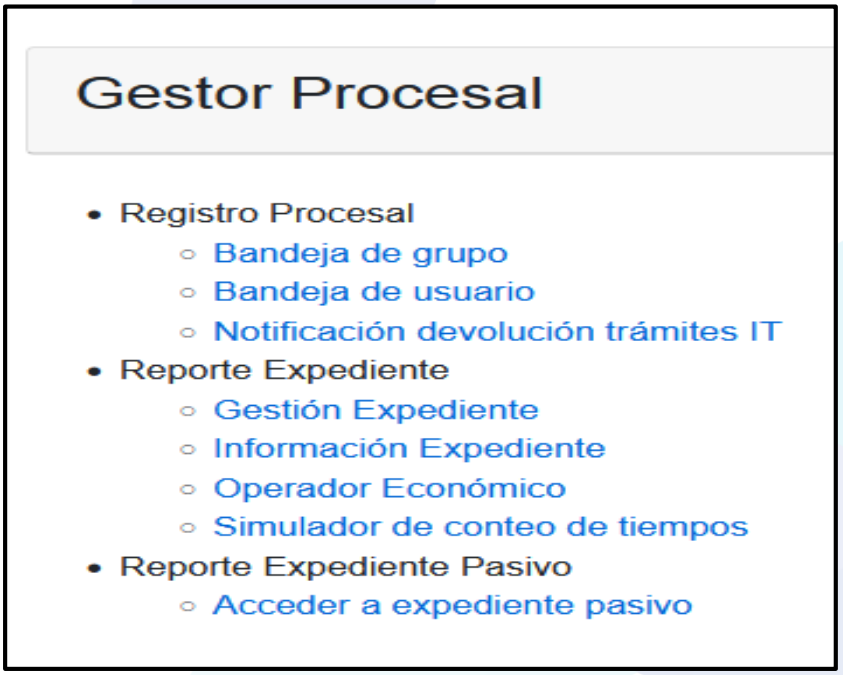
4.1. Intendencia General Técnica

El Intendente General Técnico es la persona delegada para la recepción y asignación de las denuncias y solicitudes de investigación, ya sean de oficio o por pedido de la administración pública.

En tal sentido, dentro del proceso del Sistema para el trámite y gestión de procesos nuevos en la SCE, el Intendente General Técnico, debe ingresar el usuario y contraseña que le solicita el Sistema, y resolver la suma aritmética, para acceder al panel de acceso de este perfil.

Mediante la opción “acceder” se ingresará al Sistema, y se desplegará la bandeja de **Registro Procesal**, que, a su vez, contiene tres sub bandejas:

- Bandeja de grupo.
- Bandeja de usuario.
- Notificación devolución trámites IT.

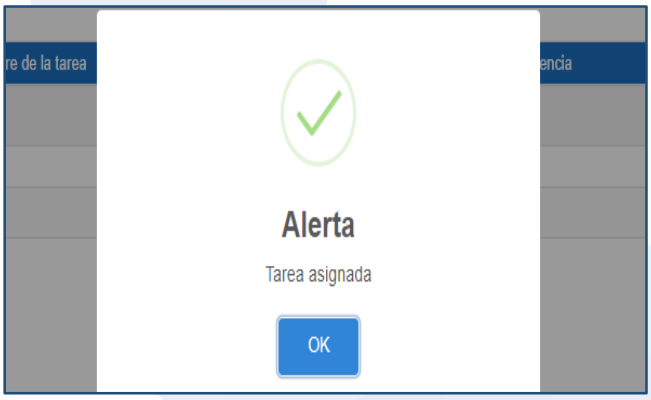


a. Bandeja de grupo

En esta bandeja, se encontrarán los trámites ingresados a través de la Secretaría General como **nuevo expediente,** que fueron dirigidos a la Intendencia General Técnica para que la autoridad correspondiente, tenga conocimiento del trámite, y proceda con la clasificación a la Intendencia específica conforme corresponda según el tipo de conducta del caso.



Al seleccionar un trámite, y dar clic en este ícono de la derecha, automáticamente se asignará en la bandeja de usuario, y se proyectará una alerta de la tarea asignada.



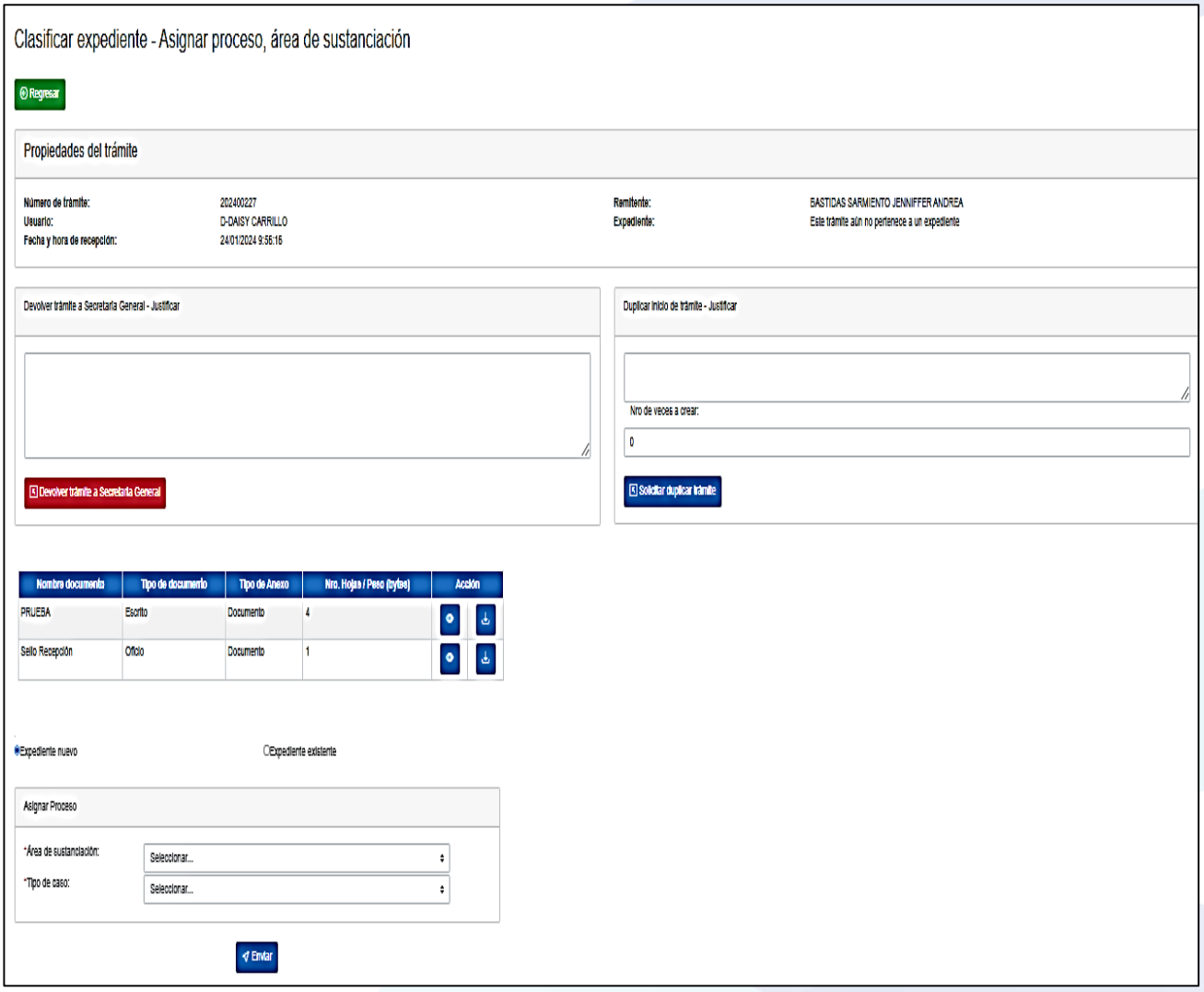
b. Bandeja de usuario

En esta pantalla se reflejarán los trámites asignados a la bandeja individual del Intendente General Técnico.



Al costado derecho del trámite, se visualizará el ícono de acción, mediante el cual, se abrirá un panel de acceso que permitirá:

i. Devolver el trámite a Secretaría General.
ii. Duplicar inicio de trámite.
iii. Asignar trámite como expediente nuevo.
iv. Asignar trámite a un expediente existente.

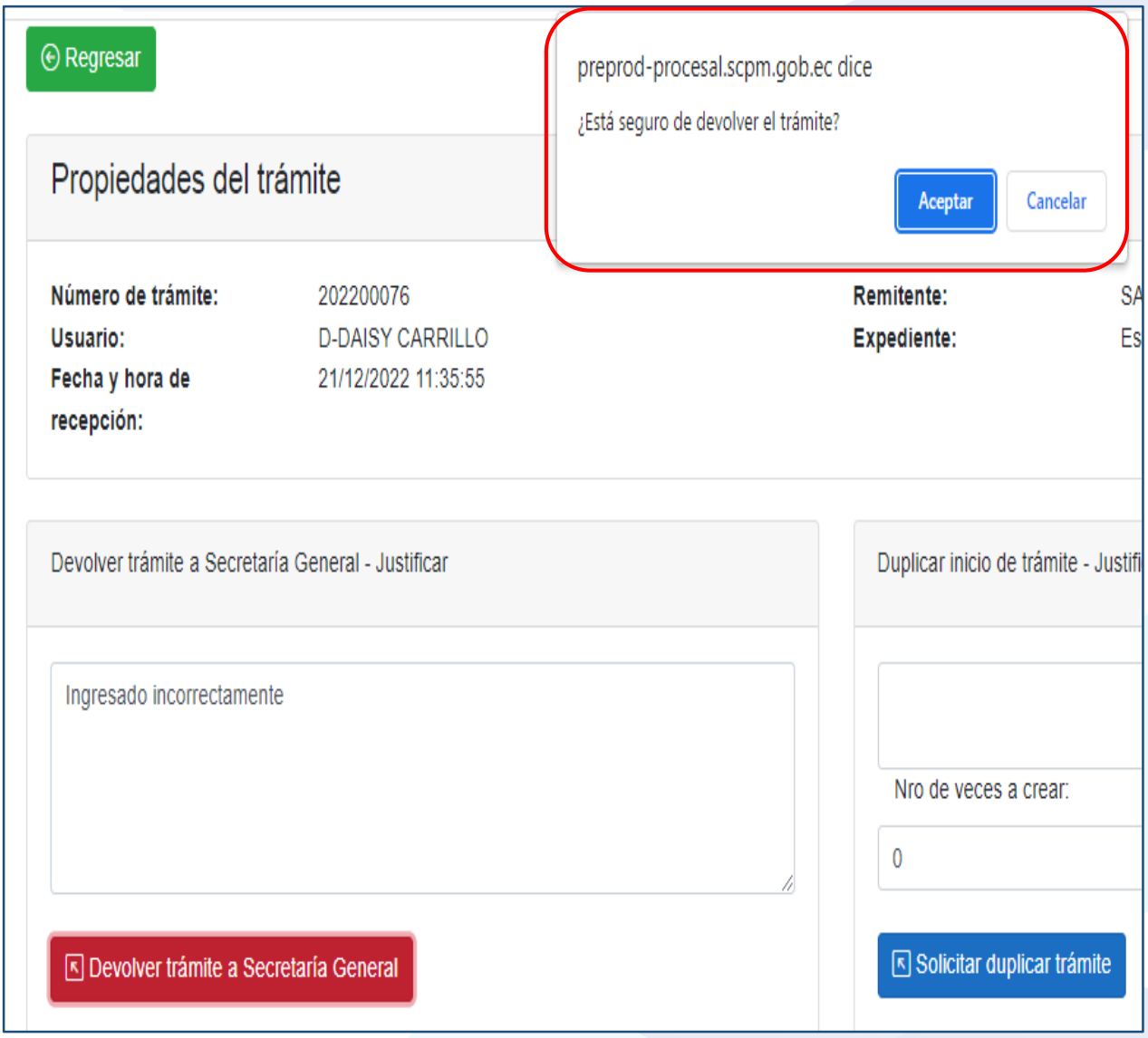


En la primera parte de la pantalla, se visualizarán opciones previas a despachar el trámite, tales como:

i. Devolver el proceso a Secretaría General

En caso de inconsistencias en el trámite, con sus archivos o anexos, o si el trámite no corresponde a una denuncia, la Intendencia General Técnica puede devolver el mismo a la Secretaría General; para lo cual, el Sistema solicitará una justificación que explique el motivo de la devolución. (Misma que deberá ser clara y específica a fin de cumplir los requisitos mínimos de seguridad del sistema).

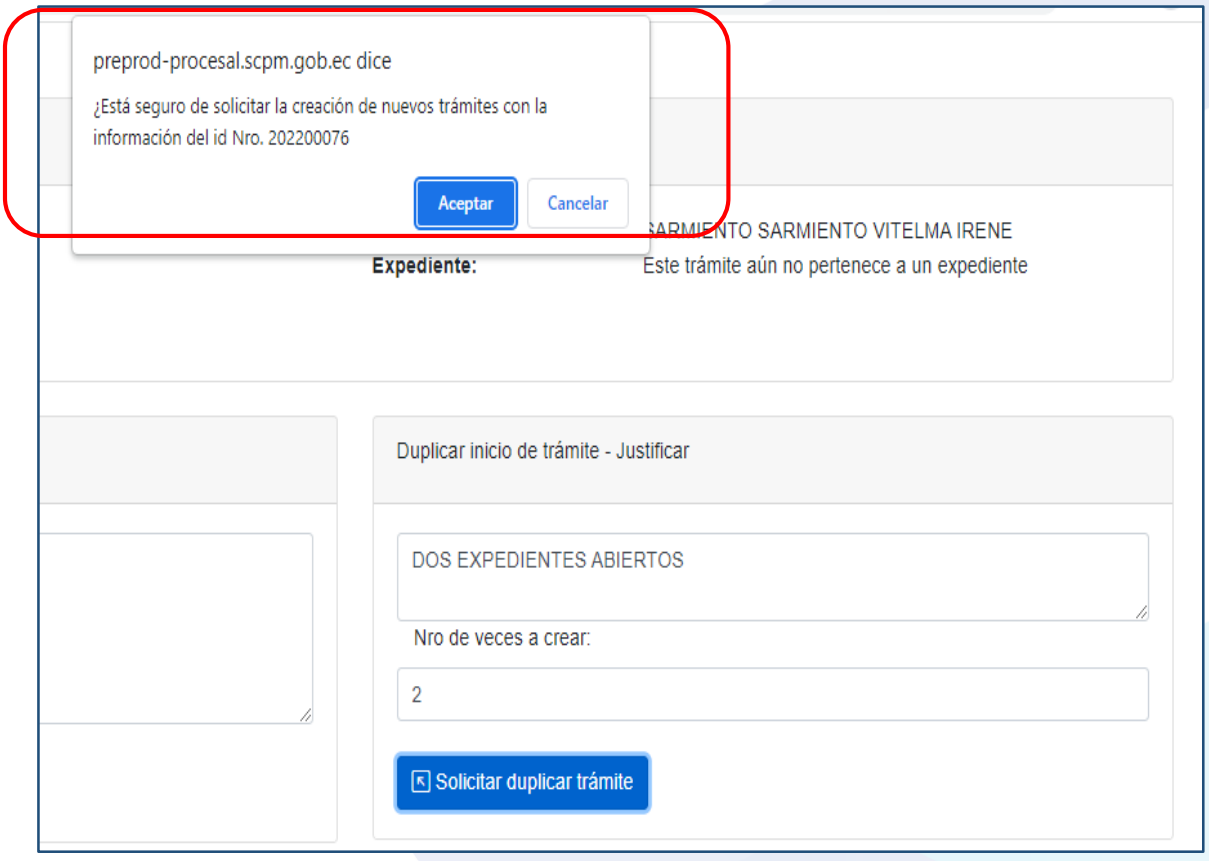
A continuación, en la parte superior derecha se desplegará una ventana solicitando se confirme la decisión de devolver el trámite.



ii. Duplicar inicio de trámite

Esta opción le permite a la Intendencia General Técnica, duplicar un trámite procesal previo a la designación de una Intendencia Específica, se utiliza, por ejemplo, cuando se ha ingresado un trámite como procesal nuevo, y al ser analizado se llega a la conclusión de que este trámite se sustanciará en más de una unidad técnica (debe seguirse el mismo procedimiento, tantas veces como se requiera).

El sistema solicitará la justificación (misma que deberá ser clara y específica a fin de cumplir los requisitos mínimos de seguridad del sistema) por la cual, se requiere duplicar el trámite y el número de veces que se lo pretende hacer; a continuación, se desplegará una ventana solicitando la confirmación de dicha petición. Debido a la delicadeza de esta opción, únicamente se encuentra facultado el Intendente General Técnico o su delegado para poder ejecutarla.



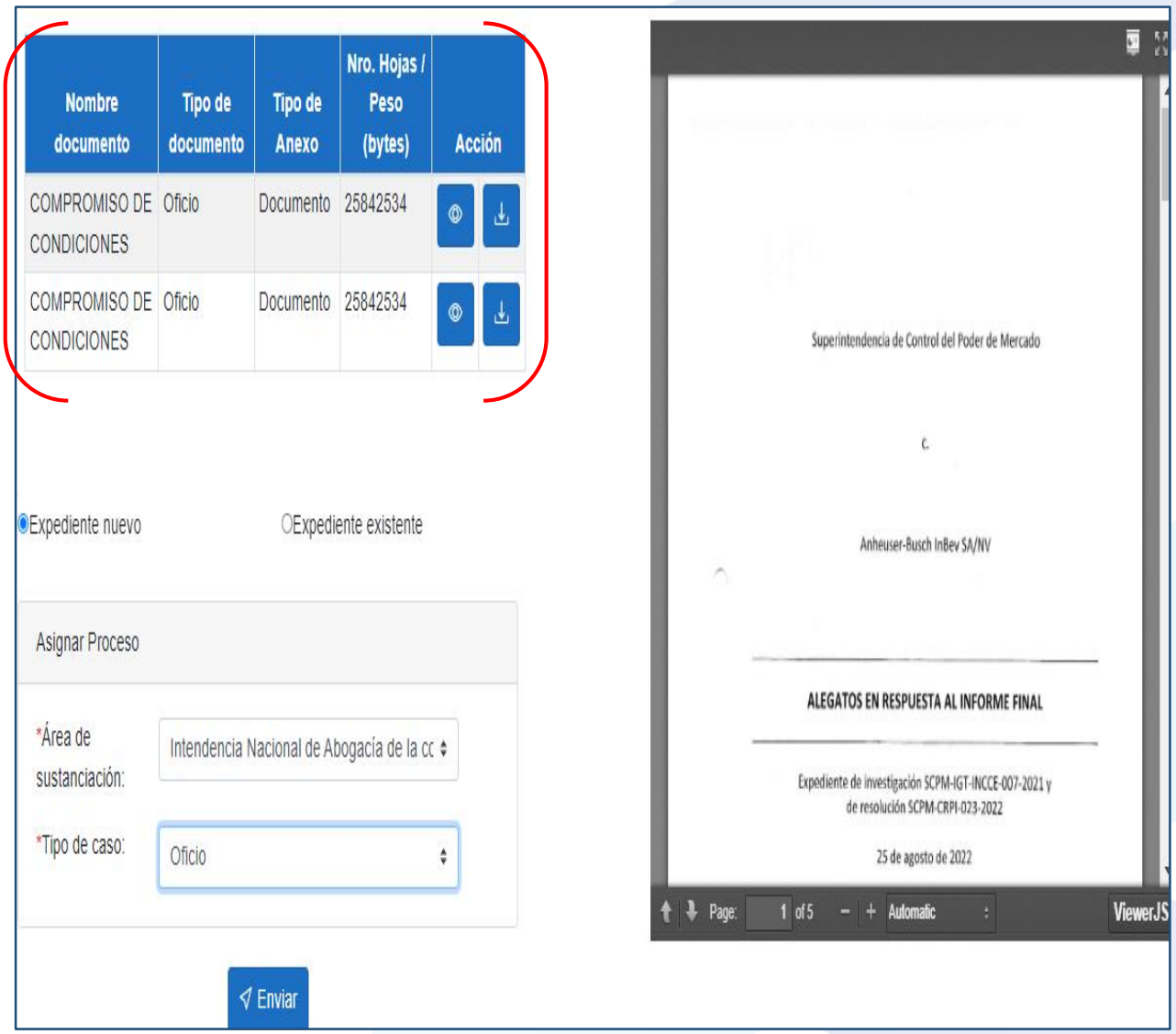
Inmediatamente, el sistema arrojará una ventana que indicará que la gestión ha sido ingresada con éxito y automáticamente la misma se reflejará en el acceso de **"Notificación duplicar / devolución trámite**" dentro de la bandeja de **"Registro Procesal"** de Secretaría General**.**

Es importante revisar en este punto que es necesario que la información a duplicarse se ingrese a los expedientes con la respectiva certificación y razón por parte del Secretario General. Si la información es física, considerar que se debe ingresar la información debidamente certificada en la parte física de los expedientes

iii. Asignar un trámite como expediente nuevo

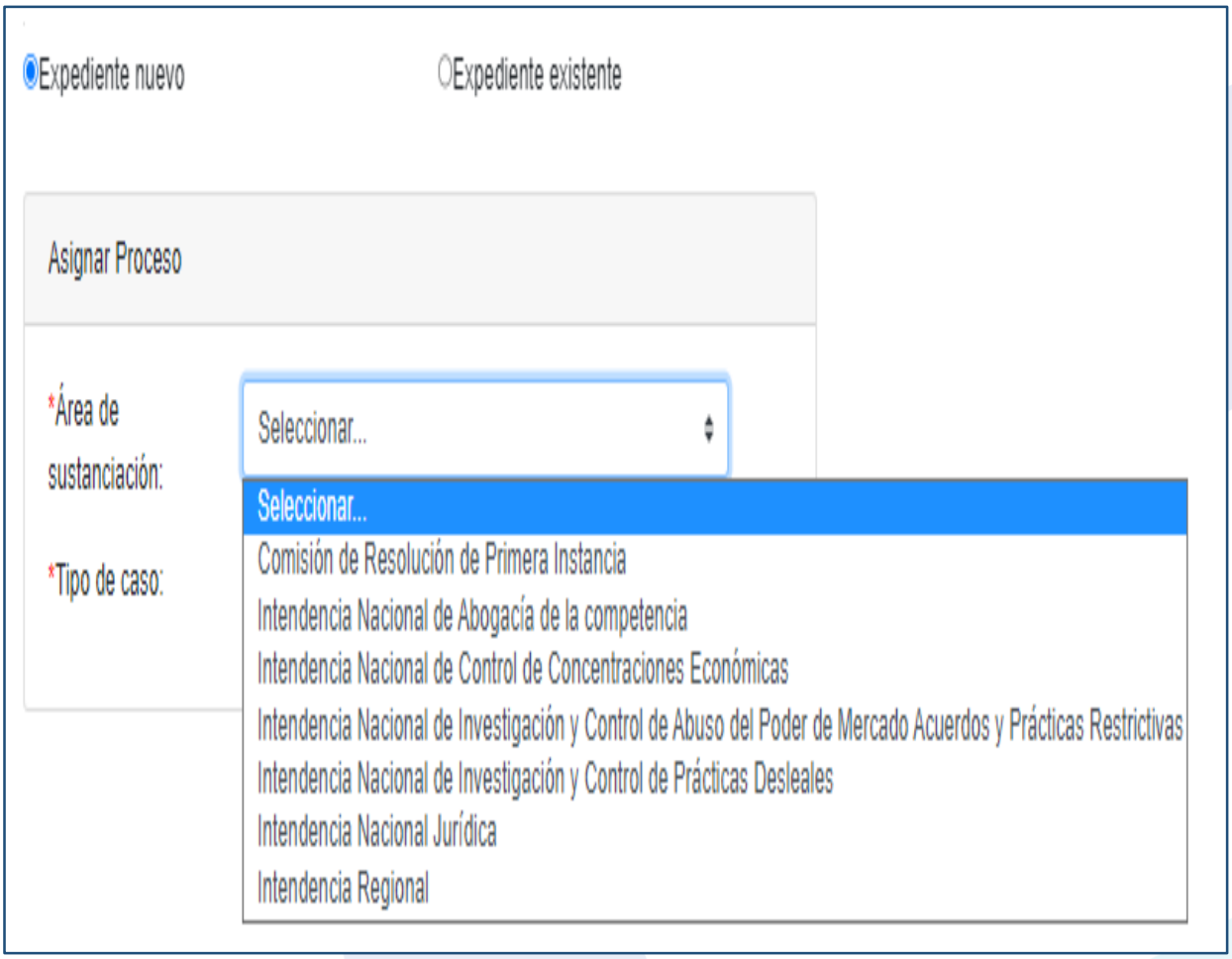
Si lo que corresponde es asignar el trámite "procesal nuevo", en esta pantalla, se visualizarán los documentos que conforman el trámite. La Autoridad podrá visualizar los trámites y descargar los mismos para su revisión; y tendrá dos opciones: **a)** procesal nuevo; y, **b)** expediente existente.

Si lo que corresponde es proceder y dar trámite al documento procesal nuevo, se seleccionará la opción **"expediente nuevo"**, y se ingresará la información que se visualiza en siguiente pantalla:



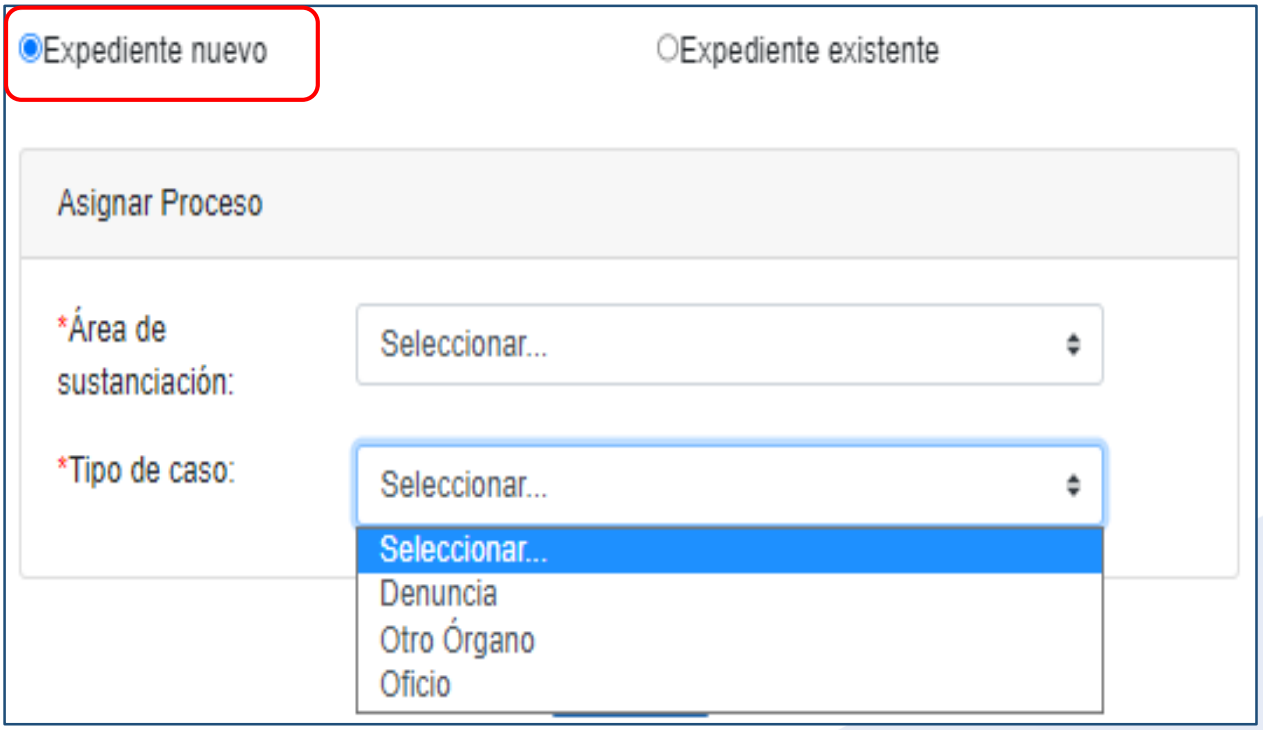
- **Área de sustanciación.-** Las opciones a elegir por parte de la IGT, son:

1. Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
2. Intendencia Nacional de Control de Concentraciones Económicas;
3. Intendencia Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado;
4. Intendencia Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales;
5. Intendencia Regional.

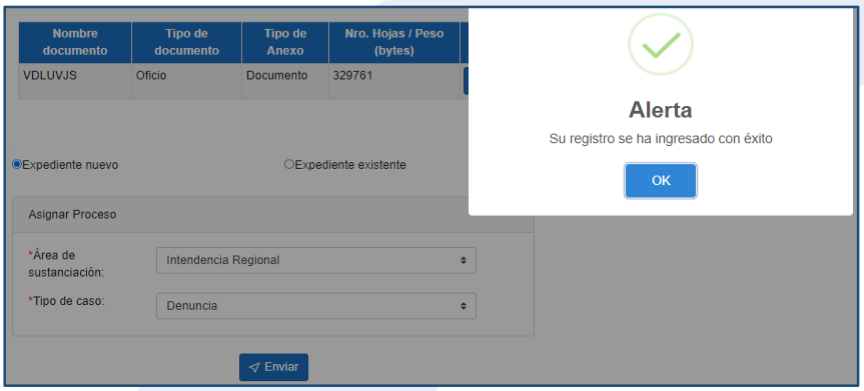


- **Tipo de caso:** En esta opción deberá escogerse la forma en que el nuevo expediente de investigación va a tramitarse, ya sea está por:

a. **Denuncia.-** Presentada por parte de un operador económico.
b. **Otro órgano.-** Solicitud de otro órgano de la Administración Pública
c. **Oficio.-** La SCE considera necesario iniciar una investigación.



Se finaliza con la opción **"enviar"**, y el sistema proyectará una alerta del registro con éxito.

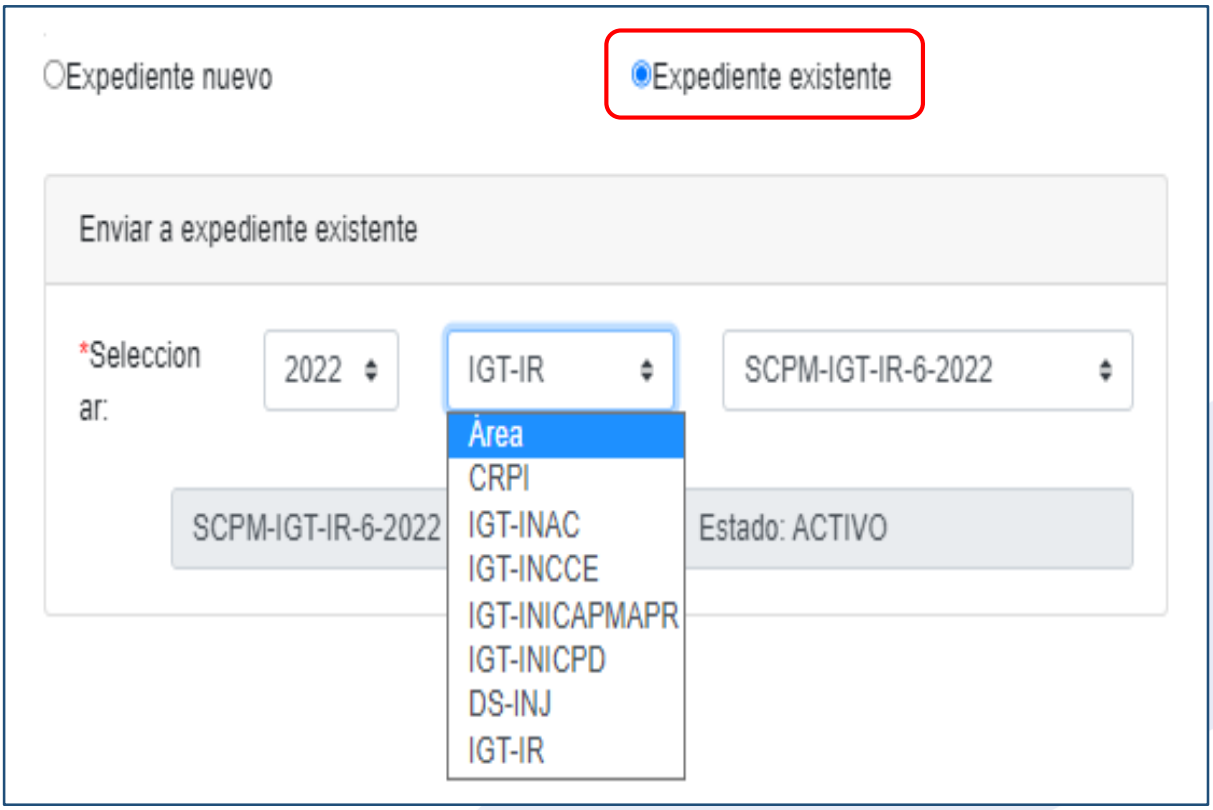


iv. Asignar trámite a un expediente existente

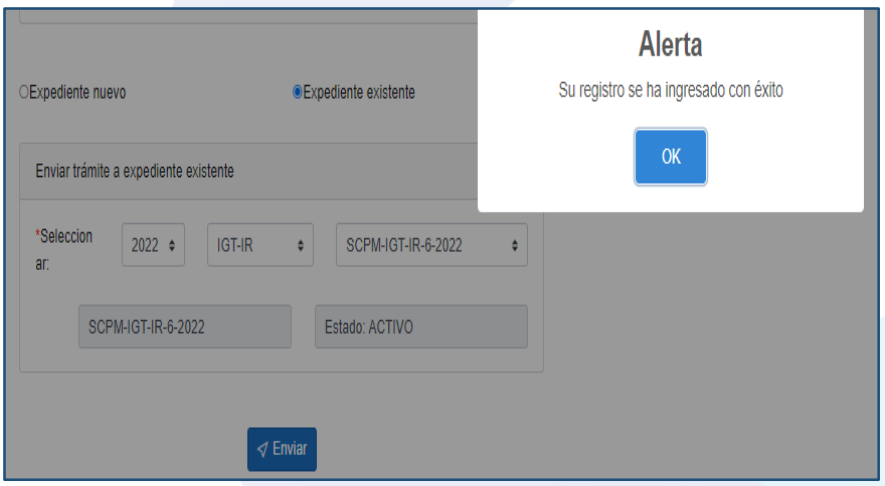
Si por algún error, la Secretaría General ingresa como procesal nuevo un trámite que no corresponde a esa categoría, si no, que a un trámite que debe ser agregado a un expediente ya existente, que está siendo analizado y gestionado dentro de una de las áreas técnicas de la Superintendencia. La Intendencia General Técnica podrá ubicarlo dentro de esa categoría de manera directa, para lo cual deberá seleccionar:

1. Año del expediente;
2. Área técnica a la cual se remite;
3. Número de expediente

A continuación el sistema reflejará el estado en el que se encuentra, esto es: activo, cerrado u otro.



Finalizamos con la opción **"enviar"** y se reflejará la ventana del registro ingresado con éxito.



4.2. Intendencias Nacionales e Intendencia Regional

Al momento de recibir un procesal nuevo, cada Intendente, en la pantalla de acceso ingresará con su usuario y contraseña, y resolverá la suma aritmética para ingresar a este perfil y tener acceso al panel de usuario.

a. Registro Procesal Intendencia Técnica

Esta pantalla contendrá, tres sub bandejas:

i. Bandeja de grupo
ii. Bandeja de usuario
iii. Trámite Interno



i. Bandeja de grupo

En esta bandeja se encontrarán todos los trámites asignados por parte de la Intendencia General Técnica.



Al seleccionar el trámite, automáticamente se asignará en la bandeja del usuario, a continuación el sistema proyectará una alerta de que la tarea fue asignada.

ii. Bandeja de usuario

El Intendente específico será el responsable de crear el expediente, y asignará un nombre ficticio; y luego de ingresar la información que se requiere, lo remitirá a la dirección que corresponda dentro de su unidad.

Se visualizarán los trámites asignados a la bandeja individual, a fin de que los trámites sean gestionados según corresponda.

En esta bandeja se visualizarán dos tipos de trámite:

1) **Crear expediente.-** En estos casos, el Intendente será el responsable de crear el expediente y asignar un nombre ficticio.
2) **Clasificar expediente.-** Aquí se encontrarán los trámites que han sido remitidos por Secretaría General, a fin de que sean gestionados dentro algún otro expediente o sean devueltos.



Los trámites de esta bandeja contarán con los siguientes comandos:

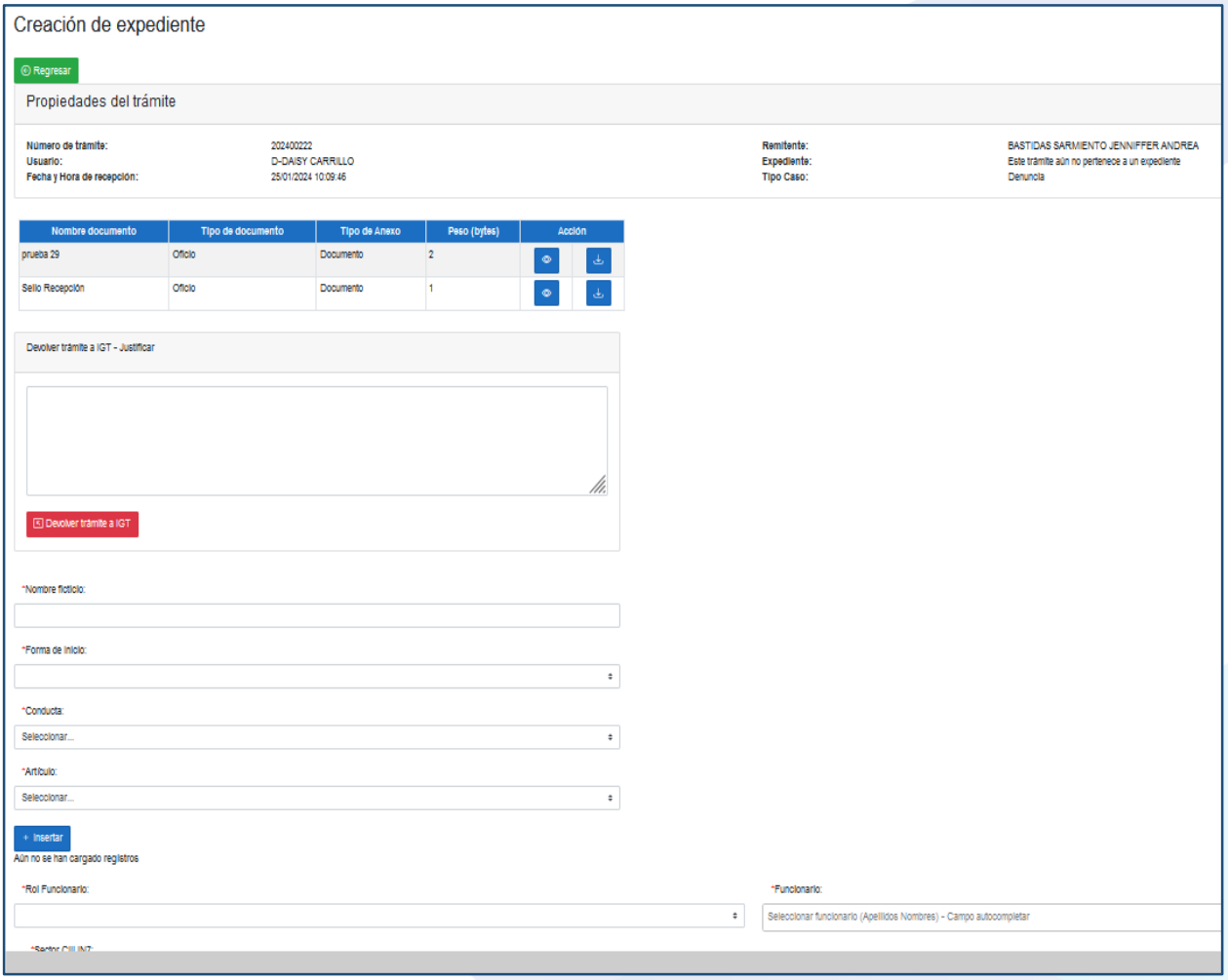
1.  El presente comando se utilizará para gestionar el trámite
2.  Este comando permitirá visualizar el flujograma del estado procesal del trámite.

3.  En caso de que se haya asignado erróneamente el trámite, cuando este comando se encuentra habilitado, permitirá desasignar el trámite, de tal manera que el mismo regresará a la bandeja de grupo de la IGT.

b. Creación de expediente IGT

La atención a la tarea asignada, se gestionará en el ícono correspondiente; a través del cual, se visualizará una pantalla con varias acciones a realizarse, que se dividen en dos opciones:

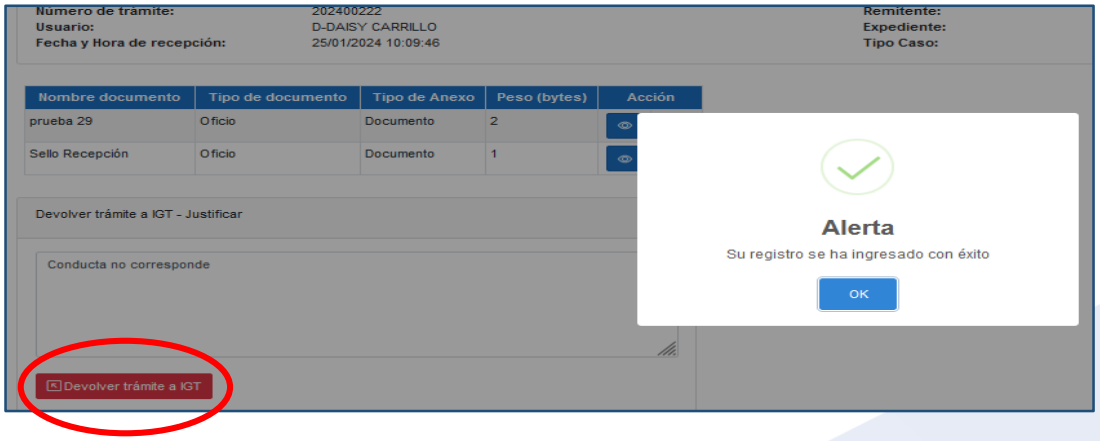
- Devolver el trámite a IGT
- Crear el expediente



i. Devolver el trámite a IGT

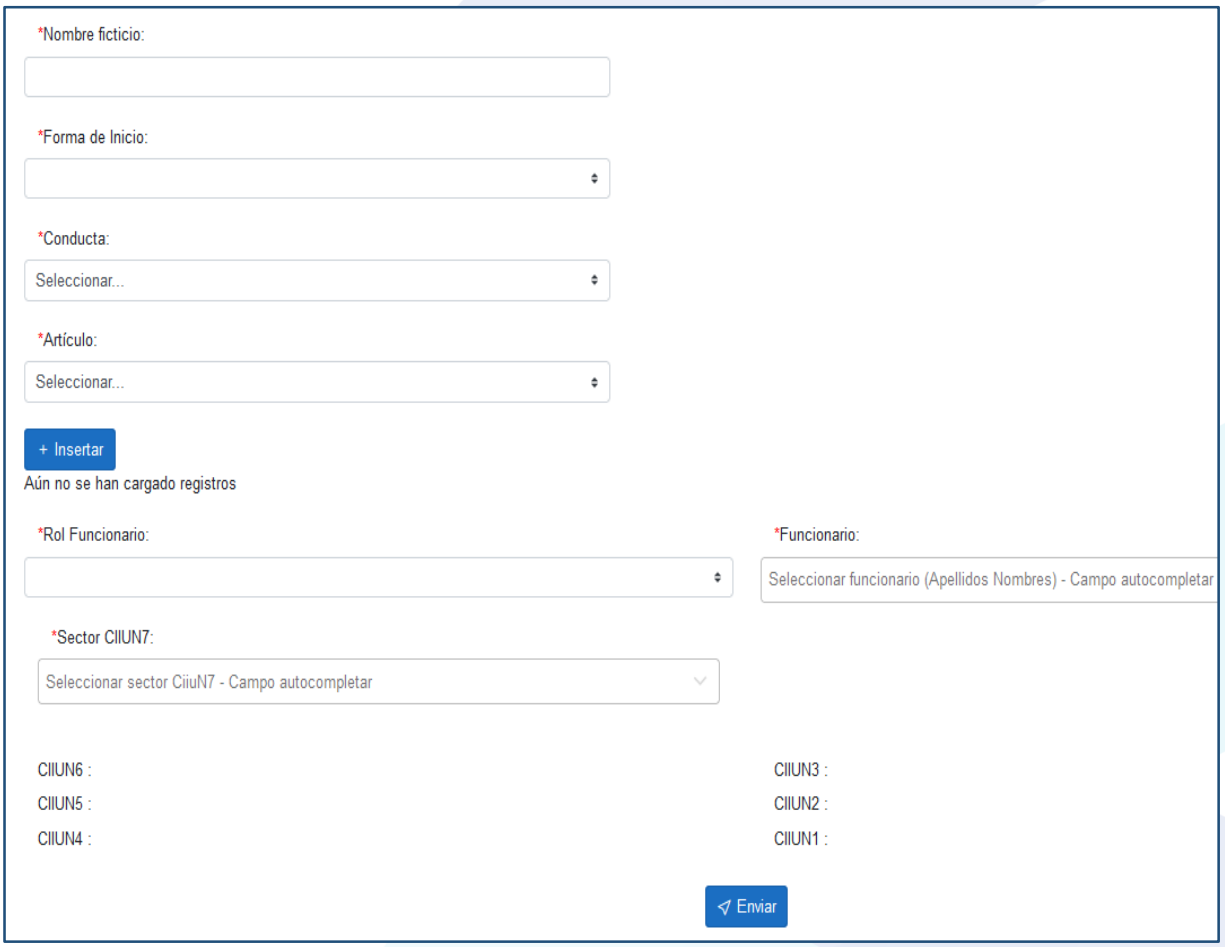
En los casos que se verifique que no es posible continuar con la gestión del trámite, ya sea por una equivocada asignación o porque se requiera duplicar el trámite; el Sistema,

permitirá devolver el trámite a la Intendencia General Técnica, con una justificación, misma que debe ser clara y precisa a fin de cumplir con los requisitos mínimos de seguridad del Sistema; y a continuación, se dará clic en “Devolver el trámite a IGT”; y automáticamente el trámite volverá a la bandeja de IGT.



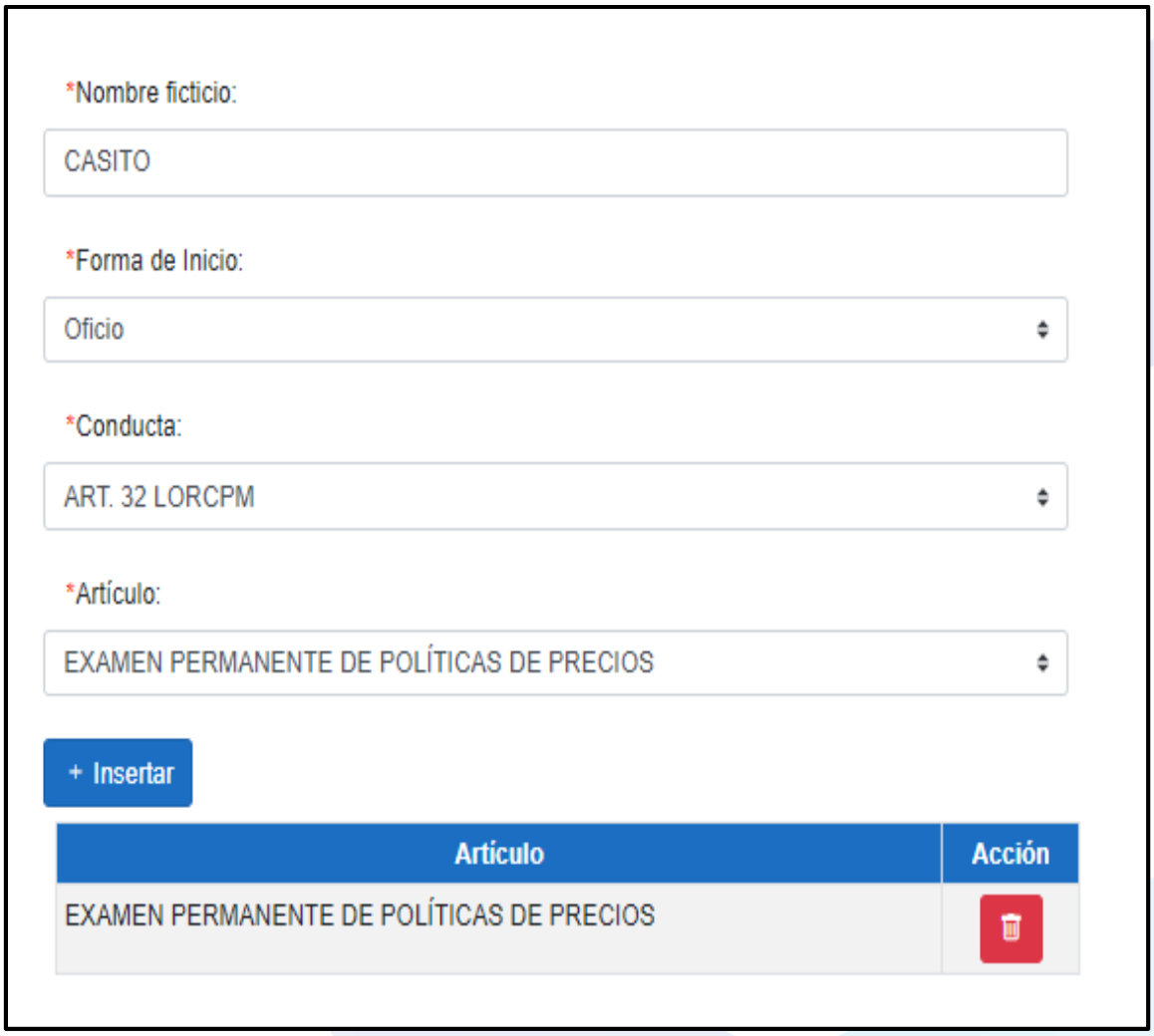
ii. Crear un expediente

Para crear un expediente dentro de una Intendencia, se deberá ingresar la información que se detalla en la siguiente pantalla:



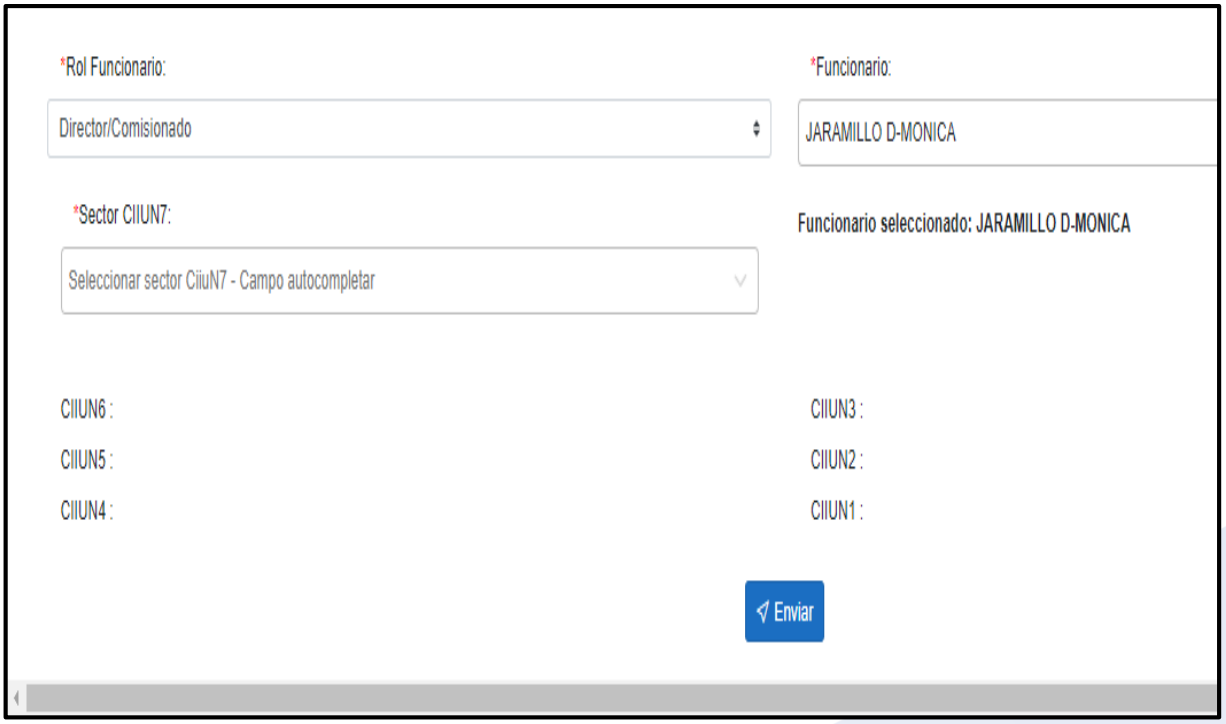
El Intendente ingresará los siguientes datos:

1. **Nombre ficticio.-** Corresponde al nombre de Fantasía con el que se identificará al caso dentro de la Intendencia específica.
2. **Forma de inicio.-** Denuncia, Oficio; o, Solicitud de la Administración Pública.
3. **Conducta.-** El sistema permitirá elegir la opción correspondiente, de acuerdo al catálogo de conductas establecidas en la LORCPM.
4. **Artículo.-** Se deberá escoger la opción que refleje el sistema de acuerdo al tipo de conducta.

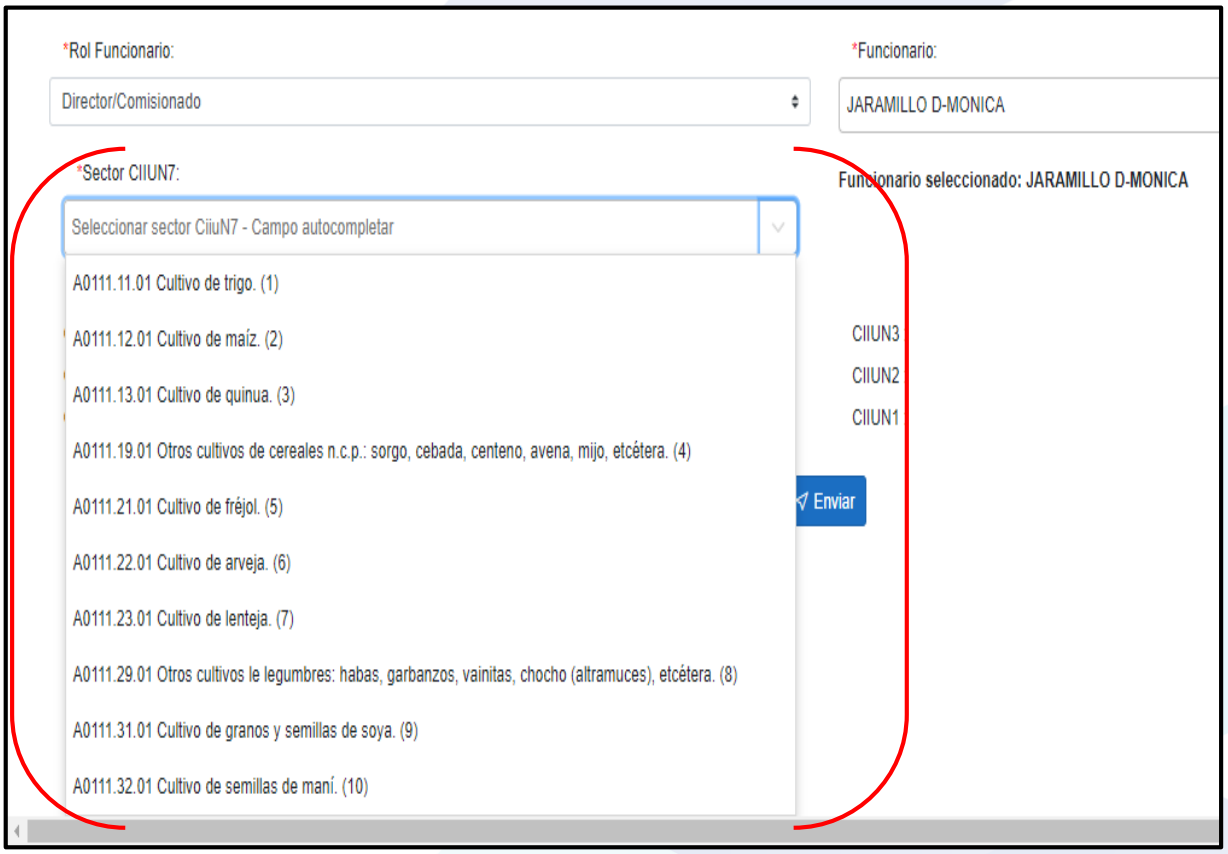


Ingresados los campos solicitados, se dará clic en la opción “insertar” y los datos quedarán registrados; en caso de error, el sistema nos permite borrar este ingreso.

El Sistema mostrará la opción: “rol del servidor”, en esta parte se deberá asignar el Director, y al costado derecho, aparecerá la opción “servidor” que permitirá autocompletar el nombre del Director seleccionado.

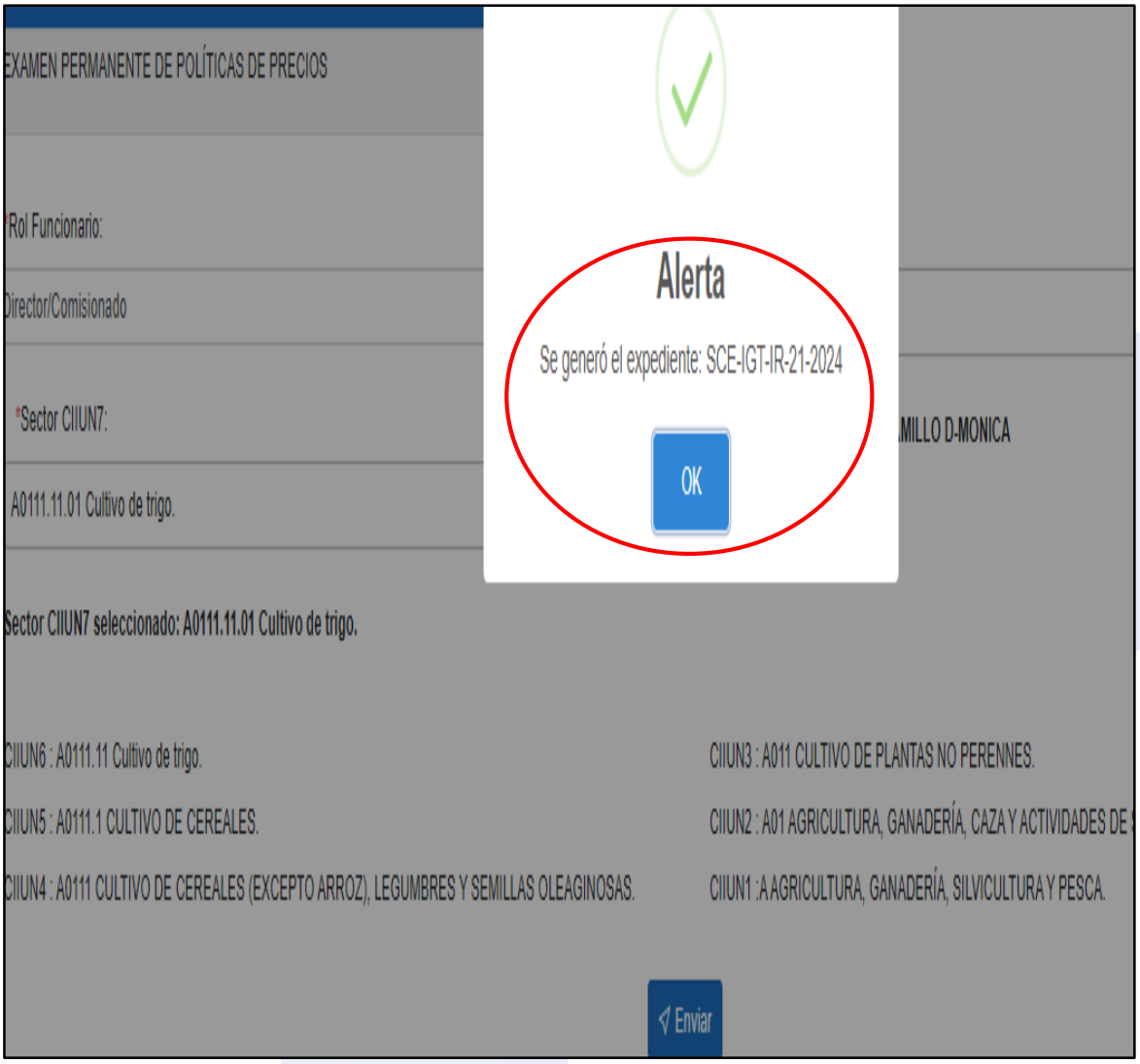


Finalmente, se deberá ingresar el "Subsector" (código CIIU), que corresponde a la codificación entregada por SENPLADES, donde se ubicará el sector dentro del cual el operador económico desarrolla una actividad económica.



La creación de un expediente, concluye con la opción "enviar".

Inmediatamente, se reflejará una alerta, con el aviso de que se ha generado un expediente, y en la alerta se reflejará el número de expediente que se ha generado automáticamente del Sistema.



4.3. Direcciones Nacionales y Regionales

Los Directores Nacionales y Regionales, en la pantalla de acceso, ingresarán con su usuario y contraseña; y resolverá la suma aritmética para acceder a este perfil y tener acceso al panel de usuario.

a. Registro Procesal

Que contiene dos sub bandejas:

- Bandeja de usuario
- Trámite interno.



i. Bandeja de usuario

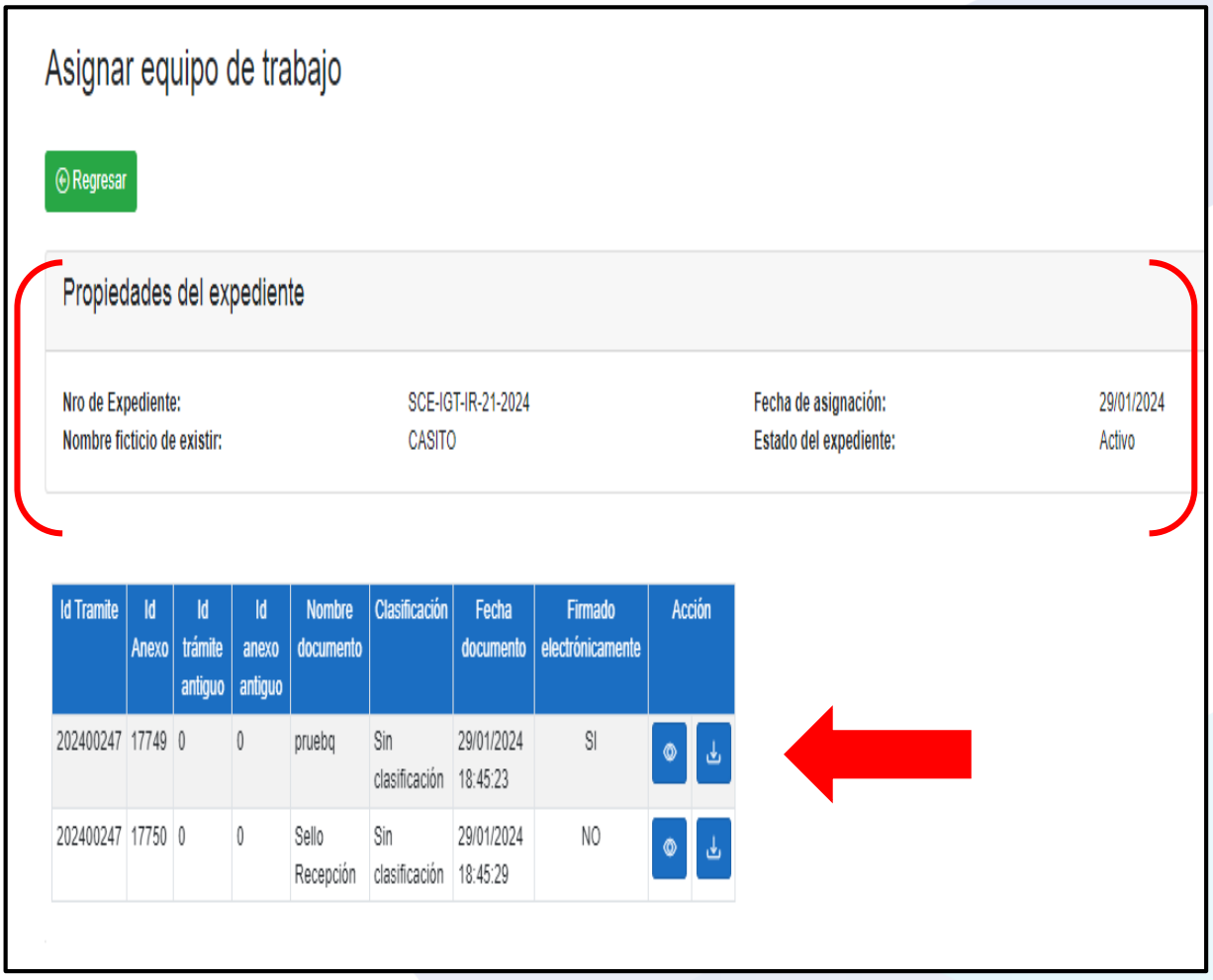
En esta bandeja se encuentra el expediente asignado por el Intendente a la Dirección.



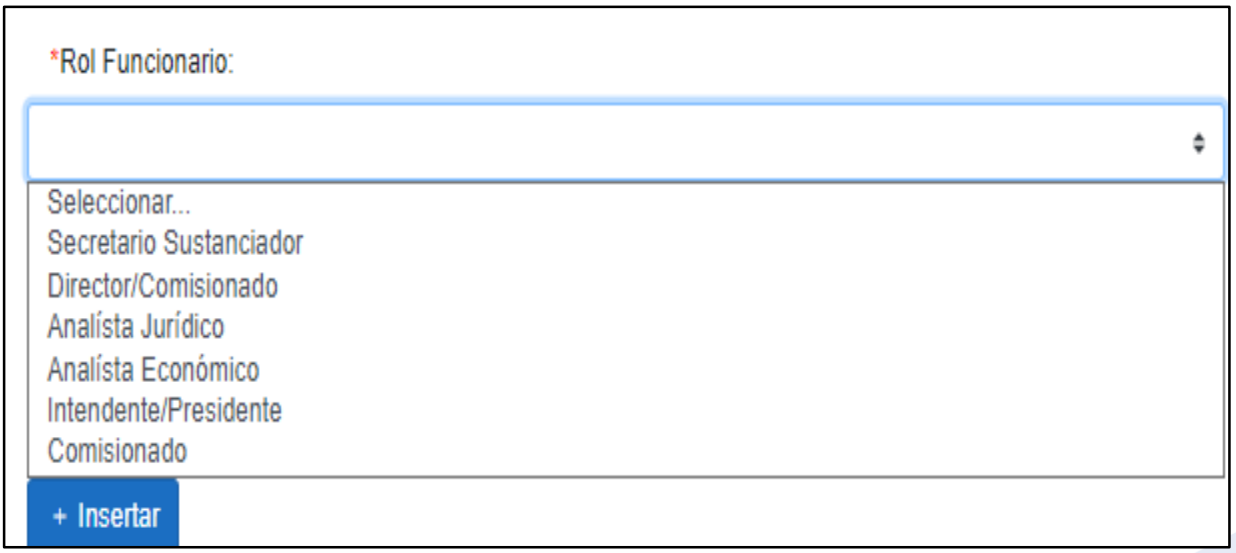
A través del ícono de gestión, el Director, podrá realizar la asignación del equipo de trabajo que tramitará el caso, dando clic en el ícono

Automáticamente, se desplegarán las opciones para la asignación de equipo de trabajo a cargo del Director, como se observa en la siguiente pantalla, en primer momento refleja las propiedades del expediente correspondientes a: Número de expediente, nombre ficticio, fecha de inicio y estado del expediente.

Seguido de lo cual, se podrán observar los campos con información del caso, como; ID trámite, ID anexo, ID trámite antiguo, ID anexo antiguo, nombre documento, foja inicio, foja fin, clasificación, fecha de documento, si se identifica firmado electrónicamente; y al costado derecho también se encontrarán los íconos de visualización y descarga.



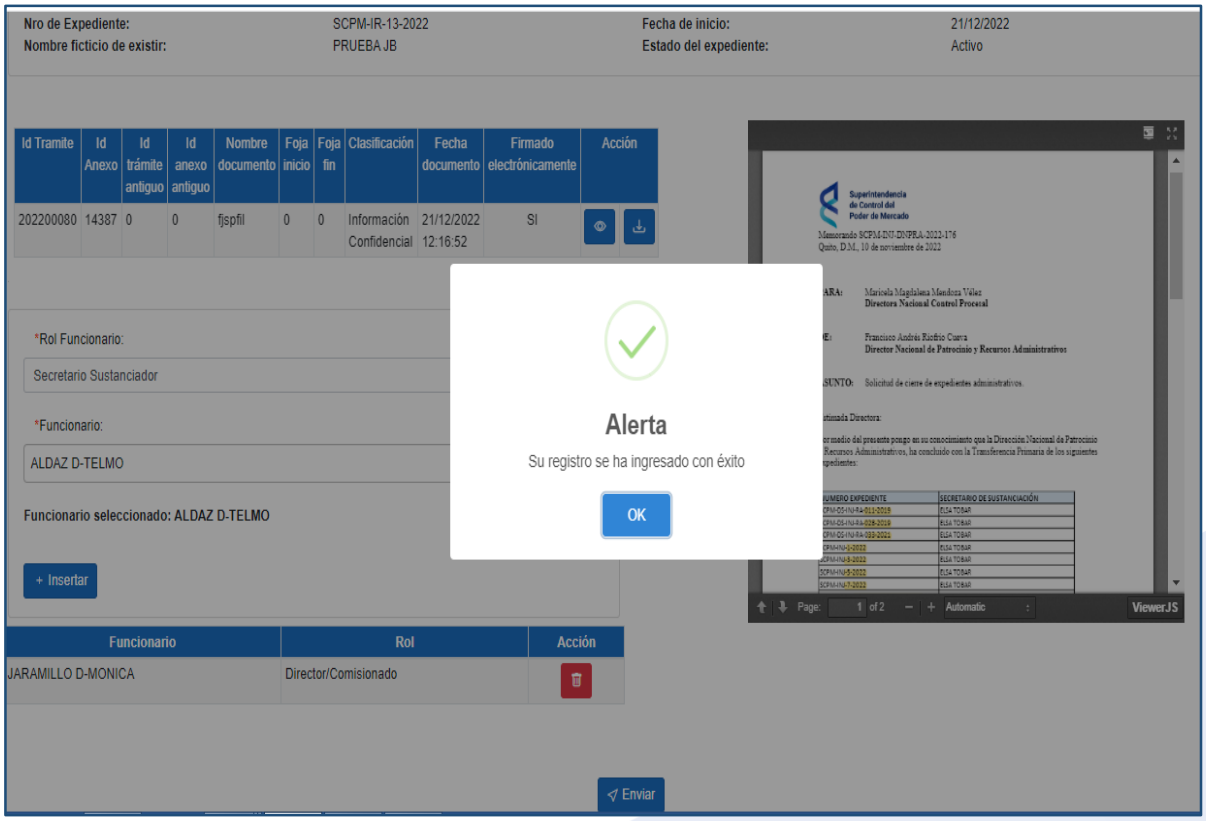
A continuación, se encontrarán habilitados campos de llenado automático para asignar el equipo de trabajo, tales como: rol del servidor, nombre del servidor; y al dar clic en insertar, automáticamente en la parte inferior de la pantalla se van a ir desplegando los servidores designados dentro del expediente.



Este procedimiento debe ser repetido las veces que sea necesario, con el propósito de designar a la totalidad de servidores que formarán parte del equipo de investigación de cada caso; por lo que sus nombres se irán reflejando consecutivamente conformen se inserten en esta opción. El sistema mantendrá habilitada la opción de eliminar, en caso de ser necesario.



Una vez ingresado todos los analistas del caso, y el secretario sustanciador, mediante la opción “enviar”, el expediente se reflejará en todas las bandejas de los servidores asignados al caso. La acción finaliza con la alerta de que el registro se ha ingresado con éxito.



4.4. Intendentes, Directores, Secretarios y Analistas

Los Intendentes, Directores, Secretarios y Analistas jurídicos y económicos que fueron asignados a un expediente, podrán acceder al expediente y su información a través de sus perfiles, mediante la bandeja principal, ingresando a las pantallas que se describen a continuación.

4.5. Visualización de la Gestión Procesal

Para describir las pantallas referentes a la información y gestión de los expedientes activos que se encuentran debidamente asignados y en proceso de análisis o investigación, así como el acceso a los expedientes en estado pasivo; a continuación, se describirá en este acápite todas las acciones que son comunes para todos los servidores que intervienen en un expediente.

Las pantallas que se presentan a continuación se caracterizan por su función principal de visualización, y se encuentran habilitadas para todos los roles del Sistema de Gestión Procesal.



a) Registro Procesal

i. Bandeja de usuario

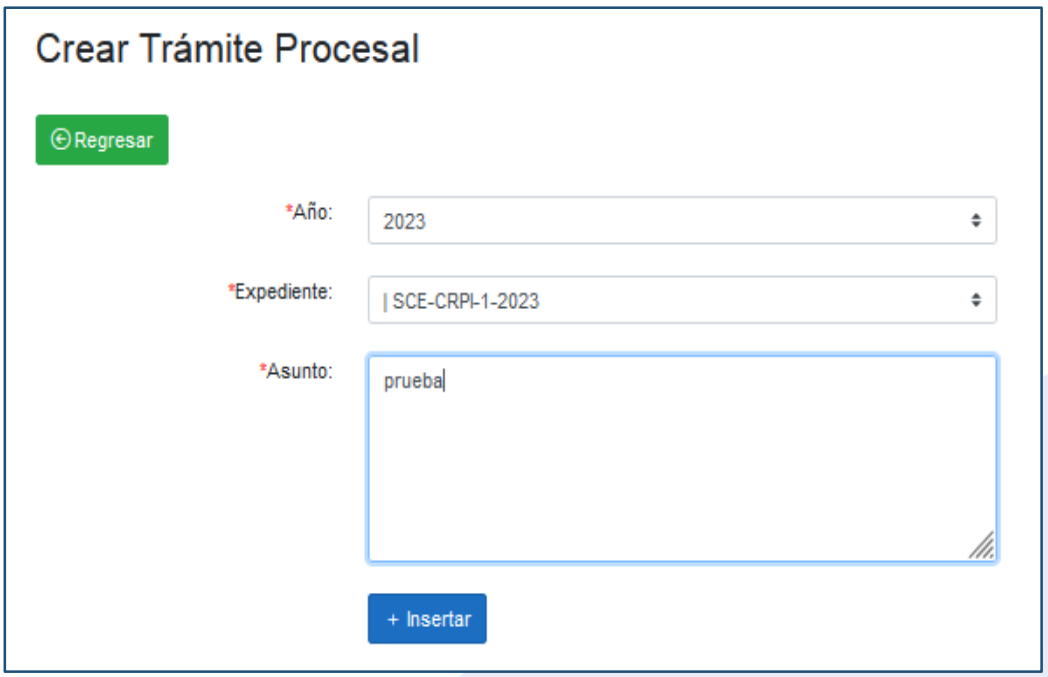
Esta pantalla, solo está disponible para aquellos servidores que cuenten con el permiso y rol activado para realizar actividades de atención de trámites; en este sentido, en las pantallas de las unidades en las que se permite, han descrito las actividades dentro del presente documento.

ii. Trámite Interno

Los servidores debidamente asignados a un expediente, como parte de la gestión interna de los expedientes; a través de la opción “Trámite Interno”, podrá registrar documentos dentro del expediente cuando así lo requiera. Para lo cual, deberá al dar clic de la opción “nuevo”.



Mediante esta opción, el Sistema permitirá seleccionar el año del expediente, el número del expediente correspondiente; y a continuación, se podrá ingresar el asunto de la actividad procesal que proceda.



De esta manera, se ha creado el registro del trámite, del cual, el Sistema proyectará una alerta de que el ingreso se realizó con éxito; y se habilitará la pantalla en la que se ingresará la información, misma que se muestra a continuación.

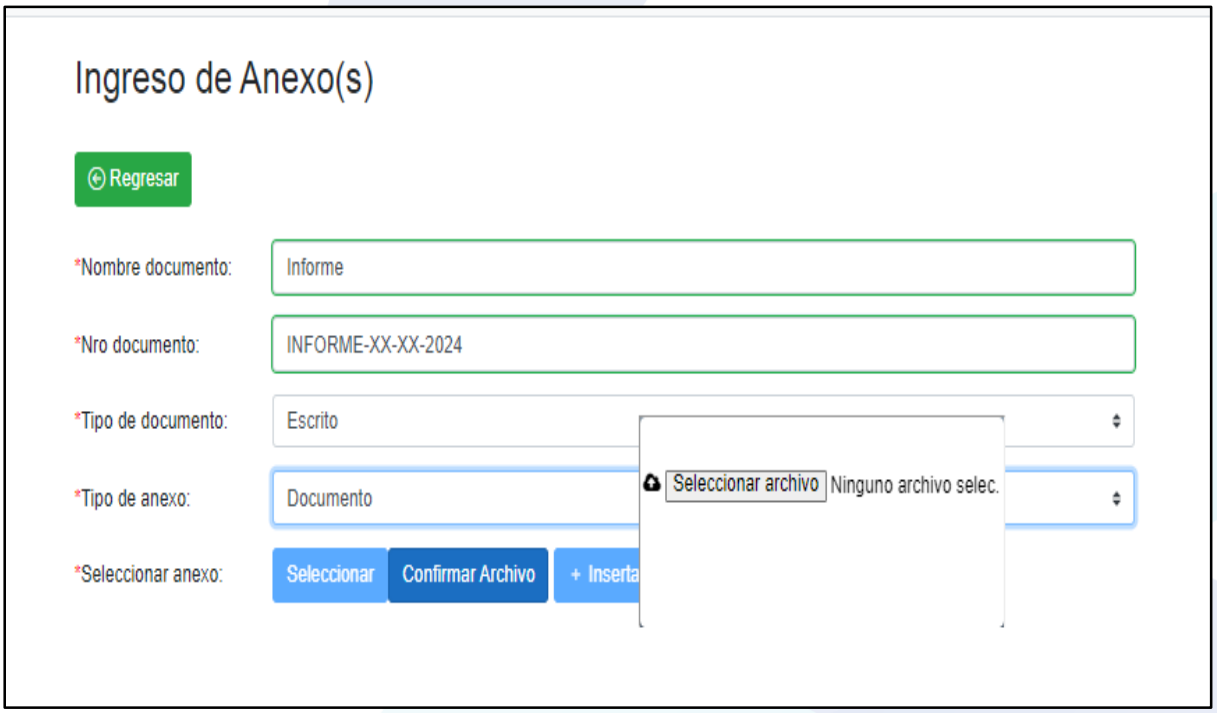
Una vez creado el registro, se reflejará en la pantalla, una lista de la siguiente manera:



Al seleccionar el ícono de gestión que se encuentra al costado derecho del trámite interno creado, se abrirá la siguiente pantalla:

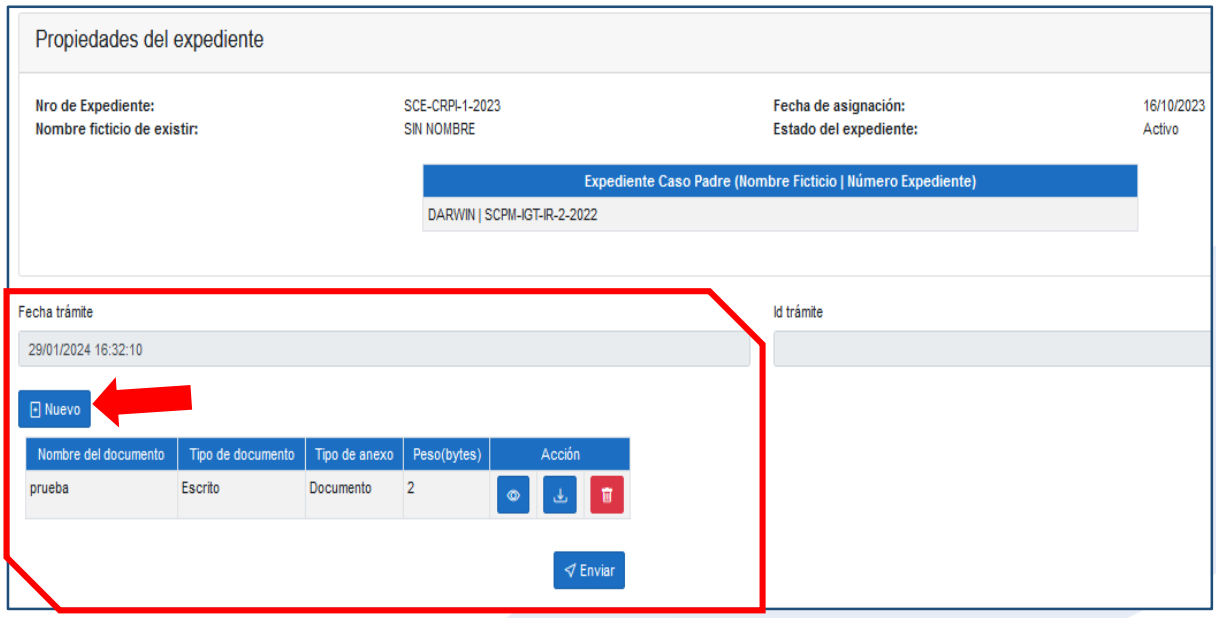


En esta pantalla, presionaremos la opción “nuevo”, y se habilitarán varios campos que requerirán el ingreso de información y hacer elección de la opción correspondiente, y al final se encontrarán las opciones para seleccionar y confirmar el archivo que va a insertar.

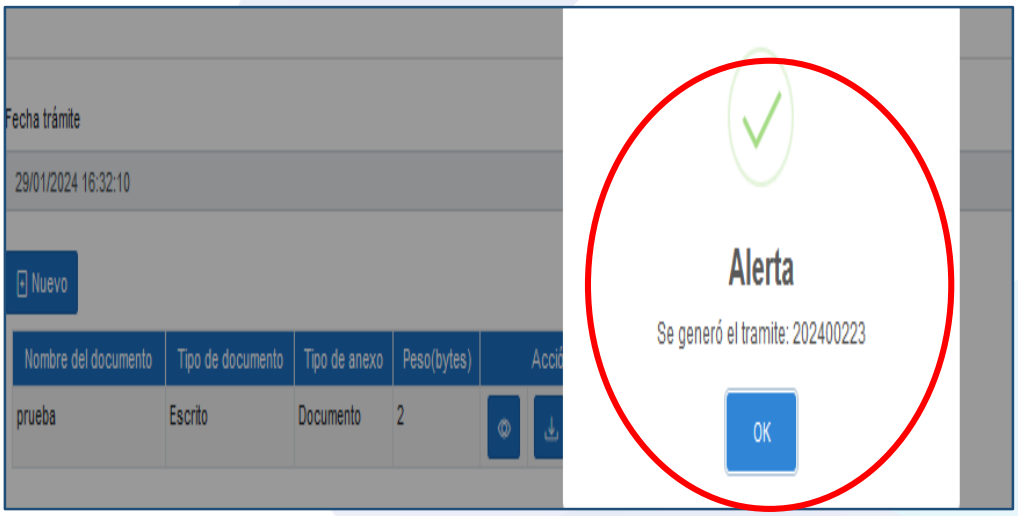


Al insertar el documento requerido, el mismo se enlistará en la pantalla de ingreso de trámite interno, con opciones para su visualización, descarga y eliminación.

Si se requiere ingresar anexos físicos o multimedia al documento ya registrado, se deben seguir los pasos ya realizados en la opción “nuevo” de la presente pantalla.



Cargados los documentos, mediante la opción “enviar” el trámite se habrá generado; y se proyectará una alerta, en la que se indicará el número de trámite que automáticamente el Sistema le ha asignado al ingreso documental.



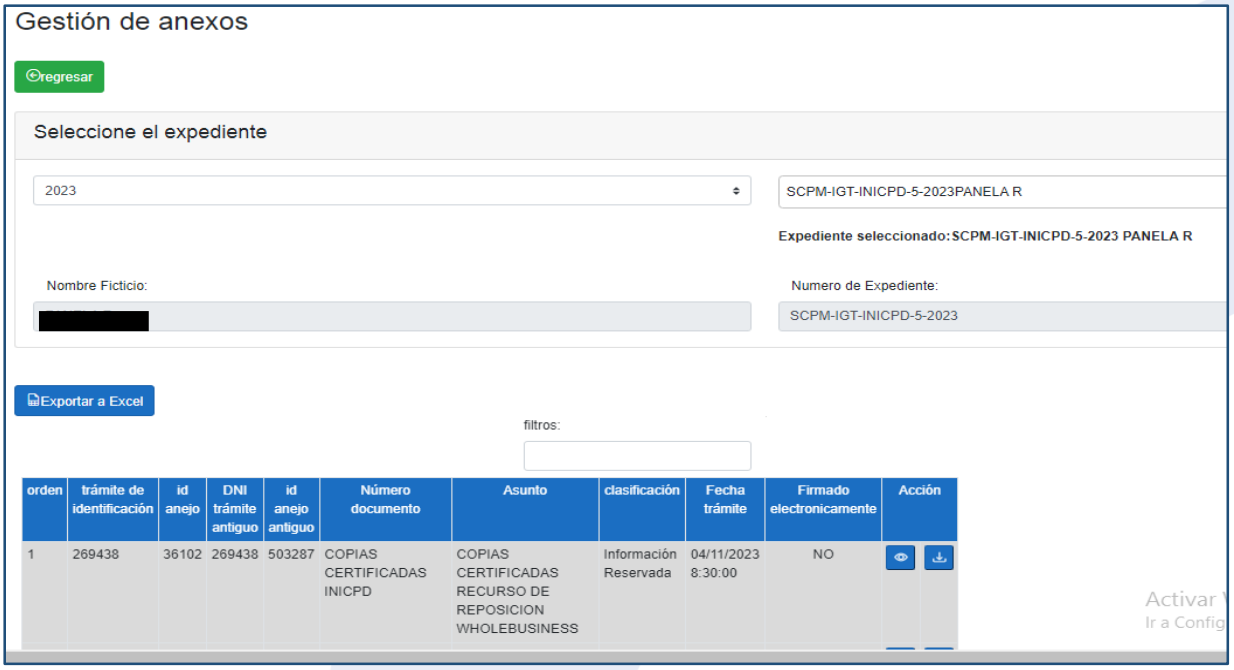
b) Reporte Expediente

En esta bandeja, de acuerdo a los permisos otorgados, los analistas podrá observar las sub bandejas habilitadas, de acuerdo a la siguiente descripción:

i. Gestión Expediente

Este perfil permite a los analistas únicamente la función de visualización, a través del cual, podrán acceder a la información de cada expediente asignado.

Para esto, la pantalla en primer momento permitirá buscar el expediente requerido; al poner el año se desplegarán todas las opciones y se escogerá la correspondiente, enseguida se visualizará el número de expediente y el nombre ficticio, seguido de lo cual, se apreciarán todos los documentos que integran dicho expediente con el detalle de cada uno.



Al costado derecho de cada uno de los trámites que integran el expediente, se encuentran dos íconos que permitirán visualizar el expediente; y, descargar cada uno de los documentos.



ii. Información Expediente

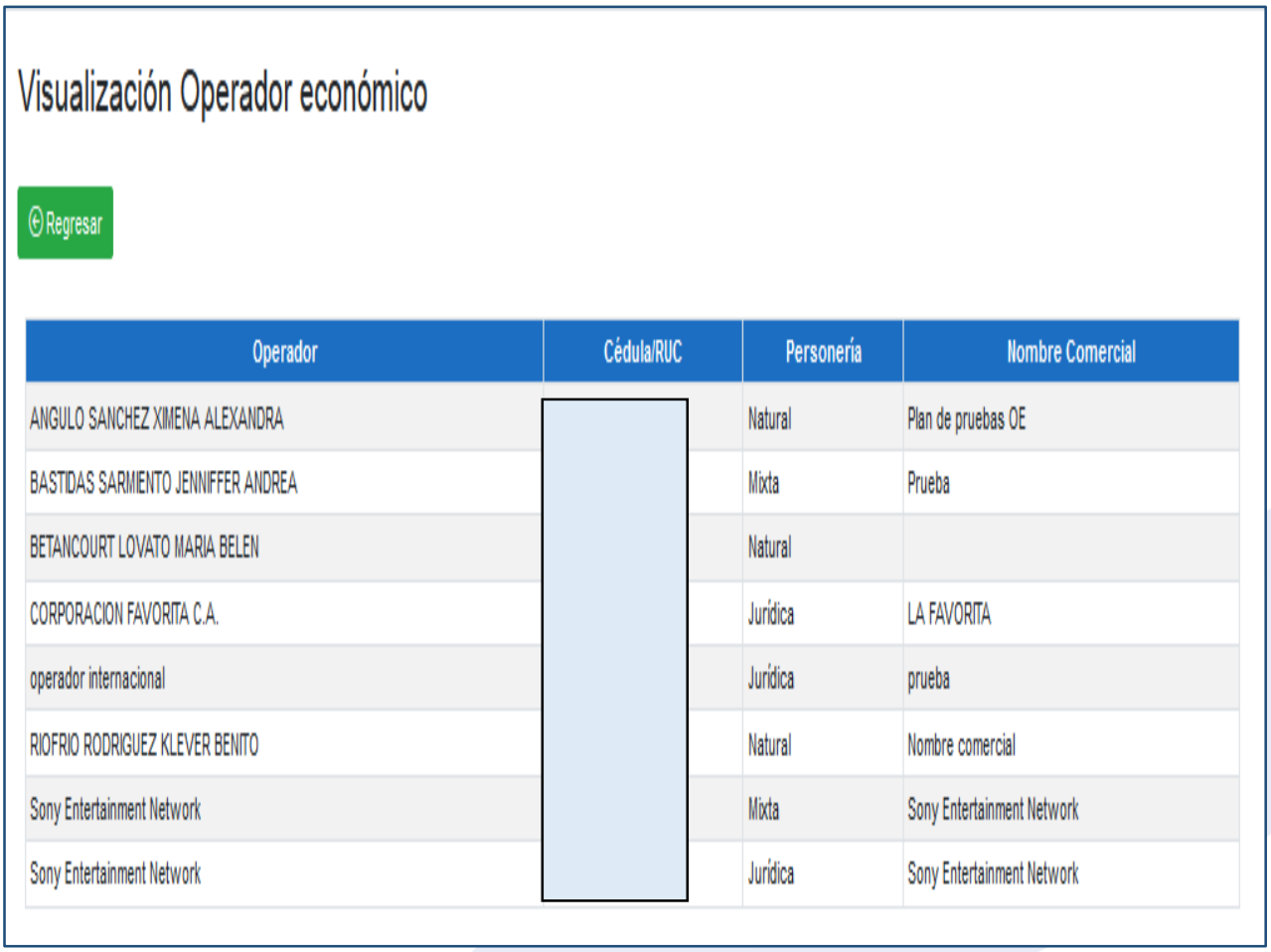
En esta sección, se encuentra la información de cada expediente, relacionada a:

- Información CIIU
- Información sobre la conducta



iii. Operador Económico

En esta ventana, se podrán apreciar todos y cada uno de los operadores económicos que forman parte del expediente seleccionado, detallando su nombre, número de cédula o RUC, tipo de personería, y nombre comercial.

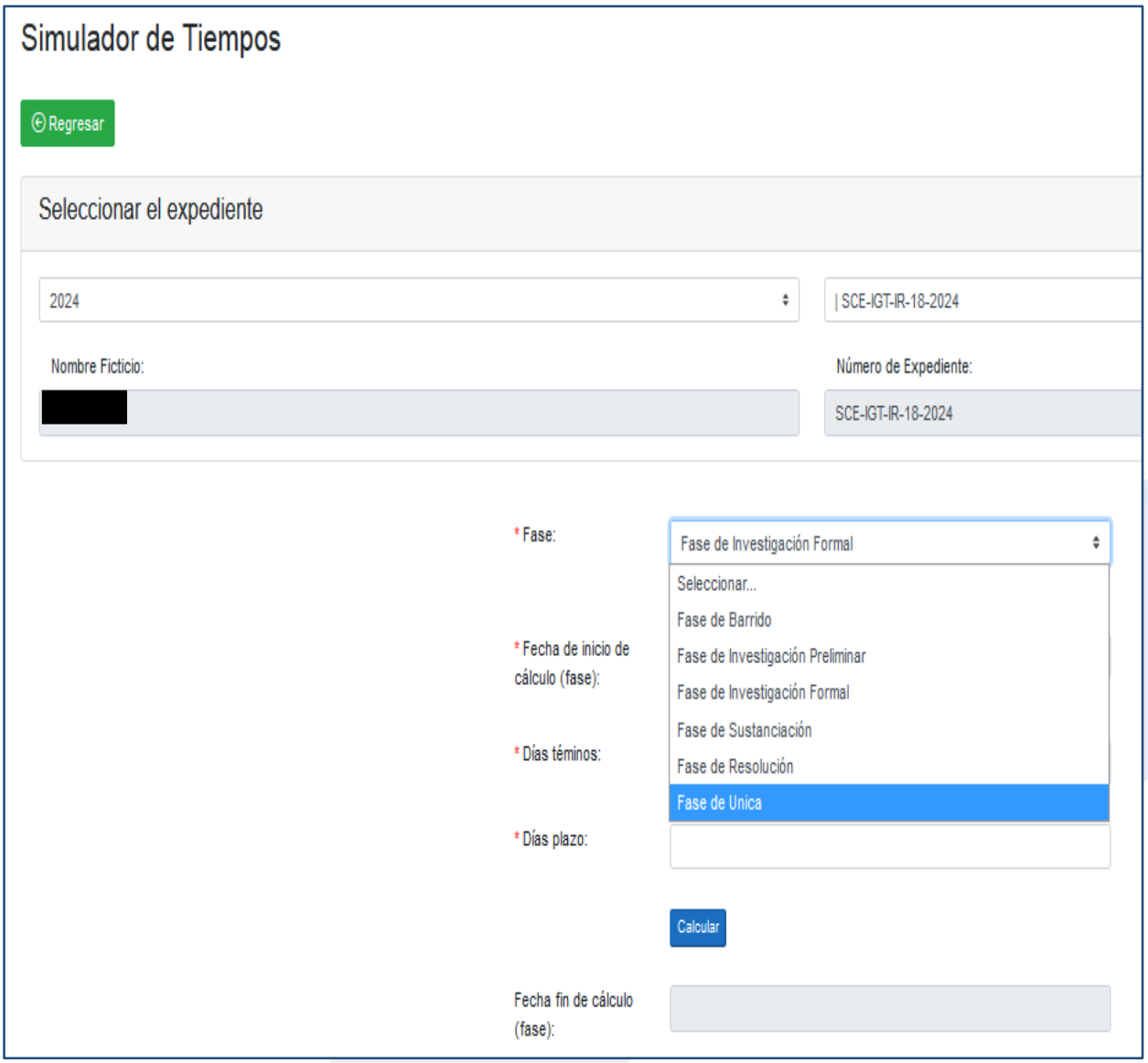


iv. Simulador de conteo de tiempos

En esta pantalla, se podrán simular los tiempos procesales del expediente, de acuerdo a la simulación de la etapa que se escoja, para lo cual el sistema reflejará los siguientes datos:

- Fase
- Fecha de inicio de cálculo
- Días término
- Días plazo
- Fecha de fin de cálculo

Al ingresar todos estos datos, el sistema realizará el cálculo y arrojará la fecha estimada, de acuerdo a la etapa procesal escogida.



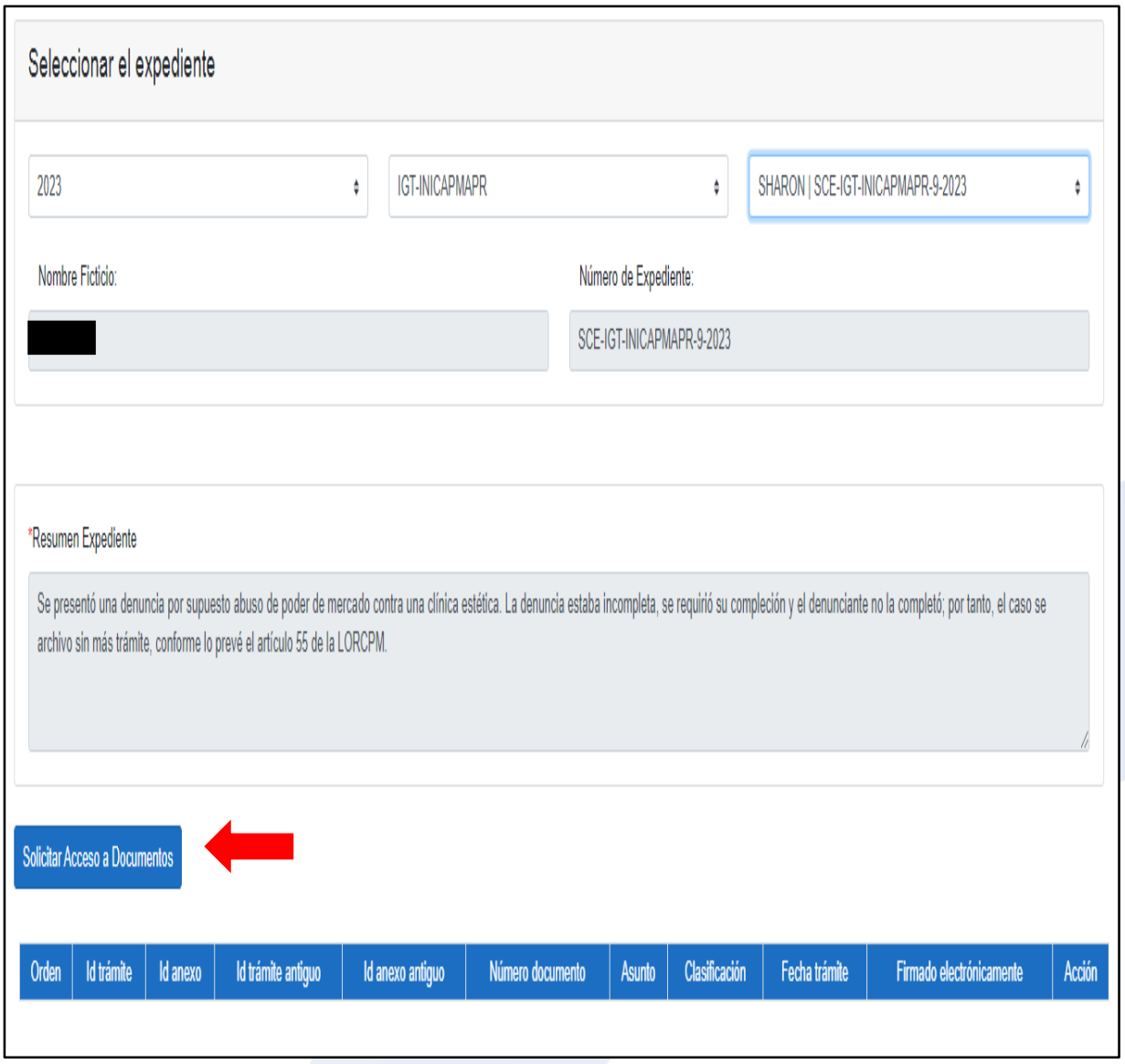
c) Reporte Expediente Pasivo

i. Acceder al expediente pasivo

A través de esta opción, se tiene acceso a los expedientes que ya se encuentran debidamente cerrados por las unidades técnicas, y fueron entregados al archivo pasivo de la SCE.

Dentro de esta pantalla, se deberá seleccionar el año, área y el número del expediente que se requiere, y de esta manera se podrá visualizar un resumen del expediente.

Para acceder a la visualización de los archivos de unos expedientes, se debe solicitar su acceso a través de la opción “Solicitar Acceso a Documentos”, con dicha solicitud se generará una orden de trámite, que llegará al correo del líder funcional del sistema, quien podrá habilitar el acceso al expediente con el perfil de visualizador de expediente cerrado.



4.6. Secretario Sustanciador

Los secretarios sustanciadores, son los responsables del ordenamiento de todos los documentos y anexos que integran un expediente en su formato físico y digital.

Por lo que, dentro de este Sistema de Gestión Procesal, deberán ejecutar una serie de acciones para ordenar la información; y además, incorporar toda la información posible de un expediente en las pantallas creadas para el efecto.

A continuación, cada pantalla y acción a realizarse desde el rol secretario sustanciador, serán descritas para comprensión de todos los servidores que deban cumplir sus actividades con este perfil en los expedientes.

Al ingresar a este perfil, el Sistema nos permitirá acceder a través del panel de usuario, cuyo ingreso se visualizará mediante la bandeja principal, de esta manera:

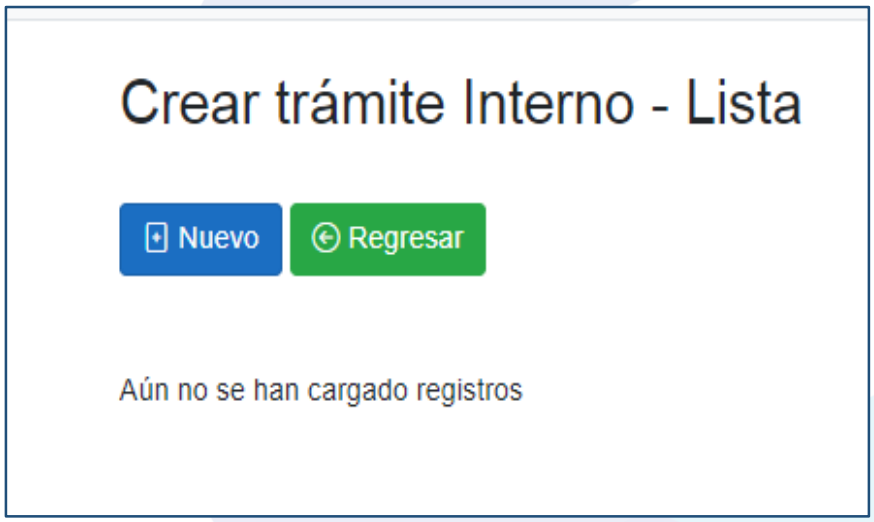


a) Registro Procesal

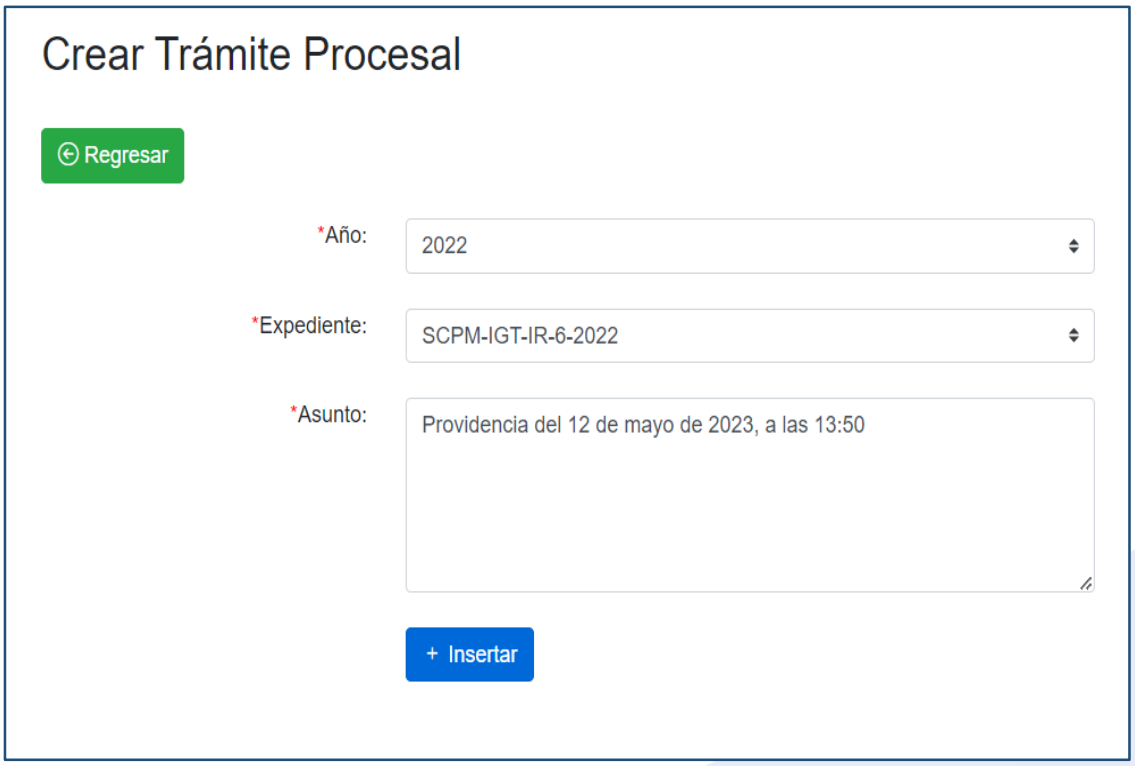
Para una mejor comprensión de la estructura, comenzaremos con la sub bandeja de:

i. Trámite interno

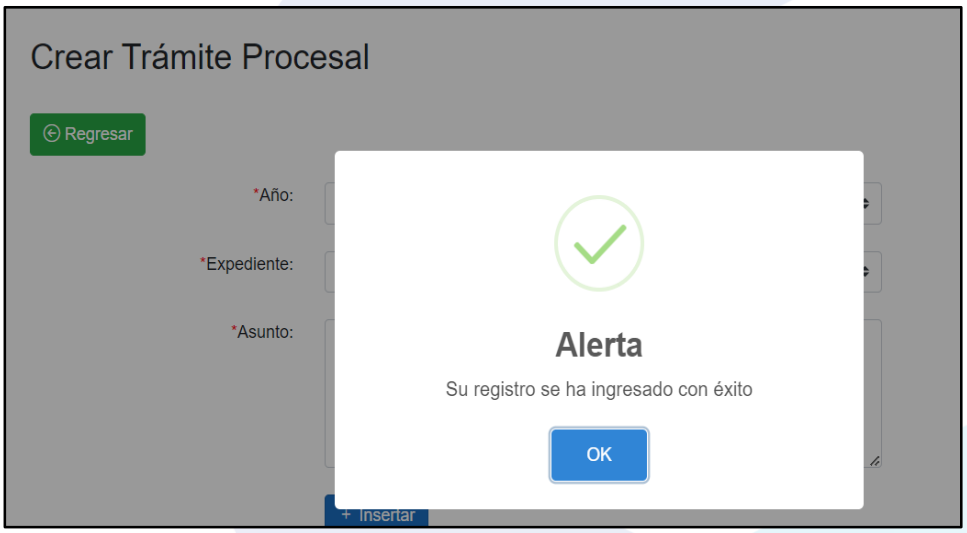
Al dar clic en la opción de “trámite interno”, automáticamente el sistema proyectará la pantalla que permite crear un trámite interno, mediante la opción “nuevo”.



Para el ingreso de un documento, a continuación se reflejará la siguiente pantalla:

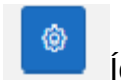


Con la información ingresada, se debe dar clic en la opción “insertar”; y automáticamente, el Sistema mostrará una confirmación de alerta que indica que el registro se ha ingresado con éxito.

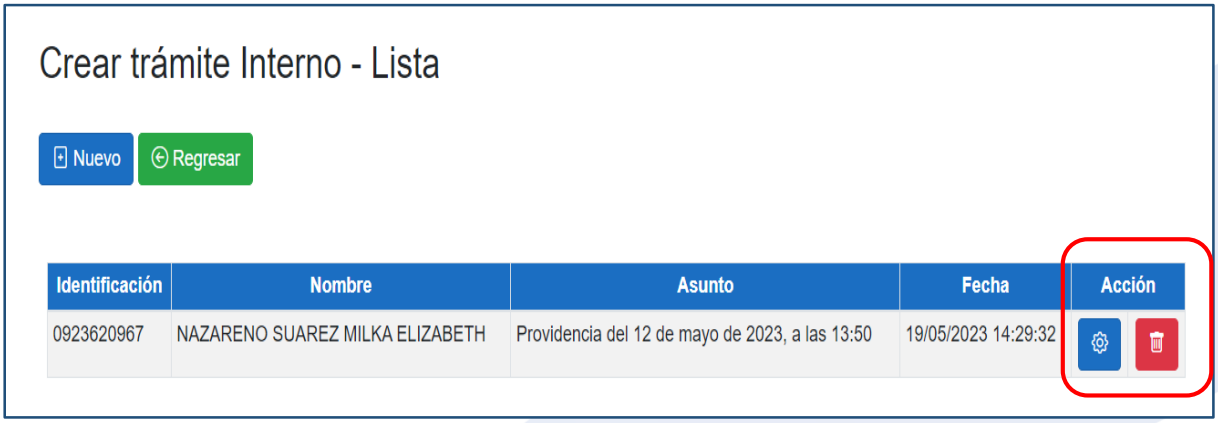


La siguiente pantalla reflejará el trámite creado por el secretario sustanciador, y se podrá visualizar el número de cédula y nombre del servidor que ha creado el trámite; así como el asunto ingresado, la fecha y la hora de creación.

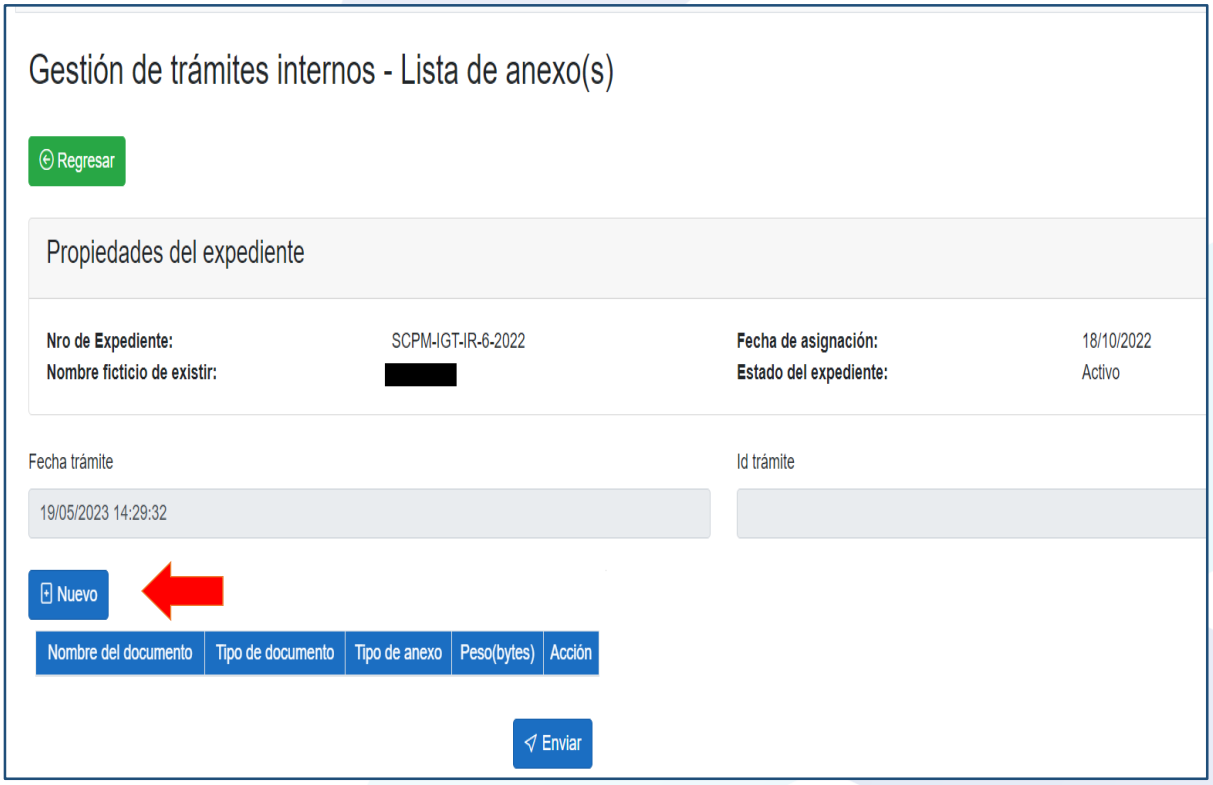
Esta pantalla, en su costado derecho, nos presentará dos opciones:

-  Ícono que permitirá continuar con la creación del trámite.

-  Ícono que se utilizará para la eliminación del trámite, para ello, el sistema solicitará una justificación; misma que debe ser clara y específica a fin de cumplir con las seguridades del sistema, cabe resaltar que la eliminación del trámite en esta etapa no afectará de ninguna manera el expediente procesal, ya que, en el sistema aún no ha generado una numeración al trámite.



Al continuar con la creación del trámite, se visualizará la siguiente pantalla, misma que contendrá propiedades del expediente, como: número de expediente, nombre ficticio, fecha de asignación, estado del expediente.



Mediante la opción “Nuevo”, el sistema permitirá el ingreso de la información y de los documentos anexos; por lo que, se desplegará la siguiente pantalla con los campos que se requiere ingresar.

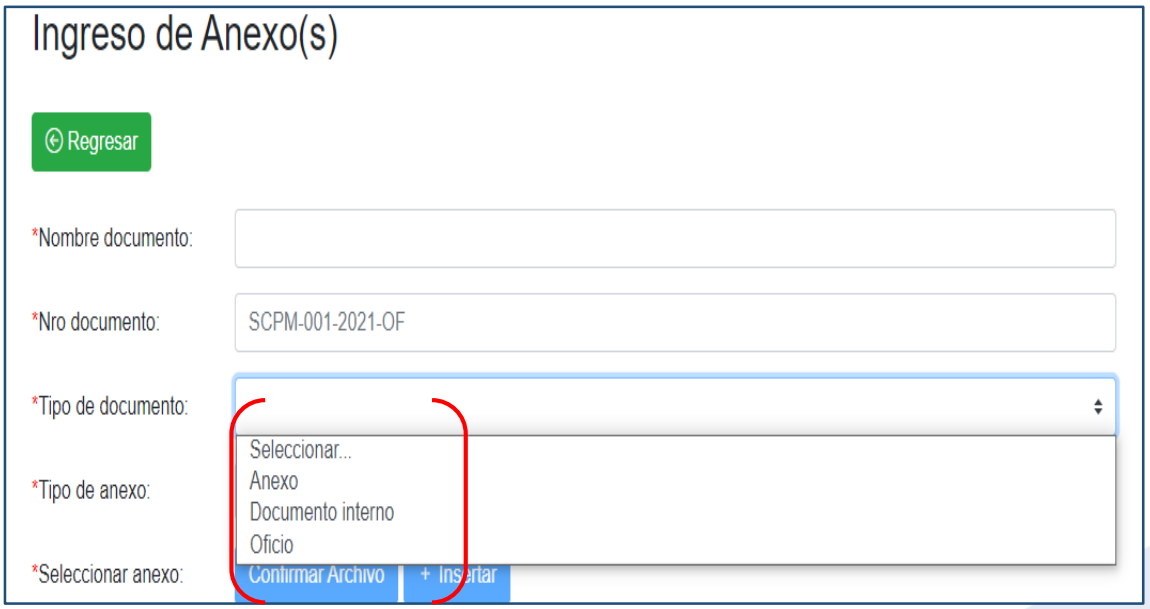


Es preciso señalar que en el campo **“**tipo de documento”, tal como se desprende de la imagen que a continuación se presenta, se desplegarán tres opciones:

- Anexo
- Documento interno
- Oficio

La opción recomendada para los ingresos internos realizados por los secretarios sustanciadores o analistas, es: **trámite interno**; ya que dicha categoría permite la eliminación de los documentos y del trámite.

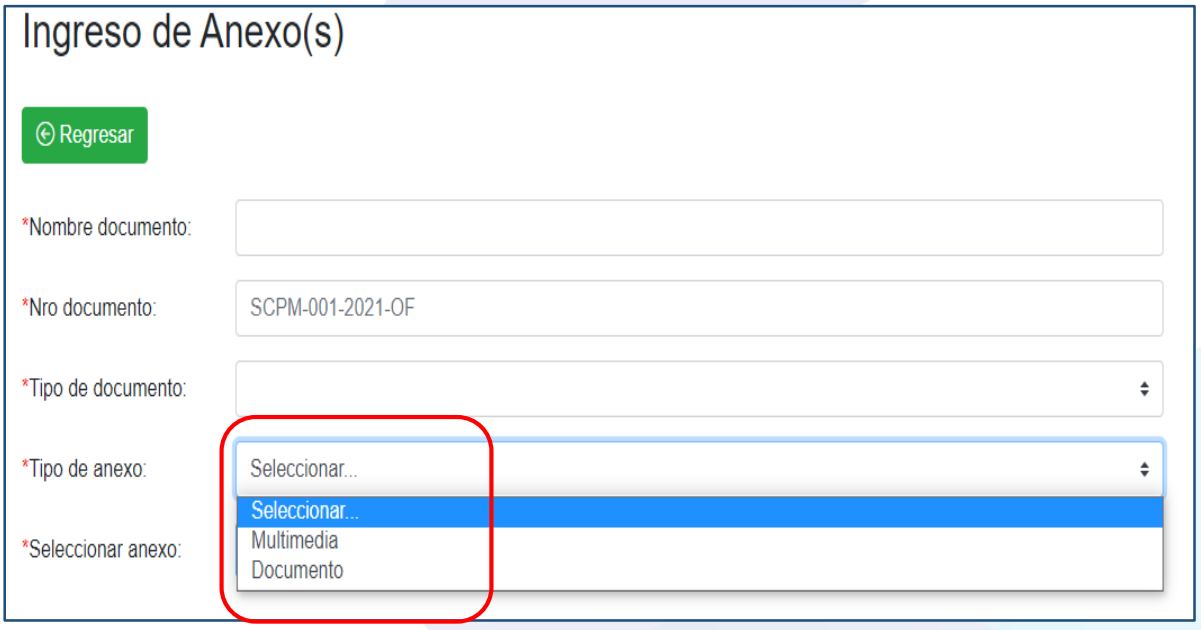
Se debe tomar en cuenta que cuando se selecciona la opción “Oficio”, el trámite se bloquea y no podrá ser modificado, ni mucho menos eliminado del Sistema; ya que conforme a las restricciones del proceso de automatización, en el Sistema de Gestión Procesal, ese tipo de documento es inamovible.



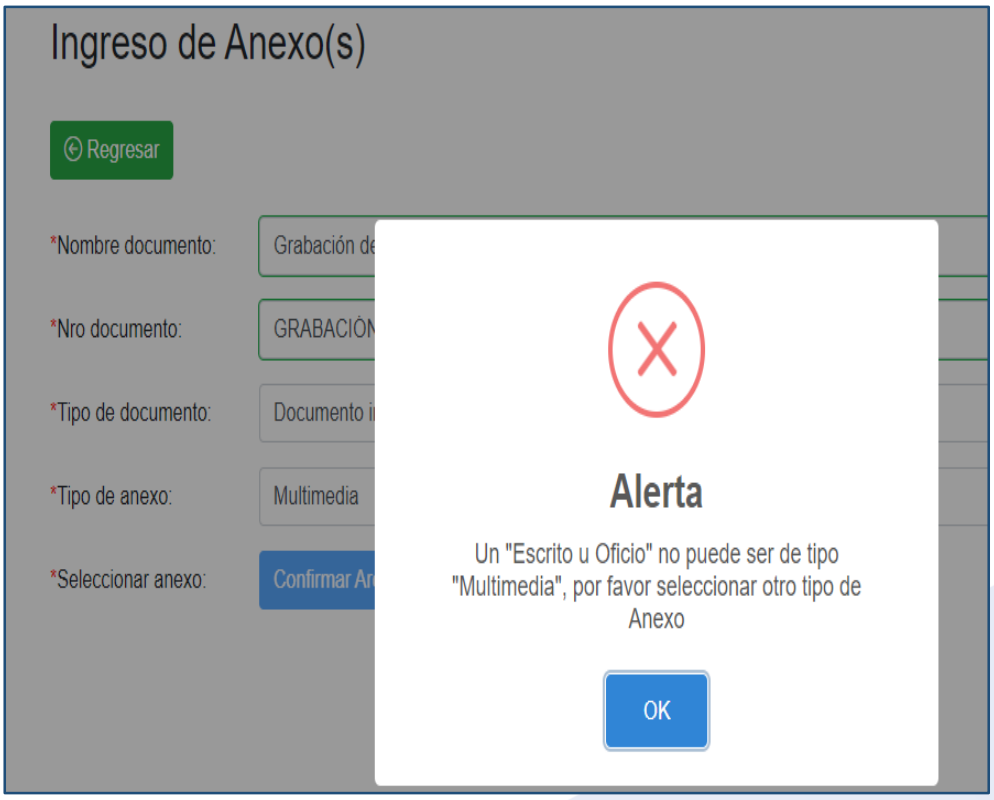
En el campo “tipo de anexo”, hará referencia al tipo de archivo, que serán dos:

- Multimedia
- Documento

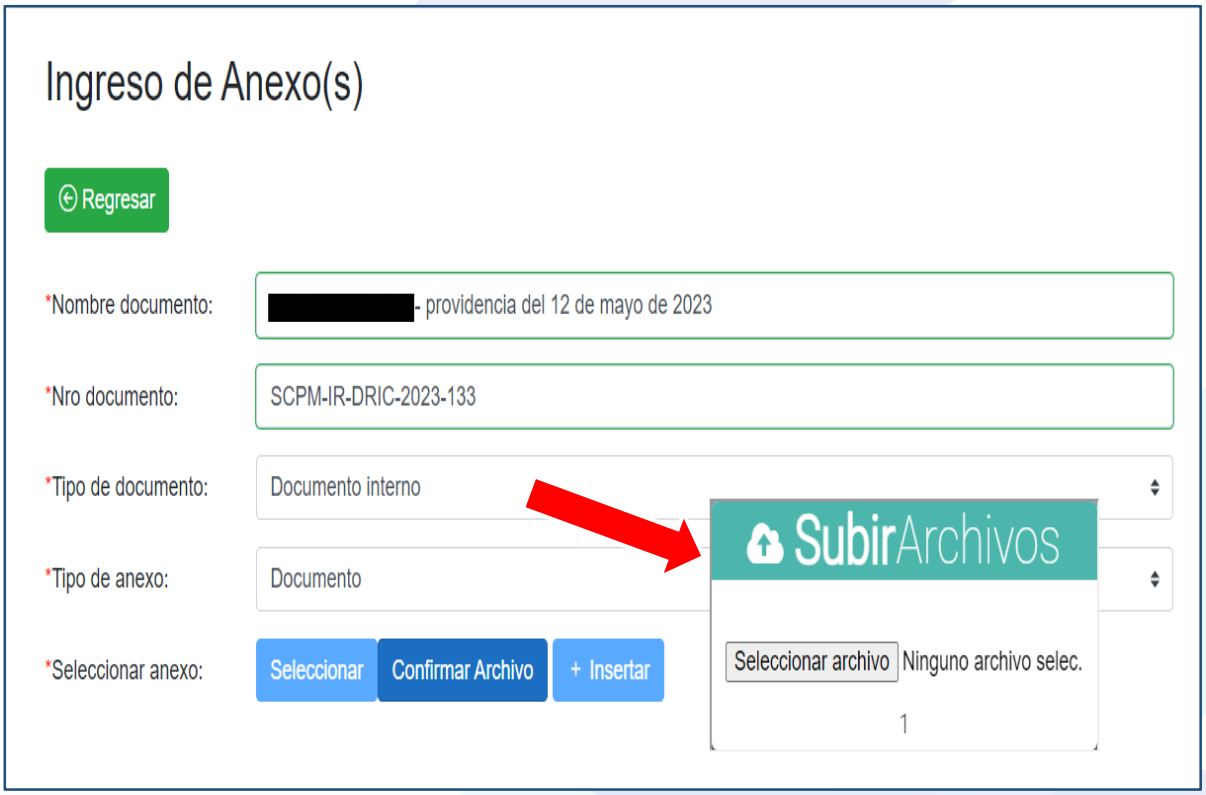
Por lo que, si es PDF será documento; y si es: ISO, RAR, o ZIP, será multimedia, tal como se muestra a continuación:



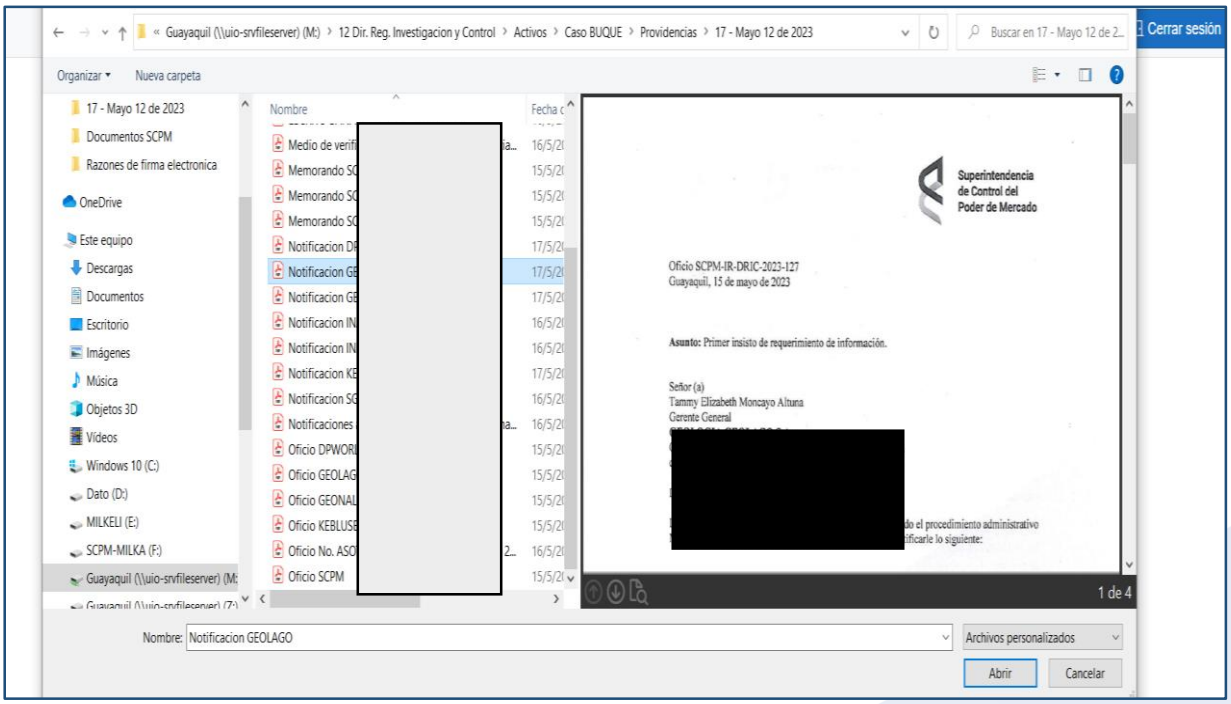
Se debe tomar en cuenta que antes de cargar un archivo multimedia, es necesario que el “tipo de documento” antes seleccionado sea un anexo (no oficio ni documento interno), caso contrario el sistema arrojará una alerta de error, como se muestra en la siguiente pantalla.



Continuando con el ingreso de anexos, el Sistema permitirá seleccionar el archivo correspondiente al tipo de anexo, como se muestra en la siguiente pantalla.

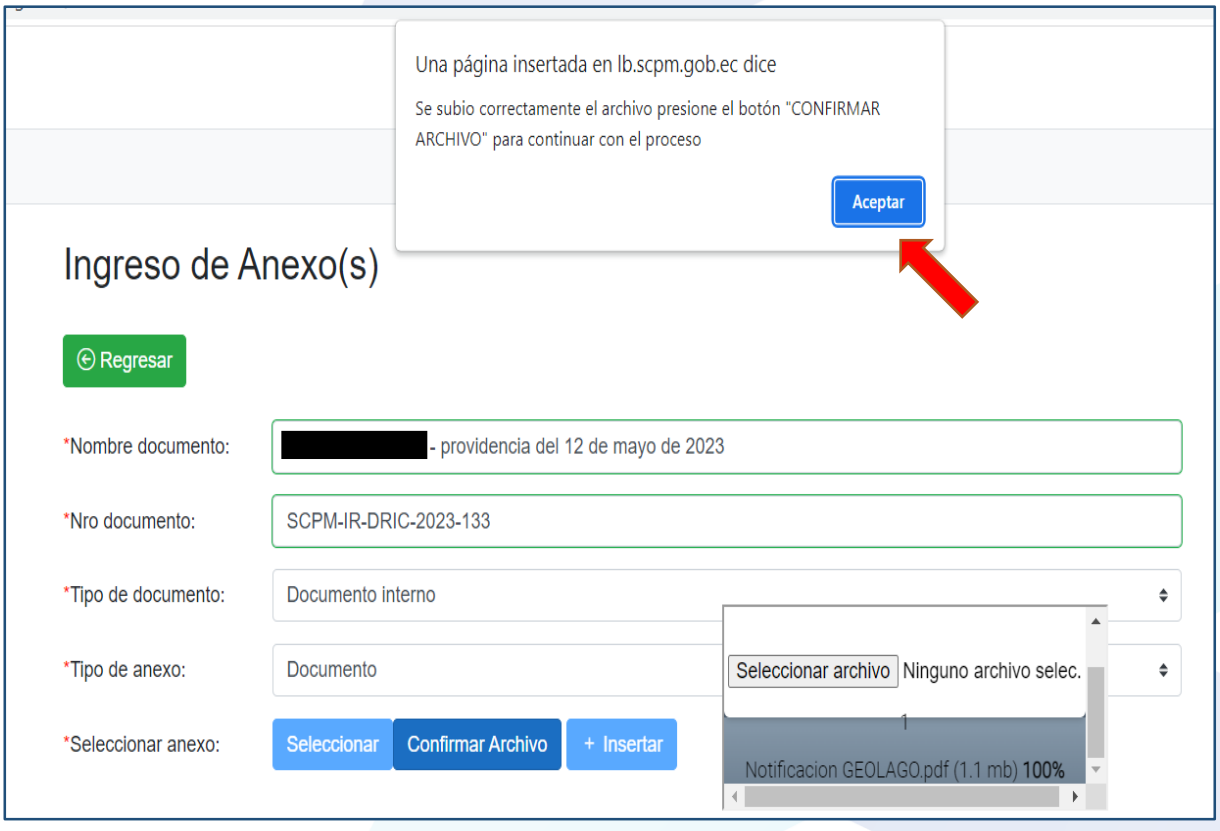


Mediante la opción “seleccionar archivo”, el Sistema permitirá elegir y cargar el archivo correspondiente.

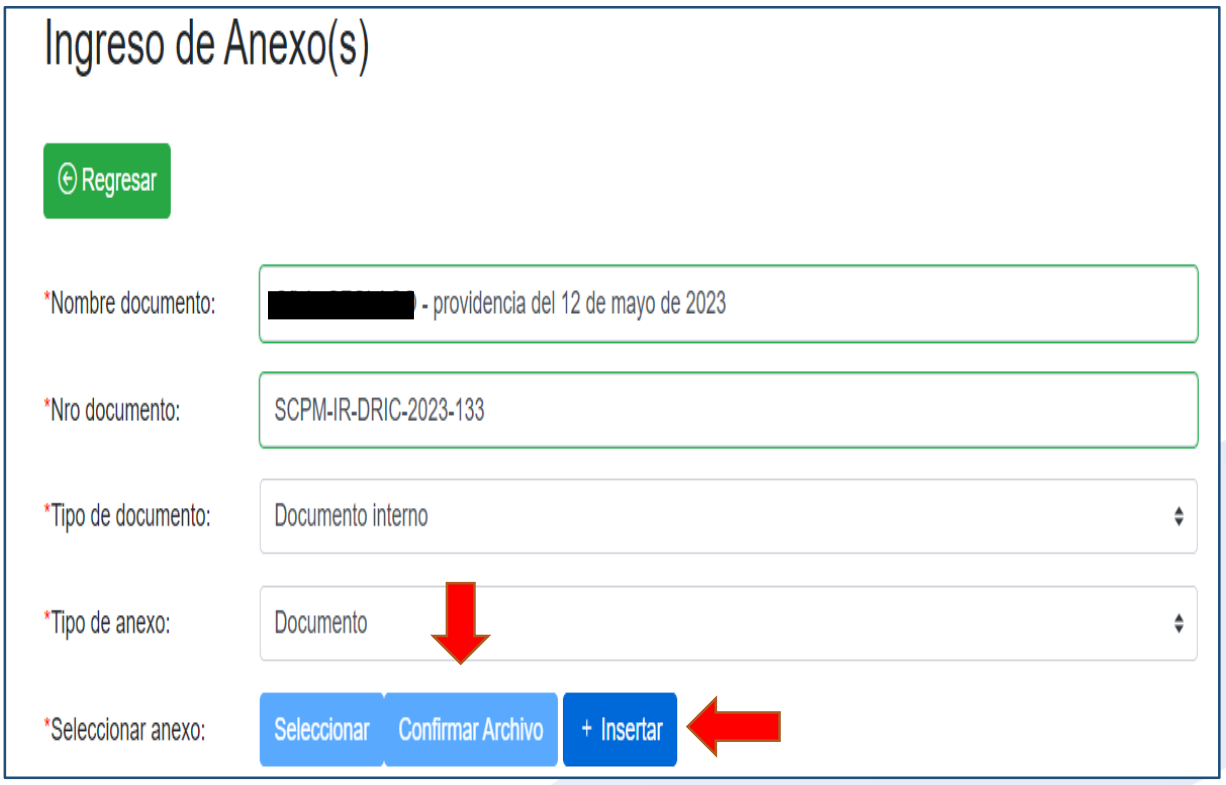


De acuerdo al peso del archivo, el mismo se va cargando en el Sistema, y mediante una ventana de aviso nos indica que se subió correctamente el archivo.

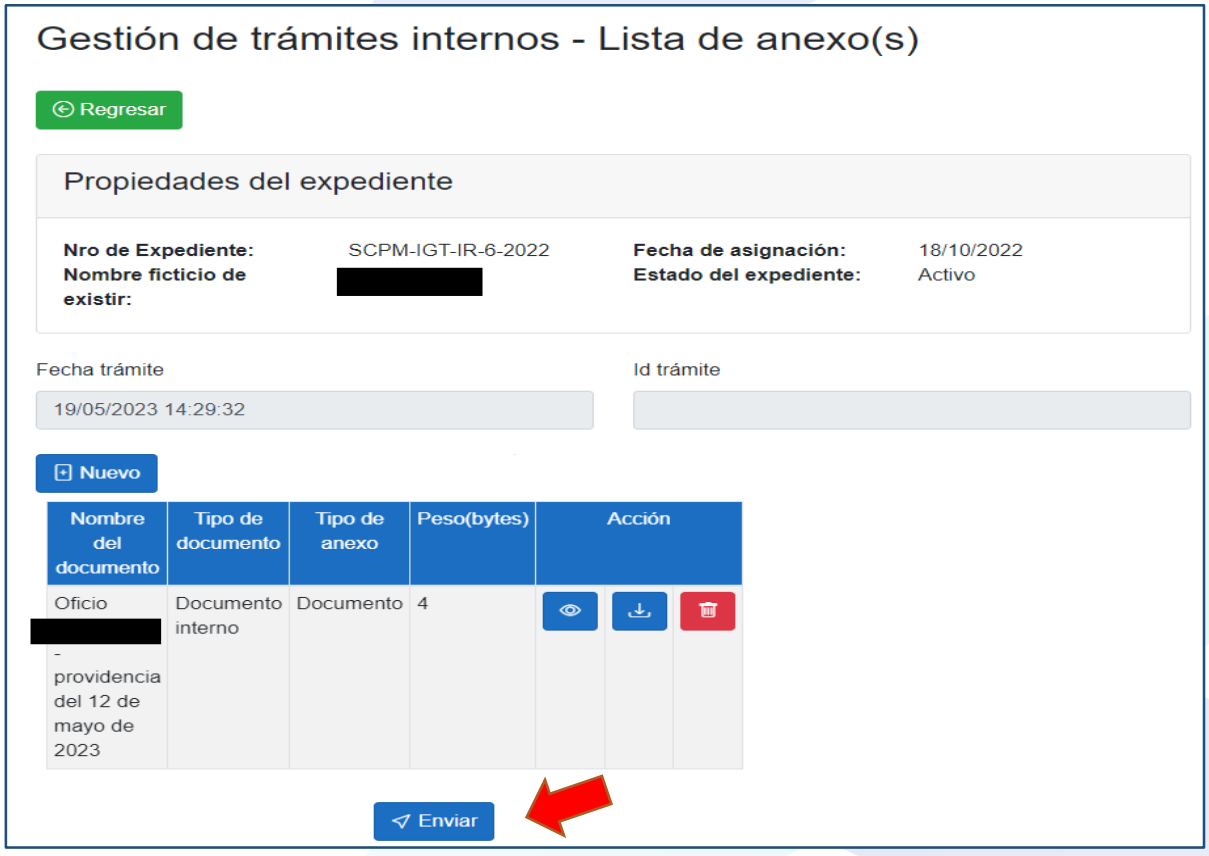
Se espera unos segundos hasta que el archivo haya sido cargado al sistema, y se reflejará en la parte superior de la pantalla principal, una pequeña ventana que indica: “Se subió correctamente el archivo….”, se da clic en “Aceptar”



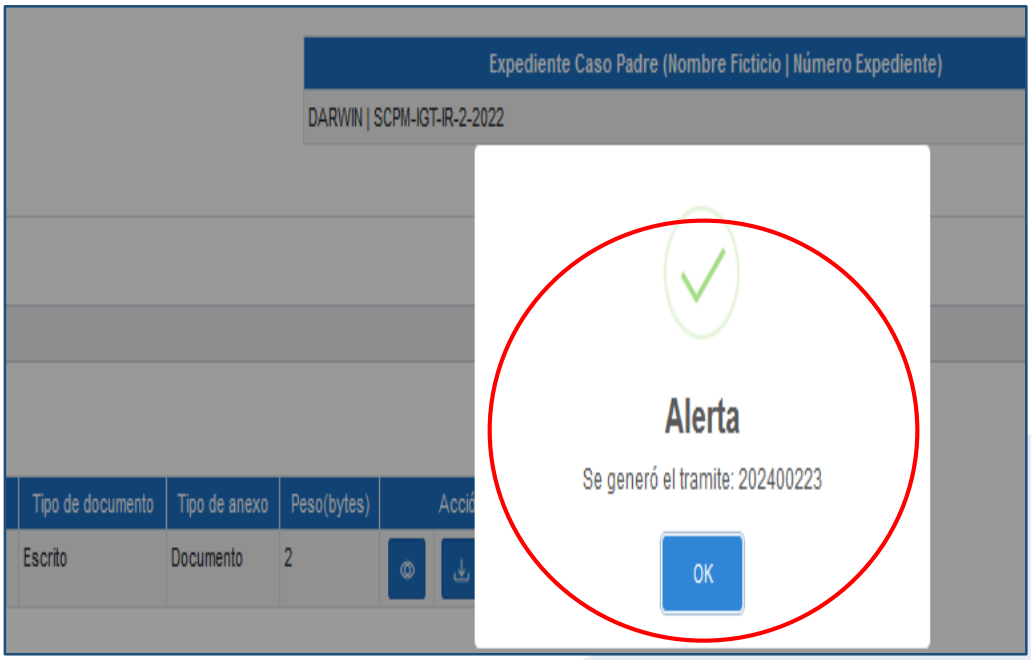
Luego, se da clic en “Confirmar Archivo”, y finalmente en “Insertar”



A continuación, el Sistema confirma que el registro se ha ingresado con éxito a través de una ventana de alerta, y finalmente en esta pantalla, se deberá pulsar la opción “enviar”.



El Sistema proporcionará de manera automática un número de trámite, el que se le ha asignado al presente trámite creado.

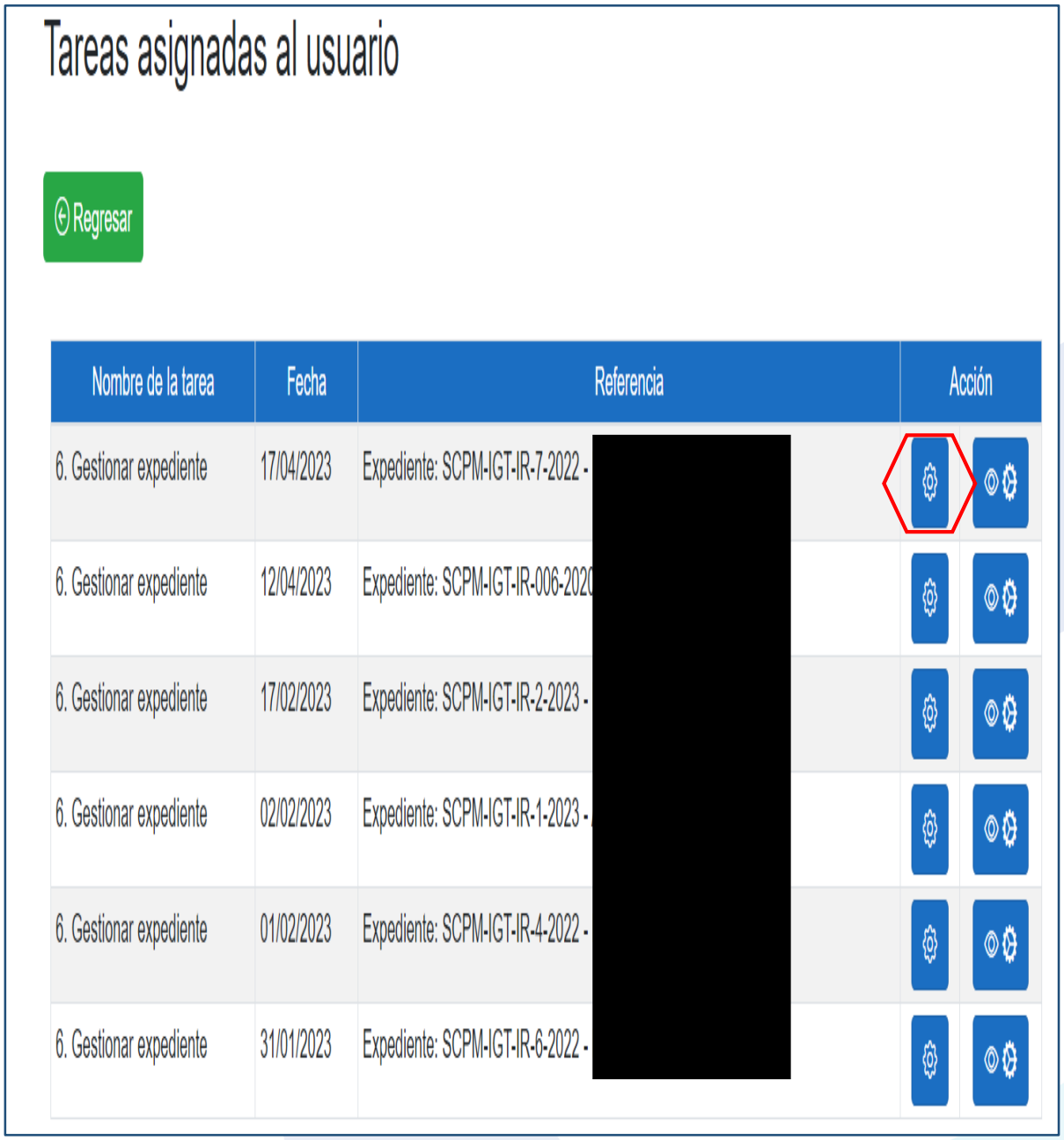


ii. Bandeja de usuario

Dentro de la presente pantalla, los secretarios sustanciadores encontrarán la “Bandeja de usuario” a través de la cual, podrá visualizar y acceder a todos los expedientes que le han sido asignados para su sustanciación.



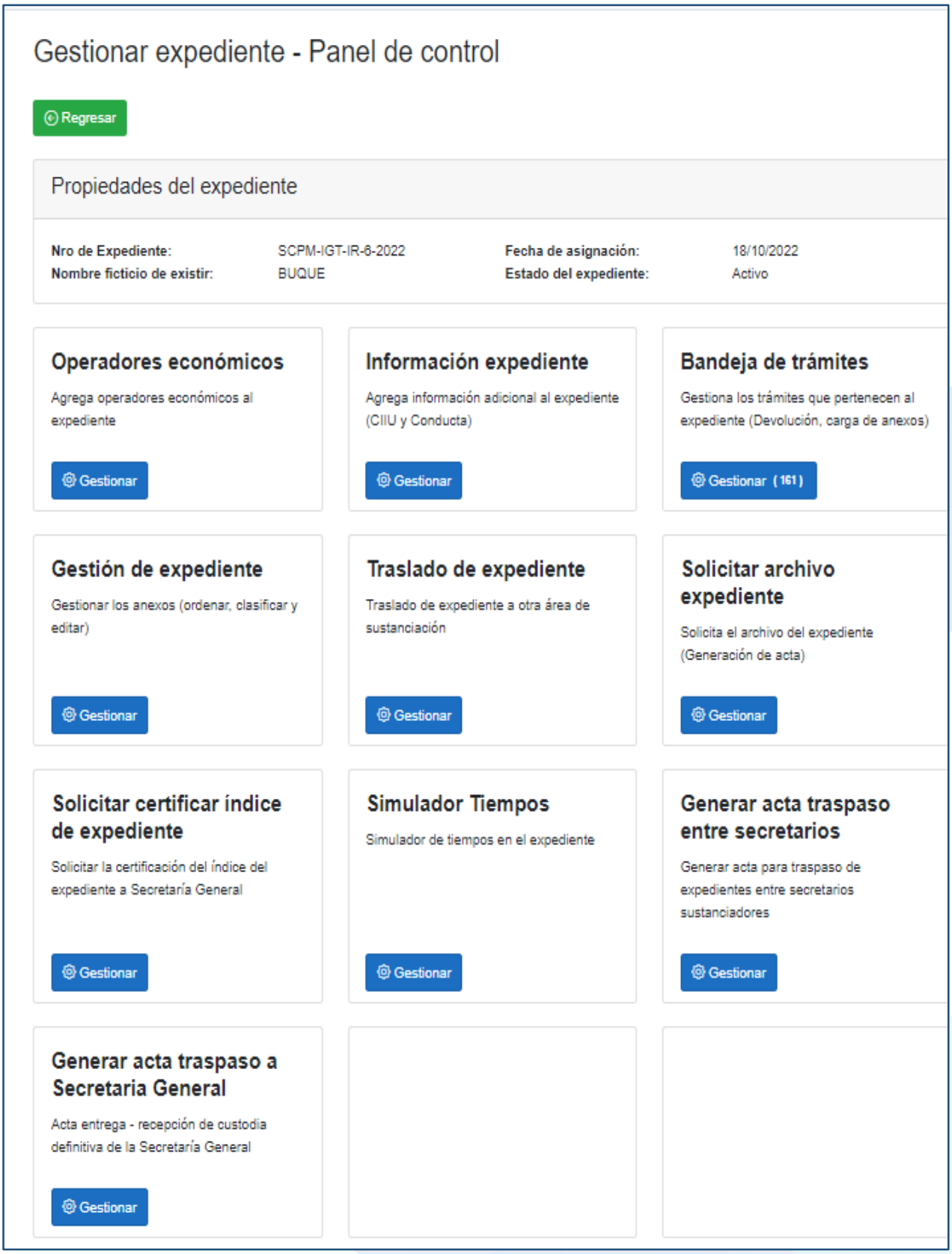
Una vez seleccionada la bandeja de usuario, se pueden visualizar todos los expedientes enlistados de la siguiente manera:



En esta sección, encontremos el ícono de visualización, y el ícono de acción.

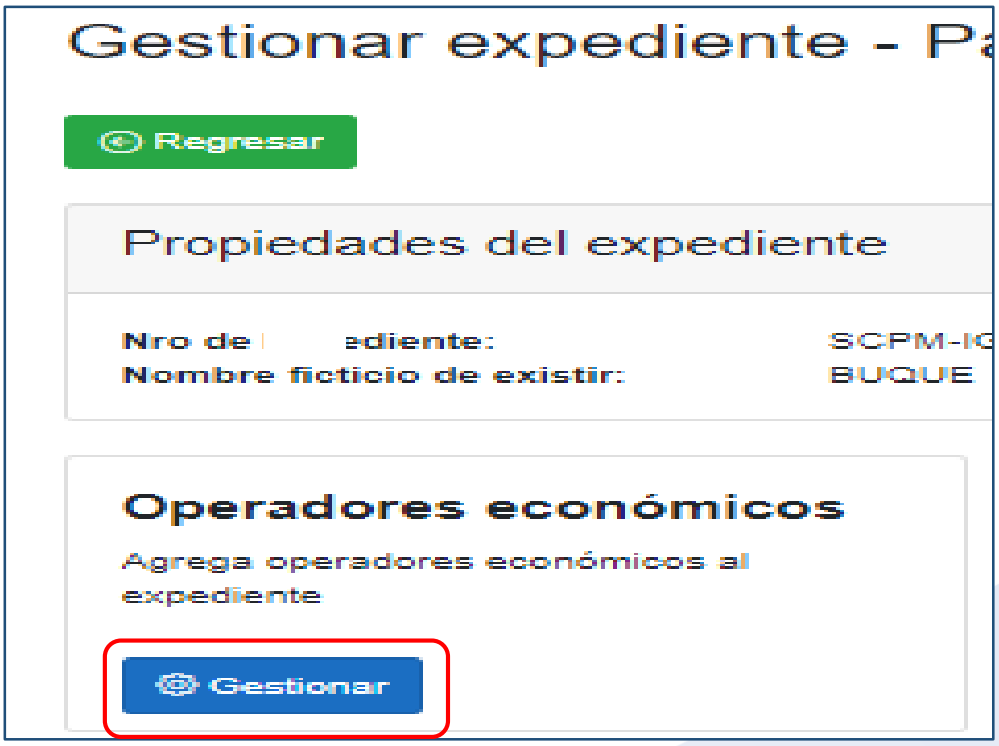
Dentro del ícono de acción, encontraremos todas las acciones y actividades de gestión que deben y pueden realizar un secretario sustanciador dentro de los expedientes.

A continuación se desplegará un amplio menú de opciones, con múltiples funciones, mismas que se detallarán con literales para su mejor comprensión.

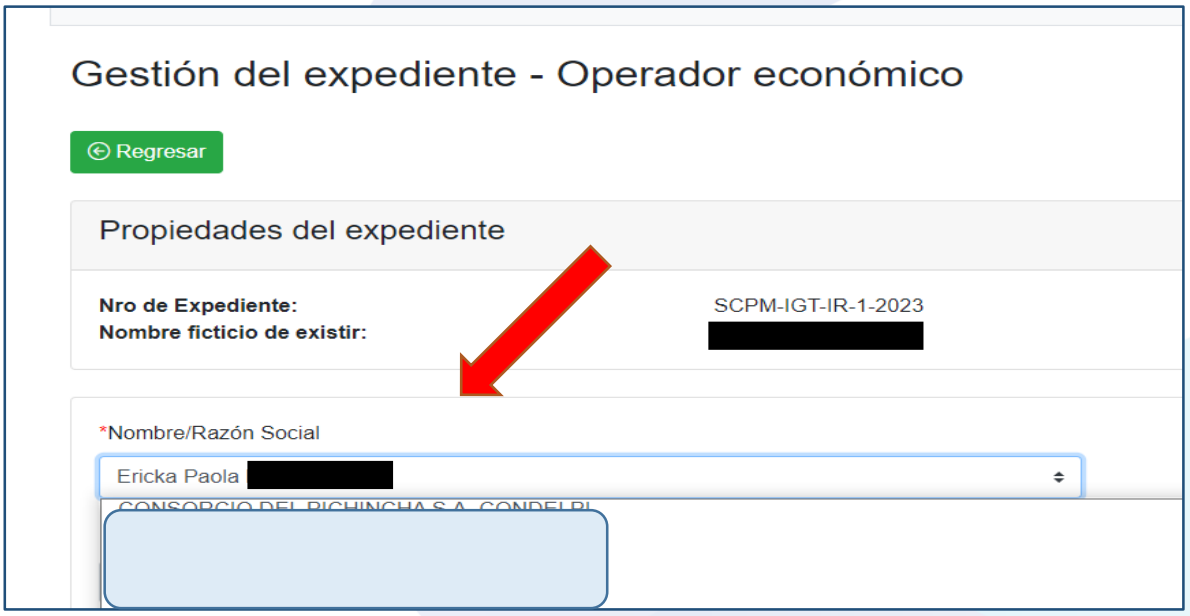


a) Registro de operadores económicos

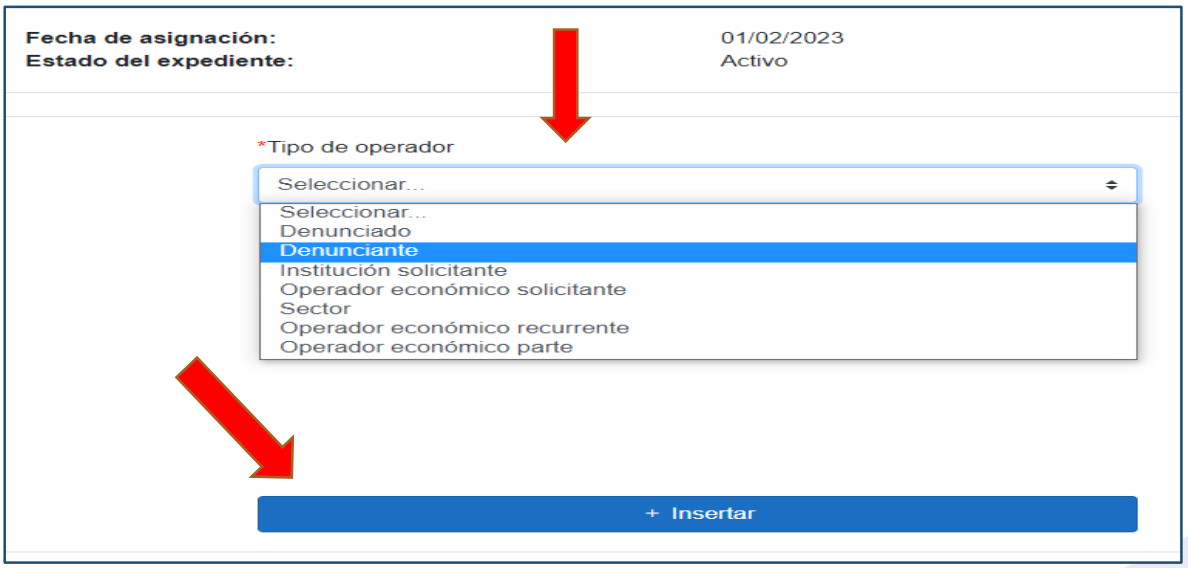
En esta sección se detallan los operadores económicos que forman parte del expediente procesal.



Primero se encuentra una lista que se despliega con los nombres o razón social de los operadores económicos, y se debe elegir el que corresponde al expediente actual; es importante indicar que, para agilizar la búsqueda se puede escribir el inicio del nombre del operador y automáticamente el listado avanzará hacia el criterio de búsqueda colocada:

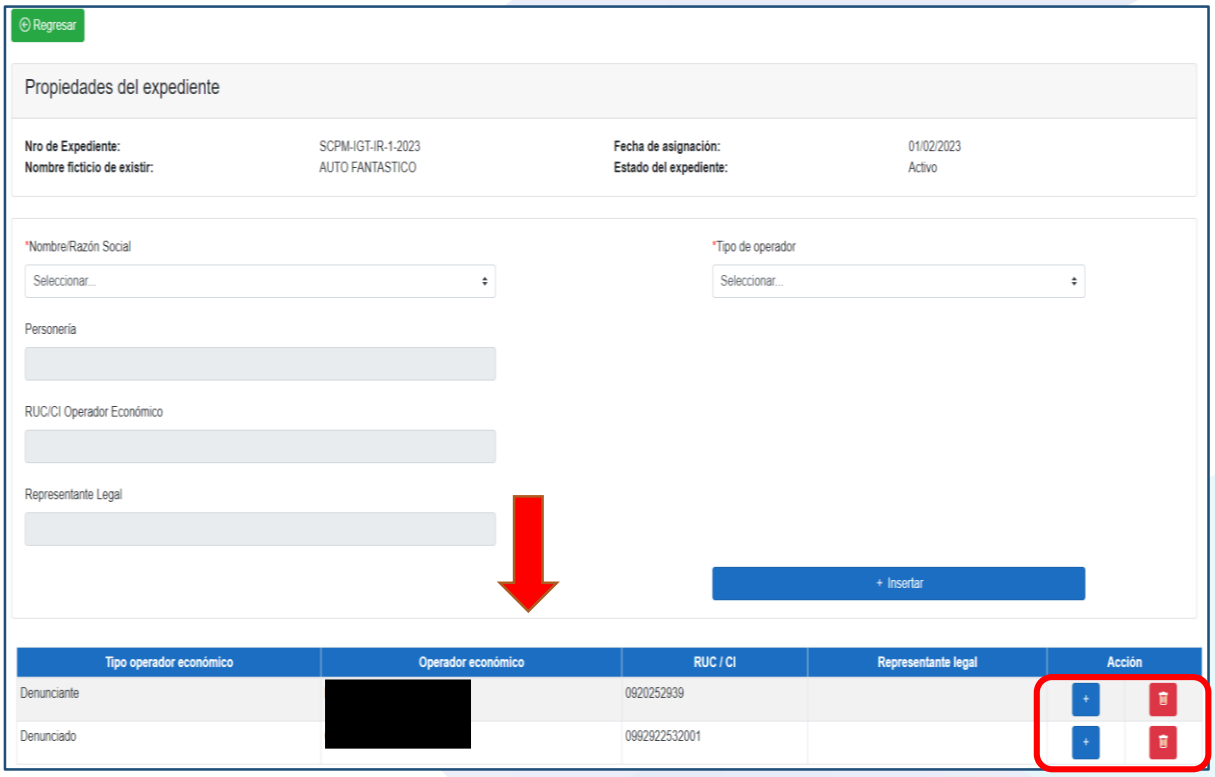


Una vez que se ha seleccionado al operador económico, se procede a llenar el campo “Tipo de operador”; en esta opción se despliega un pequeño listado de alternativas, donde se colocará la figura del operador dentro del caso; es decir, si es denunciante, denunciado, institución, etc.; posteriormente se da clic en el botón “Insertar”.



Por lo que, así es como se mostrará cada operador económico que se inserte dentro del expediente en esta pantalla.

El mismo procedimiento debe ser empleado para cada uno de los operadores que forman parte del caso de investigación.

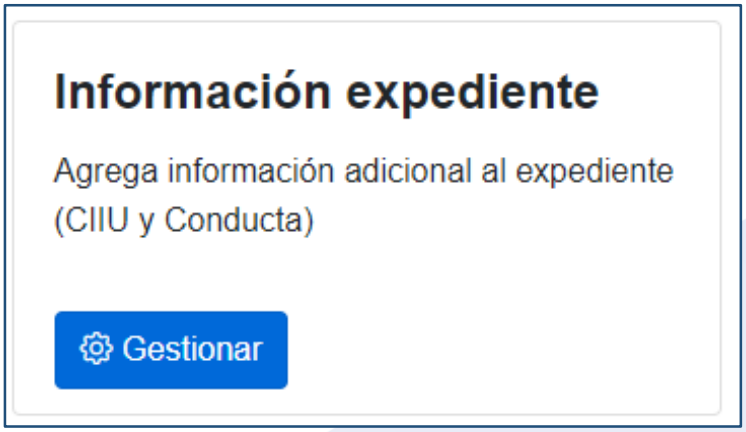


Si en el transcurso y avance de las etapas de un expediente, se requiere agregar o eliminar los operadores colocados inicialmente, dicha acción puede ejecutarse sin ningún problema con los íconos que se resaltan en la pantalla que antecede.

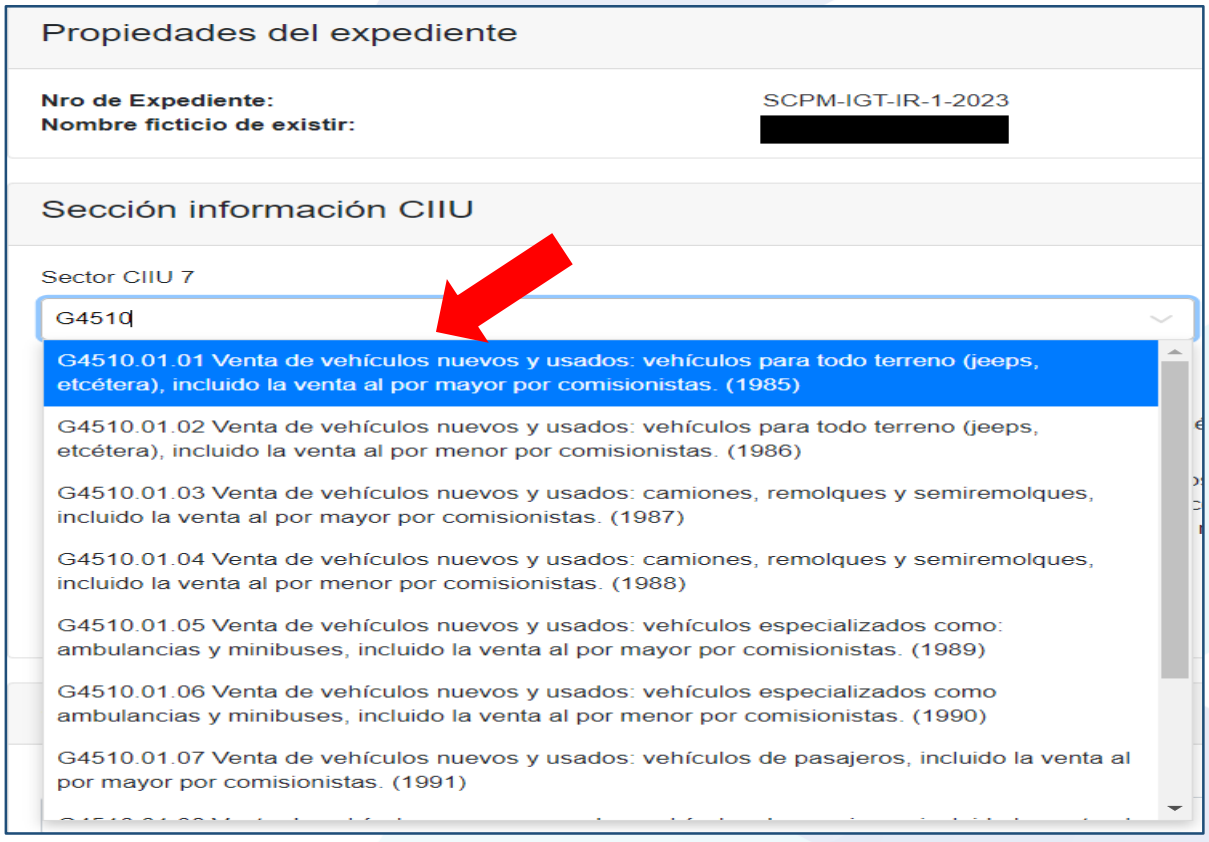
b) Registro de información del expediente

Esta sección sirve para seleccionar la clasificación industrial internacional uniforme (CIIU), referente a todas las actividades económicas en las que se desarrollan el giro de negocio de los operadores económicos.

También, en esta pantalla se seleccionará el tipo de conducta en el que se desenvuelve el expediente procesal.



Para llenar dichos campos se puede agilizar la búsqueda escribiendo la parte inicial del código CIIU o la palabra clave o referente al CIIU que estamos buscando.

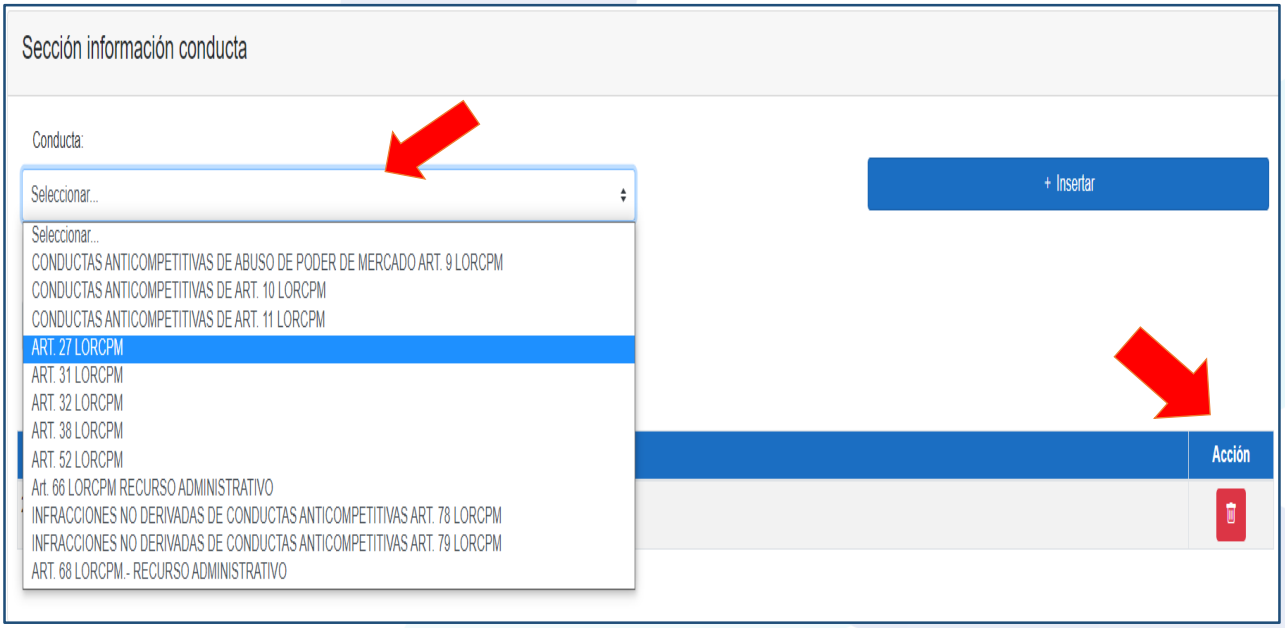


A continuación se coloca **"Insertar"** o **"Actualizar"**, en los casos en los que se requiere realizar modificaciones referentes al CIIU.

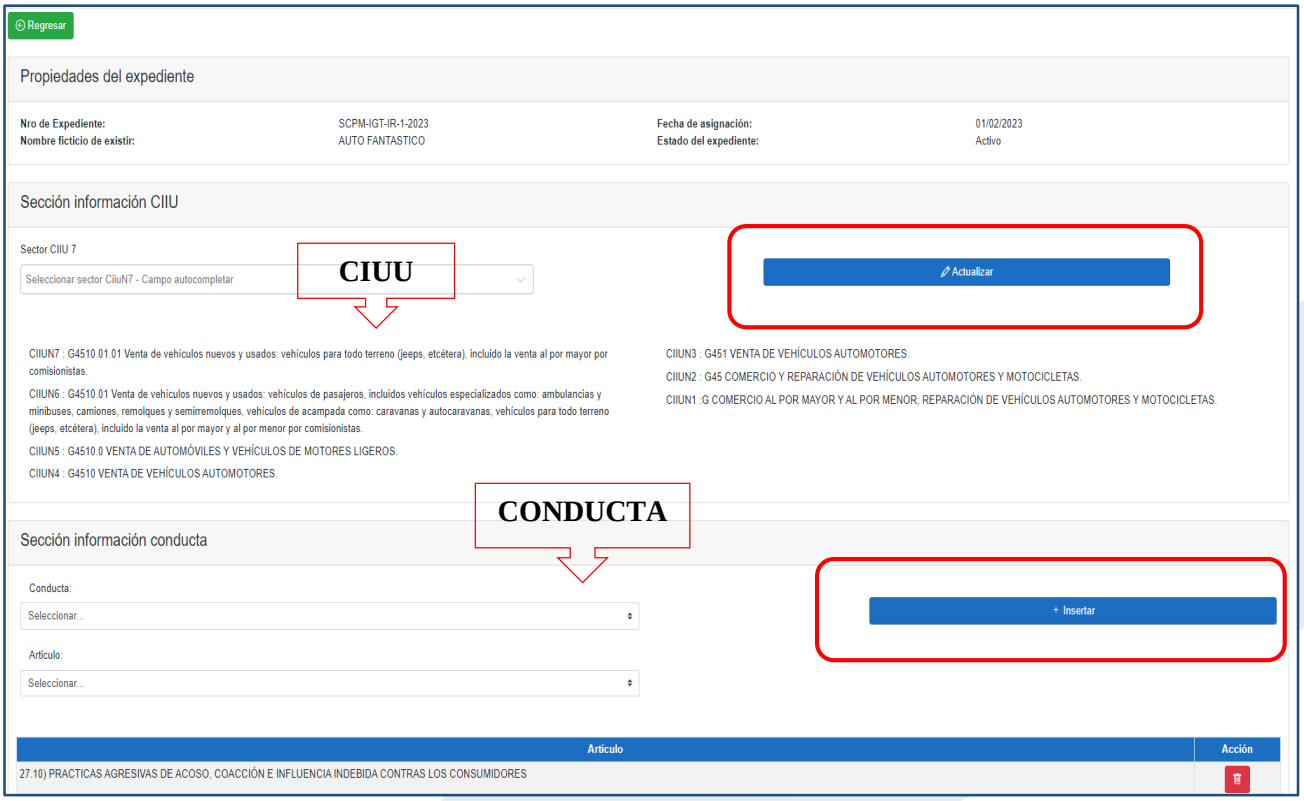


Para llenar la opción relacionada a las conductas con sus respectivos artículos que corresponden a un expediente, se realizará dentro de la presente opción; en la cual, se debe seleccionar la opción que corresponda; y a continuación se coloca **"Insertar"** o **"Actualizar"**, en los casos en los que se requiere realizar modificaciones.

Se pueden agregar cuantos artículos se requieran.



Así es como se registra la “Información del expediente” en los campos respectivos. Y como se mencionó al inicio de esta sección, el CIIU puede ser actualizado cuando se lo requiera, y la conducta puede ser eliminada con el botón rojo ubicado en la parte inferior derecha.



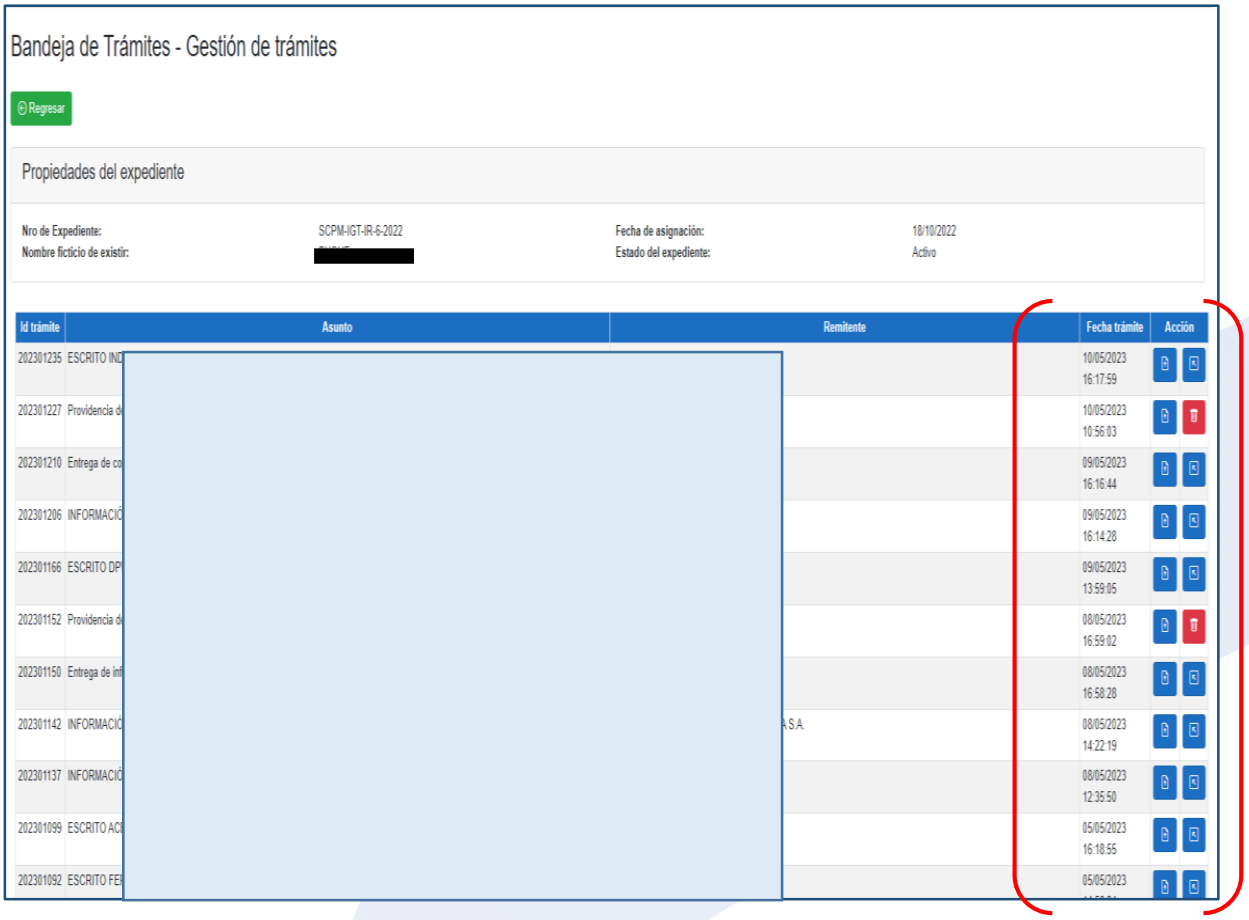
c) Bandeja de trámites

En la “Bandeja de trámites” se encuentran dos acciones primordiales:

1) Devolver trámites a Secretaría General,
2) Añadir/eliminar anexos a un trámite existente;



Una vez que se ha dado clic en la opción gestionar de la bandeja de trámites, se muestra una pantalla con el detalle de todos los ID trámites del expediente, tal como se observa en la siguiente pantalla:



Al costado derecho de la pantalla se observará una columna de **Acción**; con íconos funcionales, que permitirán lo que se describe a continuación:

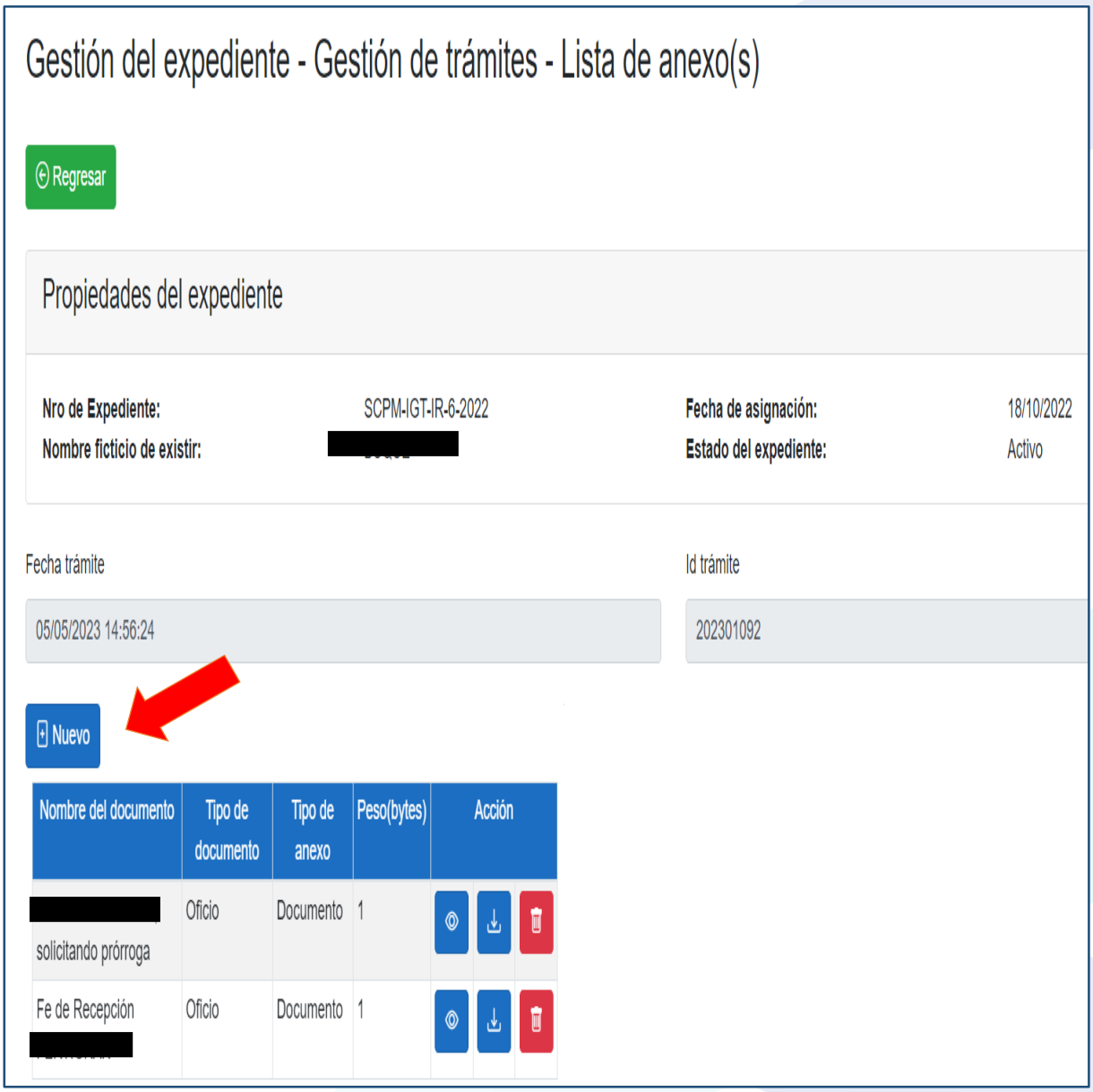


 Mediante esta opción, los trámites ingresados por Secretaría General podrán ser devueltos a esta área, en el caso de que no pertenezcan a dicho expediente. **NOTA:** Se debe tomar en cuenta que esta acción solo estará habilitada por tres días.

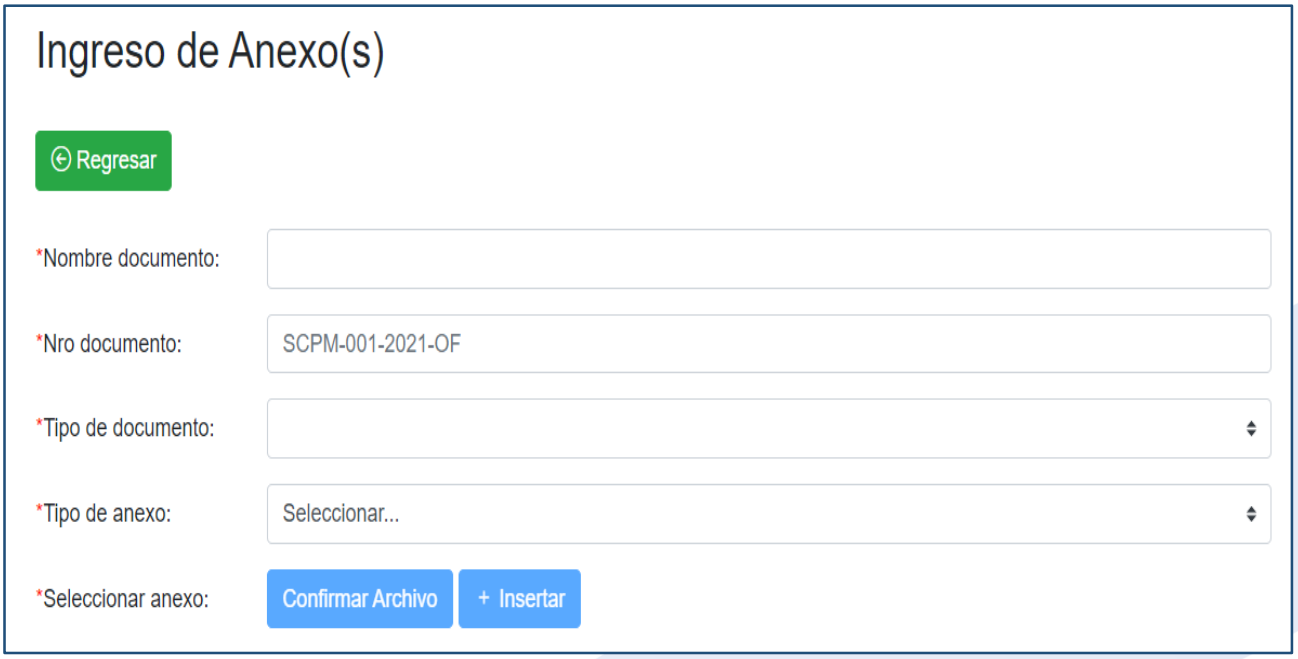
Mediante esta acción se podrá agregar más anexos a dicho trámite. Por su parte, los trámites agregados al expediente por el/la secretario/a sustanciadora tienen la opción de agregar anexos a trámites existentes, para lo cual se da clic en este ícono.

Esta opción se encontrará habilitada en caso de requerir eliminar el trámite, para lo cual se colocará la respectiva justificación. No obstante, esta facultad solo se aplica a trámites creados por el secretario/a sustanciador/a, pero en la medida de lo posible debe evitarse la eliminación de trámites sin que exista una justificación válida

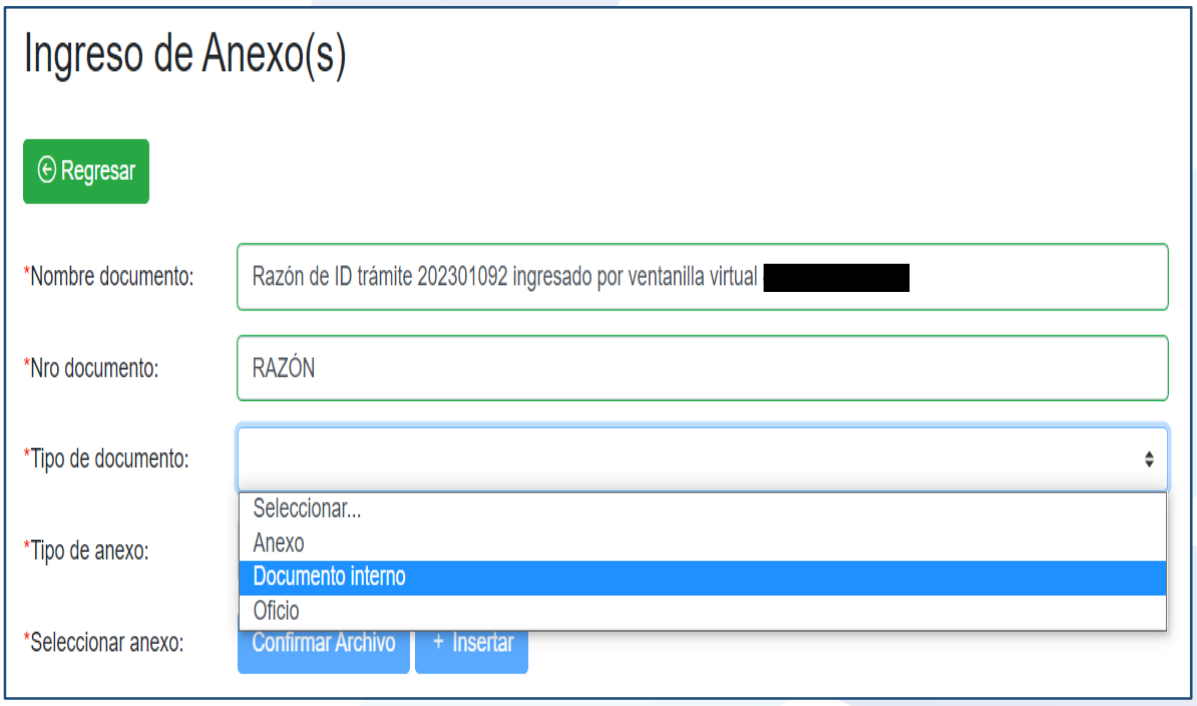
En el caso de requerir añadir anexos a trámites existentes, se usará el ícono al dar clic aparecerá la siguiente pantalla.



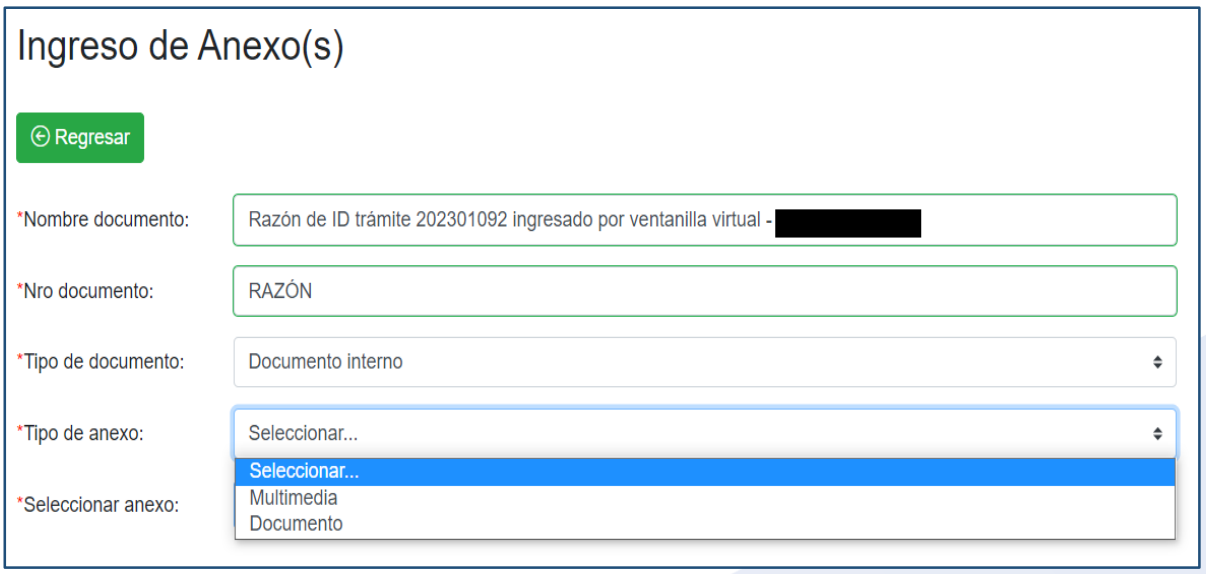
Se selecciona la opción “nuevo” y a continuación se llena cada uno de los campos, sin dejar ninguno en blanco, de preferencia no colocar la leyenda “no aplica” o “sin observaciones”.



En tipo de documento se despliega una corta lista con tres alternativas, que son: Anexo, Documento interno y Oficio. Al igual que se mencionó en la creación de trámites “si se coloca la opción “Oficio”, dicho trámite, posteriormente, no podrá ser modificado ni mucho menos eliminado, ya que de acuerdo a las restricciones del Sistema de Gestión Procesal, ese tipo de documento es inamovible”.

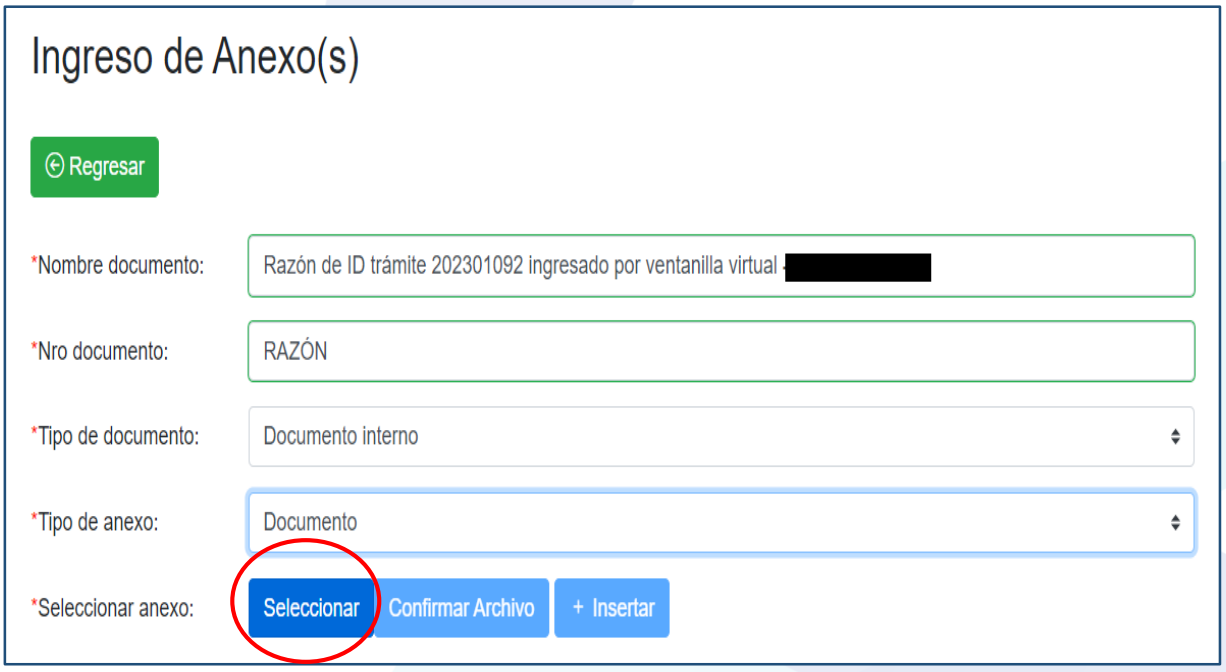


Por otra parte, tenemos el campo de tipo de anexo, el cual hace referencia al tipo de archivo específicamente, si es PDF será documento, y si es ISO, RAR, o ZIP, será multimedia indudablemente, tal como se muestra a continuación:

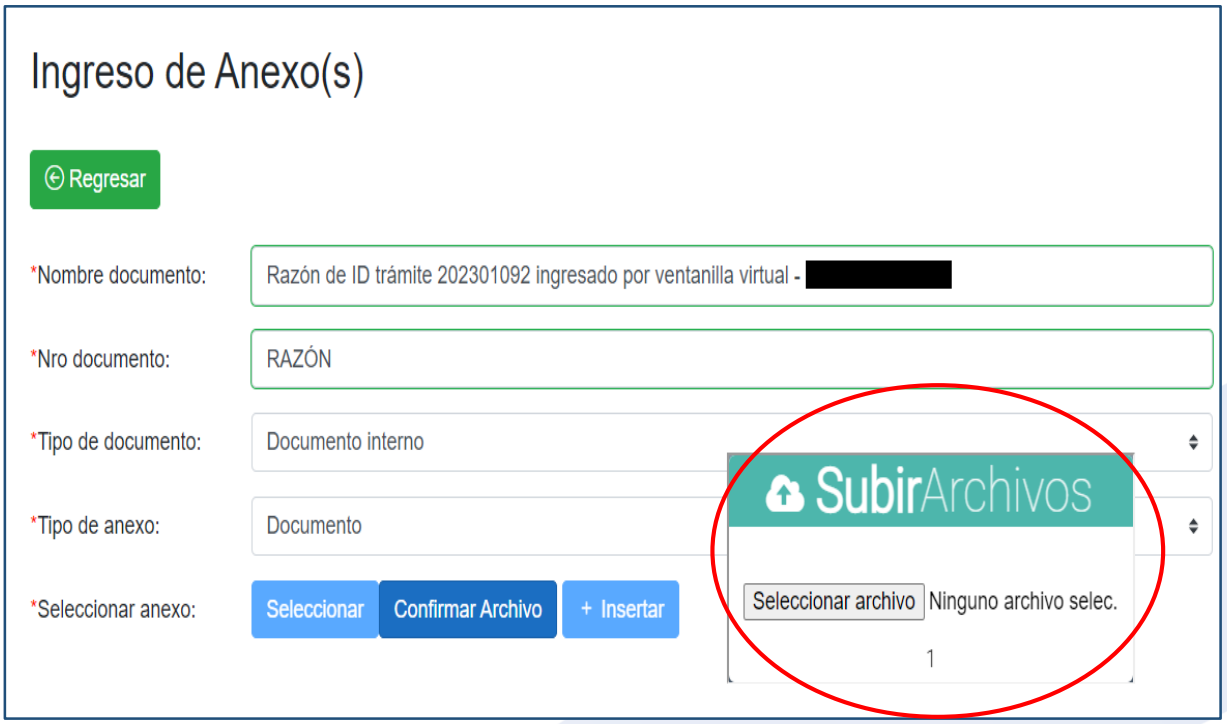


Cabe resaltar que si se va a cargar un multimedia es necesario que el “tipo de documento” antes seleccionado sea un anexo, no oficio ni documento interno, caso contrario el sistema arrojará un error, tal como se mostró en la sección de “Trámite interno” al momento de la creación de trámite nuevo.

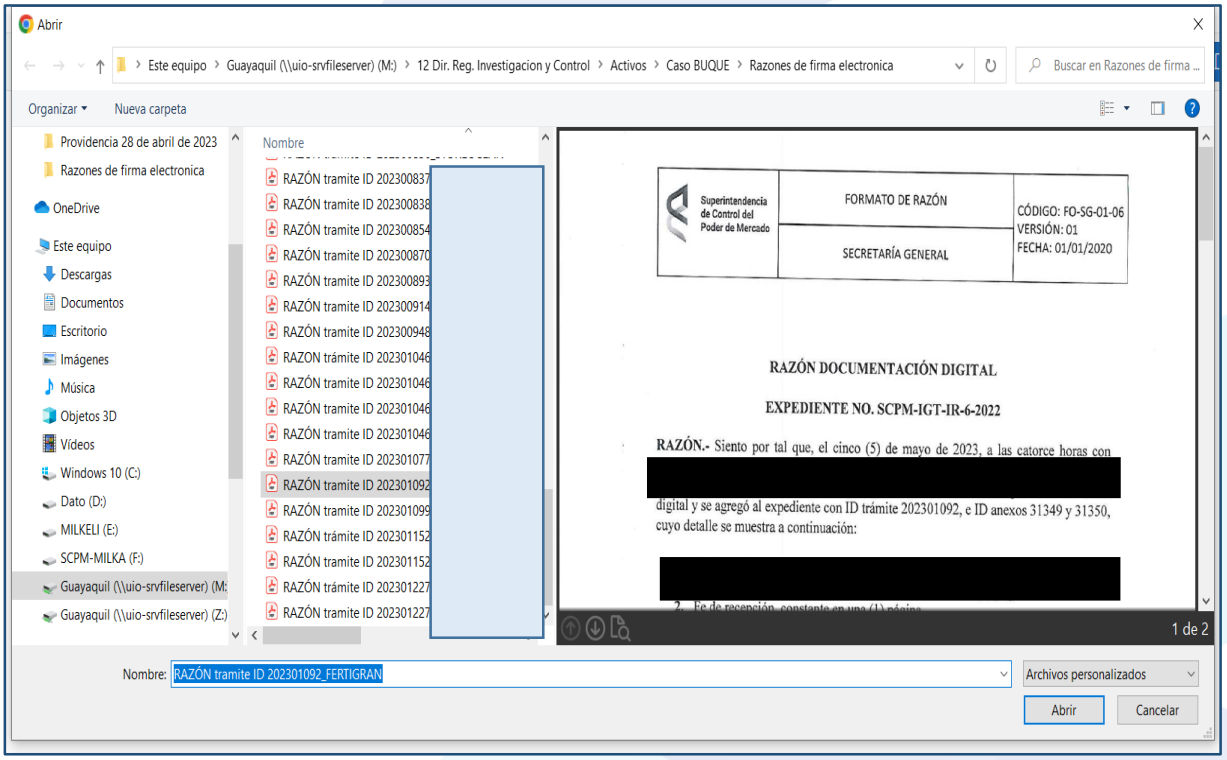
Una vez que se han llenado todos los campos, se procede a cargar el archivo respectivo dando clic en el botón “Seleccionar” que para el caso del ejemplo lógicamente es un PDF.



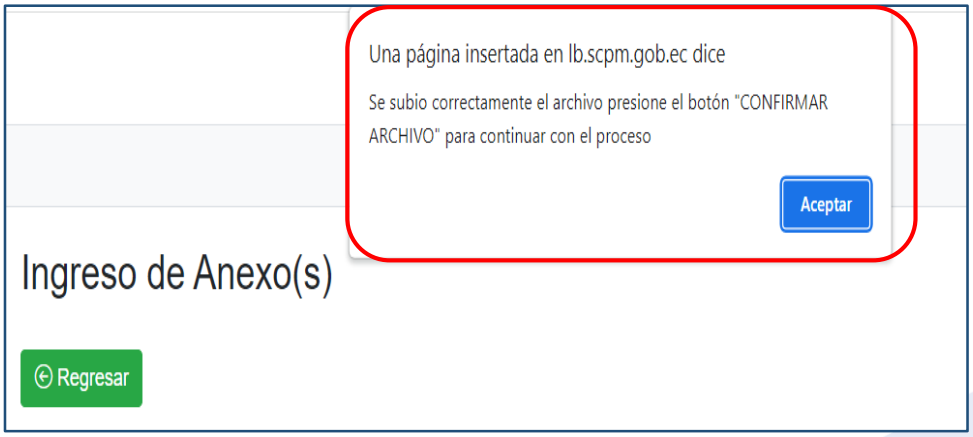
Luego aparece en la parte derecha una ventana temporal con el título “Subir Archivos”, tal como se visualiza en la siguiente pantalla:



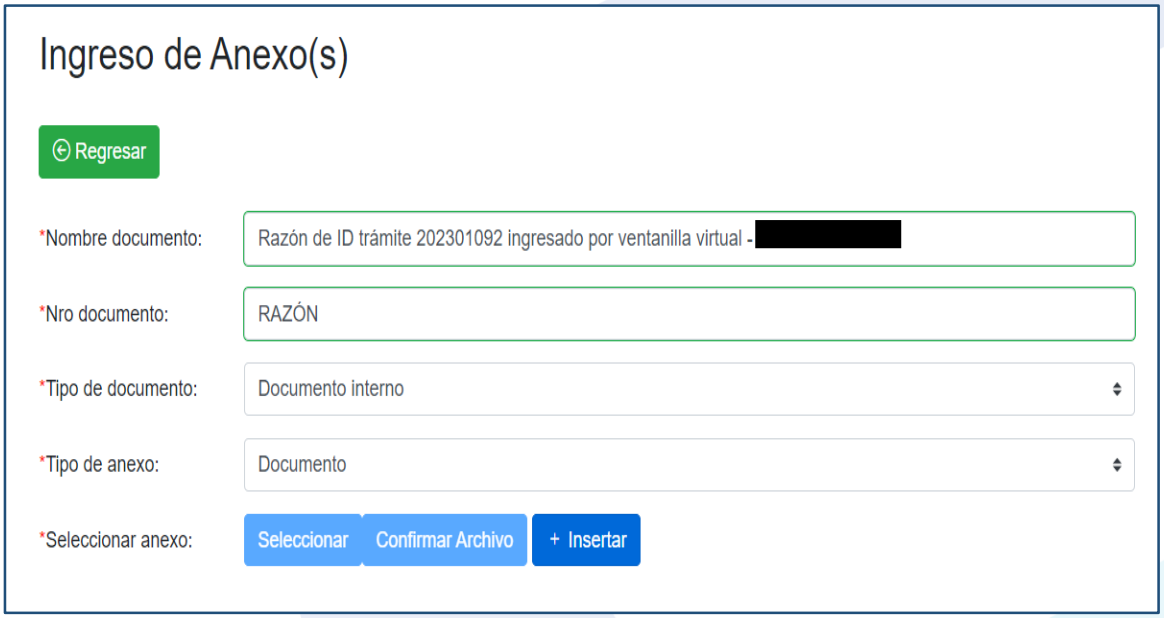
Aquí se procede a seleccionar el archivo correspondiente, dando clic en el botón “Abrir” y se espera que se cargue el archivo al 100%.



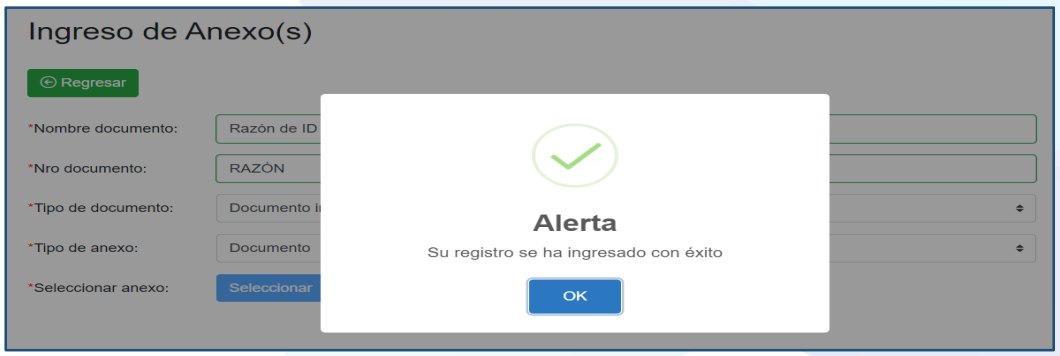
El sistema presentará una alerta a través de una ventana temporal que aparece en el centro de la parte superior, para que el usuario pueda estar seguro de que el archivo ha sido cargado al 100% y de manera correcta.



Se presiona el botón “Aceptar” y seguidamente “Confirmar Archivo”, y posteriormente “Insertar”.



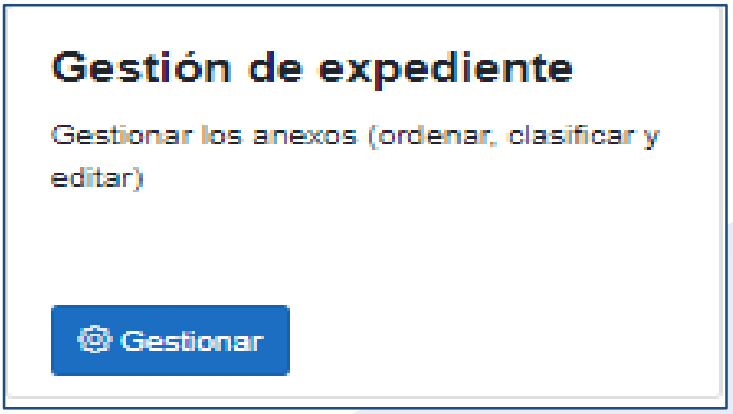
Finalmente, se da clic en la opción “OK”.



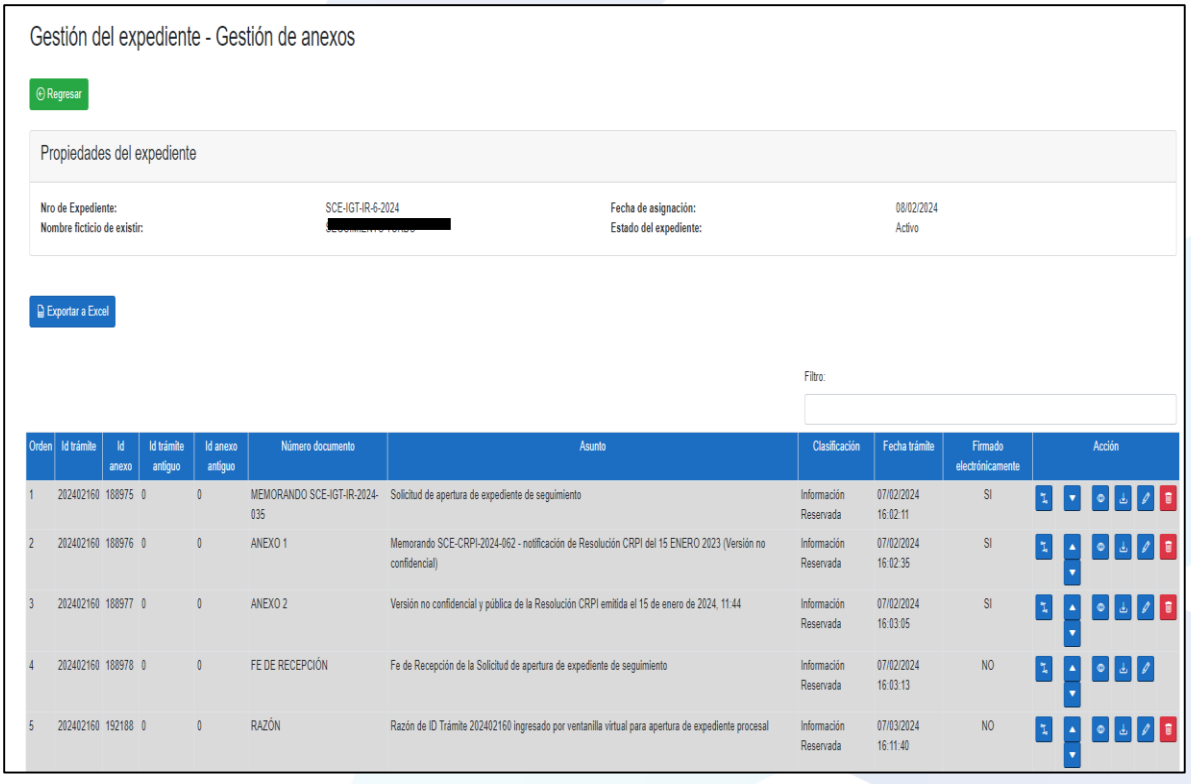
d) Gestión de expediente

En esta sección el/la secretario/a sustanciadora tiene la facultad de ordenar, clasificar, y editar trámites, así como reemplazar archivos.

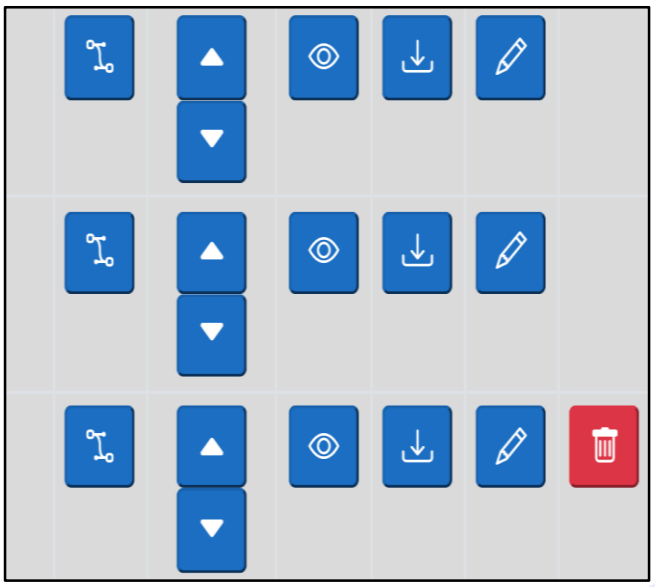
Cabe resaltar que toda la información que ingresa al expediente, ya sea por parte de Secretaría General o la unidad sustanciadora, posee la clasificación de “Información confidencial”.



Al dar clic en la opción “Gestionar” automáticamente se presentan todos los trámites que comprenden el expediente, y por cada trámite existen herramientas habilitadas al costado derecho, las cuales varían en cada caso conforme a las restricciones asignadas para cada trámite, y de acuerdo al tipo de documento que fue ingresado inicialmente.



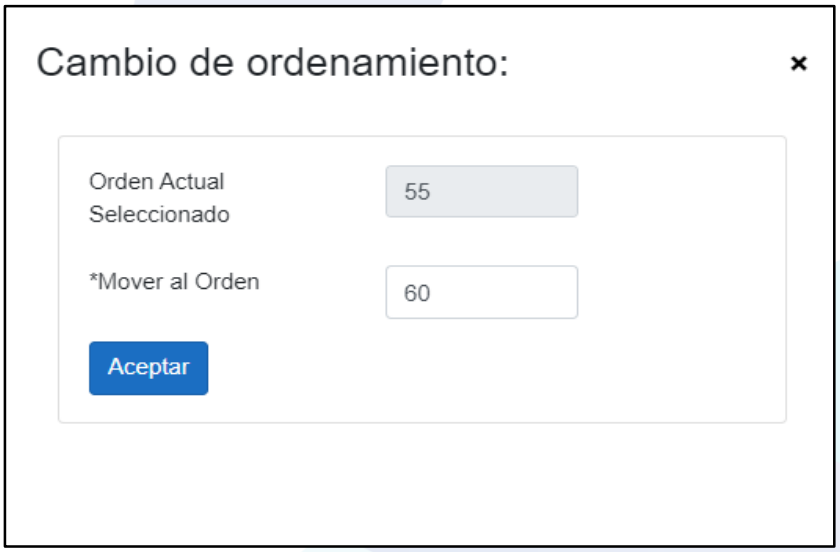
Íconos de acción



1. Cambio de orden



Este ícono permite realizar el cambio de orden de un archivo, ubicándolo en el lugar que se seleccione para el trámite. Al presionarlo, se habilitará, la pequeña pantalla que se muestra en la siguiente imagen.

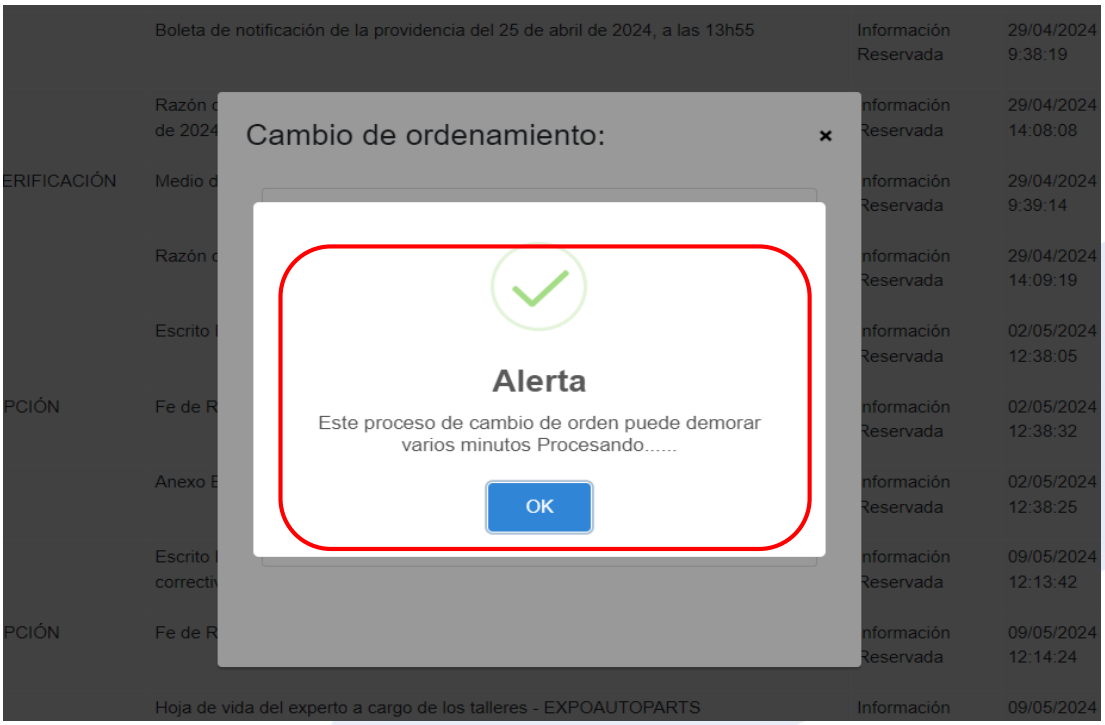


En esta opción vamos a poder visualizar el orden actual en el que se encuentra el trámite seleccionado; y en la siguiente opción, podemos escribir el orden en el que

queremos que se ubique el trámite. Al poner aceptar se iniciará el movimiento del trámite.

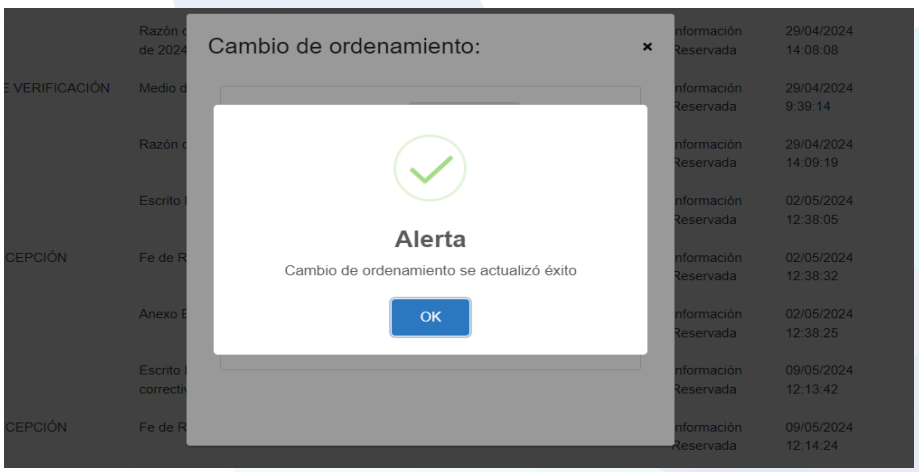
Como se ve en la siguiente imagen, se mostrará una alerta:

"Este proceso de cambio de orden puede demorar varios minutos. Procesando…"



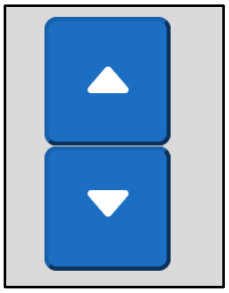
El tiempo de espera del cambio de orden dependerá de la cantidad de archivos que existan dentro del expediente al momento de realizar el movimiento. Es recomendable esperar antes de continuar para precautelar y alterar la gestión propia del sistema. En caso de anomalías se debe comunicar inmediatamente al líder funcional.

Al momento de encontrarse realizado el cambio, se mostrará lo siguiente:



2. Movimiento ascendente y descendente de los trámites

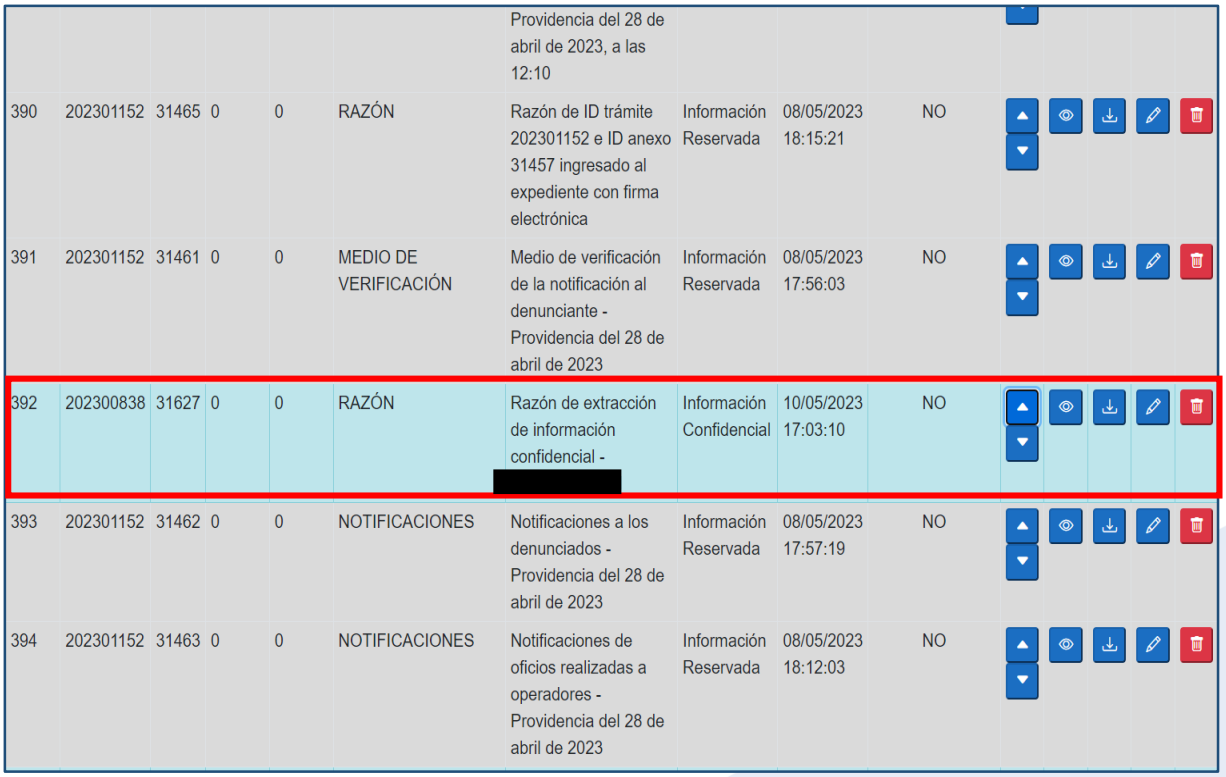
Este ícono, permiten subir y bajar un trámite, de modo que se pueda ordenar en el lugar que le corresponde, sin usar la opción de cambio de orden.



Por ejemplo: el ID 202300838 – anexo 31627, se encuentra en el registro 394, tal como se visualiza a continuación:

						Providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10				
390	202301152	31465	0	0	RAZÓN	Razón de ID trámite 202301152 e ID anexo 31457 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	08/05/2023 18:15:21	NO	
391	202301152	31461	0	0	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Medio de verificación de la notificación al denunciante - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 17:56:03	NO	
392	202301152	31462	0	0	NOTIFICACIONES	Notificaciones a los denunciados - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 17:57:19	NO	
393	202301152	31463	0	0	NOTIFICACIONES	Notificaciones de oficios realizadas a operadores - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 18:12:03	NO	
394	202300838	31627	0	0	RAZÓN	Razón de extracción de información confidencial - [redacted]	Información Confidencial	10/05/2023 17:03:10	NO	

Al dar doble clic en la opción de subir, el trámite recorre dos registros hacia arriba, convirtiéndose ahora en el registro 392, tal como se observa en la siguiente pantalla:



						Providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10				
390	202301152	31465	0	0	RAZÓN	Razón de ID trámite 202301152 e ID anexo 31457 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	08/05/2023 18:15:21	NO	
391	202301152	31461	0	0	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Medio de verificación de la notificación al denunciante - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 17:56:03	NO	
392	202300838	31627	0	0	RAZÓN	Razón de extracción de información confidencial - [redacted]	Información Confidencial	10/05/2023 17:03:10	NO	
393	202301152	31462	0	0	NOTIFICACIONES	Notificaciones a los denunciados - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 17:57:19	NO	
394	202301152	31463	0	0	NOTIFICACIONES	Notificaciones de oficios realizadas a operadores - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 18:12:03	NO	

3. Visualización del trámite

Dentro de un expediente, al momento de seleccionar el botón de vista previa, se podrán visualizar los trámites.

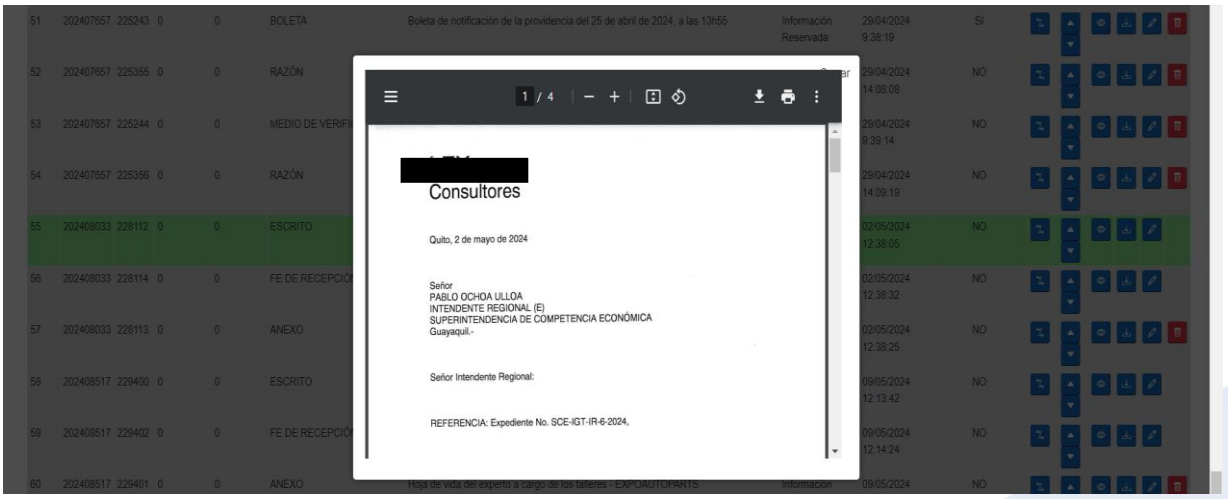




							Reservada	9:36:26		
50	202407657	225354	0	0	RAZÓN	Razón de firma electrónica de la providencia del 25 de abril de 2024, a las 13h55	Información Reservada	29/04/2024 14:06:53	NO	
51	202407657	225243	0	0	BOLETA	Boleta de notificación de la providencia del 25 de abril de 2024, a las 13h55	Información Reservada	29/04/2024 9:38:19	SI	
52	202407657	225355	0	0	RAZÓN	Razón de firma electrónica de la boleta de notificación de la providencia del 25 de abril de 2024, a las 13h55	Información Reservada	29/04/2024 14:08:08	NO	
53	202407657	225244	0	0	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Medio de verificación de la providencia del 25 de abril de 2024, a las 13h55	Información Reservada	29/04/2024 9:39:14	NO	
54	202407657	225356	0	0	RAZÓN	Razón de notificación de la p las 13h55	Información Reservada	29/04/2024 14:09:19	NO	
55	202408033	228112	0	0	ESCRITO	Escrito EXPOAUTOPARTS	Información Reservada	02/05/2024 12:38:05	NO	
56	202408033	228114	0	0	FE DE RECEPCIÓN	Fe de Recepción EXPOAUT	Información Reservada	02/05/2024 12:38:32	NO	
57	202408033	228113	0	0	ANEXO	Anexo EXPOAUTOPARTS	Información Reservada	02/05/2024 12:38:25	NO	
58	202408517	229400	0	0	ESCRITO	Escrito EXPOAUTOPARTS respecto al experto para el cumplimiento de la medida correctiva 3	Información Reservada	09/05/2024 12:13:42	NO	
59	202408517	229402	0	0	FE DE RECEPCIÓN	Fe de Recepción EXPOAUTOPARTS	Información Reservada	09/05/2024 12:14:24	NO	
60	202408517	229401	0	0	ANEXO	Hoja de vida del experto a cargo de los talleres - EXPOAUTOPARTS	Información Reservada	09/05/2024 12:14:12	NO	

Espere un momento, por favor

En esta opción, solo se pueden visualizar un cierto número de páginas de un documento PDF, si es un archivo multimedia, la opción no aparece.



Si es necesario descargar un archivo PDF de muchas páginas, o visualizar un archivo multimedia; es imprescindible emplear la opción de descarga del archivo.

4. Descarga de archivos



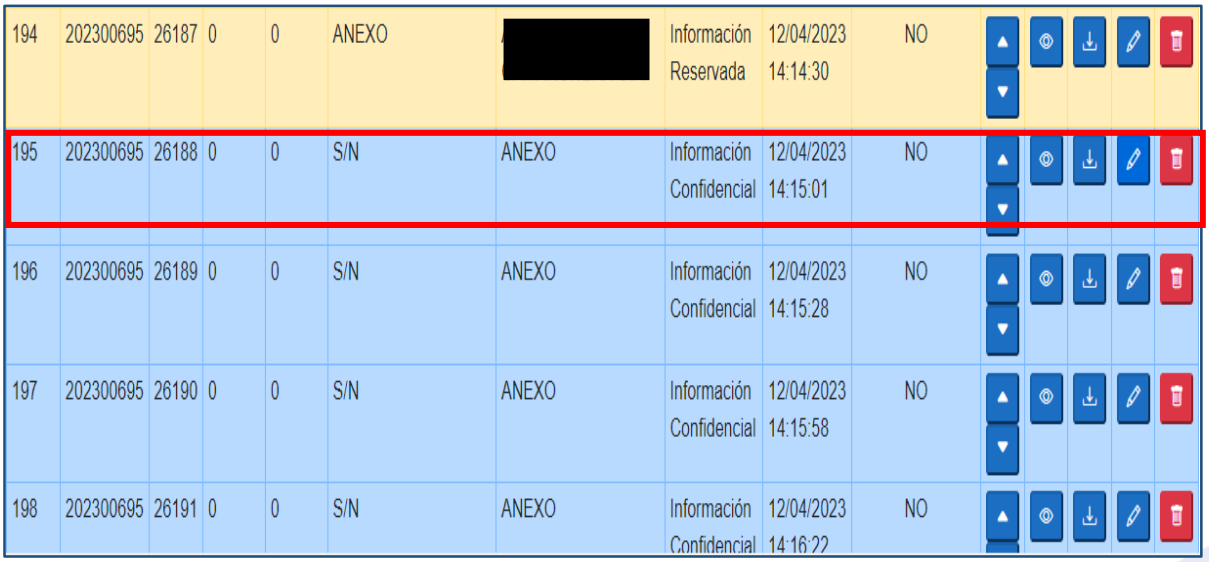
Mediante esta opción, se accederá a la descarga de archivos PDF que no pudieron ser visualizados de manera completa en la pantalla de visualización, y a la descarga de los archivos multimedia.

5. Edición de trámite

La siguiente opción, permite editar la información de un trámite.



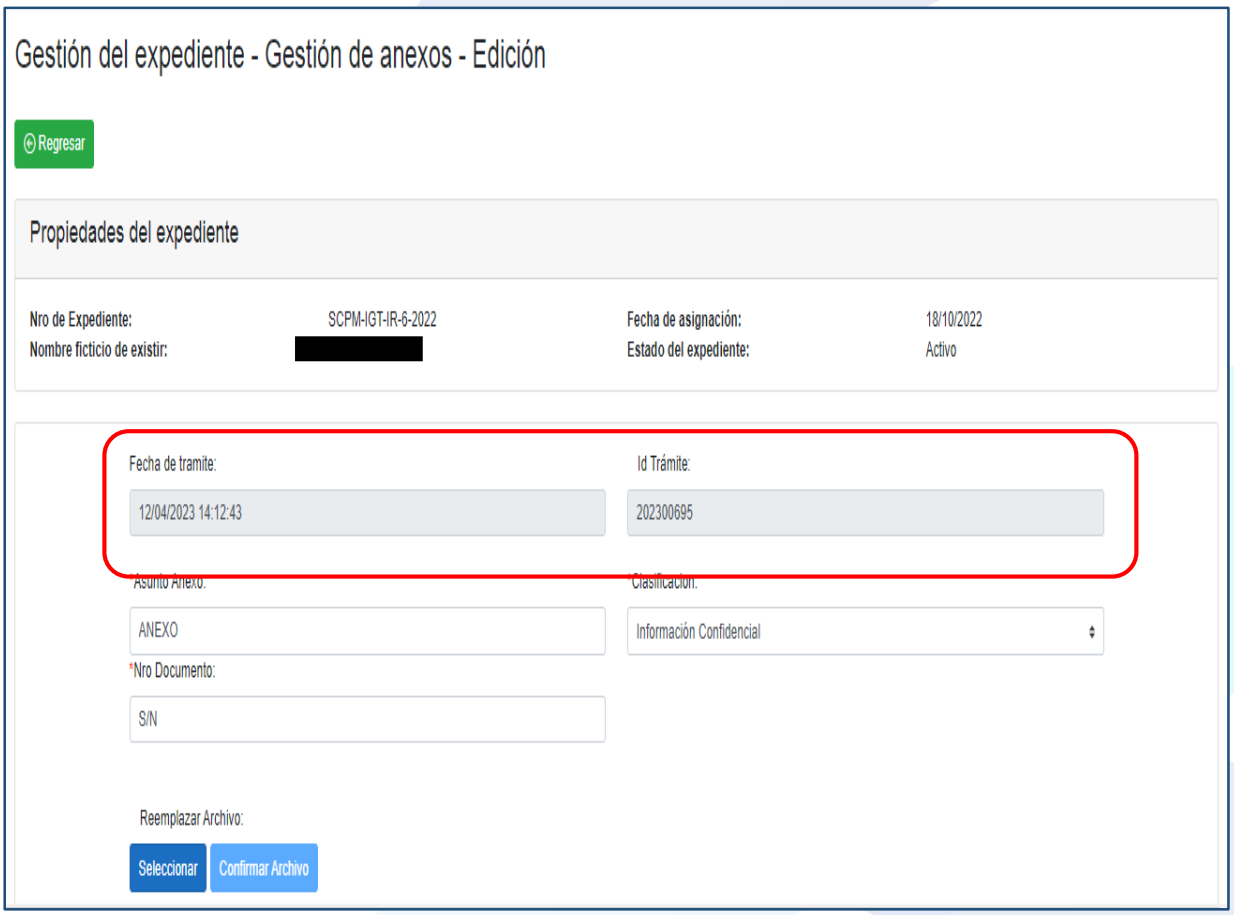
Para efectos del ejemplo, se ha elegido el registro 195 de esta prueba, que corresponde al trámite 202300695; al dar clic en la opción “editar”:



194	202300695	26187	0	0	ANEXO	[redacted]	Información Reservada	12/04/2023 14:14:30	NO	
195	202300695	26188	0	0	S/N	ANEXO	Información Confidencial	12/04/2023 14:15:01	NO	
196	202300695	26189	0	0	S/N	ANEXO	Información Confidencial	12/04/2023 14:15:28	NO	
197	202300695	26190	0	0	S/N	ANEXO	Información Confidencial	12/04/2023 14:15:58	NO	
198	202300695	26191	0	0	S/N	ANEXO	Información Confidencial	12/04/2023 14:16:22	NO	

Una vez que se ha dado clic en el icono de editar, aparecerá una pantalla que permitirá editar el asunto del trámite, el nombre/número del documento, reemplazar el archivo en el caso de que se requiera; y, cambiar la clasificación de dicho anexo.

La fecha y el ID trámite no podrá modificarse dentro de un trámite, por eso como se visualiza en la pantalla, estas opciones se encuentra resaltadas y sin posibilidad de edición.



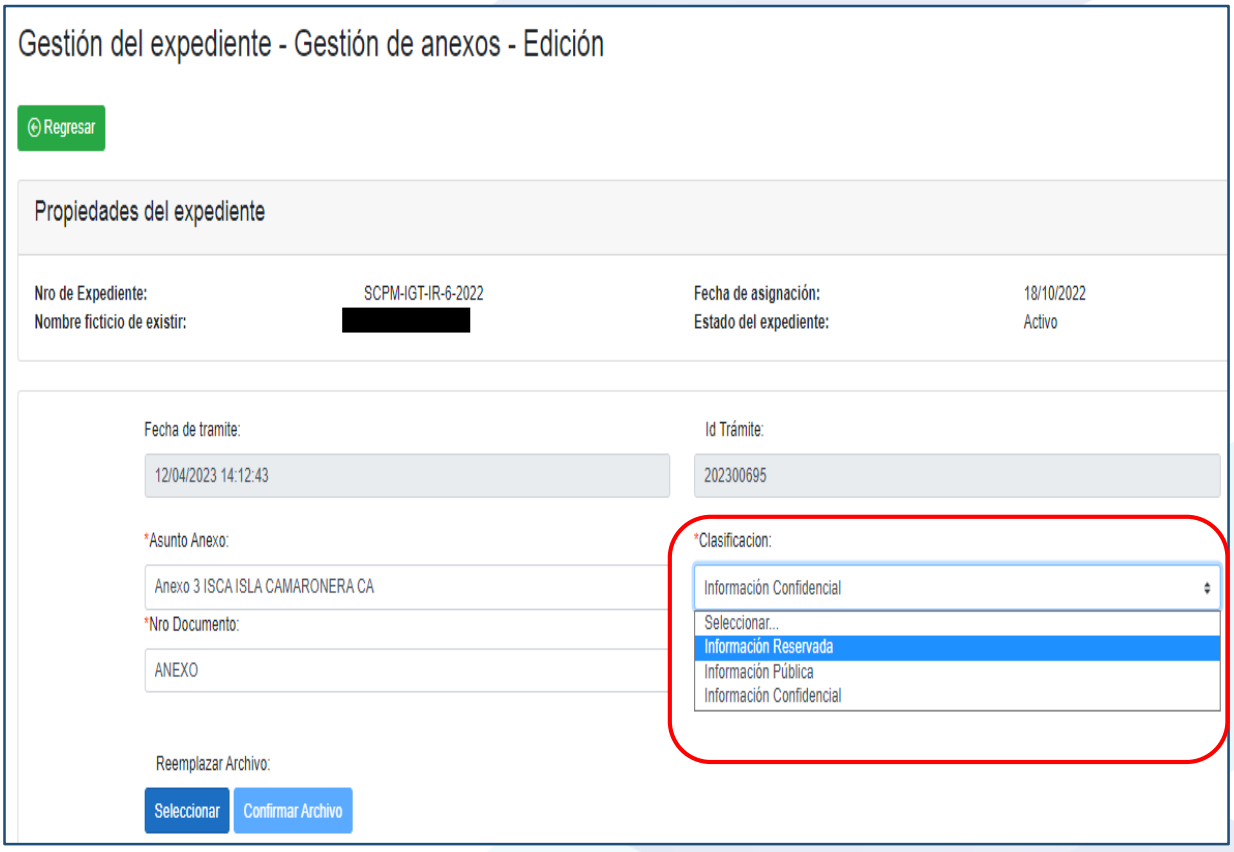
Los demás campos de la pantalla pueden ser editados, mismos que corresponden al asunto del anexo, el nombre/número del documento; y para realizar la clasificación de la información.

El **asunto del documento** se editará para incorporar el nombre que corresponda, o para corregir algún error ortográfico que se generó en el ingreso documental inicial, así como, editar el número del documento.

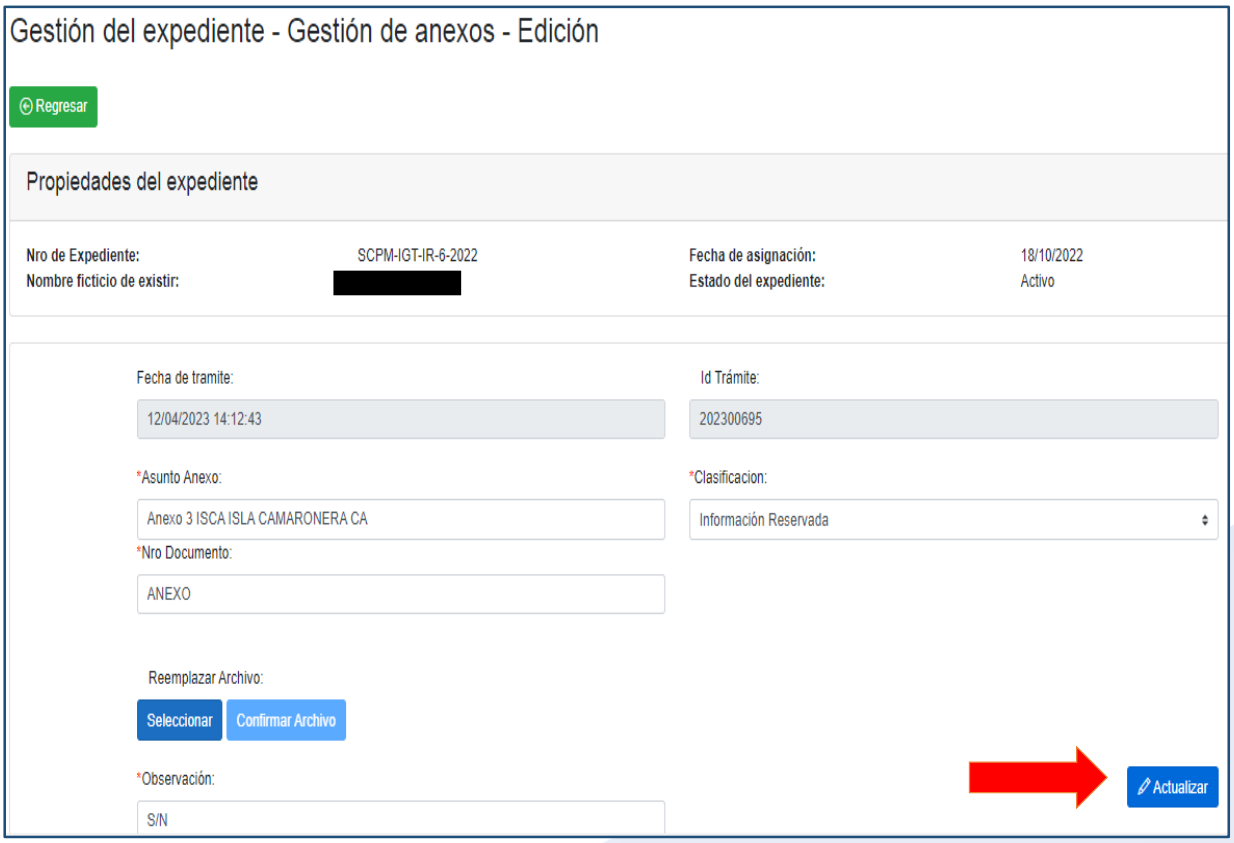
En lo referente a la **clasificación de la información**, el Sistema de Gestión Procesal consideró para la gestión procesal, lo establecido en la Resolución que corresponde al Instructivo para el Tratamiento de la Información en la SCE.

Por lo que, la información se clasifica en tres tipos: Reservada, Pública, o Confidencial.

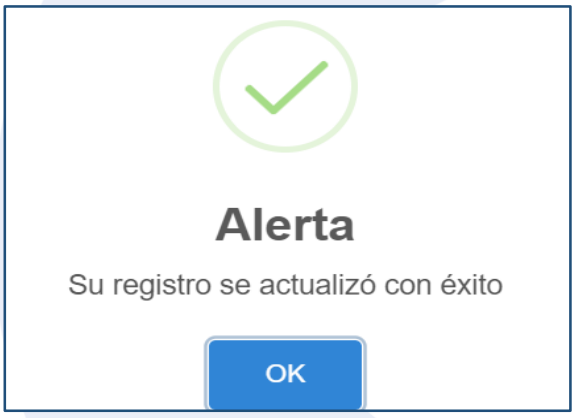
La clasificación de la información dentro del Sistema de Gestión Procesal, será realizada por los secretarios sustanciadores, atendiendo la calificación que determina la autoridad de cada área en el documento generado para el efecto. (Providencia, Resolución, Declaratoria).



En este caso se ha elegido la “Información Reservada”, tal como se observa a continuación. Como paso final se da clic en la opción “Actualizar”:



El sistema le indica al usuario, mediante una alerta de actualización exitosa que la información se ha clasificado de acuerdo a la opción seleccionada, tal como se presenta en la siguiente imagen:



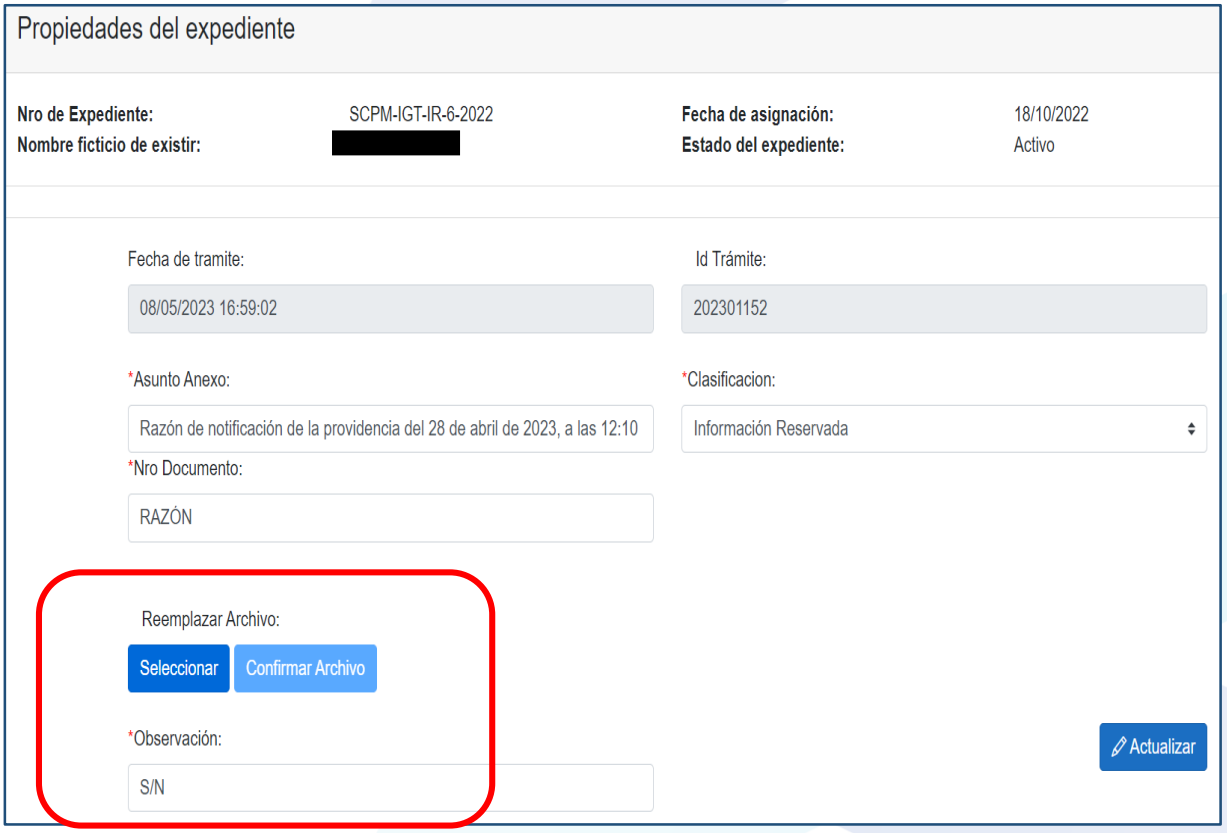
En la opción **reemplazar archivo**, que se encuentra dentro de la pantalla de edición de anexos, se permitirá reemplazar documentos.

Como ejemplo, se procede a reemplazar la razón de notificación de la providencia, que consta con el número de registro 395 en la presente pantalla, para cual, damos clic en el ícono de editar

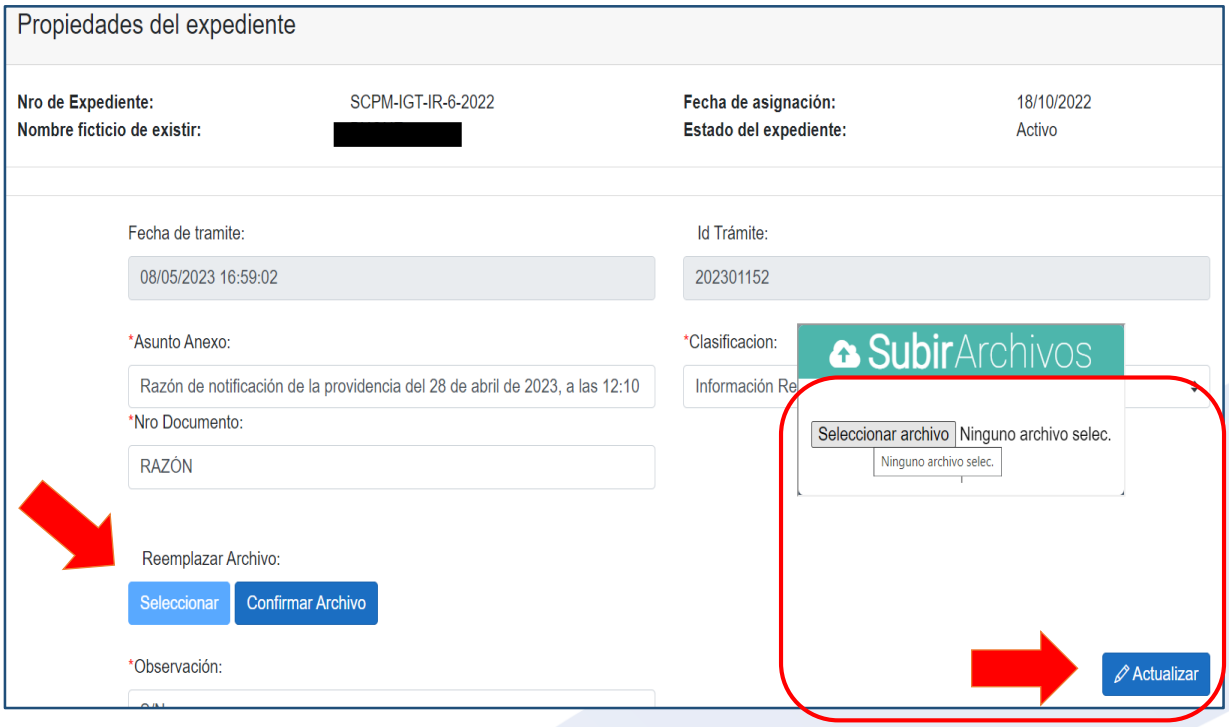


393	202301152	31453	0	0	PROVIDENCIA	Providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10	Información Reservada	08/05/2023 17:00:01	SI	
394	202301152	31464	0	0	RAZÓN	Razón de ID trámite 202301152 e ID anexo 31453 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	08/05/2023 18:14:25	NO	
395	202301152	31489	0	0	RAZÓN	Razón de notificación de la providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10	Información Reservada	09/05/2023 12:27:18	NO	
396	202301152	31457	0	0	BOLETA	Boleta de notificación al denunciante - Providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10	Información Reservada	08/05/2023 17:01:23	SI	
397	202301152	31465	0	0	RAZÓN	Razón de ID trámite 202301152 e ID anexo 31457 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	08/05/2023 18:15:21	NO	

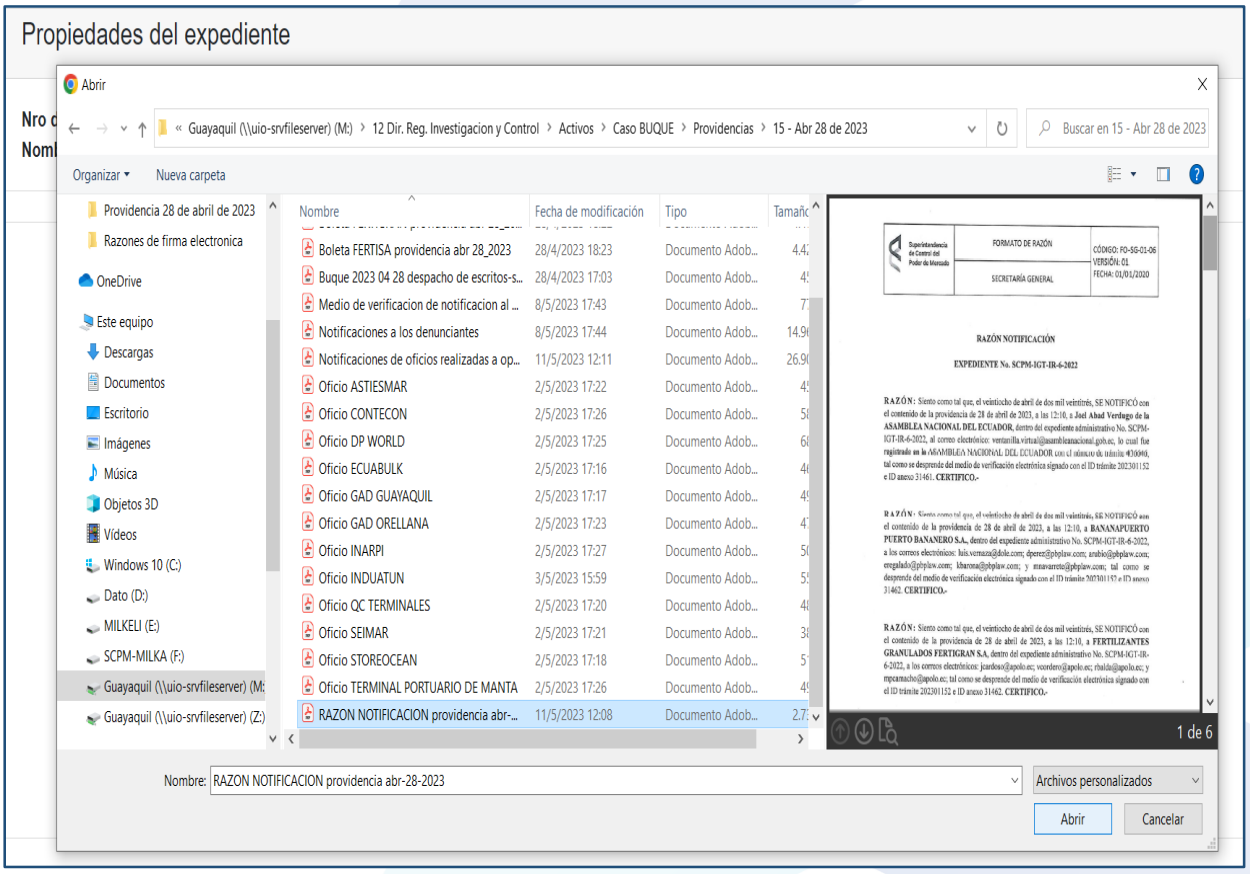
Y automáticamente ingresamos a la pantalla de edición de un trámite, y en la parte inferior izquierda, encontraremos la opción que se resalta en la siguiente pantalla:



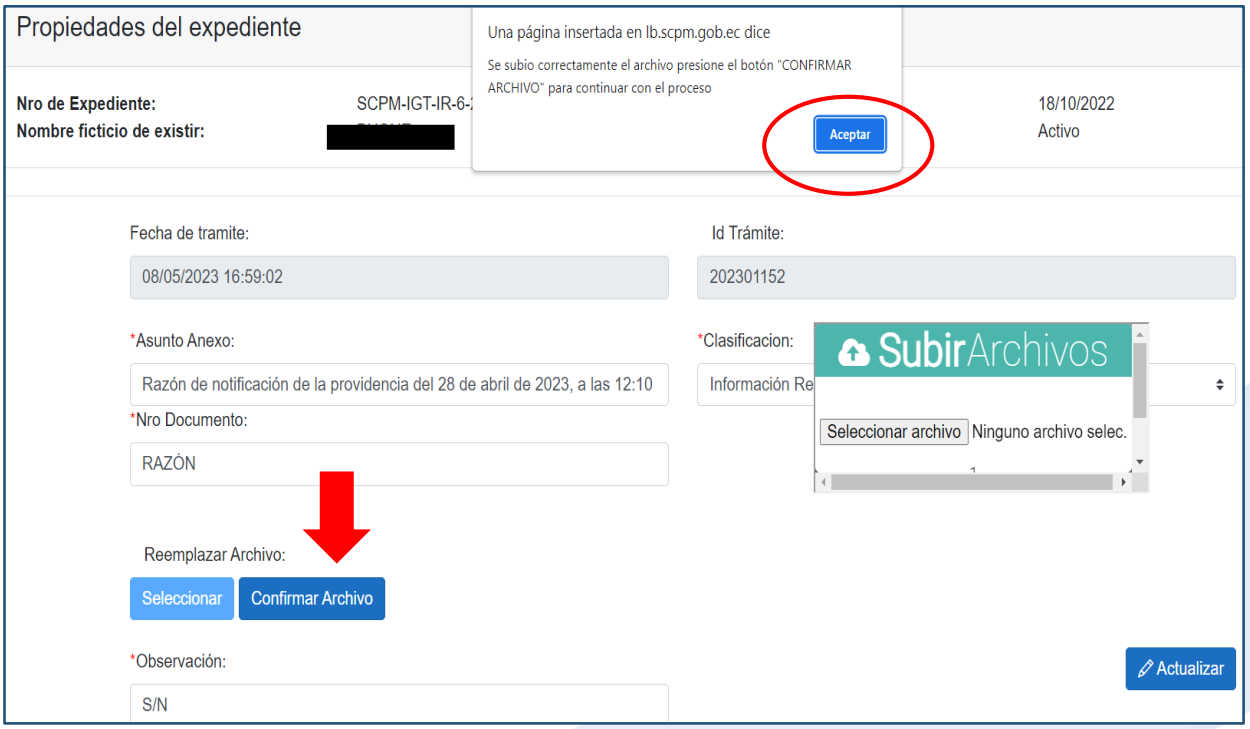
Al momento de dar clic en el botón “Seleccionar”, automáticamente aparece una ventana temporal en la parte derecha; en la cual, se procederá a cargar el nuevo documento.



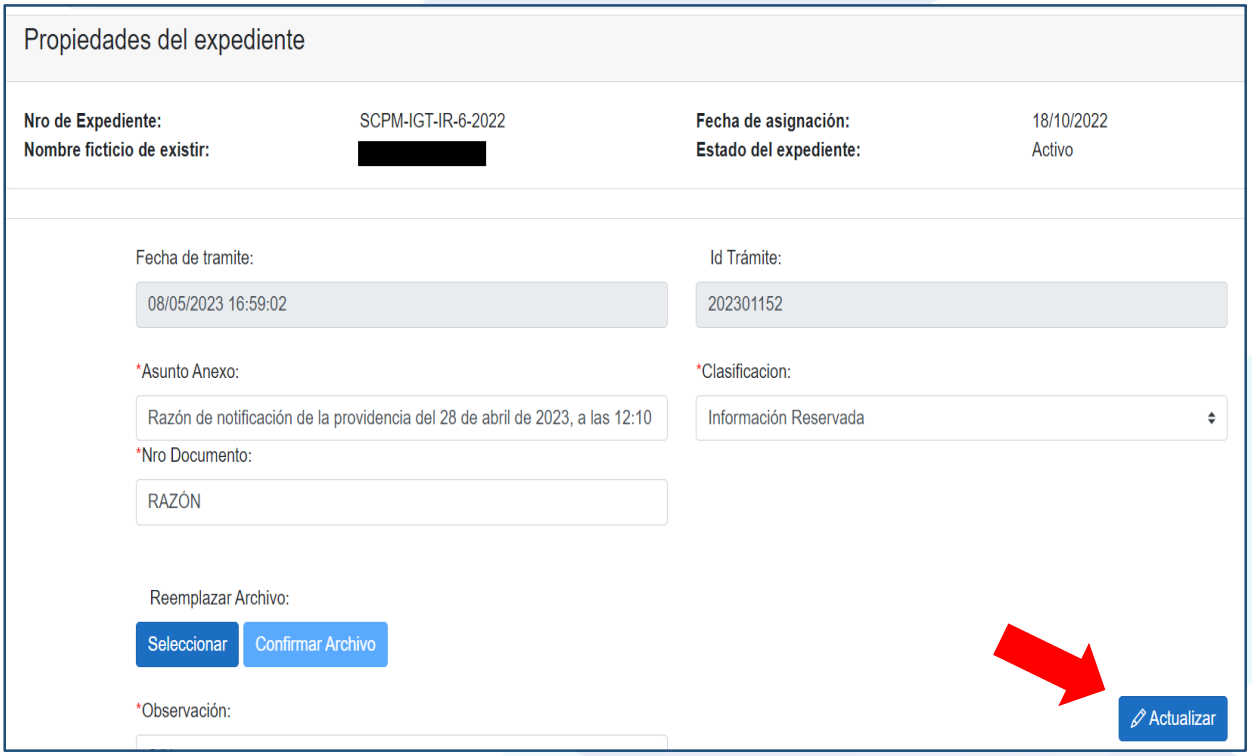
Al querer seleccionar un archivo, se habilitará el acceso a la carpeta de documentos y archivos, para la selección del documento o anexo correcto:



A continuación, en el centro de la parte superior aparece una ventana temporal donde debe darse clic en la opción “Aceptar” y luego “Confirmar Archivo”.



Y finalmente, se da clic en la opción “Actualizar” ubicado en la parte inferior derecha:

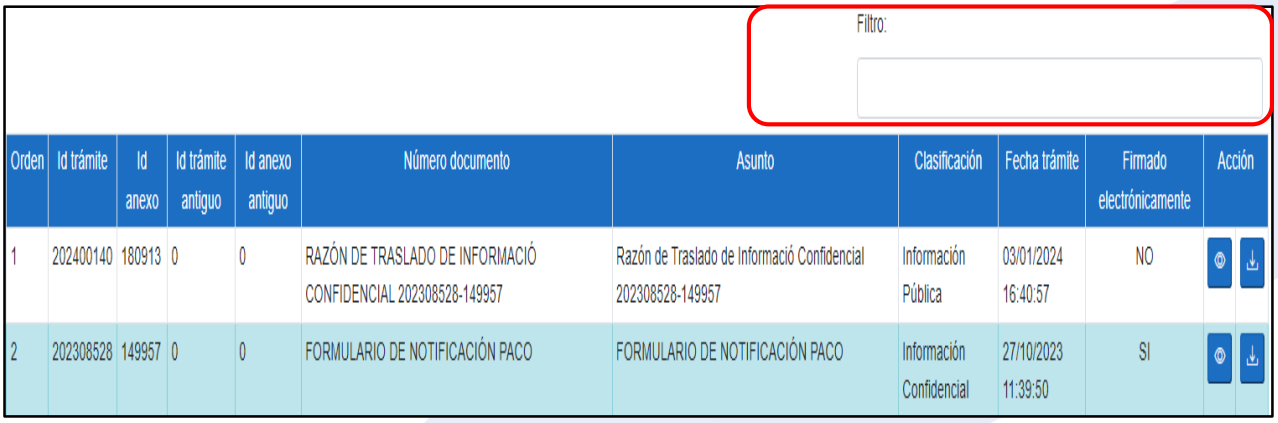


Automáticamente, el sistema generará una alerta que indica que el registro se actualizó con éxito.

NOTA: Los secretarios sustanciadores o delegados para la gestión de un expediente, deben tomar en cuenta que una vez que se reemplaza el archivo, la fecha del anexo se actualiza, y dentro del expediente se observará la fecha actual del documento; es decir, permanece la fecha en que se hizo el reemplazo.

6. Ubicación de trámites

Dentro de la pantalla de gestión del expediente, también se encuentra un filtro ubicado en la parte céntrica superior, que sirve para identificar trámites mediante diversos criterios de búsqueda.



Orden	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha trámite	Firmado electrónicamente	Acción
1	202400140	180913	0	0	RAZÓN DE TRASLADO DE INFORMACIÓ CONFIDENCIAL 202308528-149957	Razón de Traslado de Informació Confidencial 202308528-149957	Información Pública	03/01/2024 16:40:57	NO	
2	202308528	149957	0	0	FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN PACO	FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN PACO	Información Confidencial	27/10/2023 11:39:50	SI	

Por lo que, en la misma se podrá escribir el número de trámite en particular o un texto referente a una descripción, nombre del asunto, nombre del operador económico; o, a la clasificación de la información que se desea encontrar. Al presionar la tecla "*Enter*" del teclado, automáticamente el sistema filtra todo lo referente a ese criterio de búsqueda, tal como se muestra a continuación:

Ejemplo 1:



Orden	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha trámite	Firmado electrónicamente	Acción
9	202300093	10600	0	0	PROVIDENCIA	Providencia de 15 de febrero de 2023	Información Reservada	15/02/2023 18:23:29	SI	
10	202300093	10602	0	0	RAZÓN	Razón ID trámite 202300093 e ID Anexo 10600 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	15/02/2023 18:56:21	NO	
11	202300093	10603	0	0	RAZÓN	Razón de notificación de la providencia de 15 de febrero de 2023, a las	Información Reservada	15/02/2023 18:57:48	NO	

Ejemplo 2:



Para regresar a la visualización del expediente completo y sin ningún filtro, se da clic fuera del esquema, o se limpia el filtro y se presiona "*Enter*"; y en pocos segundos se visualizará nuevamente el expediente completo.

e) Solicitar certificar índice de expediente

Esta pantalla se utilizará al momento de solicitar a la Secretaría General, la certificación de un expediente.

Para el efecto, la autoridad de cada área mediante providencia debe disponer la certificación de un expediente.

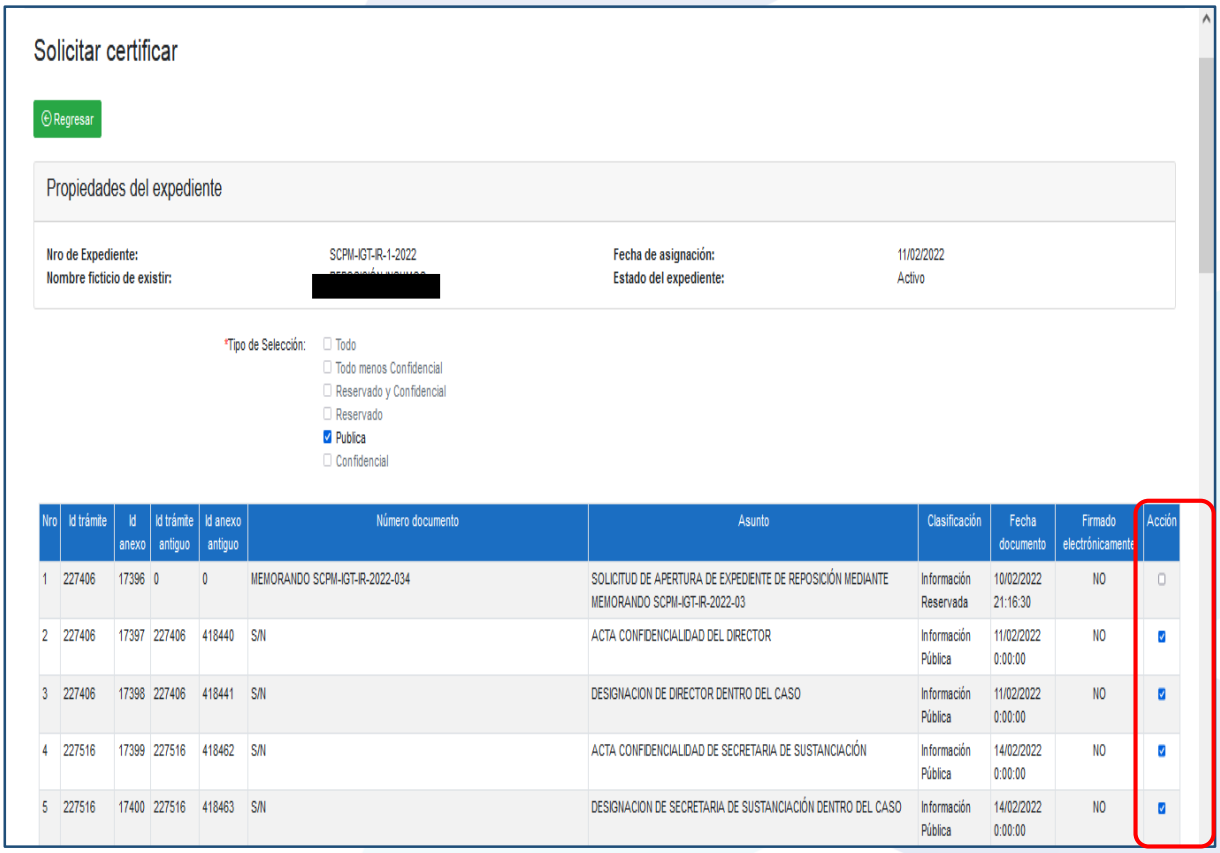


Al acceder a esta pantalla, el sistema reflejará las propiedades del expediente seleccionado. Y también, mostrará una opción que permite la selección de la información de acuerdo a la clasificación del expediente. El secretario sustanciador, en la opción “Tipo de Selección”, debe elegir la clasificación que requiere solicitar a la Secretaria General que certifique.

Las opciones, permitirán al secretario sustanciador solicitar los expedientes completos, o seccionados en función de la clasificación de información, de acuerdo al siguiente catálogo:

- Todo
- Todo menos Confidencial
- Reservado y Confidencial
- Reservado
- Pública
- Confidencial

Debiendo escoger una de todas estas opciones conforme la disposición que se haya dado mediante providencia, a fin de que la Secretaría General, certifique únicamente la opción señalada. Solo se podrá escogerse una opción por certificación.



Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente	Acción
1	227406	17396	0	0	MEMORANDO SCPM-IGT-IR-2022-034	SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE DE REPOSICIÓN MEDIANTE MEMORANDO SCPM-IGT-IR-2022-03	Información Reservada	10/02/2022 21:16:30	NO	☐
2	227406	17397	227406	418440	S/N	ACTA CONFIDENCIALIDAD DEL DIRECTOR	Información Pública	11/02/2022 0:00:00	NO	☑
3	227406	17398	227406	418441	S/N	DESIGNACION DE DIRECTOR DENTRO DEL CASO	Información Pública	11/02/2022 0:00:00	NO	☑
4	227516	17399	227516	418462	S/N	ACTA CONFIDENCIALIDAD DE SECRETARIA DE SUSTANCIACIÓN	Información Pública	14/02/2022 0:00:00	NO	☑
5	227516	17400	227516	418463	S/N	DESIGNACION DE SECRETARIA DE SUSTANCIACIÓN DENTRO DEL CASO	Información Pública	14/02/2022 0:00:00	NO	☑

Incluso si lo que se requiere solicitar son ciertos IDs trámites y no toda un sección de información; se puede realizar dicha acción, a través de esta pantalla seleccionando uno o varios documentos. La acción de selección se encuentra en la parte derecha de esta pantalla.

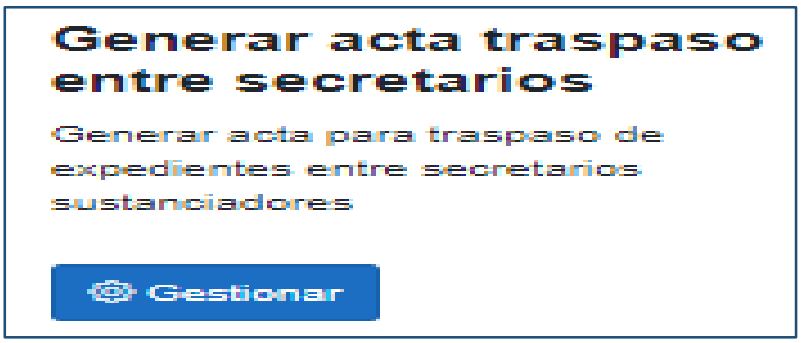
En esta pantalla, también se reflejará en la parte inferior de la misma, los siguientes campos:

- **Razón.-** la pantalla mostrará un modelo de razón que se puede tomar como ejemplo, debiendo el/la secretario/a sustanciador/a crear una razón detallada y clara.
- **Providencia.-** se escogerá la providencia en la cual se ha dispuesto la certificación de la información solicitada.
- **Número de orden de providencia.-** el sistema permitirá su selección.
- **Índice.-** se presentarán tres opciones: Exportar a PDF; Exportar a Excel; Solicitar certificado.



La funcionalidad para generar una certificación de un expediente, se complementa con una aplicación de escritorio denominada “Aplicativo Descarga”, misma que se describe en la sección 8 de este documento.

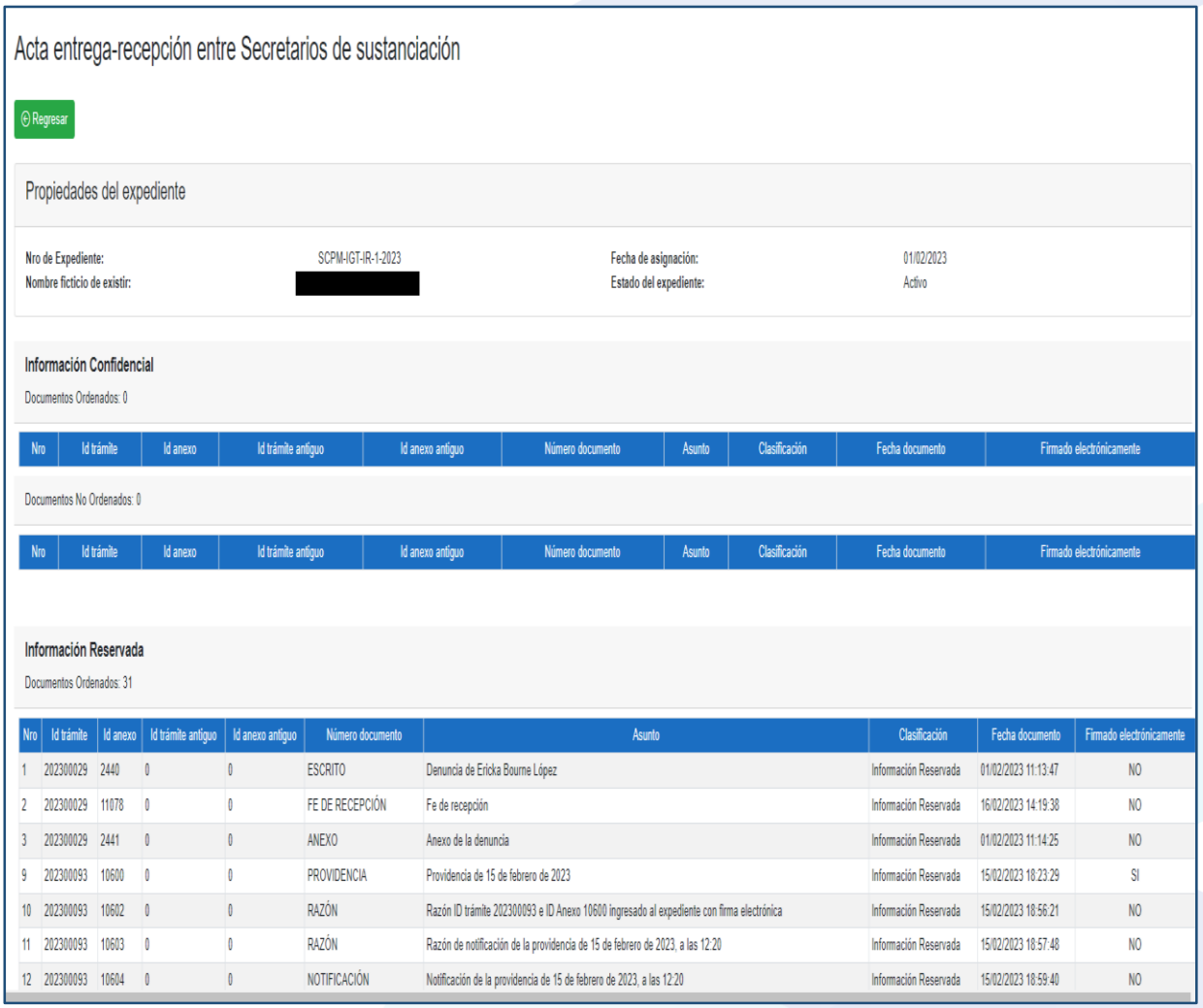
f) Generar acta de traspaso entre secretarios



Mediante el botón “Gestionar” se accede a esta pantalla, para generar actas de traspaso de los expedientes entre secretarios sustanciadores.

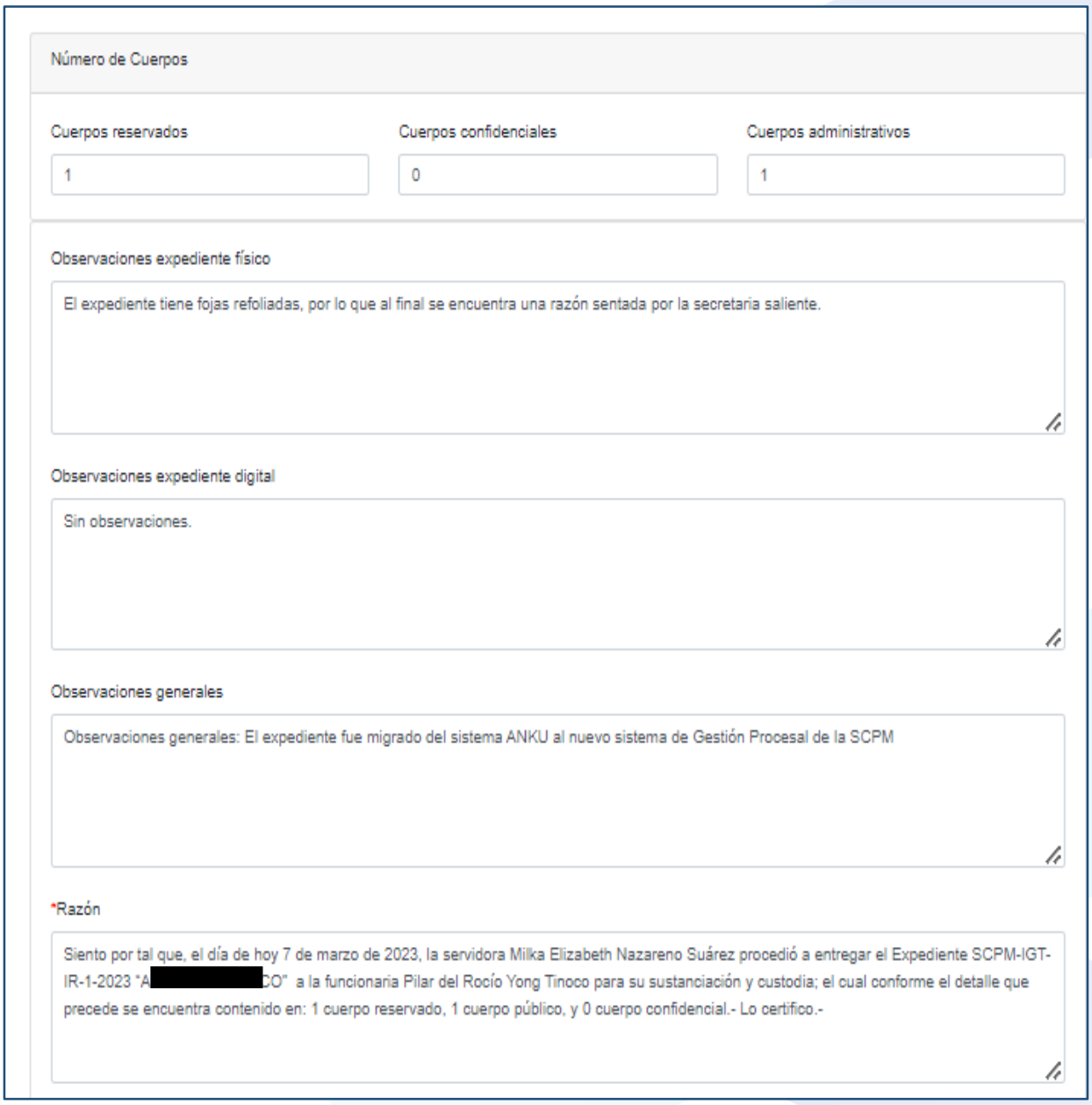
En la mencionada pantalla, inicialmente se observará el encabezado de los expedientes con la información referente a su nombre, número de fantasía, estado, y fecha.

En esta pantalla, el expediente se visualizará seccionado de acuerdo a su clasificación:

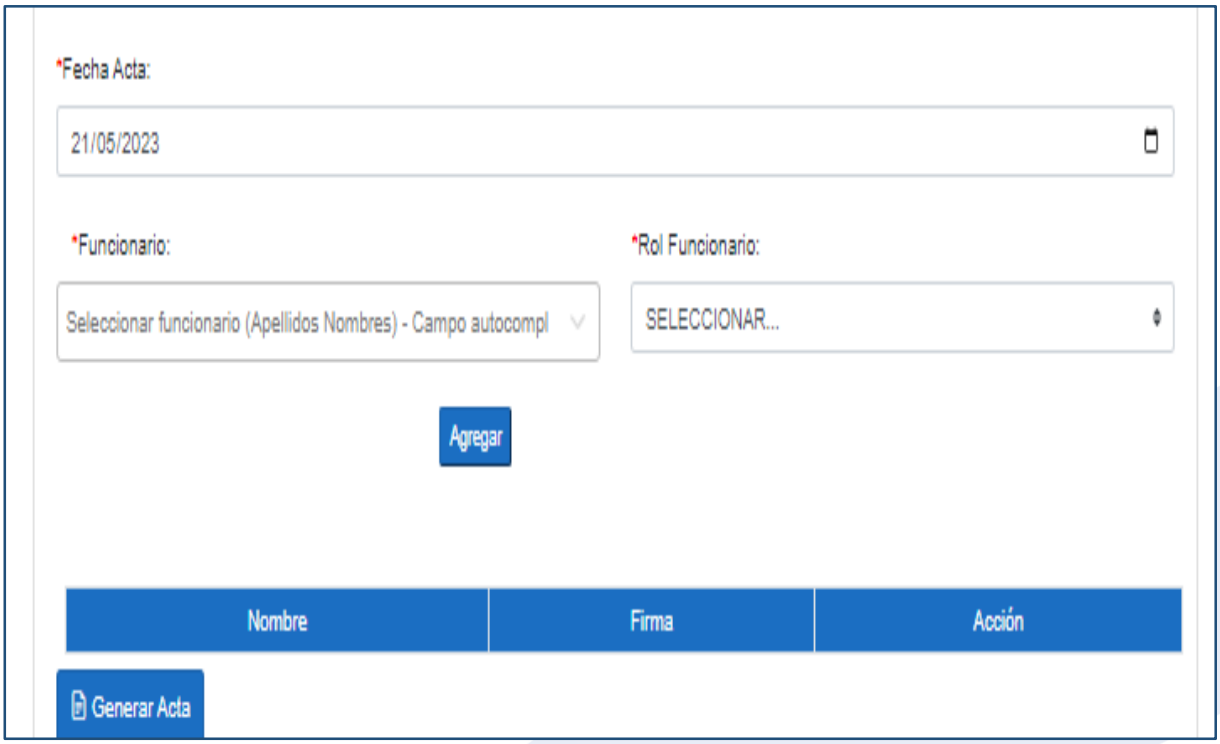


En la parte inferior de esta pantalla se deben incorporar los siguientes datos:

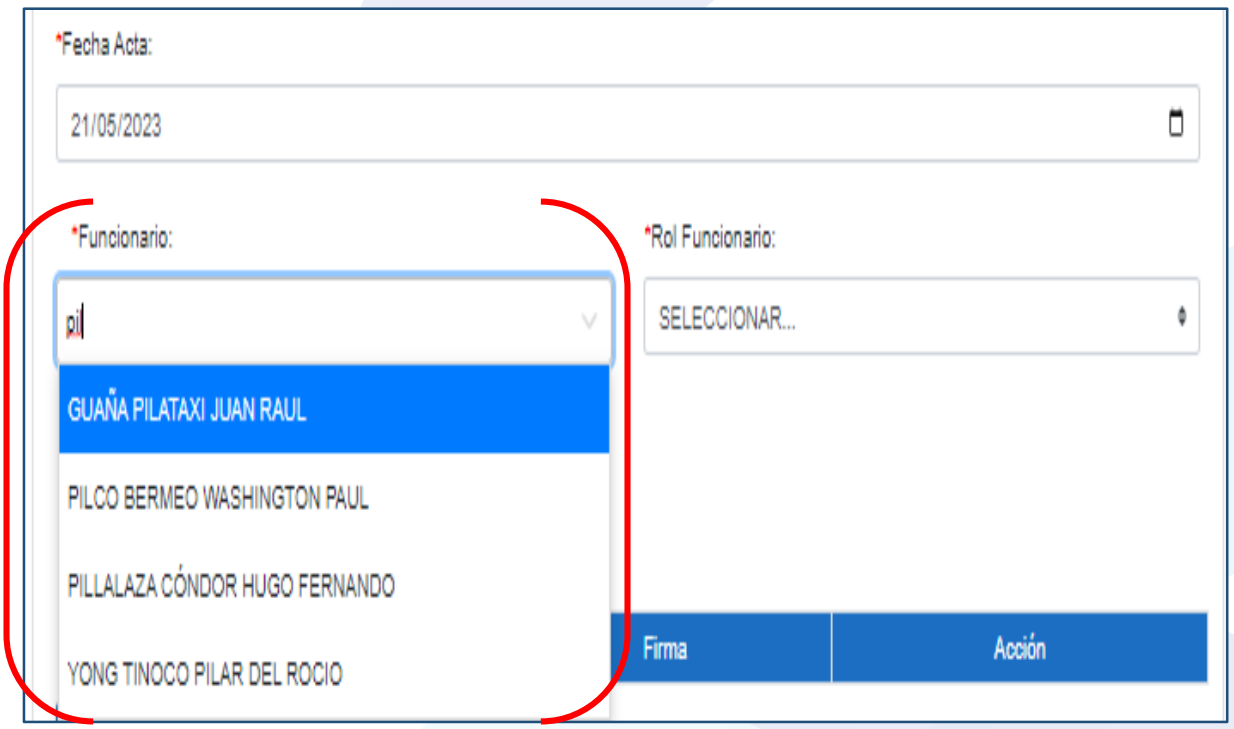
- **Número de cuerpos:** en esta sección se debe establecer la cantidad de cuerpos que conforman el expediente de acuerdo a la clasificación de la información: reservados, confidenciales y públicos.
- **Observaciones en el expediente:** en esta sección cada secretario sustanciador podrá describir las observaciones que se consideren pertinentes en referencia al expediente en cualquiera de sus formatos físico o digital; además se podrán incluir observaciones generales.
- **Razón:** el secretario debe sentar una razón, en la cual, deben constar los nombres y apellidos de ambos secretarios sustanciadores (saliente y entrante); la fecha de entrega del expediente; y el número de cuerpos en cada tipo de clasificación.



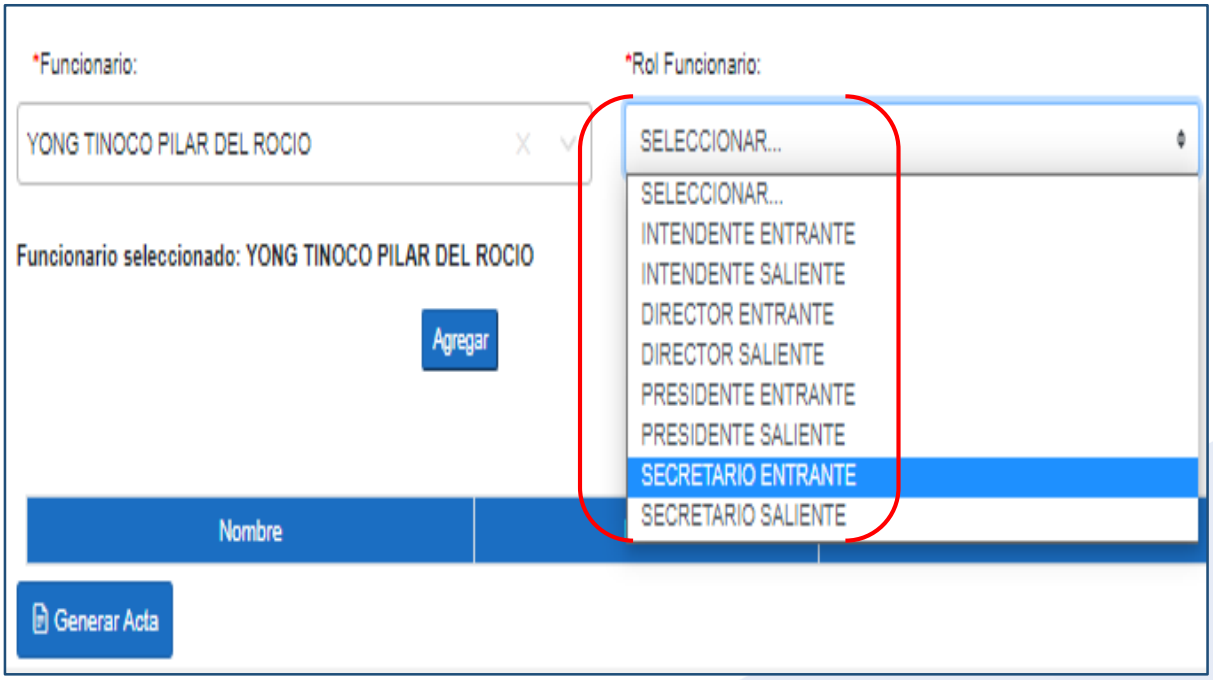
Adicionalmente, en la parte final de esta pantalla se encuentra un espacio para seleccionar y agregar al secretario saliente y al secretario entrante del expediente.



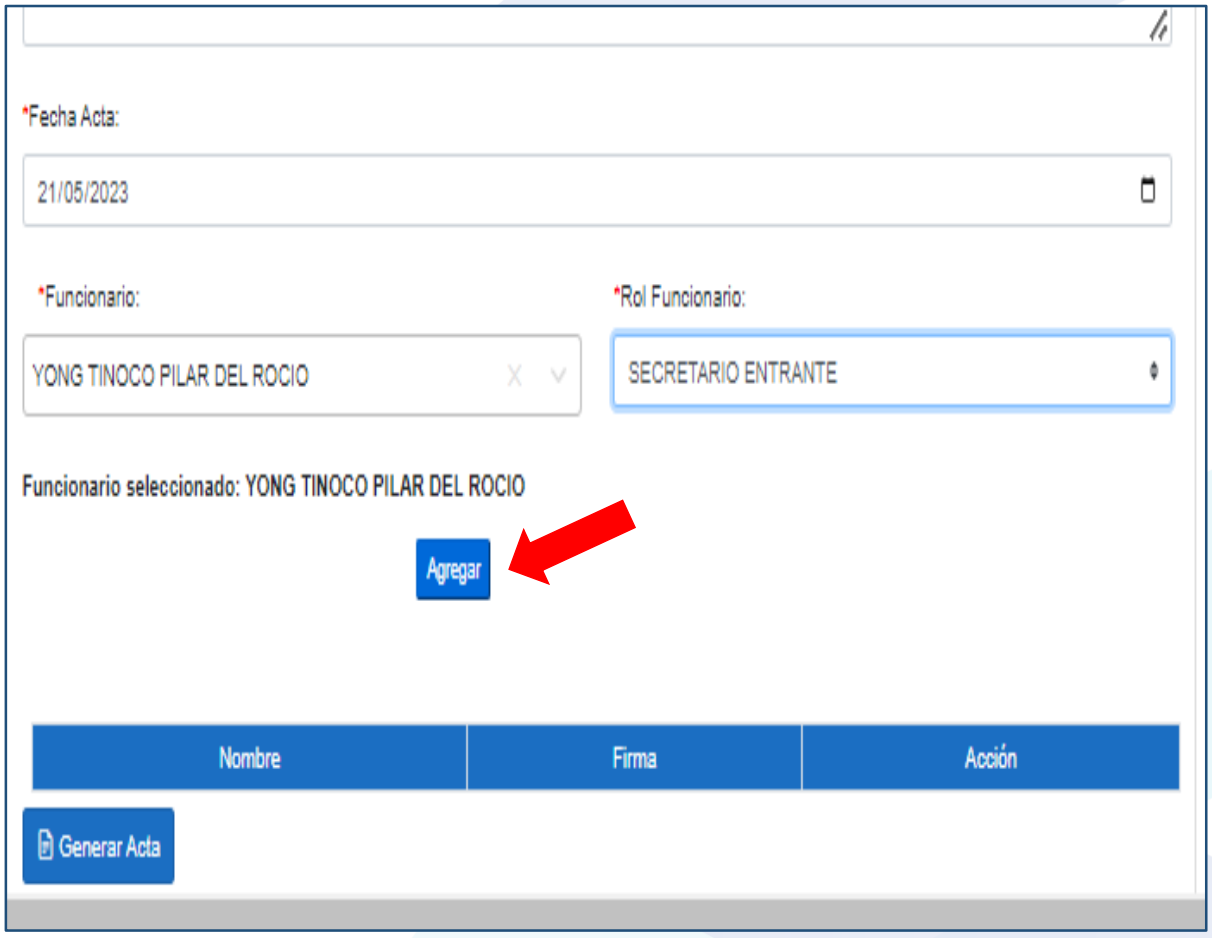
Para acelerar la búsqueda el/la secretario/a sustanciador/a se puede colocar las iniciales del primer nombre o apellido, caso contrario el listado se despliega en orden alfabético, de acuerdo al apellido de cada servidor, tal como se detalla en la siguiente pantalla.



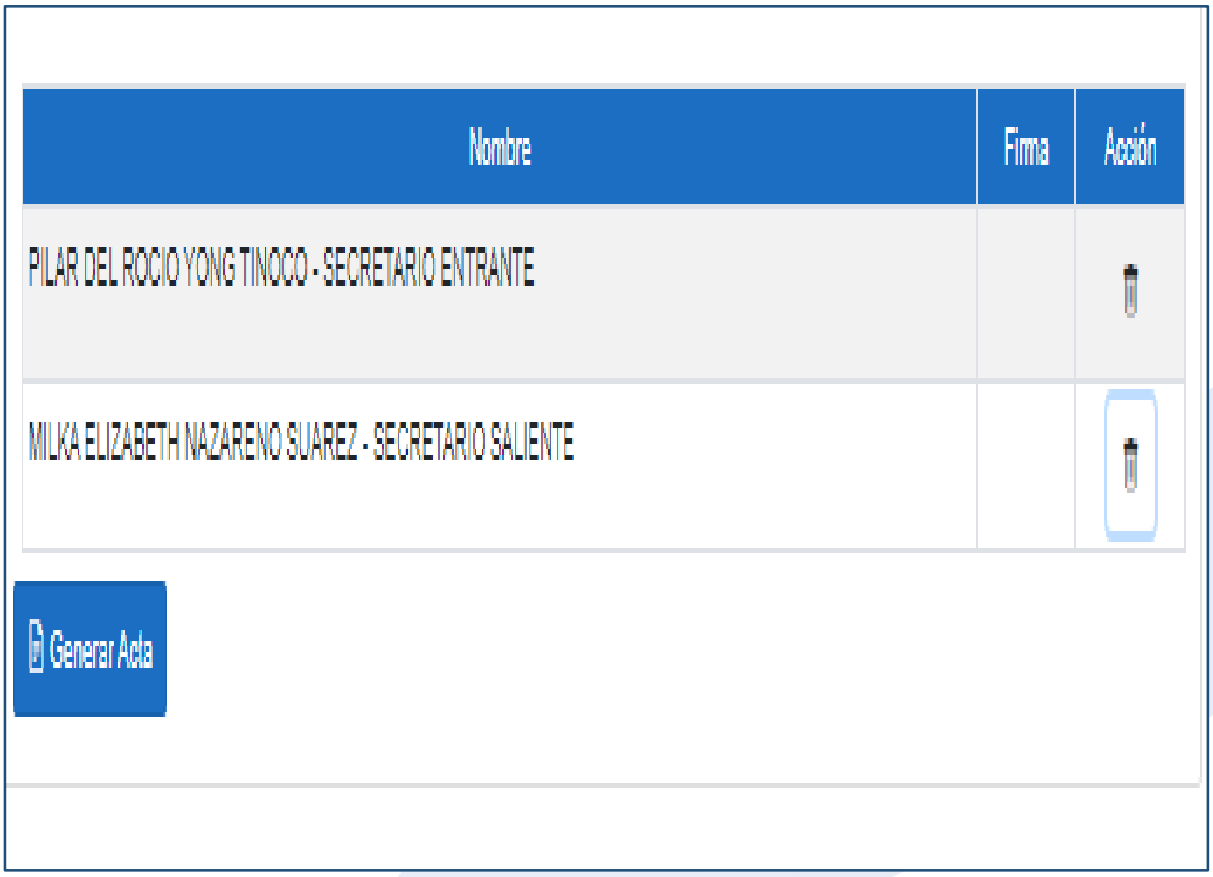
Posteriormente, se asigna el rol tal como se muestra a continuación:



Y finalmente se presiona la opción “Agregar”.



El mismo procedimiento se lleva a cabo para ambos secretarios/as sustanciadores/as; quedando de la siguiente manera:



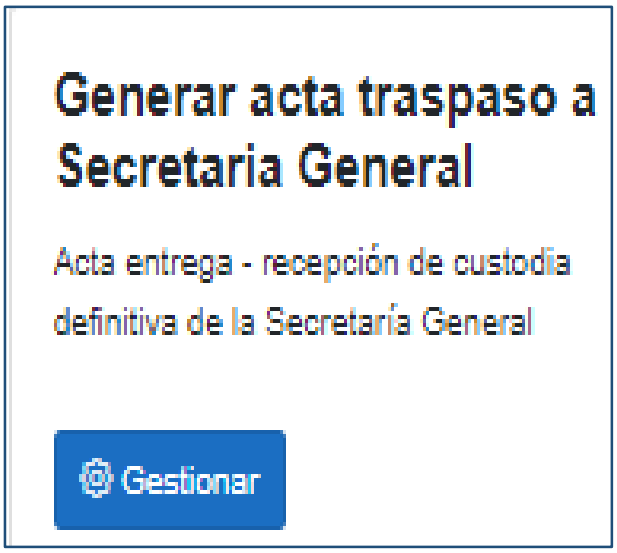
Al final, se da clic en el botón “Generar Acta” y automáticamente se descarga el acta en formato PDF, la cual debe ser suscrita por los respectivos servidores.

En caso de que por alguna razón, no haya un secretario y se tenga la urgencia de generar este tipo de acta para precautelar los expedientes, en la selección de los nombres para su suscripción puede escogerse a Intendentes y Directores para proceder con la respectiva transferencia.

g) Generar acta traspaso Secretaría General

El proceso para generar el acta de traspaso de un expediente a la Secretaría General, se da una vez que el expediente ha finalizado su sustanciación, y mediante providencia se ha dispuesto su archivo o la finalización de la investigación.

Para llevar a cabo el cierre de un expediente dentro del Sistema, es necesario que el mismo se encuentre completamente ordenado, y que toda la información que se requiere ingresar en el Sistema, se encuentre debidamente ingresada.

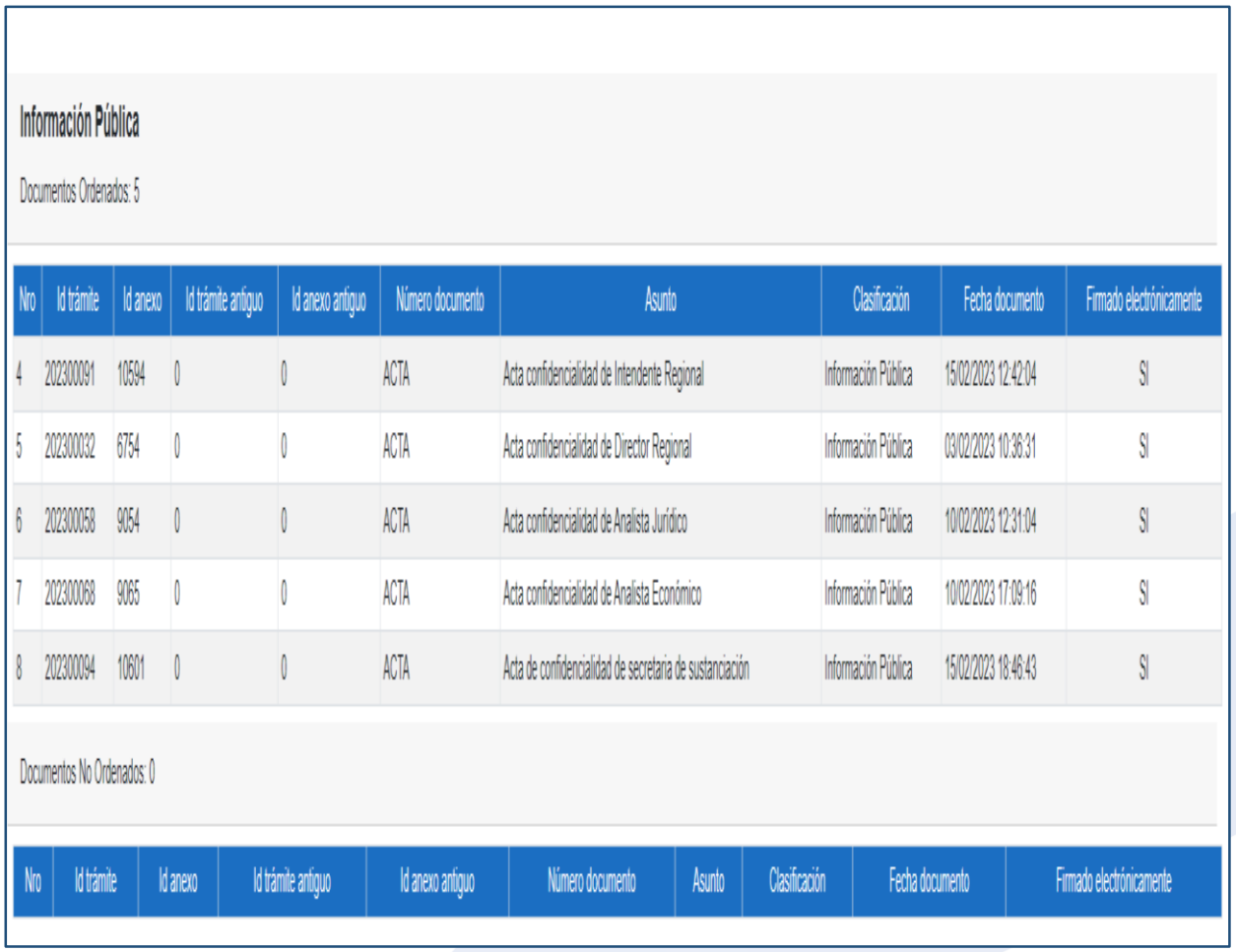


Se da clic en el botón Gestionar, y aparecerá la pantalla en la que se gestionará el envío del expediente a la Secretaría General para su archivo.

En la mencionada pantalla, inicialmente se observará el encabezado de los expedientes con la información referente a su nombre, número de fantasía, estado, y fecha.

En esta pantalla, el expediente se visualizará seccionado de acuerdo a su clasificación:





Información Pública

Documentos Ordenados: 5

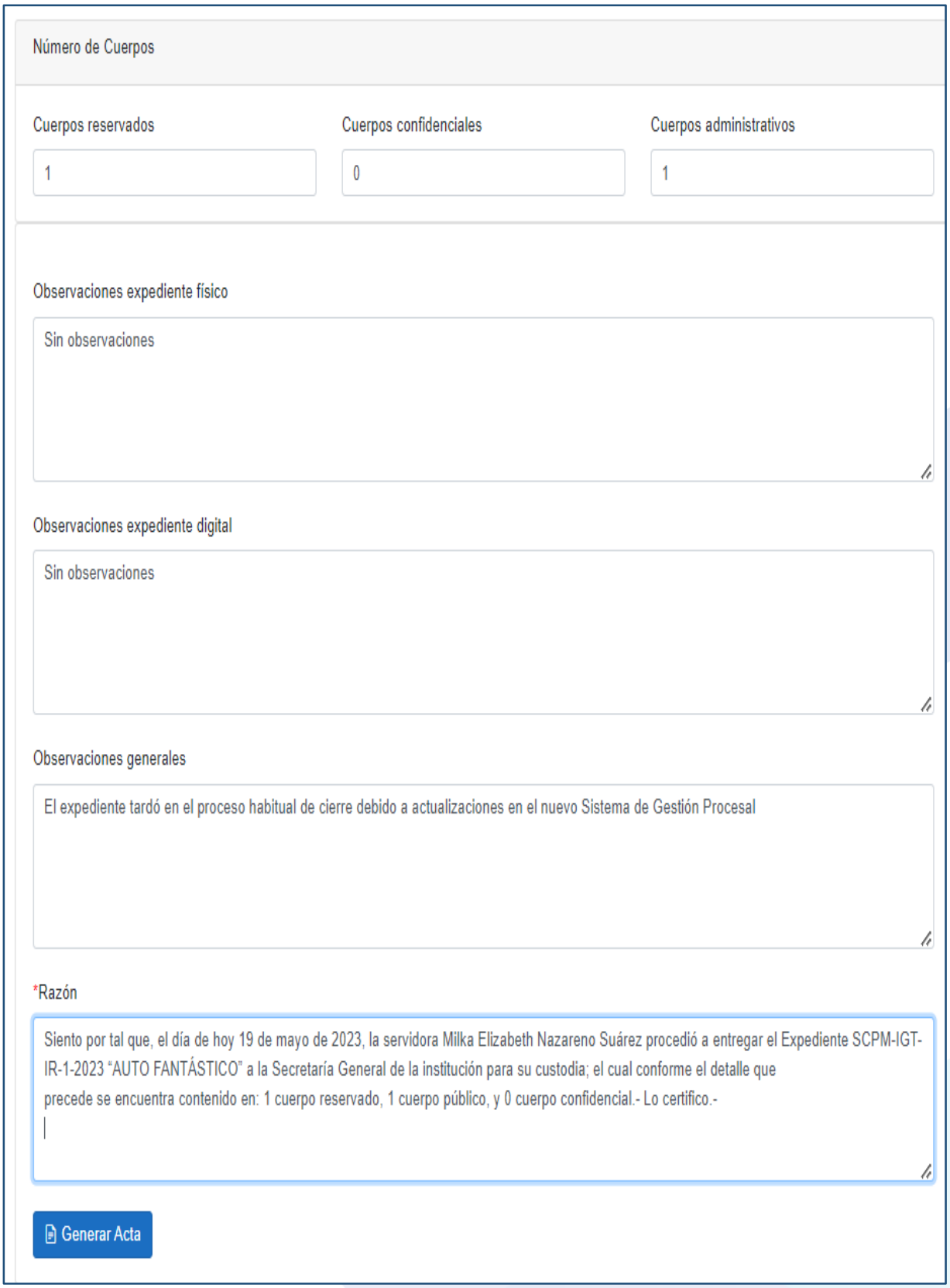
Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente
4	202300091	10594	0	0	ACTA	Acta confidencialidad de Intendente Regional	Información Pública	15/02/2023 12:42:04	SI
5	202300032	6754	0	0	ACTA	Acta confidencialidad de Director Regional	Información Pública	03/02/2023 10:36:31	SI
6	202300058	9054	0	0	ACTA	Acta confidencialidad de Analista Jurídico	Información Pública	10/02/2023 12:31:04	SI
7	202300068	9065	0	0	ACTA	Acta confidencialidad de Analista Económico	Información Pública	10/02/2023 17:09:16	SI
8	202300094	10601	0	0	ACTA	Acta de confidencialidad de secretaria de sustanciación	Información Pública	15/02/2023 18:46:43	SI

Documentos No Ordenados: 0

Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente

En la parte inferior de esta pantalla deben llenarse algunos campos, como:

- **Número de cuerpos:** en esta sección se debe establecer la cantidad de cuerpos que conforman el expediente de acuerdo a la clasificación de la información: reservados, confidenciales y públicos.
- **Observaciones en el expediente:** en esta sección cada secretario sustanciador podrá describir las observaciones que se consideren pertinentes en referencia al expediente en cualquiera de sus formatos físico o digital; además se podrán incluir observaciones generales.
- **Razón:** el secretario debe sentar una razón, en la cual, deben constar los nombres y apellidos del secretario sustanciador que entrega el expediente y el responsable del archivo centra de la Secretaría General; la fecha de entrega del expediente; y el número de cuerpos en cada tipo de clasificación.



Posteriormente, se da clic en el botón **azul** "Generar Acta", y se descarga en formato PDF, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Superintendencia de Competencia Económica

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN A SECRETARIA GENERAL

Número de expediente: SCE-IGT-IR-5-2024
Nombre ficticio: OPTIMUS
Área: Intendencia Regional
Forma: Denuncia
Tipo de caso: Denuncia
CIIU N7: Venta al por menor por comisionistas (no dependientes de comercios); Incluye actividades de casas de subastas (al por menor).
Fecha de asignación del caso: 31/01/2024
Estado: Activo

Información Confidencial
Documentos ordenados: 0

Documentos no ordenados: 0

Información Reservada
Documentos ordenados: 57

Nro	Fecha de trámite	Id de trámite	Id de anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Asunto	Clasificación
1	30/01/2024 8:36:20	202401547	187432	0	0	Denuncia presentada por Cristhian Mera Leones	Información Reservada
2	30/01/2024 8:36:46	202401547	187434	0	0	Fe de Recepción de la denuncia presentada por Cristhian Mera Leones	Información Reservada

1/14

Superintendencia de Competencia Económica

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN A SECRETARIA GENERAL

Cuerpos reservados: 1
Cuerpos confidenciales: 0
Cuerpos administrativos: 1

Observaciones expediente fisico:
Sin observaciones.

Observaciones expediente digital:
Sin observaciones.

Observaciones generales:
Sin observaciones.

Razón:
Siento por tal que, el 25 de abril de 2024, la servidora Milka Elizabeth Nazareno Suárez procedió a entregar el Expediente SCE-IGT-IR-5-2024 "OPTIMUS" a la Secretaría General de la institución, para su custodia; el cual conforme el detalle que precede se encuentra contenido en: 1 cuerpo reservado, 1 cuerpo público, y 0 cuerpo confidencial.- Lo certifico.-

13/14

Superintendencia de Competencia Económica

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN A SECRETARIA GENERAL

PABLO MAURICIO OCHOA ULLOA
Intendente/Presidente del caso

MILKA ELIZABETH NAZARENO SUAREZ
Secretario Sustanciador

JUAN CARLOS JIMBO MAZA
Responsable del Archivo Central

HENRY FERNANDO JAMI TOCA
Secretario/a General

h) Solicitar archivo expediente

Esta opción es utilizada cuando un expediente ha culminado todas sus etapas procesales en un área técnica; y mediante providencia se ha dispuesto el archivo y cierre del mismo.



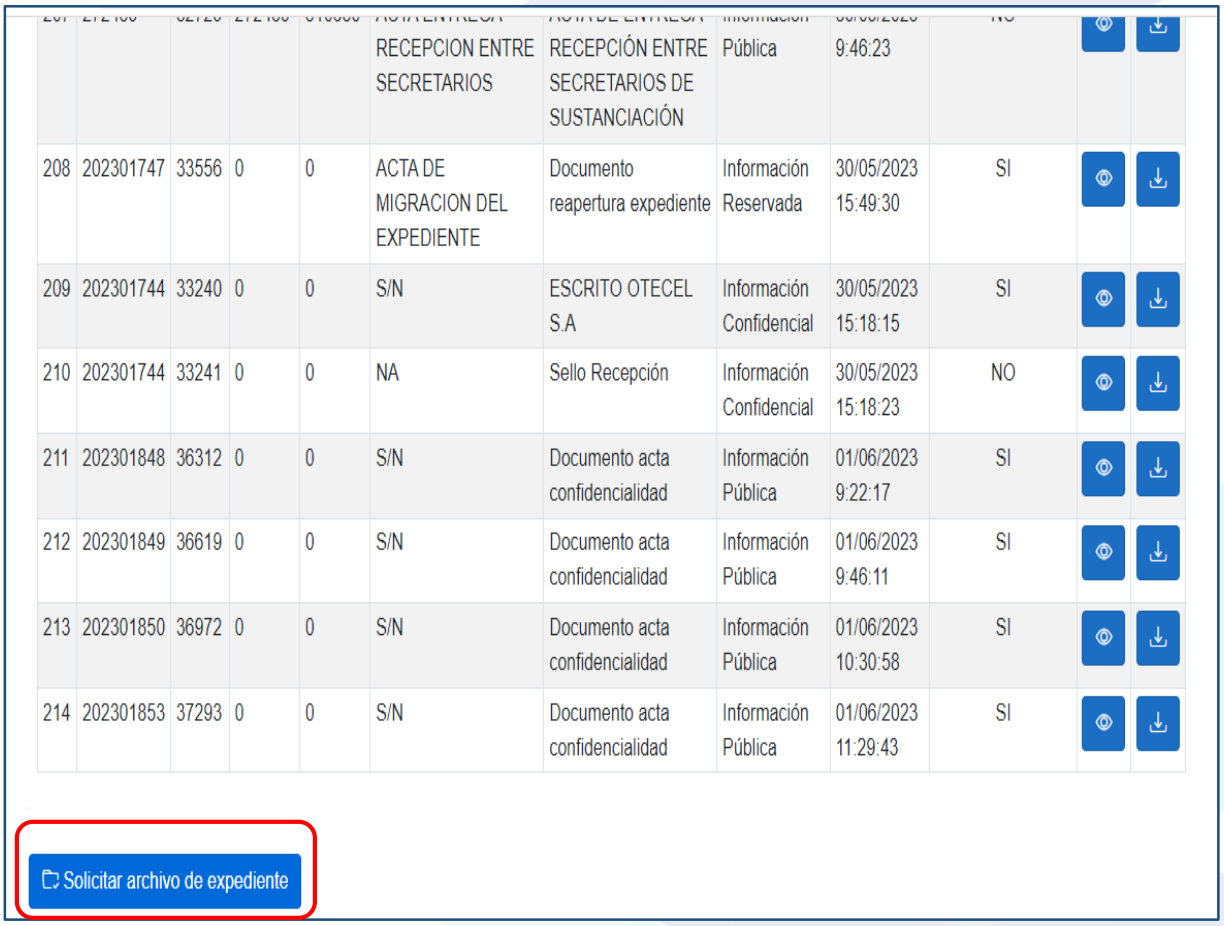
Una vez que hemos ingresado a la bandeja de usuario y seleccionado un expediente para gestionar, mediante la opción de “Solicitar archivo expediente”, se abrirá la siguiente pantalla, que en la parte superior reflejará las propiedades del expediente seleccionado, esto es: número del expediente, nombre ficticio, fecha de asignación, y estado del expediente.



A continuación, se mostrará el detalle completo del expediente seleccionado, y todo lo que lo integra, esto es:

- Id trámite
- Id anexo
- Id trámite antiguo
- Número de documento
- Asunto
- Clasificación de la información
- Fecha y hora de documento
- Si el documento se encuentra firmado o no electrónicamente.

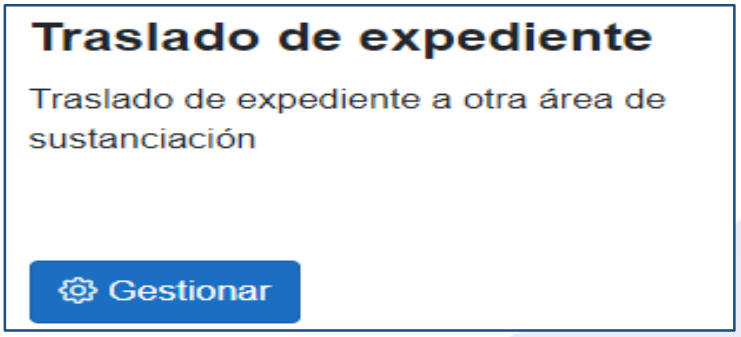
En la parte inferior de la pantalla se encontrará la opción “Solicitar archivo del expediente”, despues de asegurarse que el expediente cumple con todas las solemnidades para su cierre y archivo, se presionará esta opción y automáticamente la solicitud de cierre será gestionada a través del área correspondiente.



Los secretarios sustanciadores después de enviar el expediente para su archivo, de acuerdo a la funcionalidad descrita; mediante correo electrónico remitirán el acta que previamente se generó desde la opción correspondiente, al responsable del archivo central que procederá con la revisión del expediente y la suscripción del acta.

i) Traslado de expediente

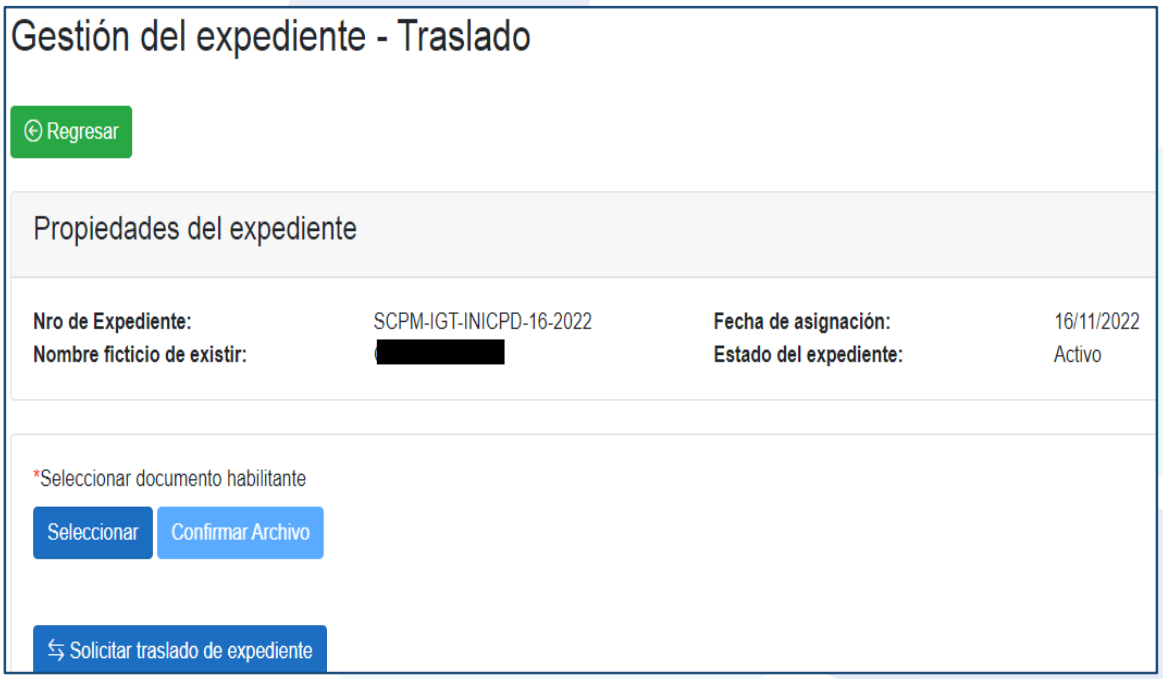
Esta pantalla se utiliza para el traslado de expedientes de un área a otra.



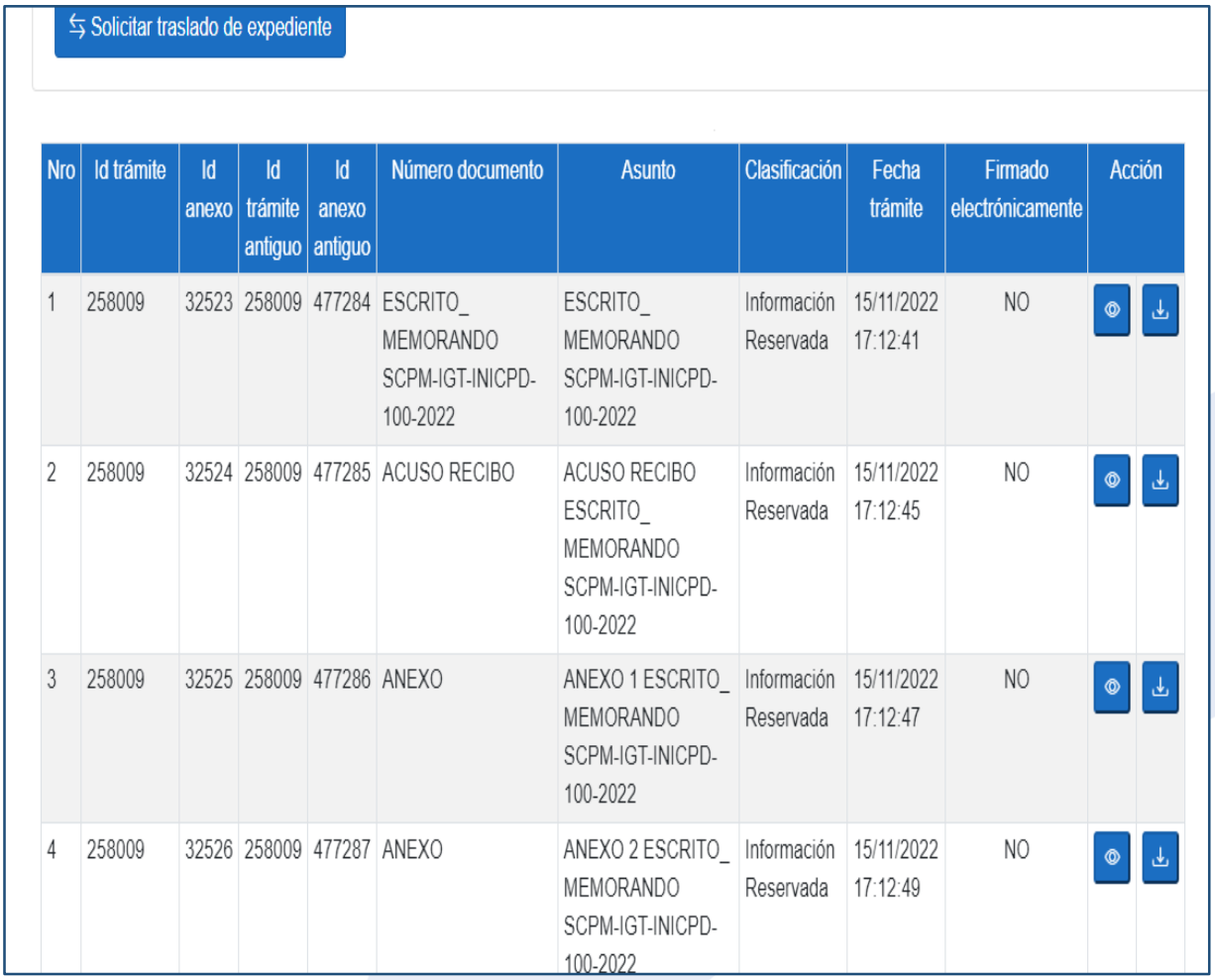
Al ingresar a esta pantalla se visualizará los datos del expediente que se ha seleccionado a fin de ser trasladado para sustanciación de otra área.

El sistema indicará el número del expediente, el nombre ficticio, la fecha de asignación del mismo y el estado en que se encuentra.

A continuación se podrá seleccionar y cargar documentos habilitantes, en caso de ser necesario, para proseguir se dará clic en la opción “Solicitar traslado de expediente”.



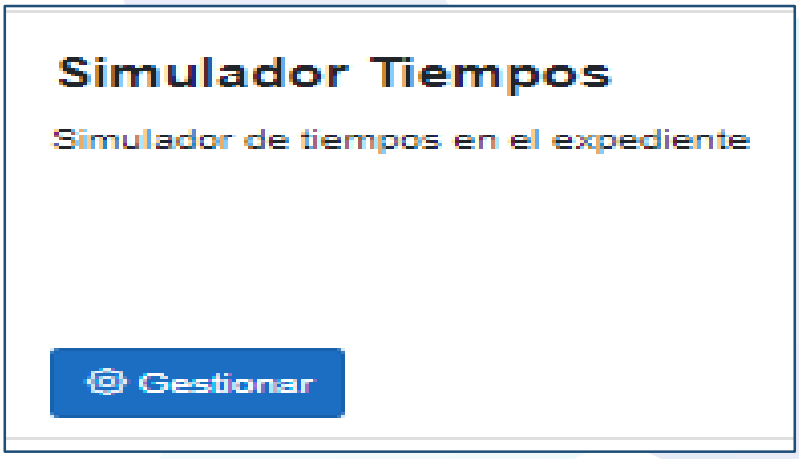
En la parte inferior se visualizará todos los trámites que corresponden a dicho expediente a ser trasladado.



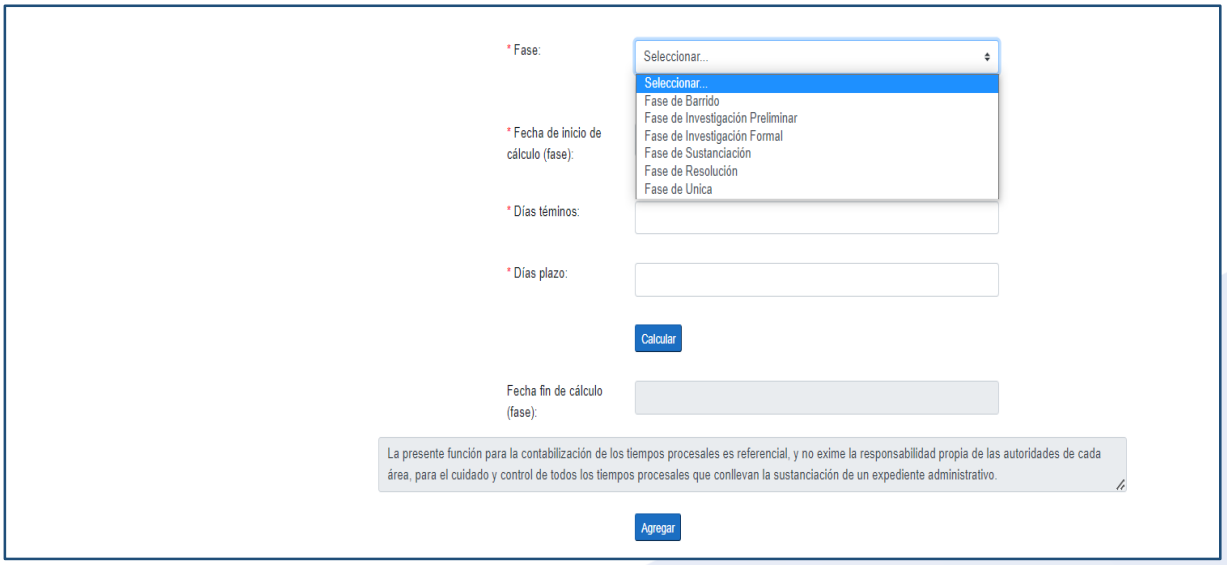
Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha trámite	Firmado electrónicamente	Acción
1	258009	32523	258009	477284	ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	Información Reservada	15/11/2022 17:12:41	NO	
2	258009	32524	258009	477285	ACUSO RECIBO	ACUSO RECIBO ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	Información Reservada	15/11/2022 17:12:45	NO	
3	258009	32525	258009	477286	ANEXO	ANEXO 1 ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	Información Reservada	15/11/2022 17:12:47	NO	
4	258009	32526	258009	477287	ANEXO	ANEXO 2 ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	Información Reservada	15/11/2022 17:12:49	NO	

j) Simulador de Tiempos

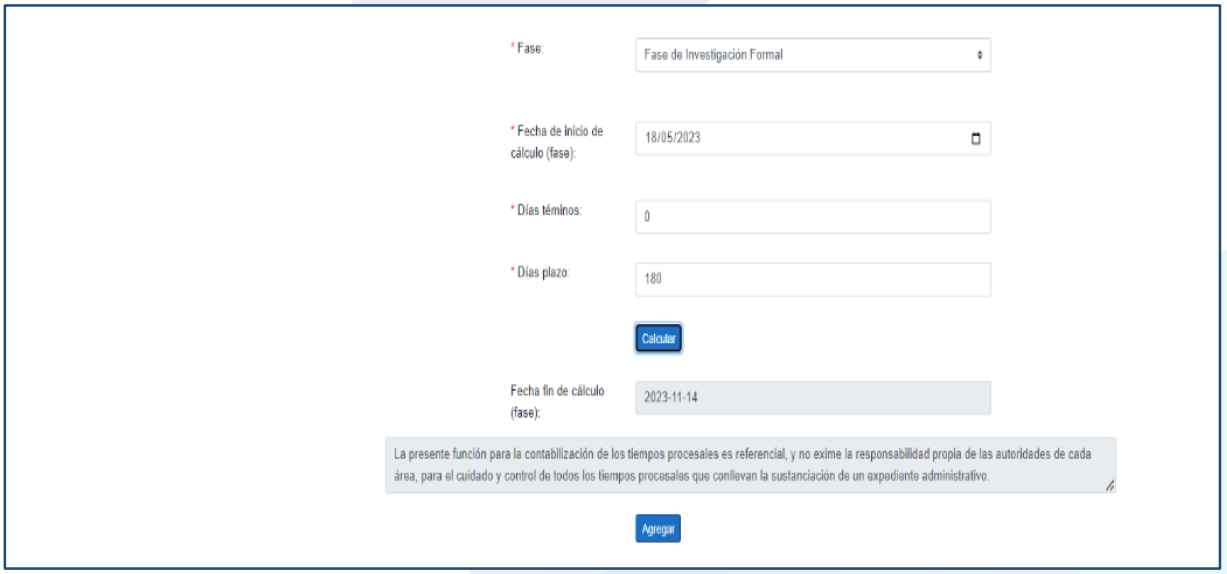
El simulador de tiempos procesales se constituye como una herramienta de mucha utilidad para llevar el control de los días, términos o plazos de una etapa de investigación o requerimiento de información a operadores económicos.



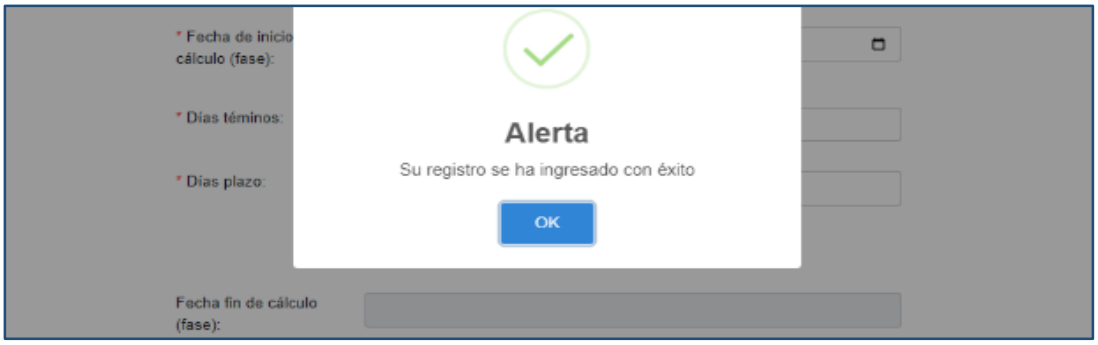
Para ejecutar dicho simulador se da clic en la opción “Gestionar” y a continuación se presenta la siguiente pantalla, donde se procede a llenar cada uno de los campos requeridos; en la opción “Fase” se desplegará un menú de alternativas, y consecuentemente se debe seleccionar una de estas:



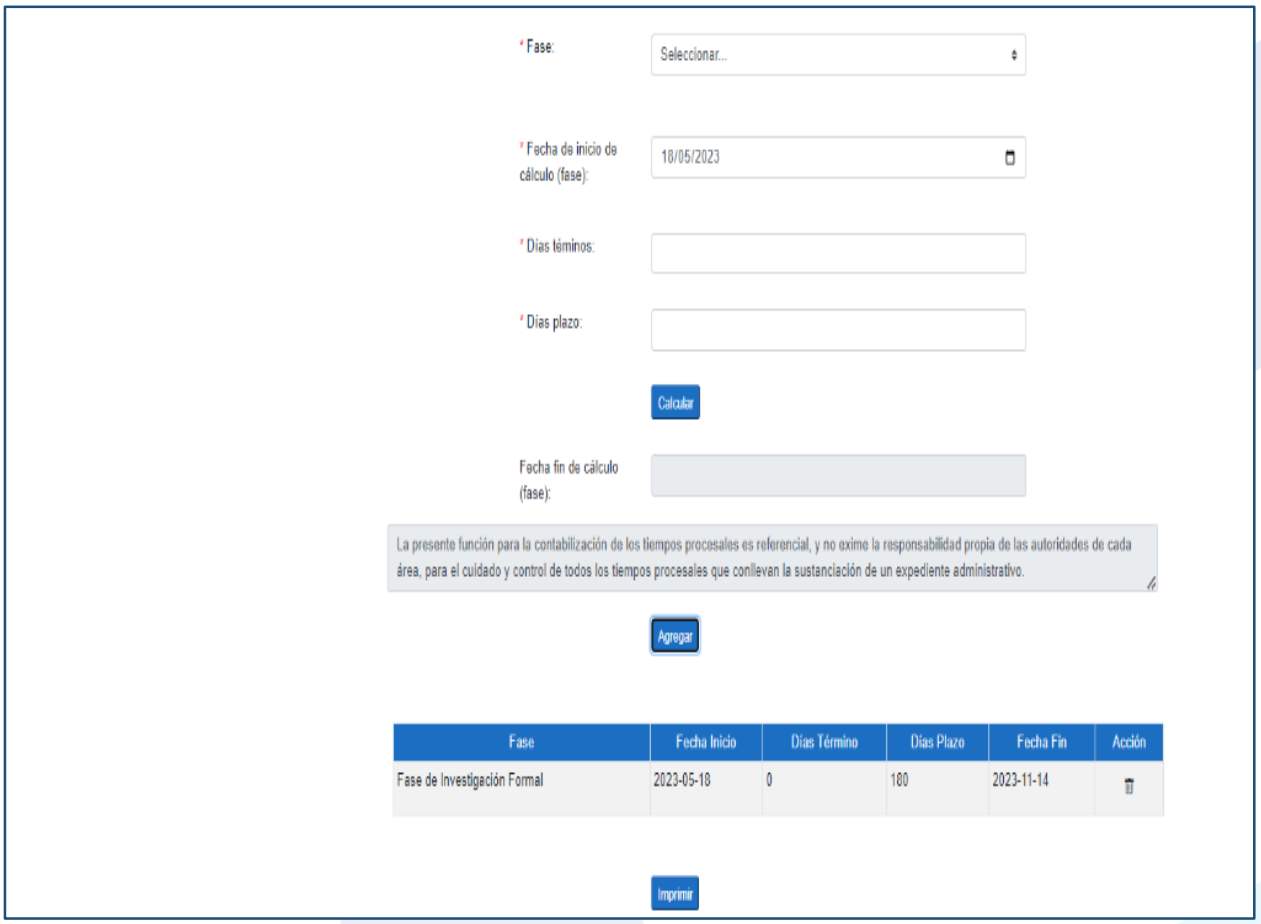
En este ejemplo se colocó “Fase de Investigación Formal”; luego de esto, la fecha en que inicia dicha fase, posteriormente se detallan los días término y plazo, respectivamente; finalmente se da clic en la opción **Calcular**, y automáticamente el sistema arroja la fecha en la que culmina el plazo en este caso.



Para guardar dicha fecha en el sistema se da clic en la opción “Agregar” y luego pulsar clic en “OK” en la ventana de confirmación que aparece, tal como se muestra a continuación:



De esta manera aparecerá ya agregado dicho tiempo procesal conforme corresponda.



La pantalla para conocer y simular las fechas de las etapas procesales, se ha configurado como un contabilizador de días, que considera los feriados y los días que previamente ha registrado en el Sistema, el líder funcional.

Esta pantalla pretende ayudar en la búsqueda inmediata de fechas contabilizando los días; sin embargo, es importante que todos los usuarios del Sistema y quienes tienen acceso a esta guía, comprendan que la contabilización de los términos y plazos de los expedientes es responsabilidad de quienes sustancias y disponen sobre el expediente, y que esta herramienta es una ayuda en su gestión diaria.

5. Gestión de Expediente en Primera Instancia

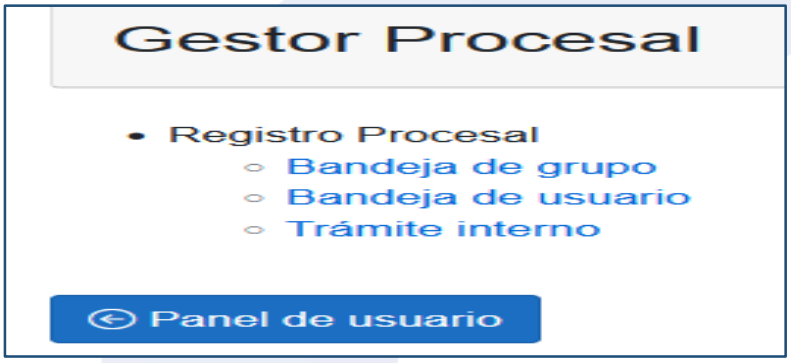
A partir de esta sección, se describirá cada pantalla de la Comisión de Resolución de Primera Instancia, detallando cómo se desarrollan las actividades de acuerdo a cada rol de usuario que interviene y acciona la creación de un proceso nuevo para llevar a cabo la fase de resolución correspondiente.

Cuando una Intendencia ha culminado sus acciones y ha dispuesto que el expediente se eleve al órgano de resolución para el trámite respectivo, se debe considerar lo siguiente:

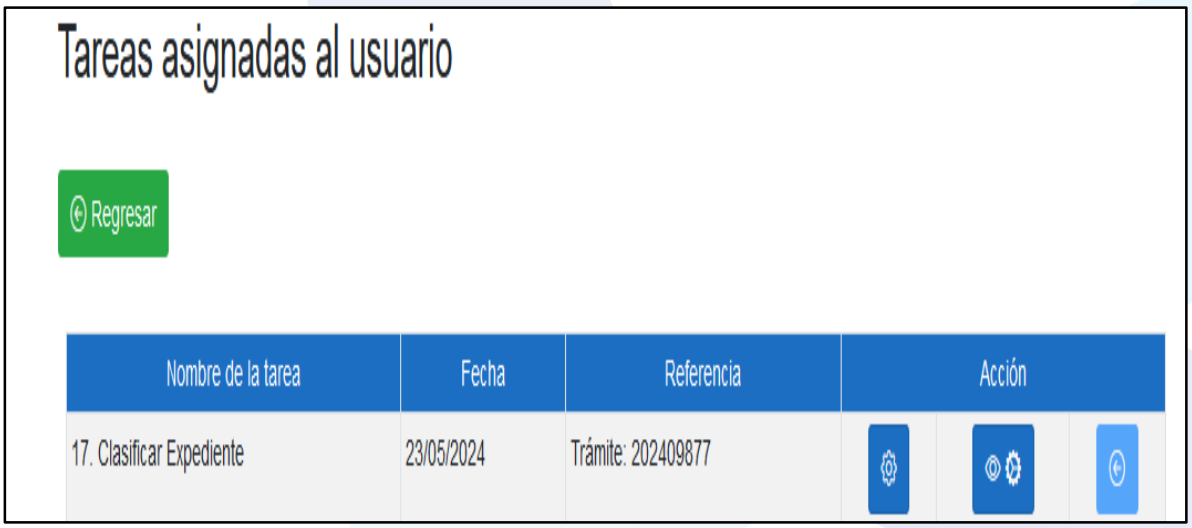
La Intendencia remitirá la información pertinente a través de Secretaría General; quienes ingresarán la información al Sistema de Gestión Procesal como un procesal nuevo CRPI.

5.1. Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia

Los casos remitidos a la CRPI, llegan a la bandeja principal de la Comisión, en la primera acción, el jefe del área deberá gestionar el trámite, para asignar el mismo al rol de Presidente de la CRPI.



El Presidente de la CRPI, podrá visualizar el trámite asignado a la CRPI.

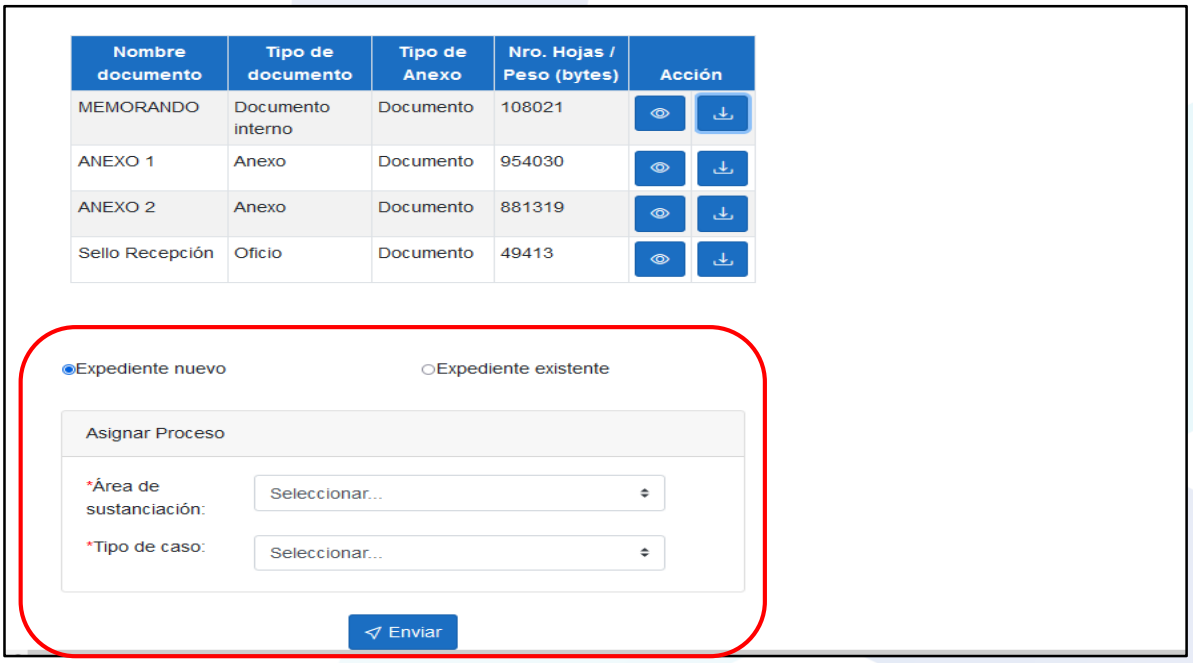


Al ingresar a la actividad de asignación, se visualizarán las propiedades del trámite ingresado, así como la opción de “devolver el trámite a la SG”, de tal manera de que si el Presidente de la CRPI identifica un error en el trámite asignado, podrá devolverlo a la Secretaría General.



En la misma pantalla, se podrán visualizar los documentos y anexos que conforman el trámite recibido.

En la parte inferior de la pantalla se observarán unos campos de selección en los cuales, si el trámite corresponde o pertenece a otro expediente, el Presidente podrá agregar el



documento de manera inmediata al expediente que corresponde, con la opción “Expediente existente”.

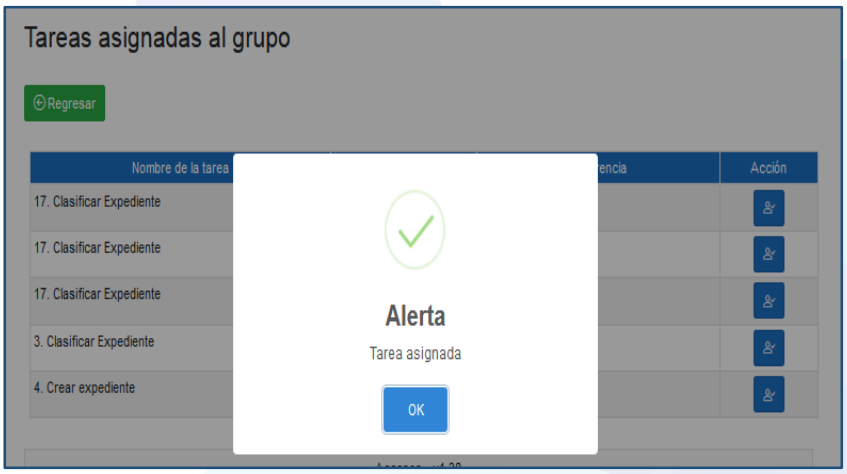
Pero, si se trata de un expediente nuevo, el Presidente deberá seleccionar como área de sustanciación a la CRPI, y el tipo de caso que corresponda, para proceder a presionar el botón “enviar”.

i. Bandeja de grupo CRPI

Dentro de la bandeja de grupo, se visualizará nuevamente el trámite que corresponde a un procesal nuevo; en este momento, el mismo se encuentra asignado a la bandeja y rol de Presidente de la CRPI, y mediante el ícono de asignación, el trámite automáticamente se ubicará en la bandeja de usuario para su posterior gestión.



Enseguida el sistema arrojará una alerta con la tarea asignada.

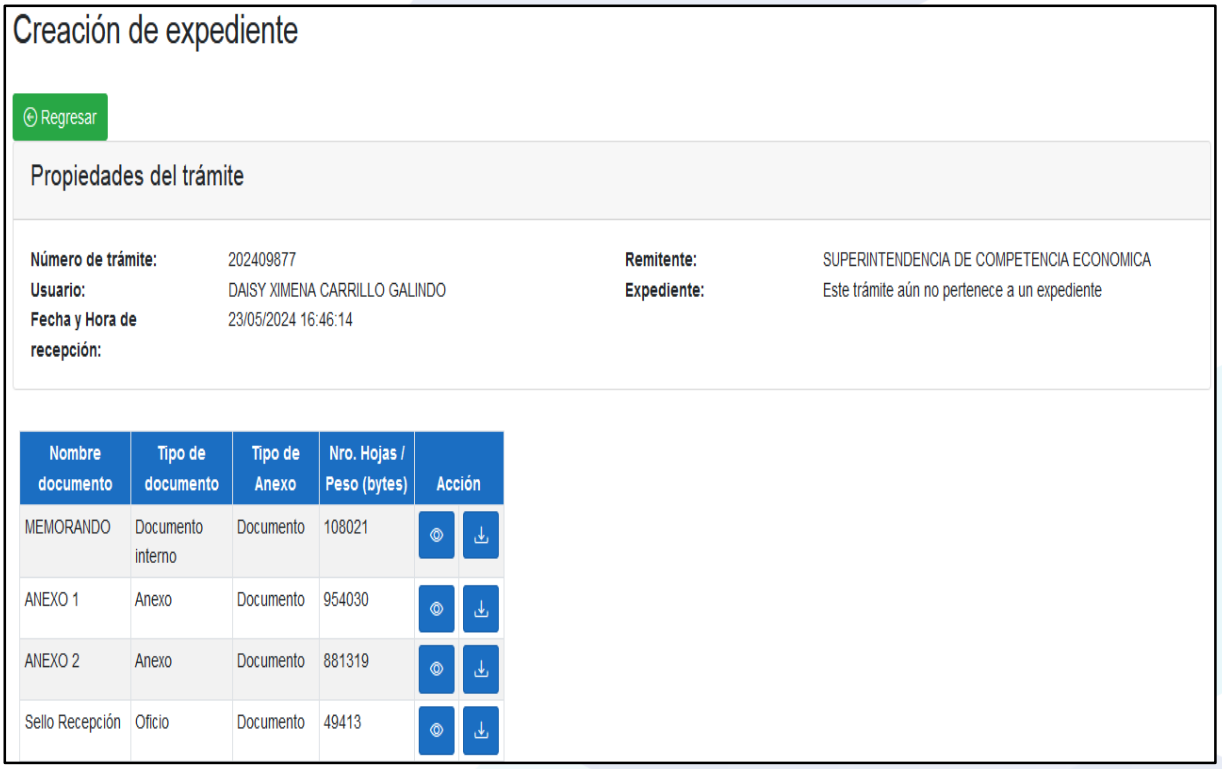


ii. Bandeja de usuario

Aquí se encontrarán el o los trámites asignados para la gestión de crear un expediente nuevo en la CRPI, cuyos pasos se describen a continuación.



En la pantalla de usuario, el Presidente de la CRPI, visualizará la información referente al trámite, y podrá visualizar los documentos y anexos que conforman el trámite.



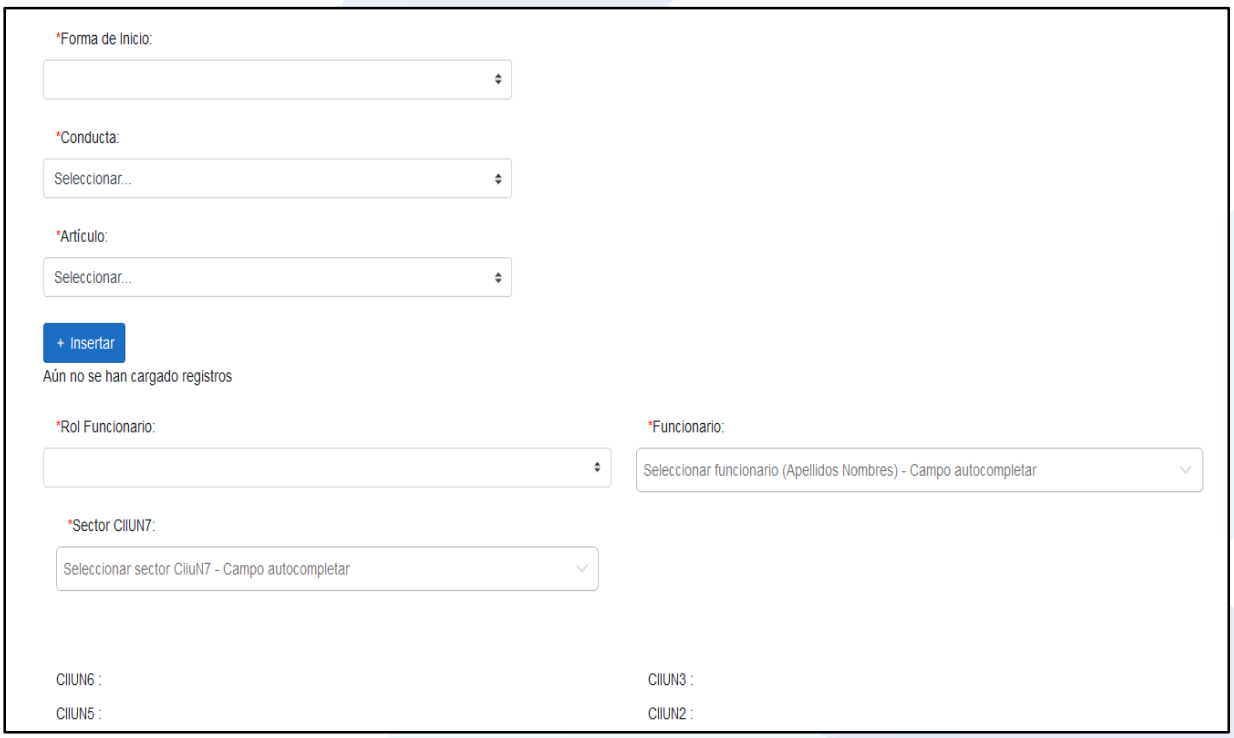
En la parte media de la pantalla, se observará un espacio denominado “Vincular trámite a expediente existente”, dentro de esta opción, el Presidente, al momento de crear un caso

nuevo debe realizar la vinculación del caso nuevo con el caso que viene de la intendencia temática.

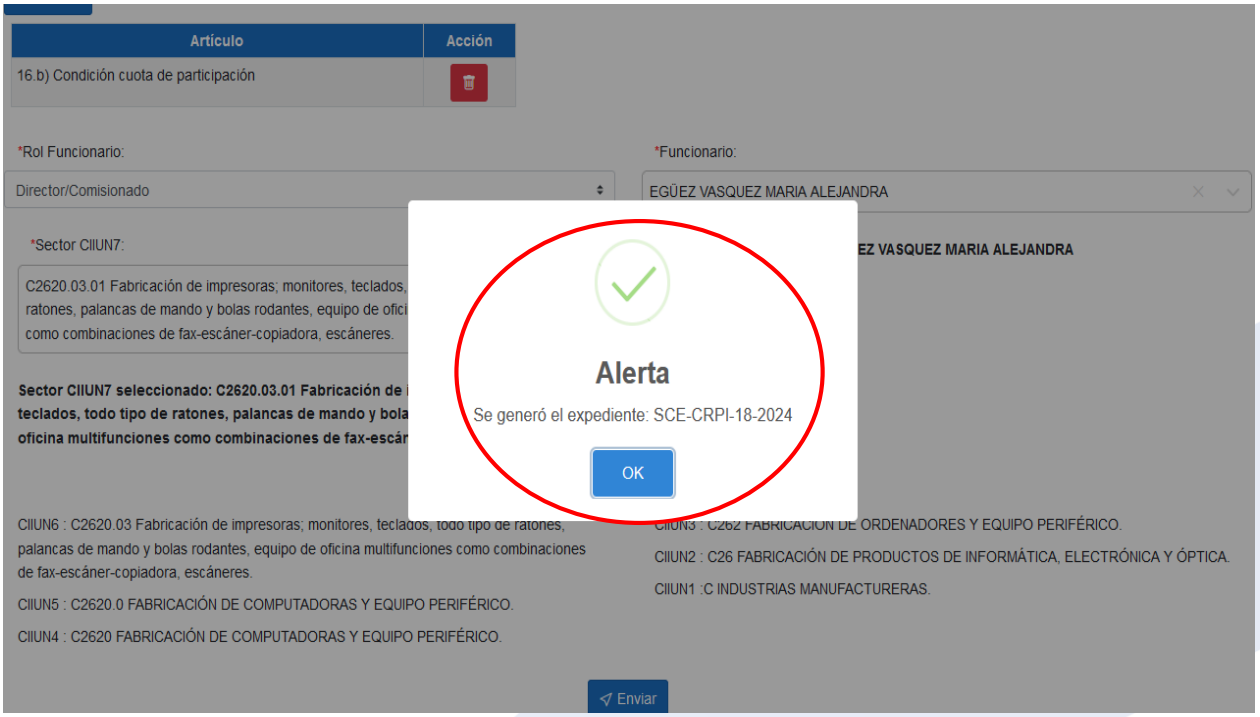
De esta manera la Comisión de Resolución de Primera Instancia, podrá acceder al expediente vinculado para su visualización.



En la parte inferior de la pantalla, se observarán los campos que deben llenarse para crear un expediente, tales como: conducta, CIIU; y la opción de elegir al comisionado que realizará la sustanciación del caso.



Luego de completar toda la información que se requiere, incluida la selección y asignación del comisionado sustanciador, al presionar el botón “enviar”, se visualizará el número de expediente del nuevo caso creado en la CRPI.

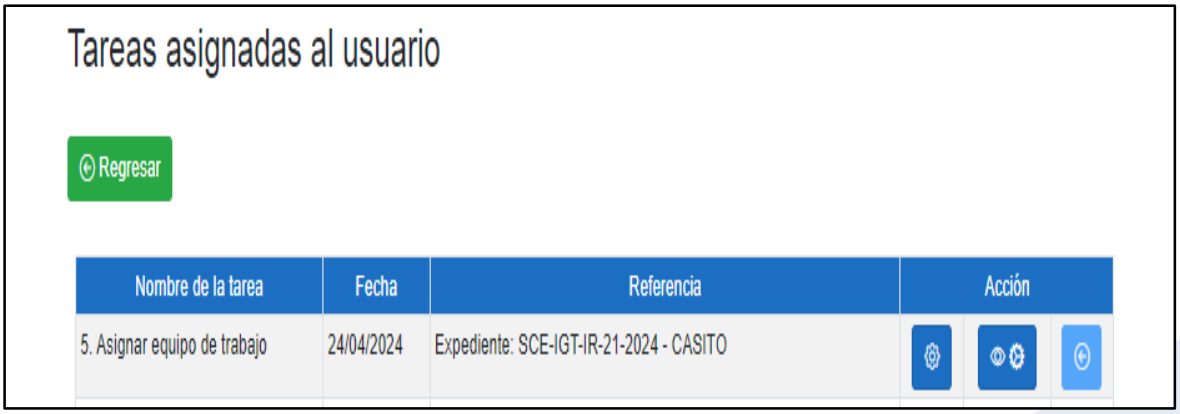


5.2. Comisionados de Resolución de Primera Instancia

Una vez asignado un caso a un Comisionado para la sustanciación de la fase de resolución, tendrá acceso al siguiente perfil.

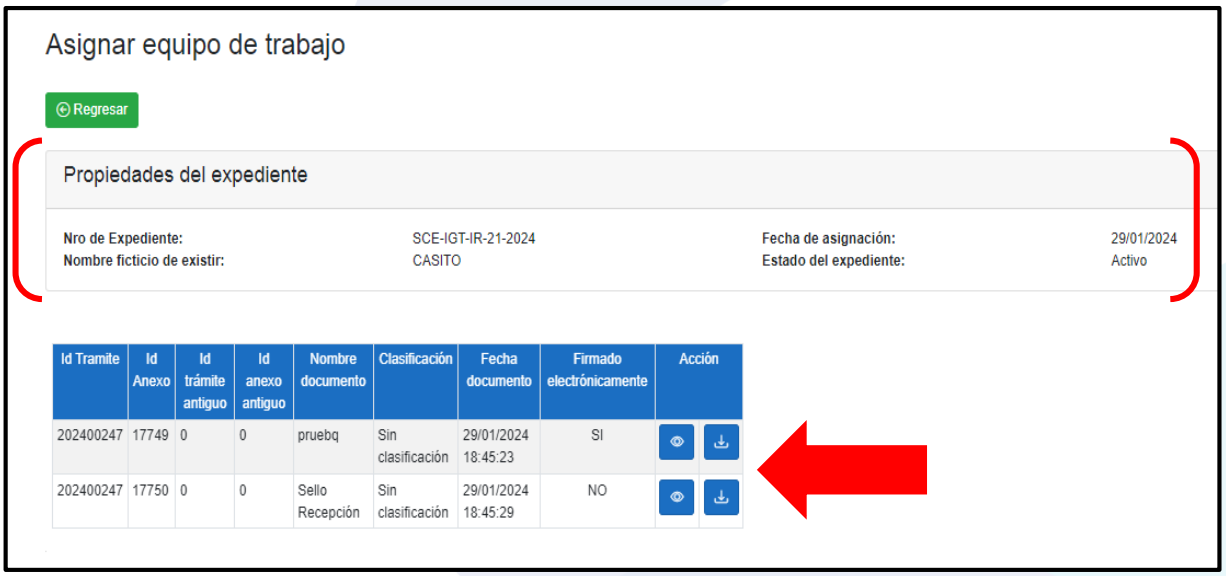


A través de la bandeja de usuario, el comisionado sustanciador, tendrá acceso al expediente asignado por el Presidente; y en esta pantalla podrá realizar la asignación del equipo de trabajo.

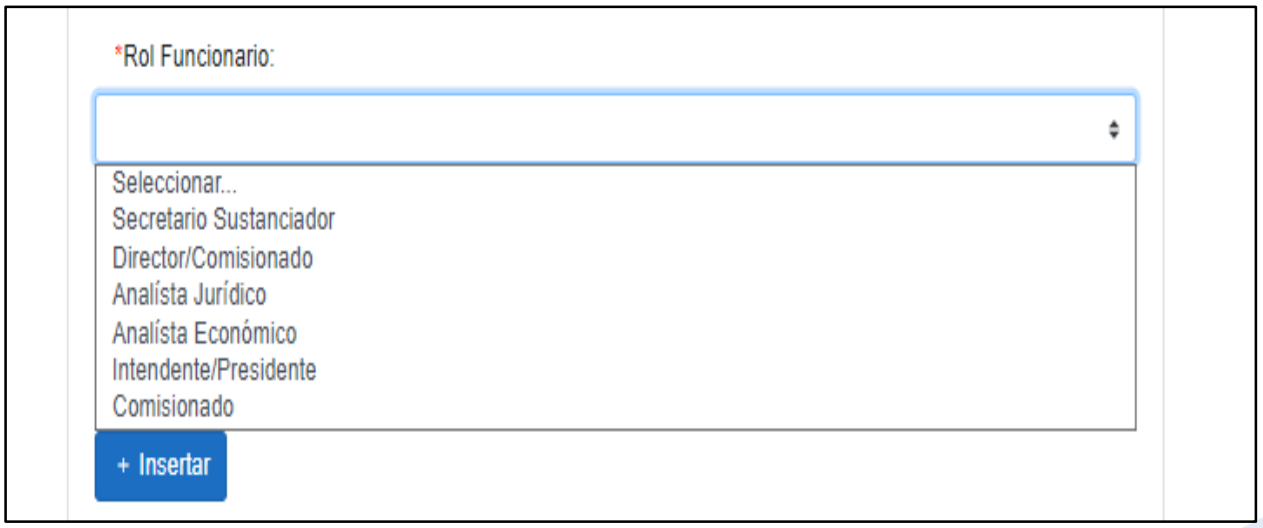


El Comisionado Sustanciador, en un primer momento observará las propiedades del expediente correspondientes a: Número de expediente, nombre ficticio, fecha de inicio y estado del expediente.

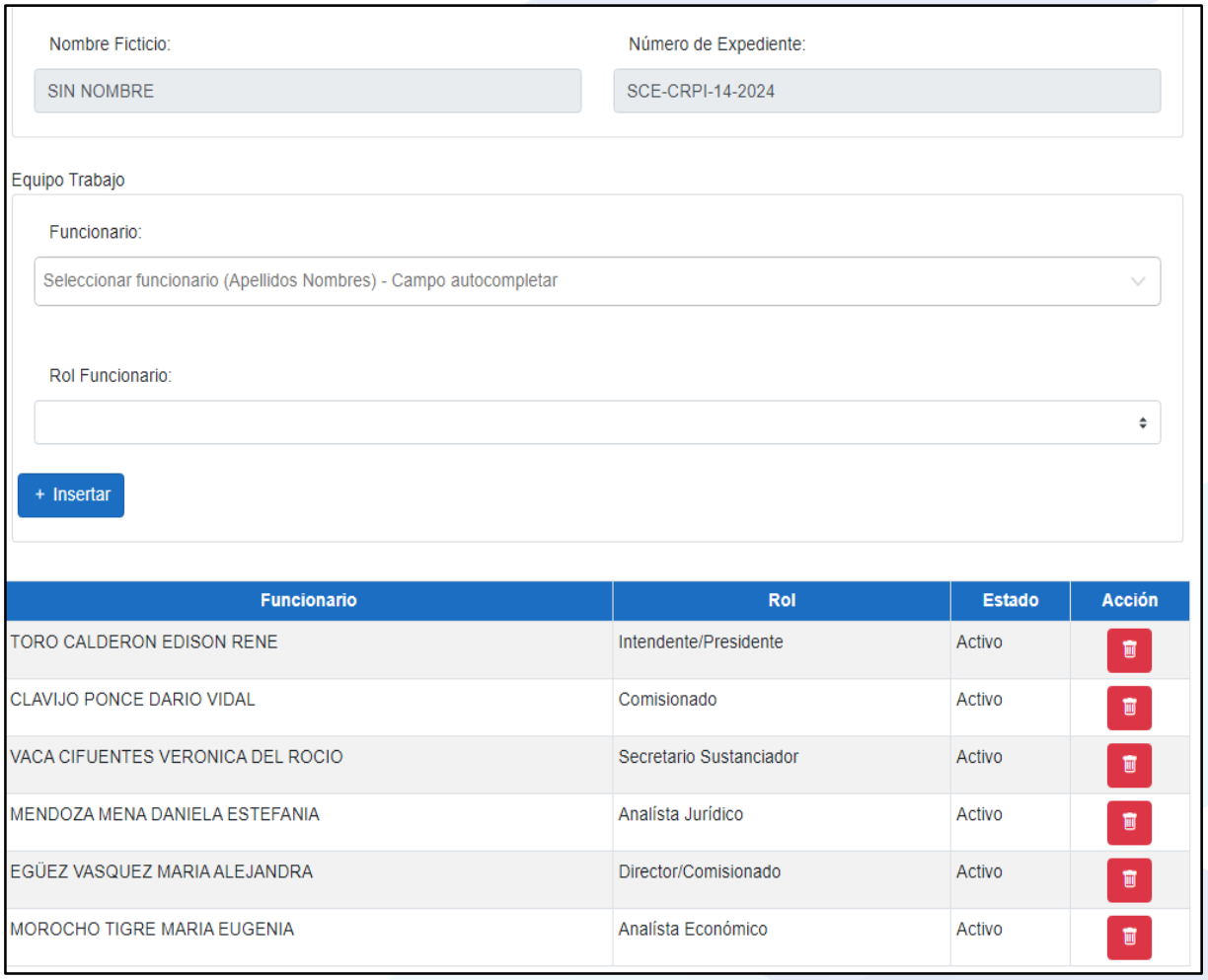
Seguido de lo cual, se podrán observar los campos con información del caso, como; ID trámite, ID anexo, ID trámite antiguo, ID anexo antiguo, nombre documento, foja inicio, foja fin, clasificación, fecha de documento, si se identifica firmado electrónicamente; y al costado derecho también se encontrarán los íconos de visualización y descarga.



Para realizar la asignación del equipo de trabajo, encontrará habilitados campos de llenado automático para asignar el equipo de trabajo, tales como: rol del servidor, nombre del servidor; y al dar clic en insertar, automáticamente en la parte inferior de la pantalla se van a ir desplegando los servidores designados dentro del expediente.

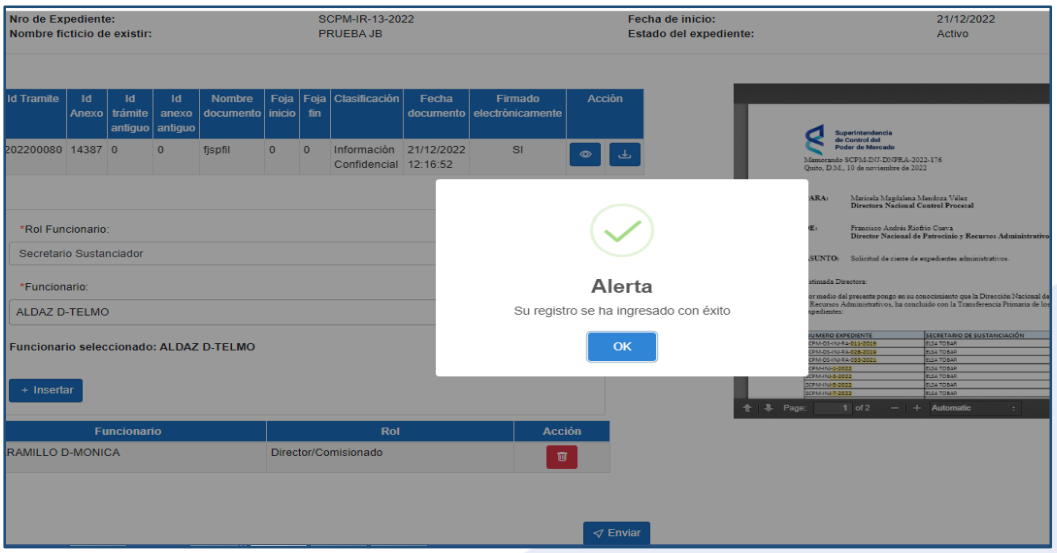


Este procedimiento debe ser repetido las veces que sea necesario, con el propósito de designar a la totalidad de servidores que formarán parte del equipo de investigación de cada caso; por lo que sus nombres se irán reflejando consecutivamente conformen se inserten en esta opción. El sistema mantendrá habilitada la opción de eliminar, en caso de ser necesario.



Una vez ingresado todos los participantes de un caso (Comisionados, analistas, secretario), mediante la opción “enviar”, el expediente se reflejará en todas las bandejas de los servidores asignados al caso.

La acción finaliza con la alerta de que el registro se ha ingresado con éxito.



5.3. Comisionados, analistas jurídicos y económicos de la CRPI

El Presidente, los Comisionados, el Comisionado Sustanciador y los analistas jurídicos y económicos que forman parte o fueron asignados a un expediente, podrán acceder al expediente y su información a través de la bandeja principal, en sus diferentes opciones.



5.4. Visualización de la Gestión Procesal CRPI

A continuación, se describirán las acciones que son comunes para todos los servidores que intervienen en un expediente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia.

a. Registro Procesal

i. Bandeja de usuario

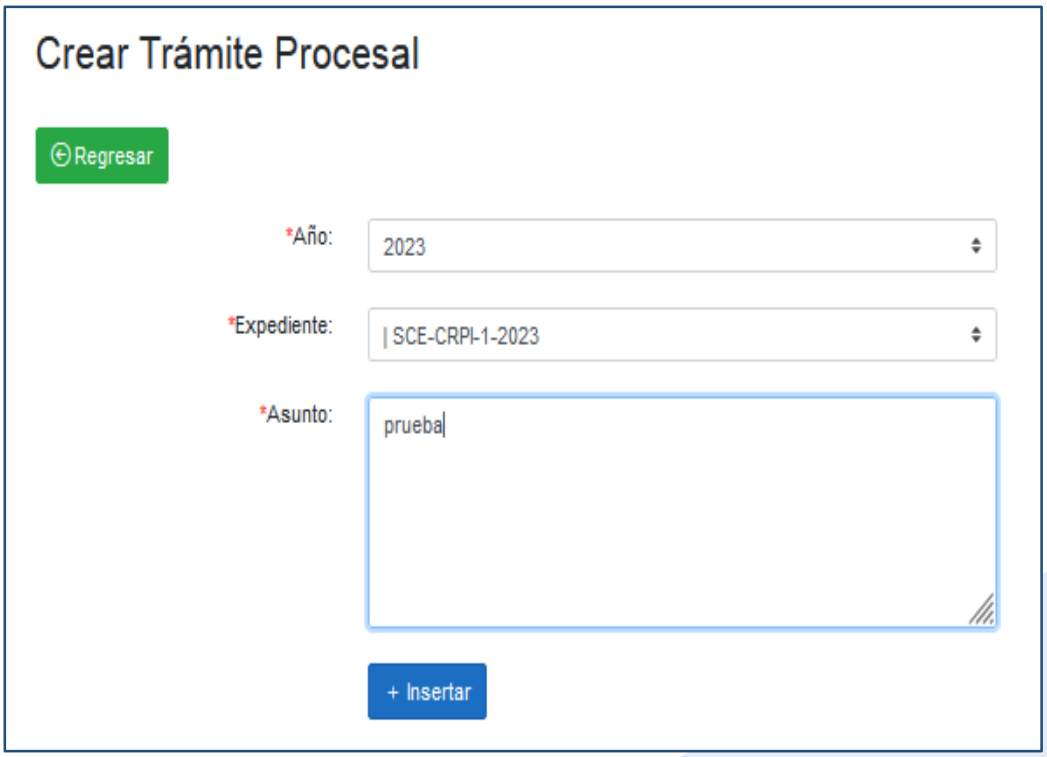
Esta pantalla, solo está disponible para aquellos servidores que cuenten con el permiso y rol activado para realizar actividades de atención de trámites; en este sentido, en las pantallas de las unidades en las que se permite, han descrito las actividades dentro del presente documento.

ii. Trámite Interno

Los servidores debidamente asignados a un expediente, como parte de la gestión interna de los expedientes; a través de la opción “Trámite Interno”, podrá registrar documentos dentro del expediente cuando así lo requiera. Para lo cual, deberá al dar clic de la opción “nuevo”.

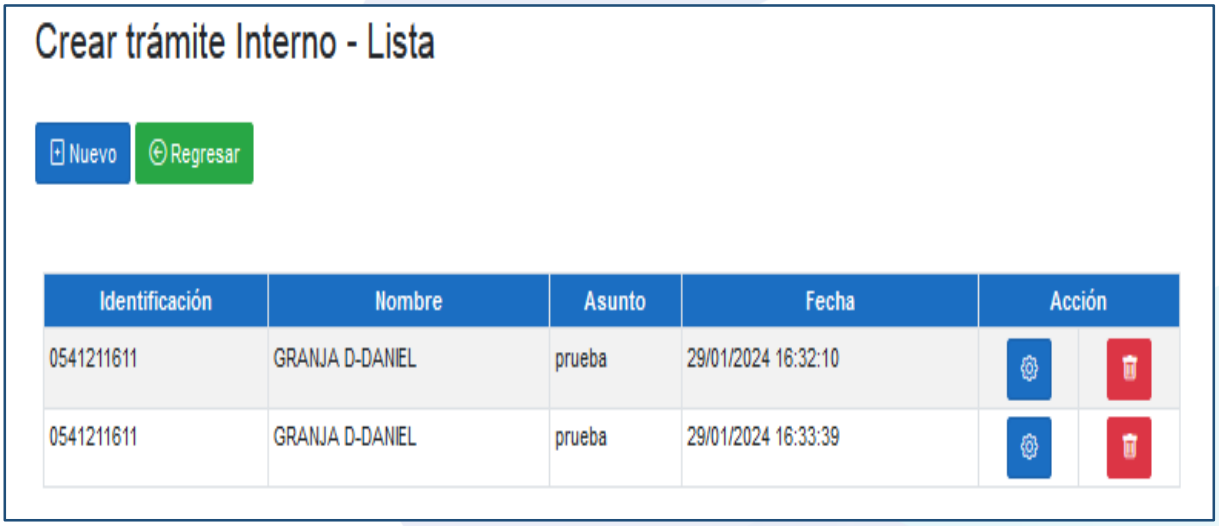


Mediante esta opción, el Sistema permitirá seleccionar el año del expediente, el número del expediente correspondiente; y a continuación, se podrá ingresar el asunto de la actividad procesal que proceda.



De esta manera, se ha creado el registro del trámite, del cual, el Sistema proyectará una alerta de que el ingreso se realizó con éxito; y se habilitará la pantalla en la que se ingresará la información, misma que se muestra a continuación.

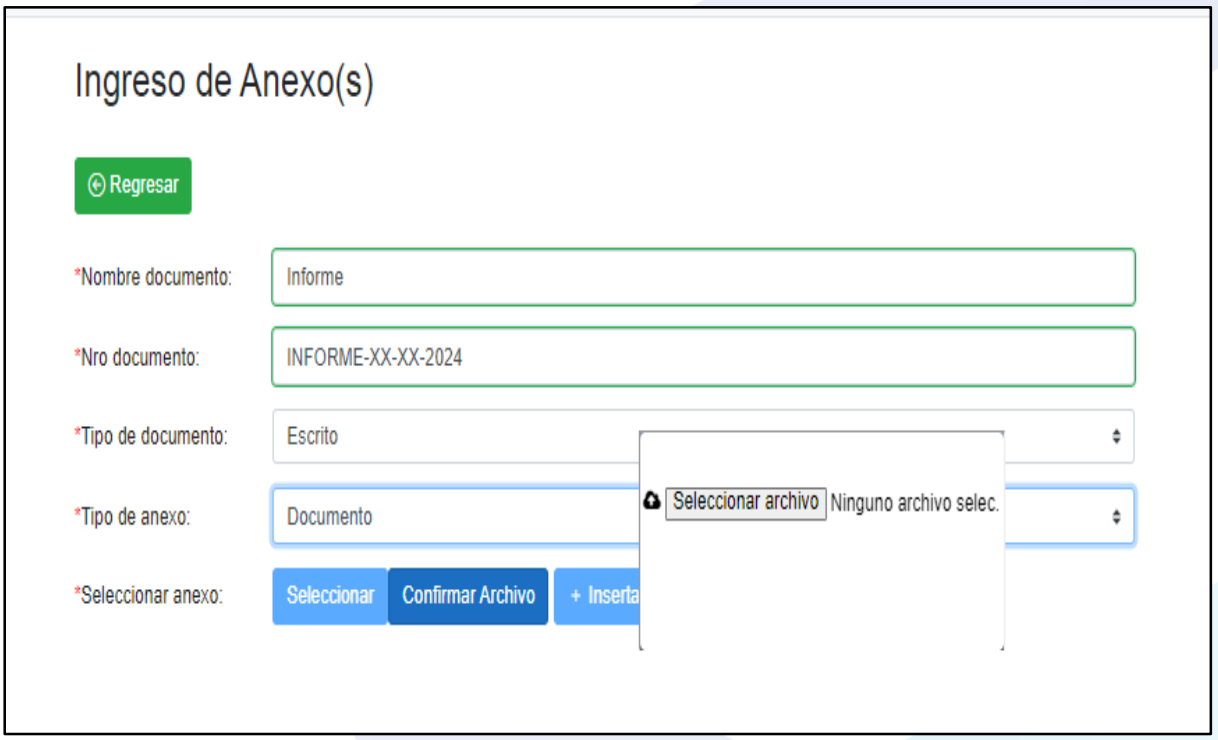
Una vez creado el registro, se reflejará en la pantalla, una lista de la siguiente manera:



Al seleccionar el ícono  que se encuentra al costado derecho del trámite interno creado, se abrirá la siguiente pantalla de gestión.

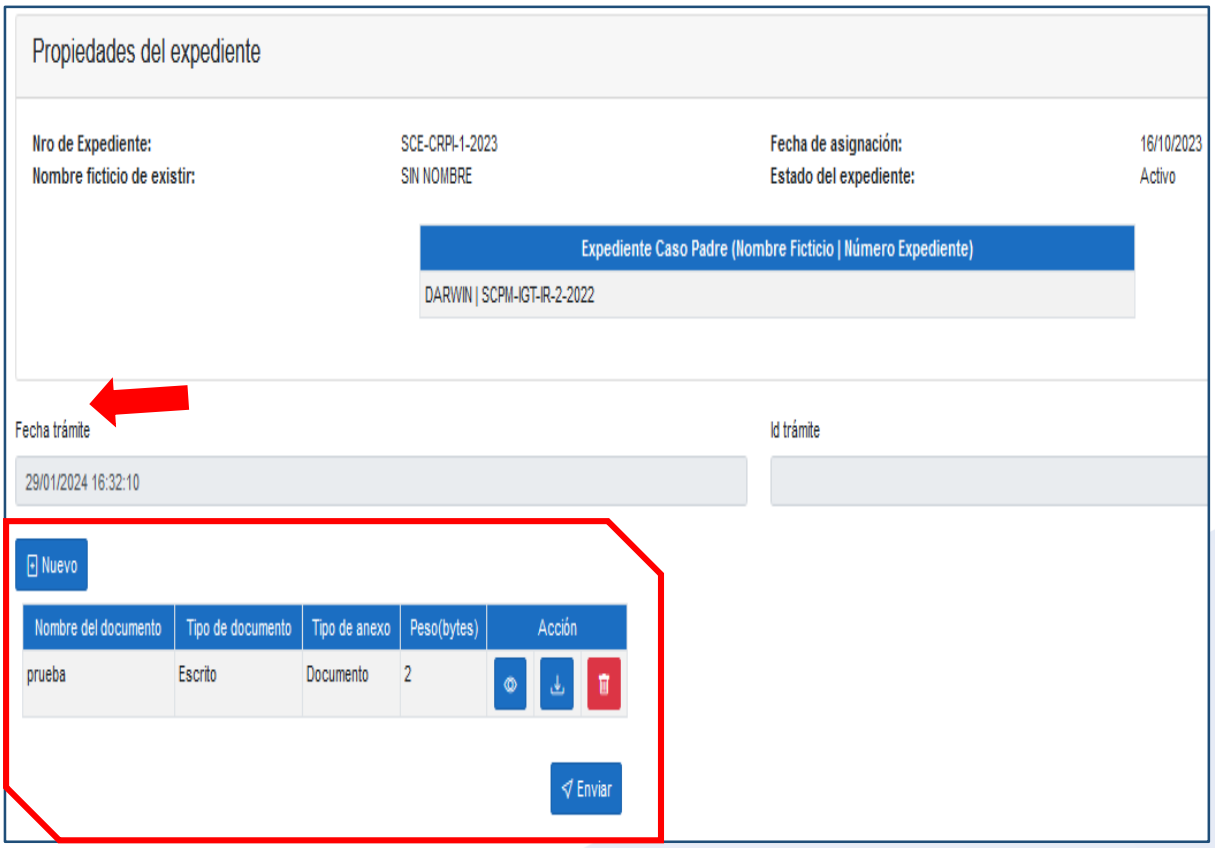


En esta pantalla, presionaremos la opción nuevo, y se habilitarán varios campos que requeriran el ingreso de información y hacer elección de la opción correspondiente, y al fina se encontrarán las opciones para seleccionar y confirmar el archivo que va a insertar.

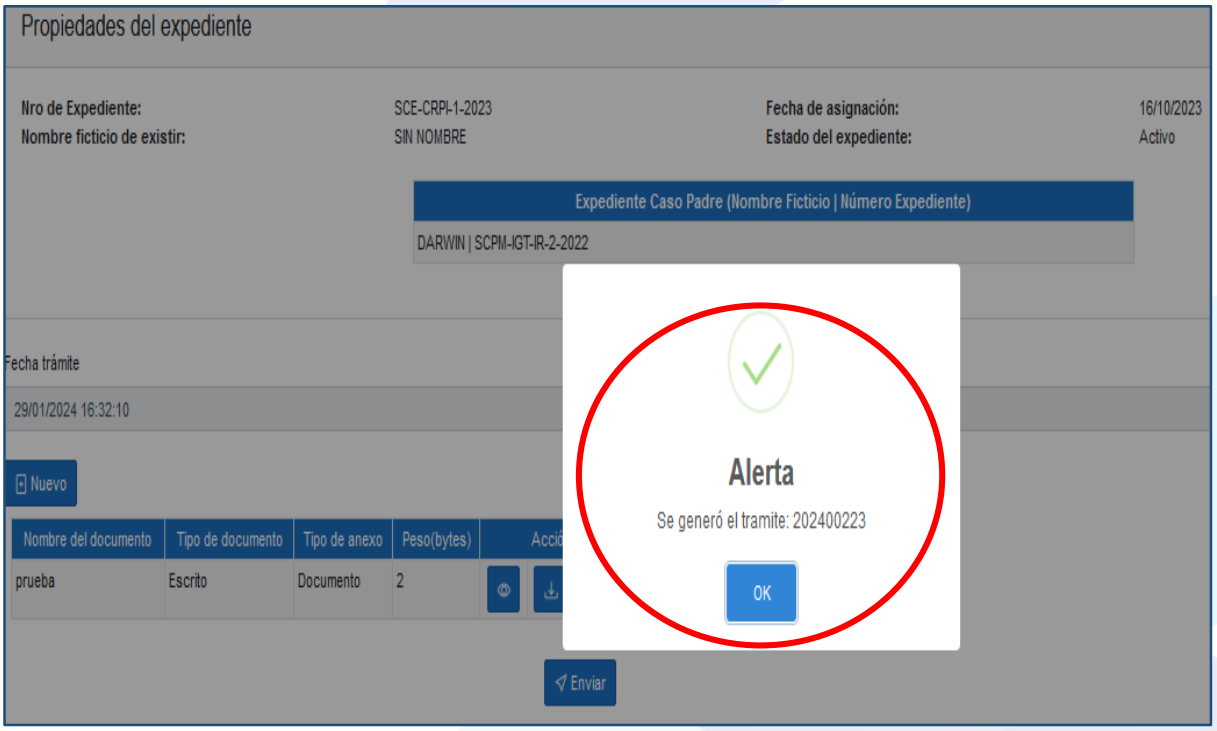


Al insertar el documento requerido, el mismo se enlistará en la pantalla de ingreso de trámite interno, con opciones para su visualización, descarga y eliminación.

Si se requiere ingresar anexos físicos o multimedia al documento ya registrado, se deben seguir los pasos ya realizados en la opción nuevo de la presente pantalla.



Cargados los documentos, mediante la opción “enviar” el trámite se habrá generado; y se proyectará una alerta, en la que se indicará el número de trámite que automáticamente el Sistema le ha asignado al ingreso documental.



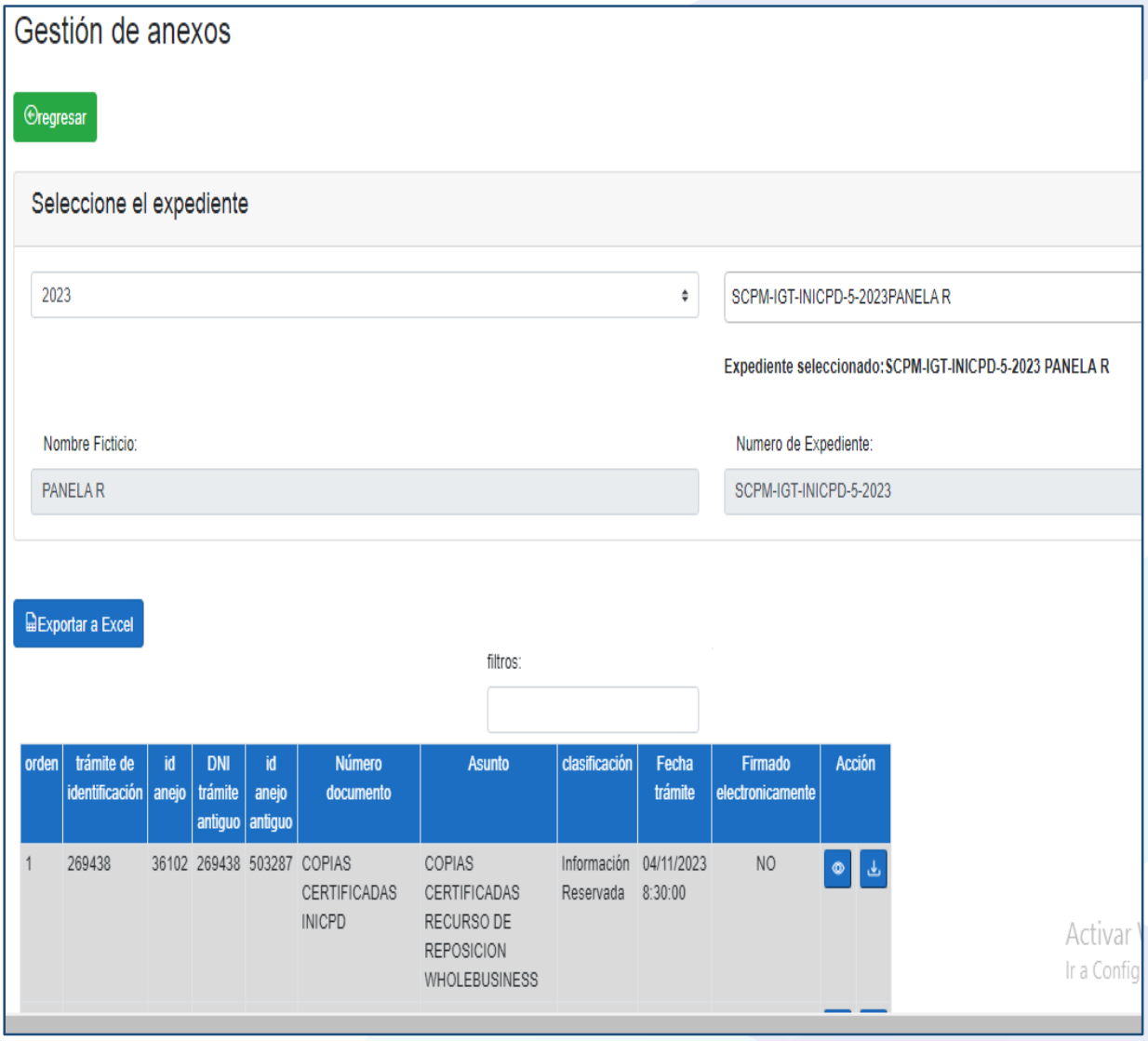
b. Reporte Expediente

En esta bandeja, de acuerdo a los permisos otorgados, los servidores podrán observar las sub bandejas habilitadas, de acuerdo a la siguiente descripción:

i. Gestión Expediente

Este perfil, permite a los servidores únicamente la función de visualización, a través de cual, podrá acceder a la información de cada expediente.

Para esto, la pantalla en primer momento permitirá buscar el expediente requerido; al poner el año se desplegarán todas las opciones y se escogerá la correspondiente, enseguida se visualizará el número de expediente y el nombre ficticio, seguido de lo cual, se apreciarán todos los documentos que integran dicho expediente con el detalle de cada uno.



Al costado derecho de cada uno de los trámites que integran el expediente, se encuentran dos íconos que permitirán visualizar el expediente; y, descargar cada uno de los documentos.

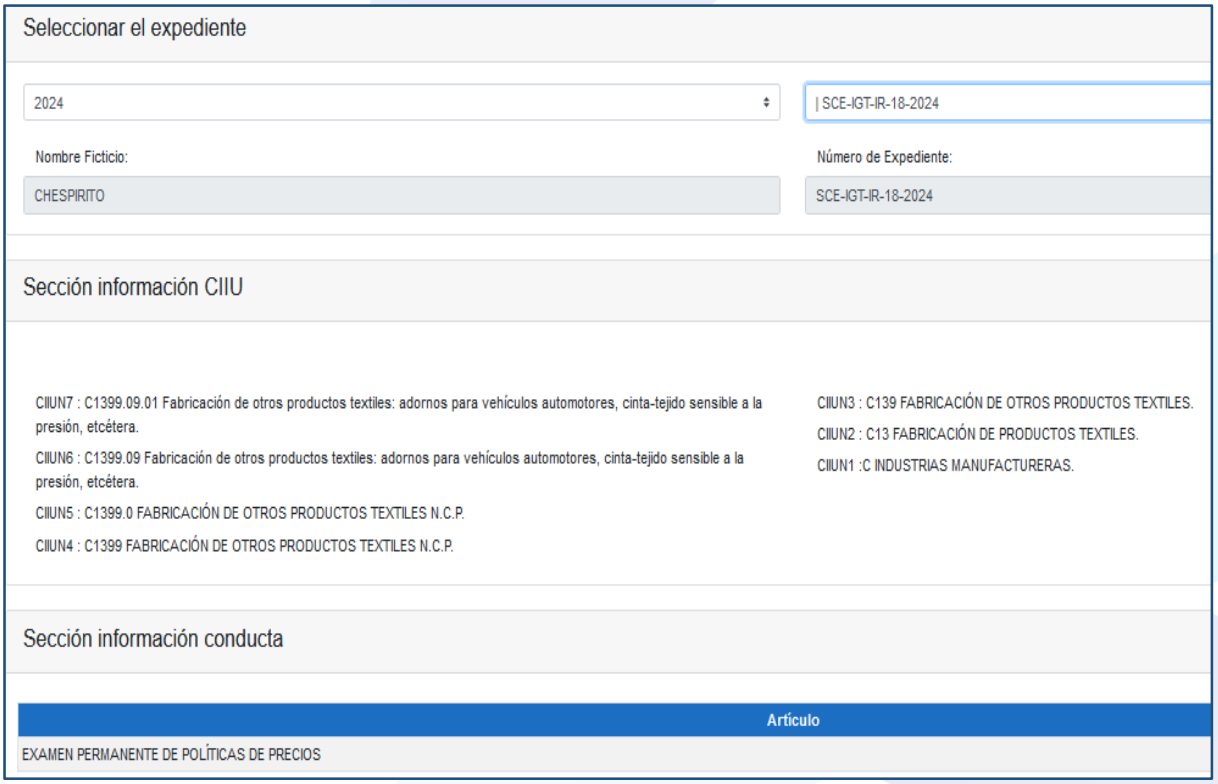


						DE 2023				
41	270750	36131	270750	506556	RAZ NO 02	RAZ NO PROV 02 DE MAYO DE 2023	Información Reservada	05/02/2023 15:28:00	NO	
42	270747	36129	270747	506553	NO ELC	NO ELEC PROV 02 DE MAYO DE 2023	Información Reservada	05/02/2023 15:29:00	NO	
43	270991	36133	270991	507137	MEDIO DE VERIFICACION - VITAFARMA - PROVEFARMA	MV DE NOTIFICACION CASILLERO JUDICIAL PROV 02 DE MAYO DE 2023	Información Reservada	05/02/2023 15:30:00	NO	
9999	202301951	40369	0	0	S/N	Documento acta confidencialidad	Información Pública	06/02/2023 13:45:42	SI	
9999	202301854	37294	0	0	S/N	ESCRITO PROVEFARMA SA	Información Confidencial	06/01/2023 11:40:23	SI	

ii. Información Expediente

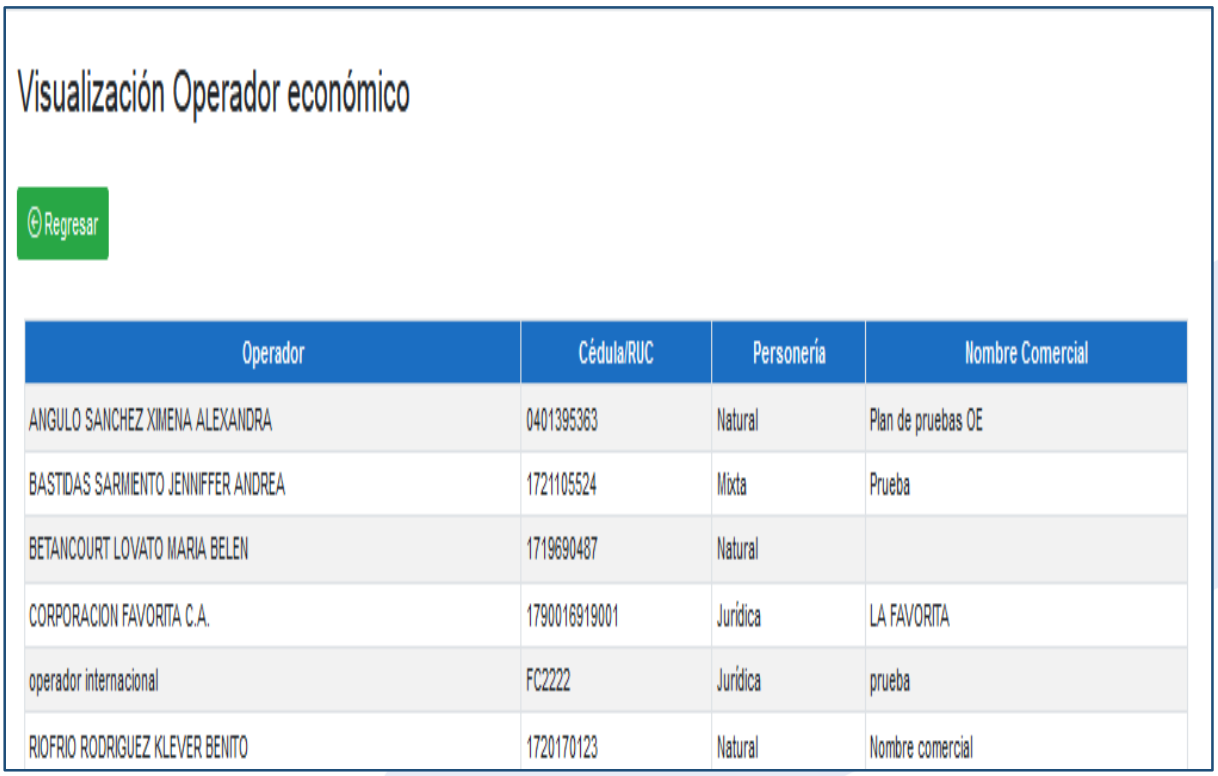
En esta sección, se encuentra la información de cada expediente, relacionada a:

- Información CIIU
- Información sobre la conducta



iii. Operador Económico

En esta ventana, se podrán apreciar todos y cada uno de los operadores económicos que forman parte del expediente seleccionado, detallando su nombre, número de cédula o RUC, tipo de personería, y nombre comercial.



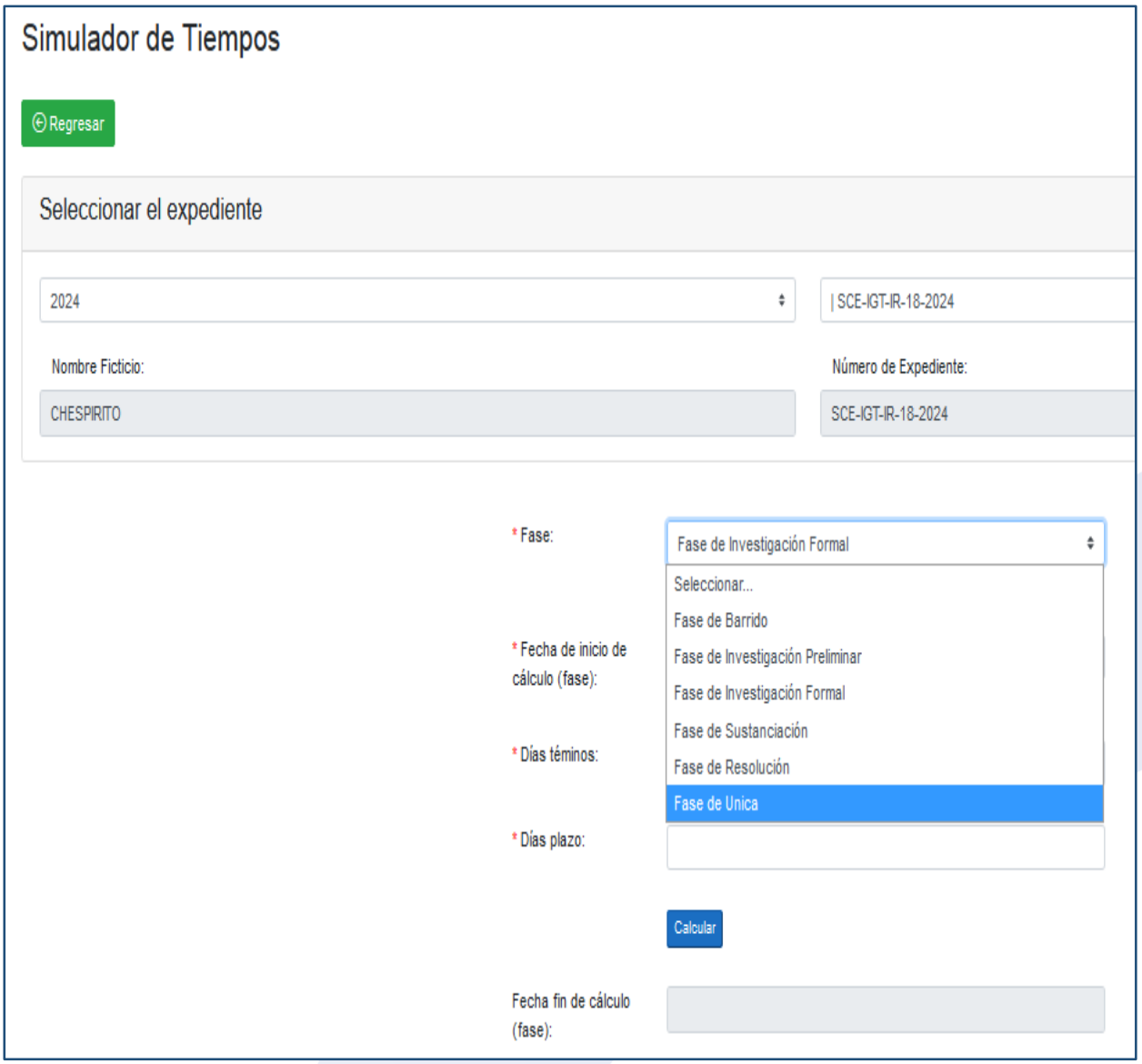
Operador	Cédula/RUC	Personería	Nombre Comercial
ANGULO SANCHEZ XIMENA ALEXANDRA	0401395363	Natural	Plan de pruebas OE
BASTIDAS SARMIENTO JENNIFFER ANDREA	1721105524	Mixta	Prueba
BETANCOURT LOVATO MARIA BELEN	1719690487	Natural	
CORPORACION FAVORITA C.A.	1790016919001	Jurídica	LA FAVORITA
operador internacional	FC2222	Jurídica	prueba
RIOFRIO RODRIGUEZ KLEVER BENITO	1720170123	Natural	Nombre comercial

iv. Simulador de conteo de tiempos

En esta pantalla, se podrán simular los tiempos procesales del expediente, de acuerdo a la simulación de la etapa que se escoja, para lo cual el sistema reflejará los siguientes datos:

- Fase
- Fecha de inicio de cálculo
- Días término
- Días plazo
- Fecha de fin de cálculo

Al ingresar todos estos datos, el sistema realizará el cálculo y arrojará la fecha estimada, de acuerdo a la etapa procesal escogida.



c. Reporte Expediente Pasivo

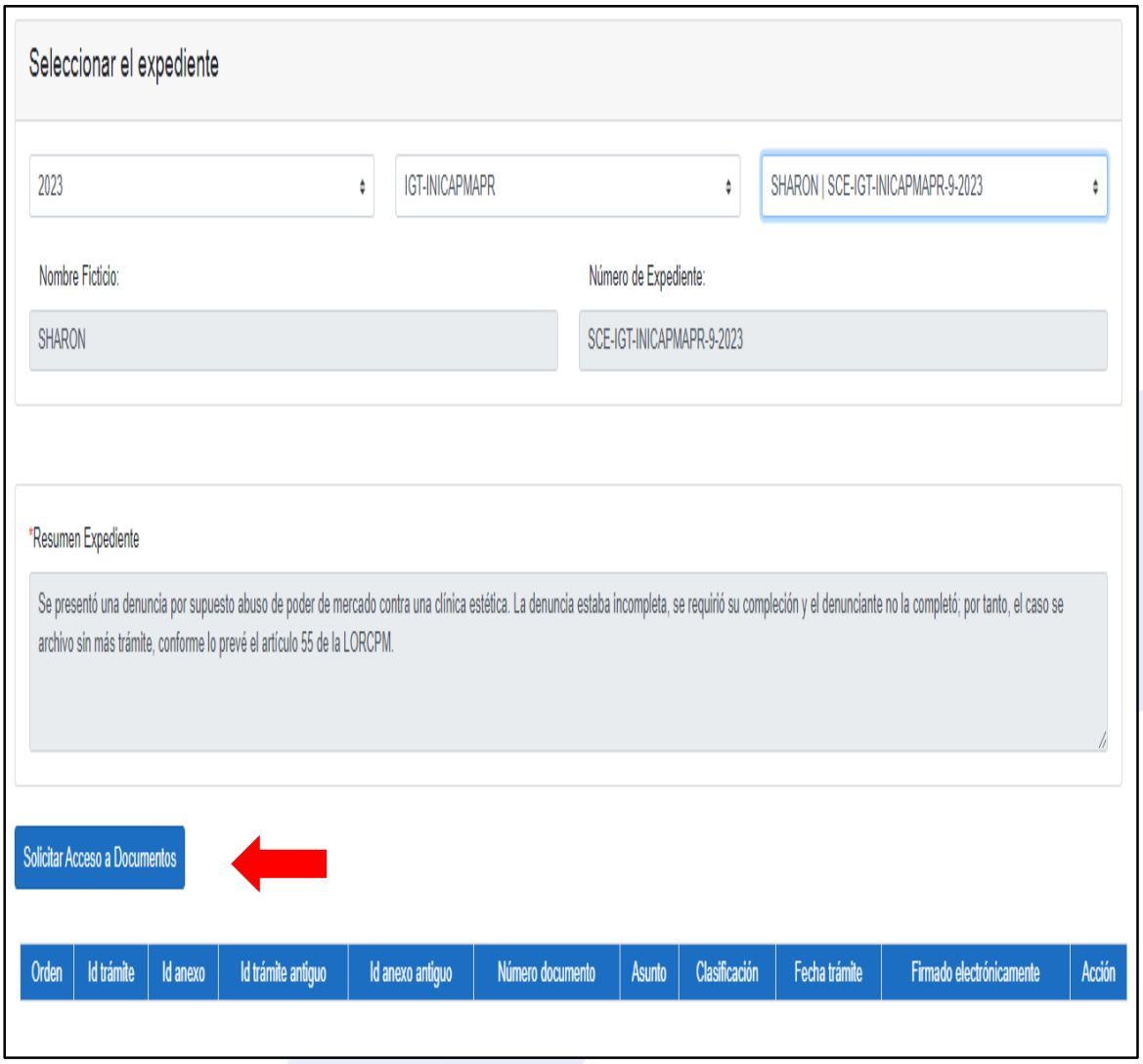
i. Acceder al expediente pasivo

A través de esta opción, se tiene acceso a los expedientes que ya se encuentran debidamente cerrados por las unidades técnicas, y fueron entregados al archivo pasivo de la SCE.

Dentro de esta pantalla, se deberá seleccionar el año, área y el número del expediente que se requiere, y de esta manera se podrá visualizar un resumen del expediente.

Para acceder a la visualización de los archivos de unos expedientes, se debe solicitar su acceso a través de la opción “Solicitar Acceso a Documentos”, con dicha solicitud se

generará una orden de trámite, que llegará al correo del líder funcional del sistema, quien podrá habilitar el acceso al expediente con el perfil de visualizador de expediente cerrado.



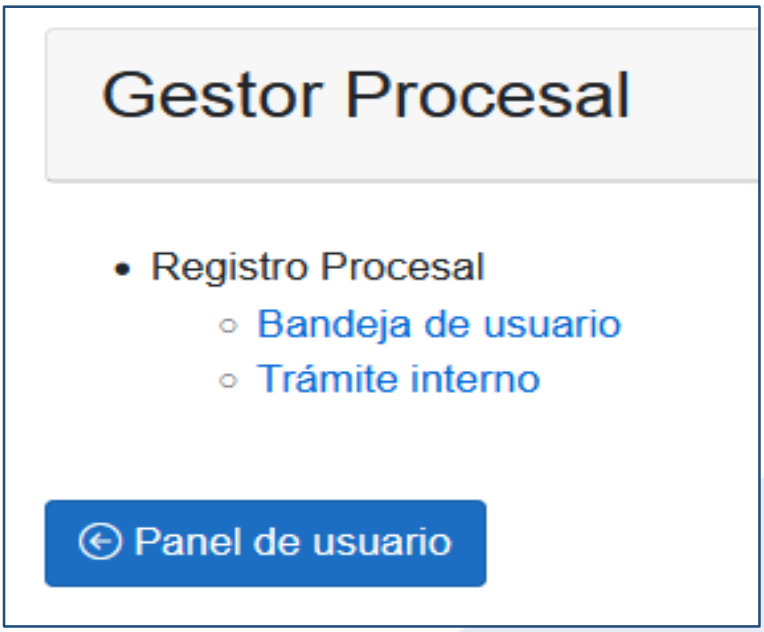
5.5. Secretario Sustanciador CRPI

Los secretarios sustanciadores, son los responsables del ordenamiento de todos los documentos y anexos que integran un expediente en su formato físico y digital.

Por lo que, dentro de este Sistema de Gestión Procesal, deberán ejecutar una serie de acciones para ordenar la información; y además, incorporar toda la información posible de un expediente en las pantallas creadas para el efecto.

A continuación, cada pantalla y acción a realizarse desde el rol secretario sustanciador, serán descritas para comprensión de todos los servidores que deban cumplir sus actividades con este perfil en los expedientes.

Al ingresar a este perfil, el Sistema nos permitirá acceder a través del panel de usuario, cuyo ingreso se visualizará mediante la bandeja principal, de esta manera:

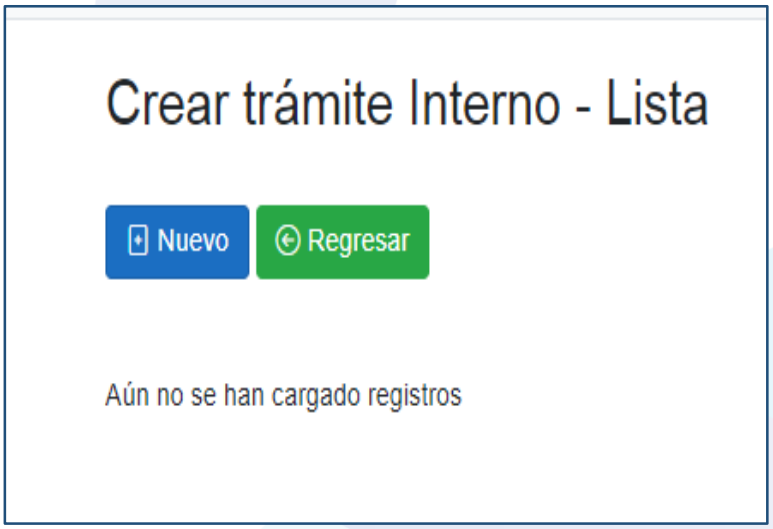


a. Registro Procesal

Para una mejor comprensión de la estructura, comenzaremos con la sub bandeja de:

i. Trámite interno

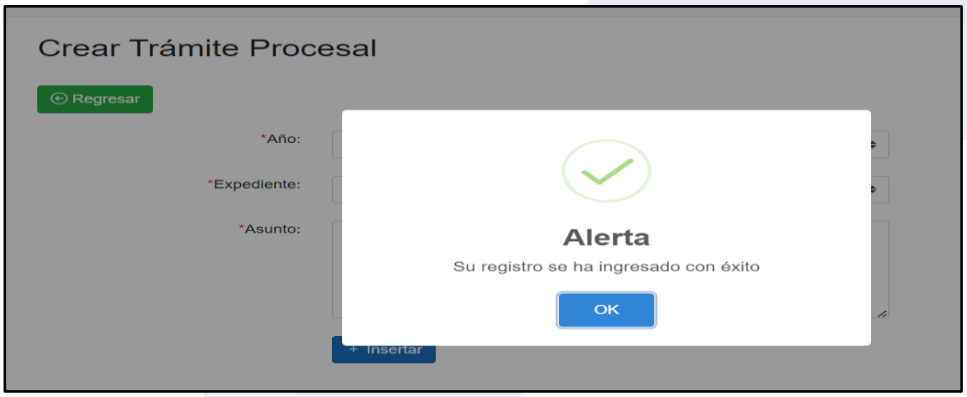
Al dar clic en la opción de “trámite interno”, automáticamente el sistema proyectará la pantalla que permite crear un trámite interno, mediante la opción “nuevo”.



Para el ingreso de un documento, a continuación se reflejará la siguiente pantalla,

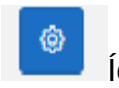


Con la información ingresada, se debe dar clic en la opción “insertar”; y automáticamente, el Sistema mostrará una confirmación de alerta que indica que el registro se ha ingresado con éxito.



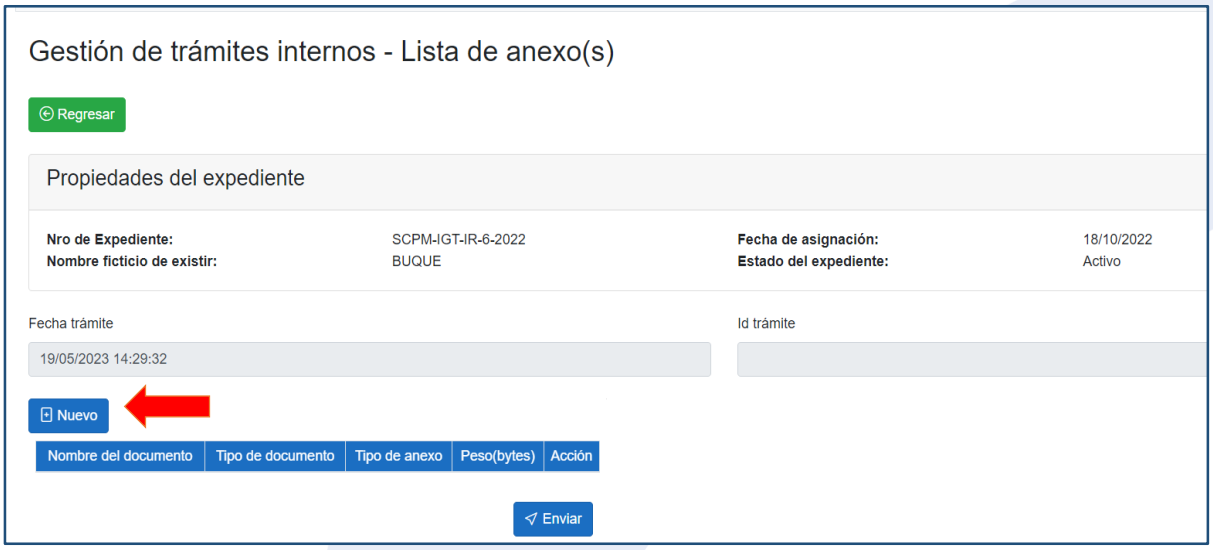
La siguiente pantalla reflejará el trámite creado por el secretario sustanciador, y se podrá visualizar el número de cédula y nombre del servidor que ha creado el trámite; así como el asunto ingresado, la fecha y la hora de creación.

Esta pantalla en su costado derecho, nos presentará dos opciones:

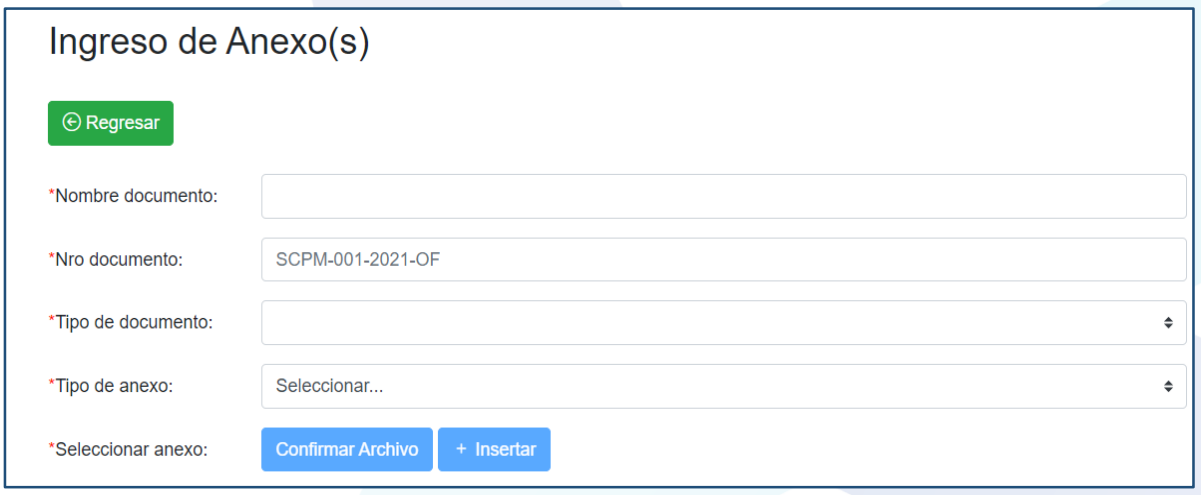
-  Ícono que permitirá continuar con la creación del trámite.
-  Ícono que se utilizará para la eliminación del trámite, para ello, el sistema solicitará una justificación; misma que debe ser clara y específica a fin de cumplir con las seguridades del sistema, cabe resaltar que la eliminación del trámite en esta etapa no afectará de ninguna manera el expediente procesal, ya que, en el sistema aún no ha generado una numeración al trámite.



Al continuar con la creación del trámite, se visualizará la siguiente pantalla, misma que contendrá propiedades del expediente, como: número de expediente, nombre ficticio, fecha de asignación, estado del expediente.



Mediante la opción “Nuevo”, el sistema permitirá el ingreso de la información y de los documentos anexos; por lo que, se desplegará la siguiente pantalla con los campos que se requiere ingresar.

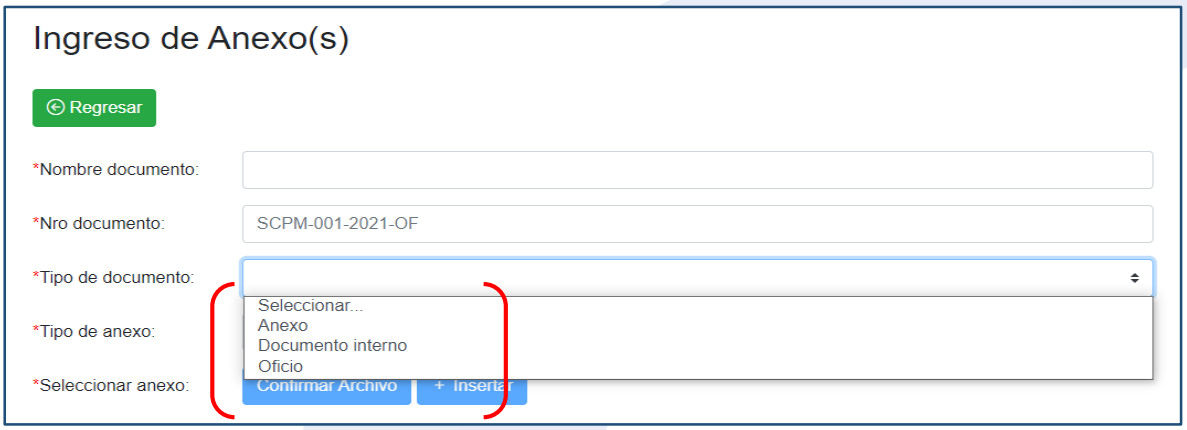


Es preciso señalar que en el campo **“**tipo de documento”, tal como se desprende de la imagen que a continuación se presenta, se desplegarán tres opciones:

- Anexo
- Documento interno
- Oficio

La opción recomendada para los ingresos internos realizados por los secretarios sustanciadores o analistas, es: **trámite interno**; ya que dicha categoría permite la eliminación de los documentos y del trámite.

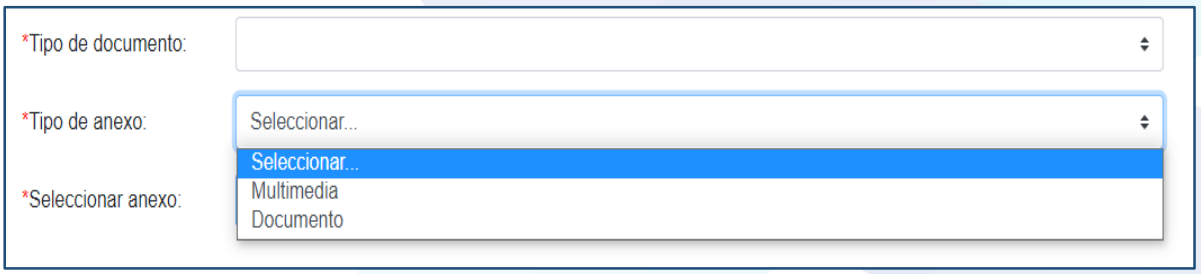
Se debe tomar en cuenta que cuando se selecciona la opción “Oficio”, el trámite se bloquea y no podrá ser modificado, ni mucho menos eliminado del Sistema; ya que de acuerdo a las restricciones del Sistema de Gestión Procesal, ese tipo de documento es inamovible.



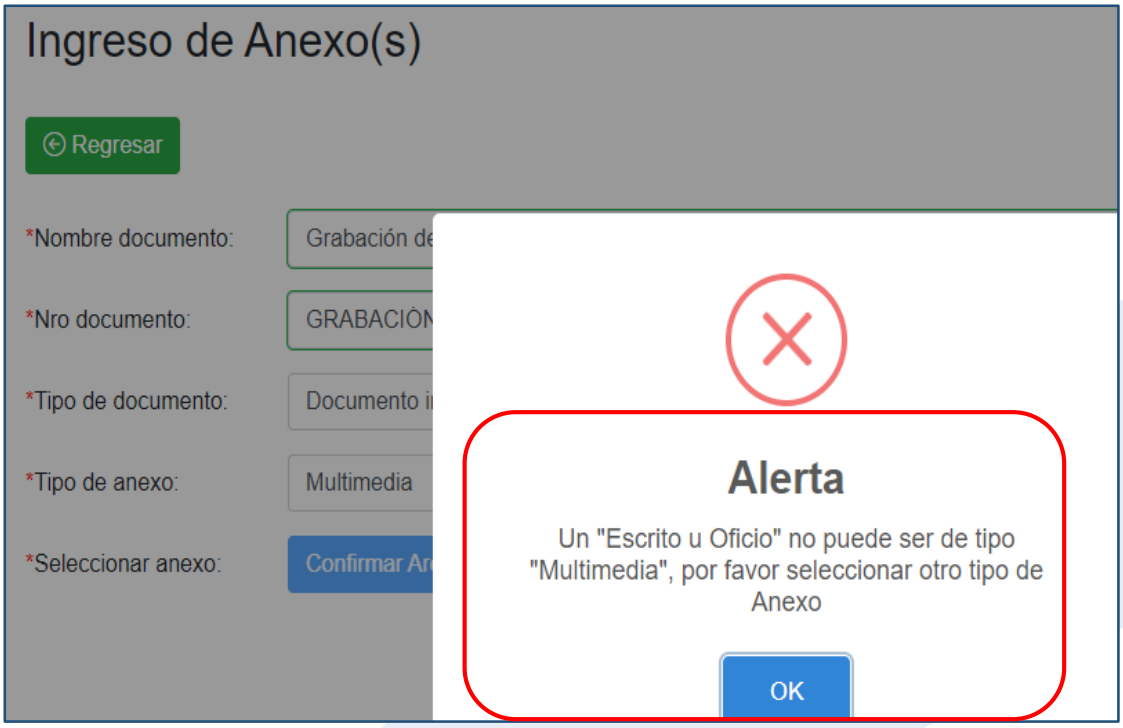
En el campo “tipo de anexo”, hará referencia al tipo de archivo, que serán dos:

- Multimedia
- Documento

Por lo que, si es PDF será documento; y si es: ISO, RAR, o ZIP, será multimedia, tal como se muestra a continuación:



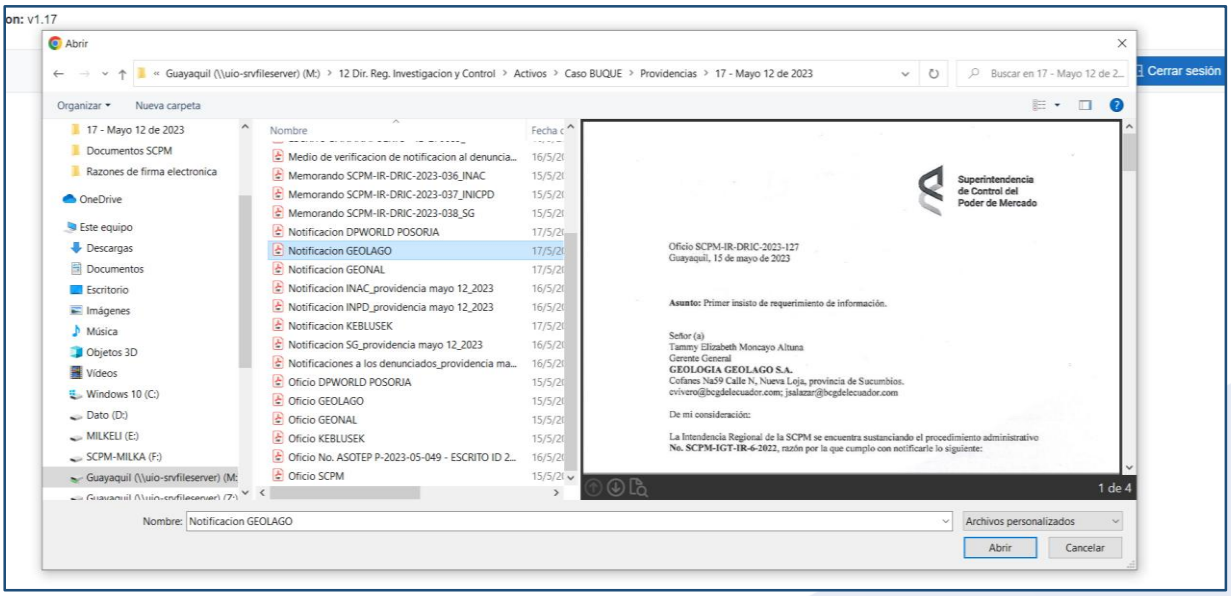
Se debe tomar en cuenta que antes de cargar un archivo multimedia, es necesario que el “tipo de documento” antes seleccionado sea un anexo (no oficio ni documento interno), caso contrario el sistema arrojará una alerta de error, como se muestra en la siguiente pantalla.



Continuando con el ingreso de anexos, el Sistema permitirá seleccionar el archivo correspondiente al tipo de anexo, como se muestra en la siguiente pantalla.

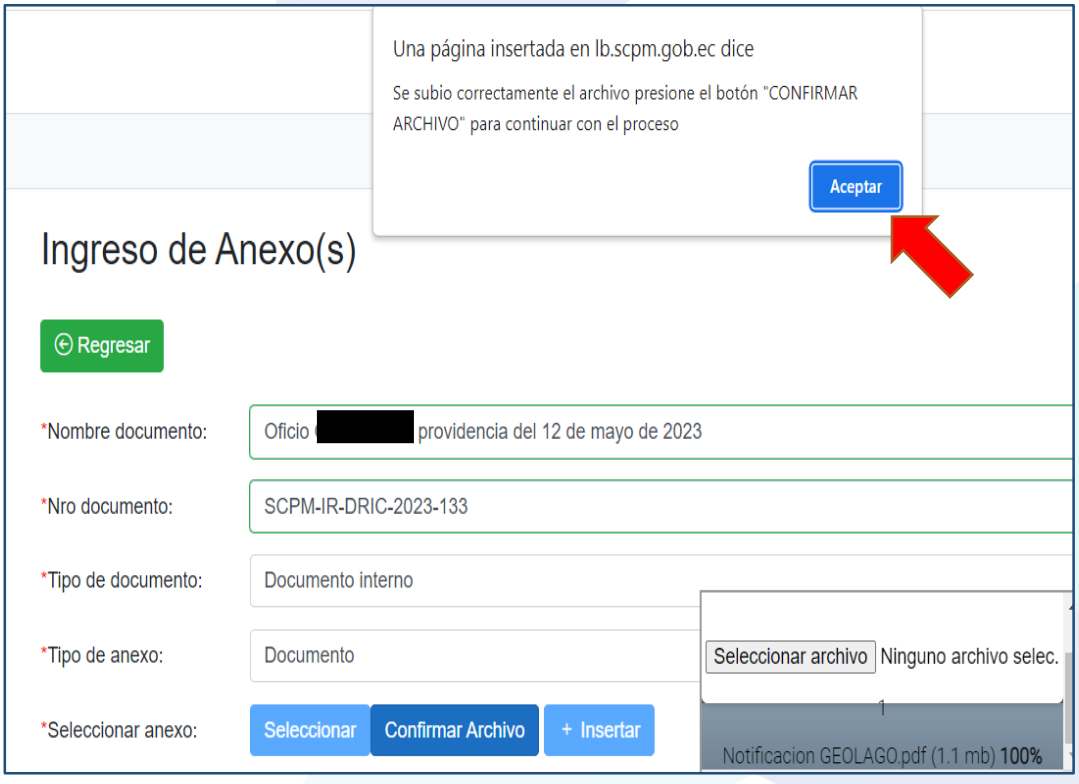


Mediante la opción “seleccionar archivo”, el Sistema permitirá elegir y cargar el archivo correspondiente.

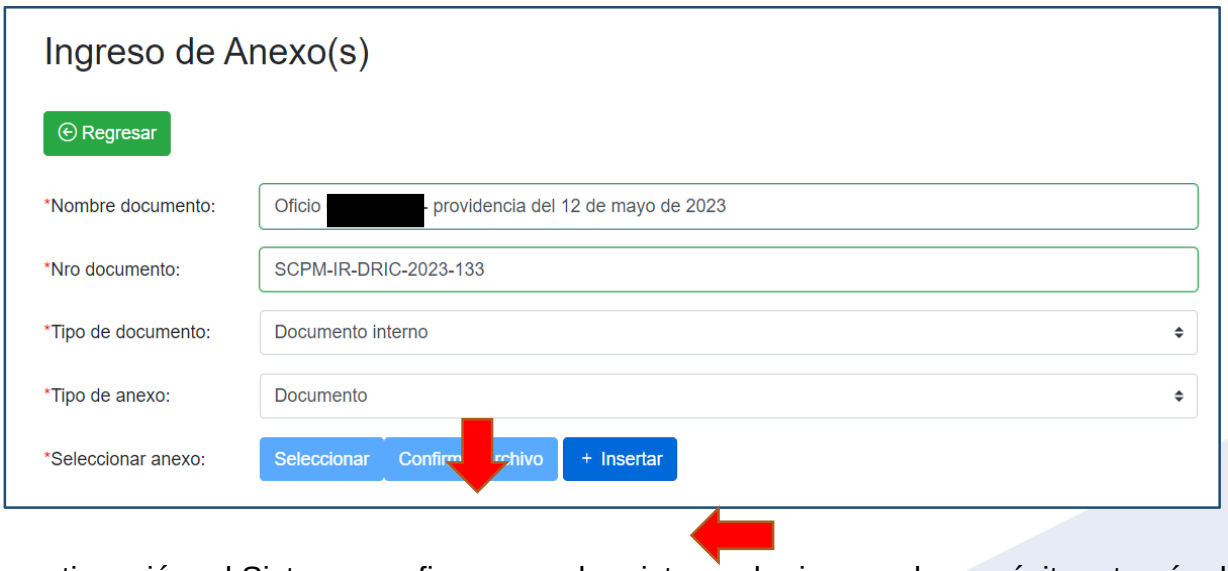


De acuerdo al peso del archivo, el mismo se va cargando en el Sistema, y mediante una ventana de aviso nos indica que se subió correctamente el archivo.

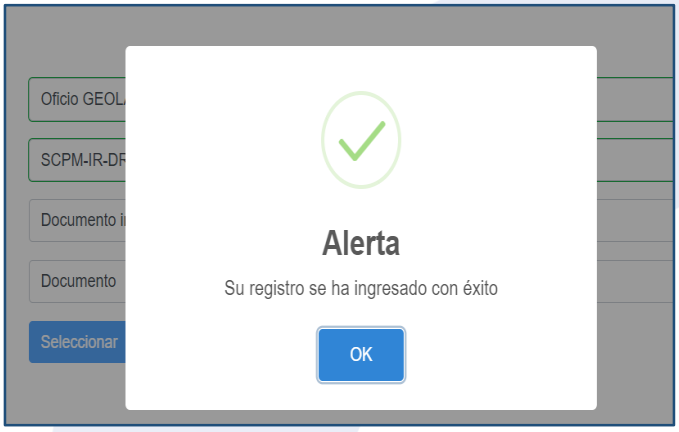
Se espera unos segundos hasta que el archivo haya sido cargado al sistema, y se reflejará en la parte superior de la pantalla principal, una pequeña ventana que indica: “Se subió correctamente el archivo….”, se da clic en “Aceptar”



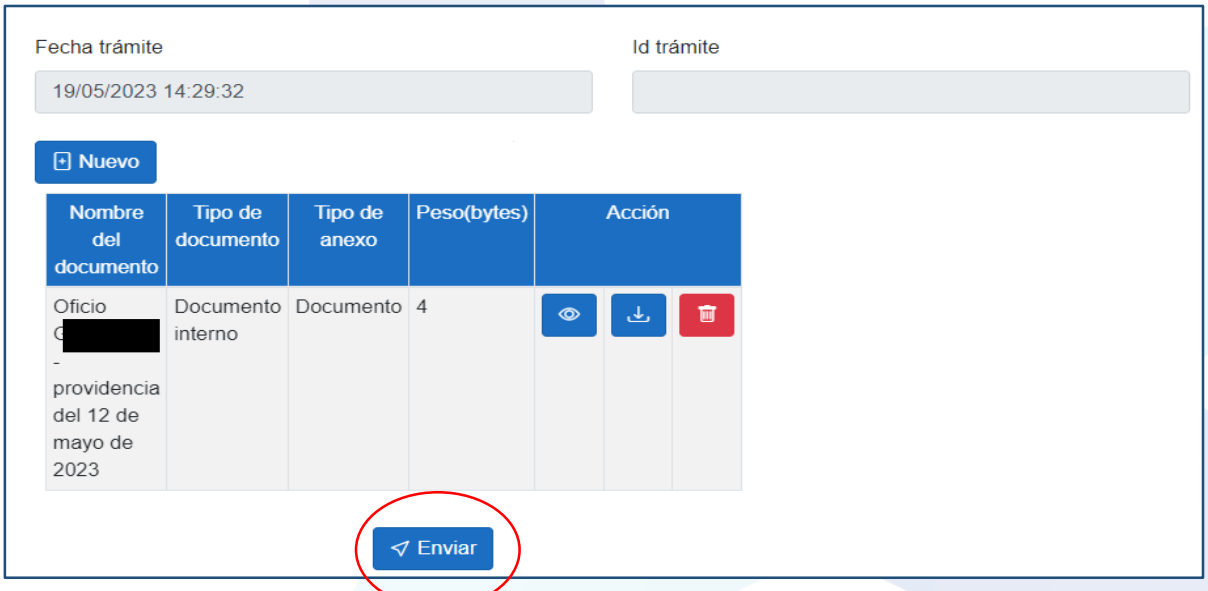
Luego, se da clic en “Confirmar Archivo”, y finalmente en “Insertar”



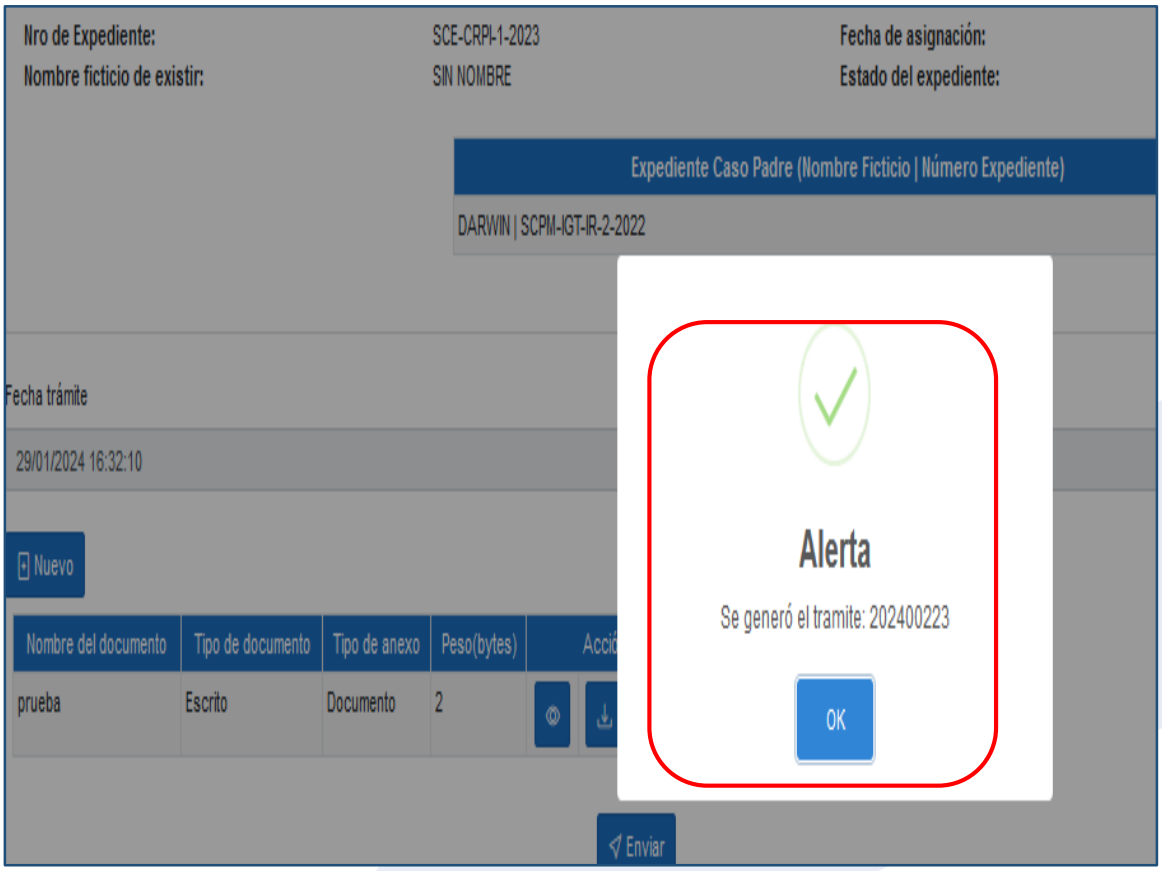
A continuación, el Sistema confirma que el registro se ha ingresado con éxito a través de una ventana de alerta, tal como se observa a continuación:



Finalmente, en esta pantalla, se deberá pulsar la opción “enviar”.



El Sistema proporcionará de manera automática un número de trámite, el que se le ha asignado al presente trámite creado.

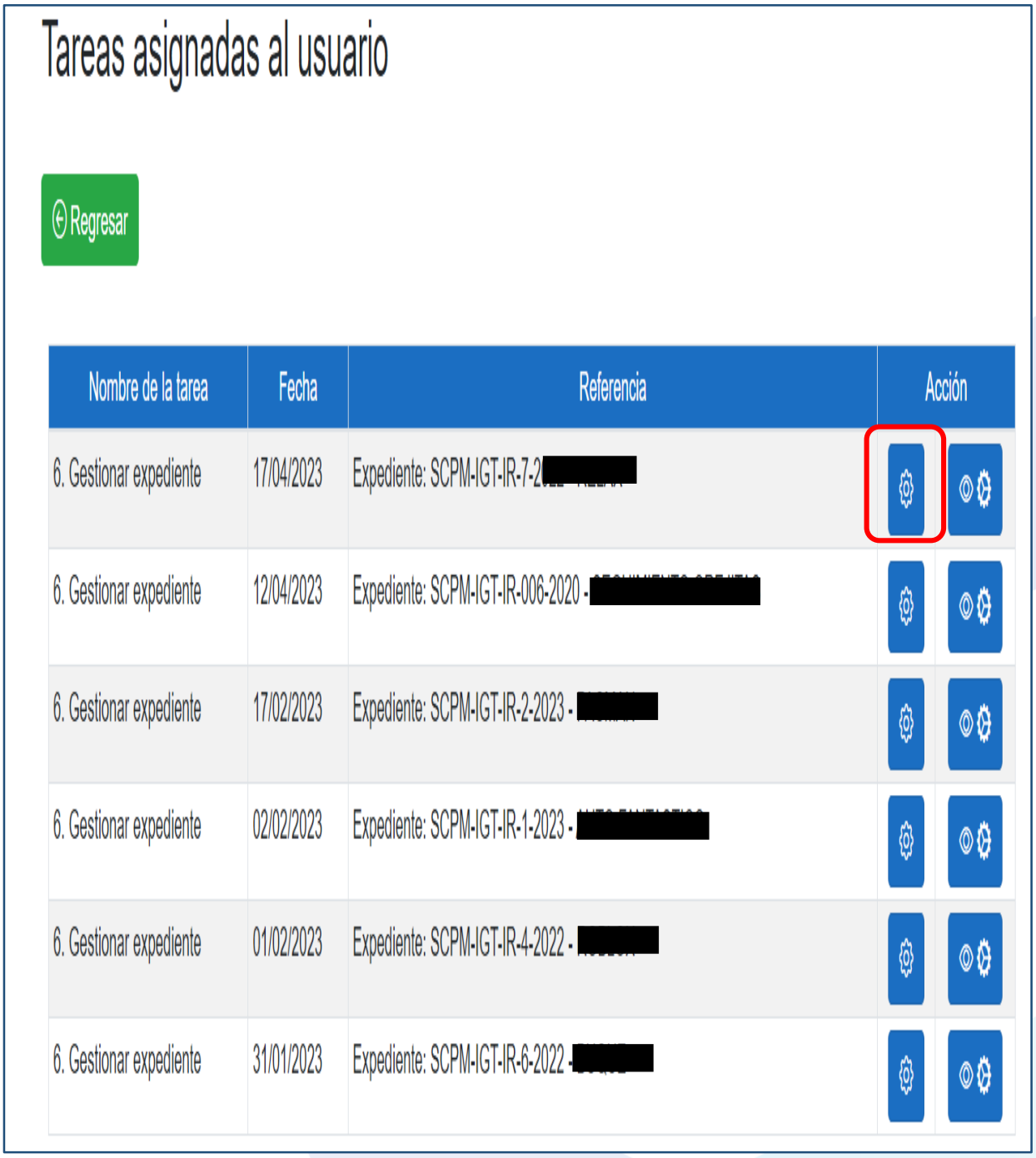


ii. Bandeja de usuario

Dentro de la presente pantalla, los secretarios sustanciadores encontrarán la “Bandeja de usuario” a través de la cual, podrá visualizar y acceder a todos los expedientes que le han sido asignados para su sustanciación.



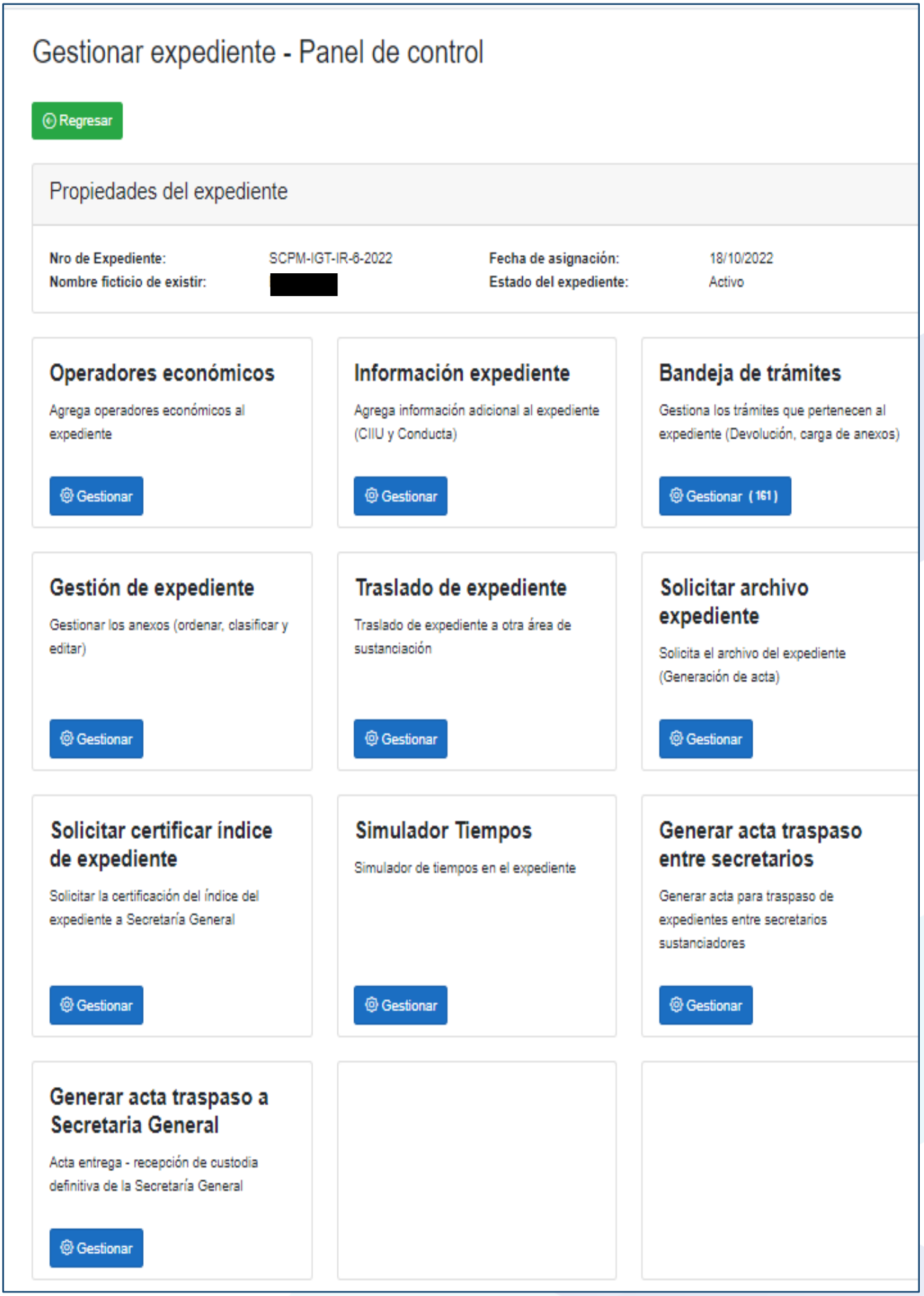
Una vez seleccionada la bandeja de usuario, se pueden visualizar todos los expedientes enlistados de la siguiente manera:



En esta sección, encontremos el ícono de visualización, y el ícono de acción.

Dentro del ícono de acción, encontraremos todas las acciones y actividades de gestión que deben y pueden realizar un secretario sustanciador dentro de los expedientes.

A continuación se desplegará un amplio menú de opciones, con múltiples funciones, mismas que se detallarán con literales para su mejor comprensión.

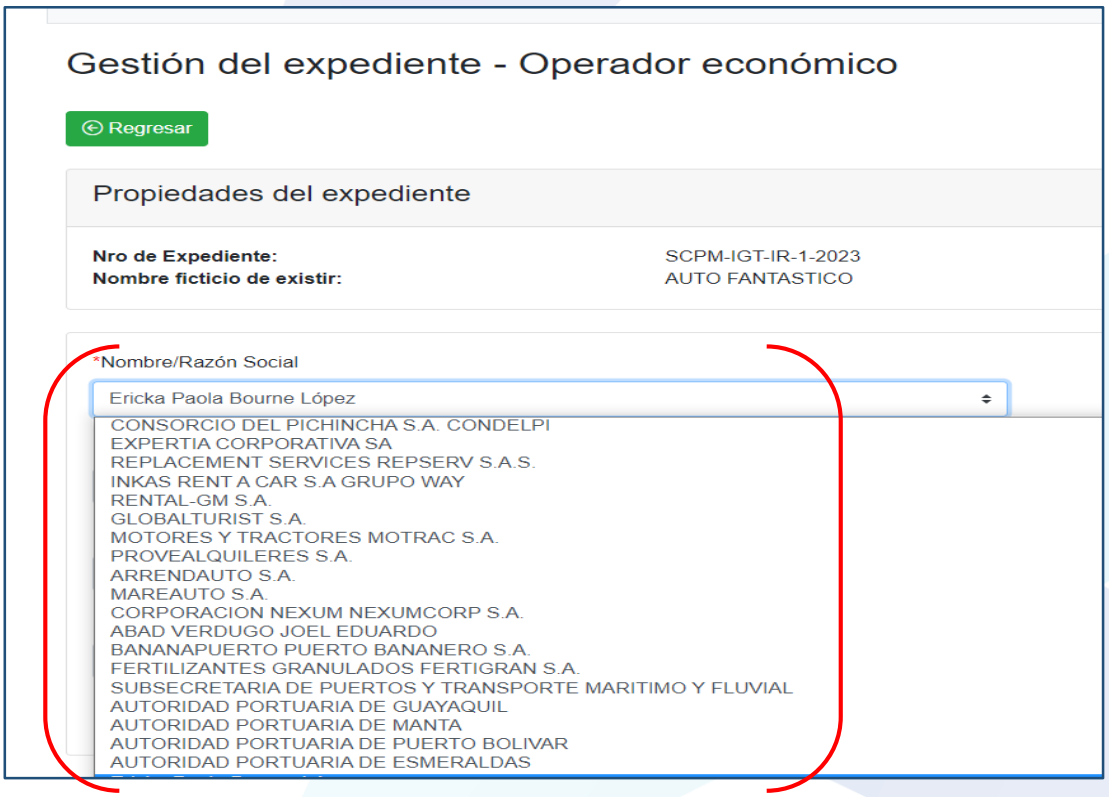

Gestionar expediente - Panel de control
Regresar
Propiedades del expediente
Nro de Expediente: SCPM-IGT-IR-6-2022
Fecha de asignación: 18/10/2022
Nombre ficticio de existir:
Estado del expediente: Activo
Operadores económicos
Agrega operadores económicos al expediente
Gestionar
Información expediente
Agrega información adicional al expediente (CIIU y Conducta)
Gestionar
Bandeja de trámites
Gestiona los trámites que pertenecen al expediente (Devolución, carga de anexos)
Gestionar (161)
Gestión de expediente
Gestionar los anexos (ordenar, clasificar y editar)
Gestionar
Traslado de expediente
Traslado de expediente a otra área de sustanciación
Gestionar
Solicitar archivo expediente
Solicita el archivo del expediente (Generación de acta)
Gestionar
Solicitar certificar índice de expediente
Solicitar la certificación del índice del expediente a Secretaría General
Gestionar
Simulador Tiempos
Simulador de tiempos en el expediente
Gestionar
Generar acta traspaso entre secretarios
Generar acta para traspaso de expedientes entre secretarios sustanciadores
Gestionar
Generar acta traspaso a Secretaria General
Acta entrega - recepción de custodia definitiva de la Secretaría General
Gestionar

a) Registro de operadores económicos

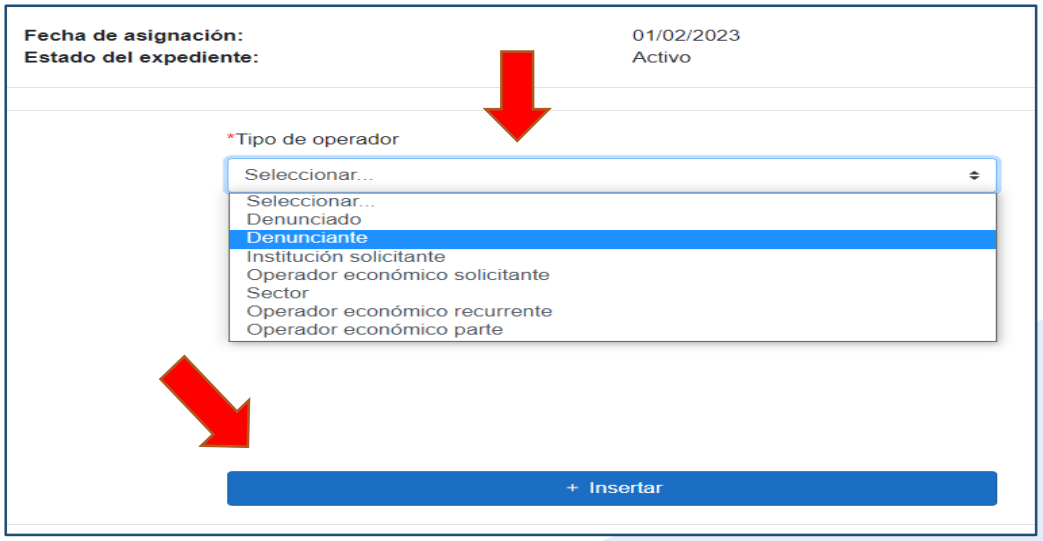
En esta sección se detallan los operadores económicos que forman parte del expediente procesal.



Primero se encuentra una lista que se despliega con los nombres o razón social de los operadores económicos, y se debe elegir el que corresponde al expediente actual; es importante indicar que, para agilizar la búsqueda se puede escribir el inicio del nombre del operador y automáticamente el listado avanzará hacia el criterio de búsqueda colocada:

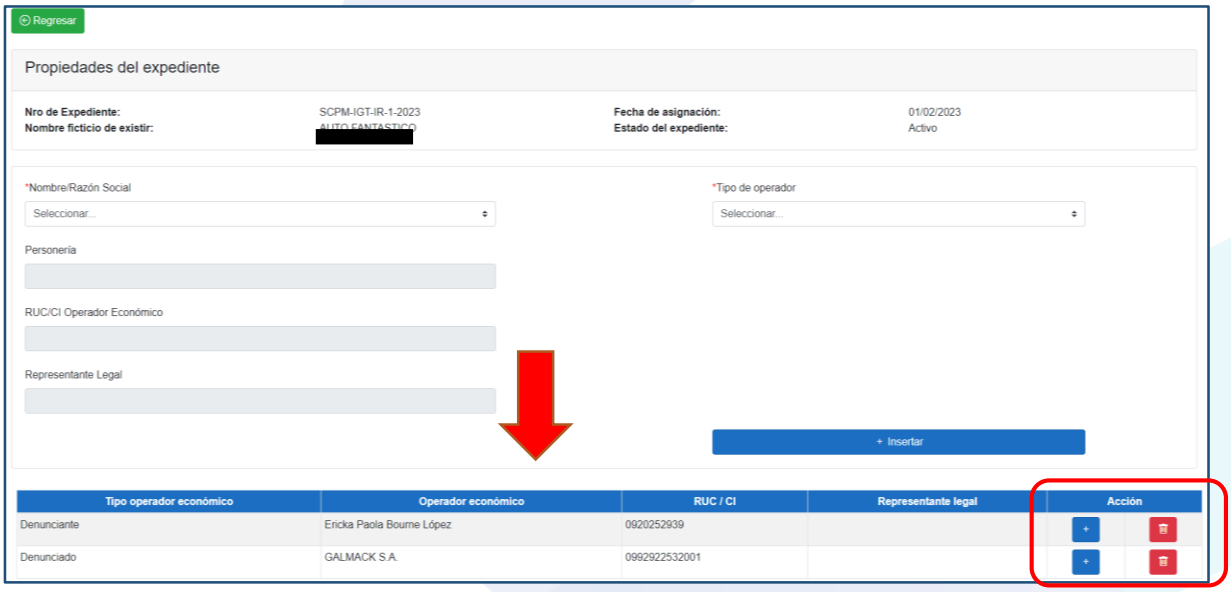


Una vez que se ha seleccionado al operador económico, se procede a llenar el campo “Tipo de operador”; en esta opción se despliega un pequeño listado de alternativas, donde se colocará la figura del operador dentro del caso; es decir, si es denunciante, denunciado, institución, etc.; posteriormente se da clic en el botón “Insertar”.



Por lo que, así es como se mostrará cada operador económico que se inserte dentro del expediente en esta pantalla.

El mismo procedimiento debe ser empleado para cada uno de los operadores que forman parte del caso de investigación.

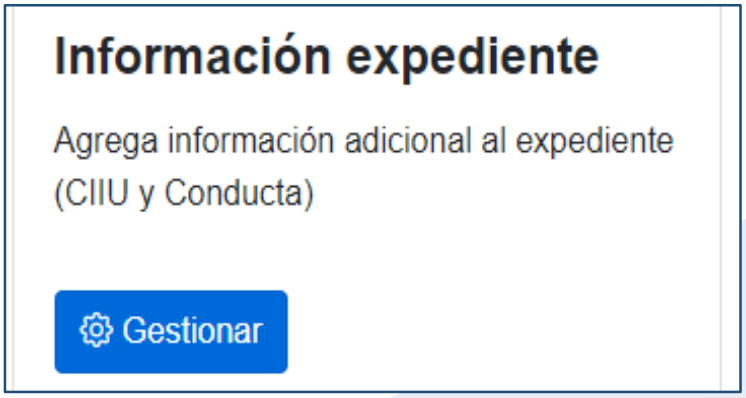


Si en el transcurso y avance de las etapas de un expediente, se requiere agregar o eliminar los operadores colocados inicialmente, dicha acción puede ejecutarse sin ningún problema con los íconos que se resaltan en la pantalla que antecede.

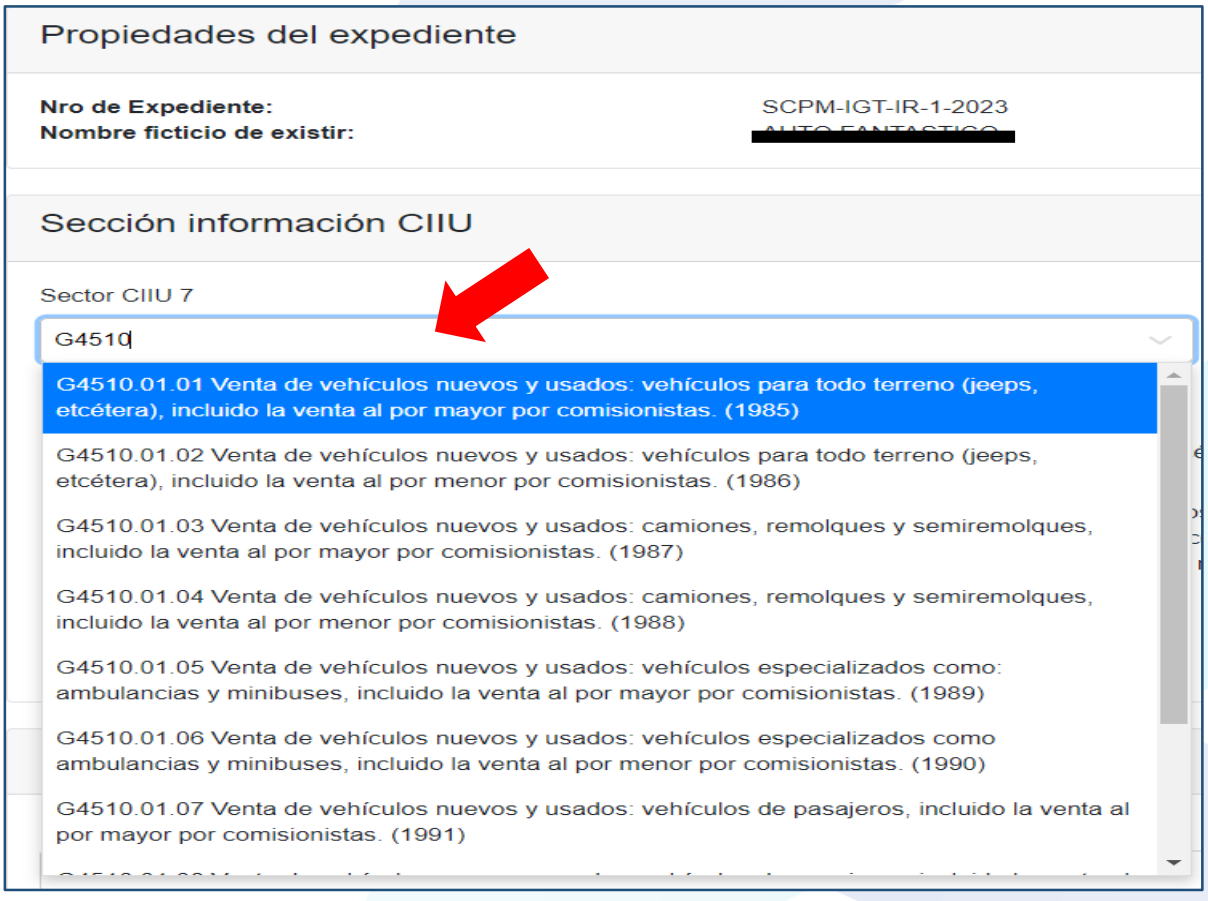
b) Registro de información del expediente

Esta sección sirve para seleccionar la clasificación industrial internacional uniforme (CIIU), referente a todas las actividades económicas en las que se desarrollan el giro de negocio de los operadores económicos.

También, en esta pantalla se seleccionará el tipo de conducta en el que se desenvuelve el expediente procesal.



Para llenar dichos campos se puede agilitar la búsqueda escribiendo la parte inicial del código CIIU o la palabra clave o referente al CIIU que estamos buscando.

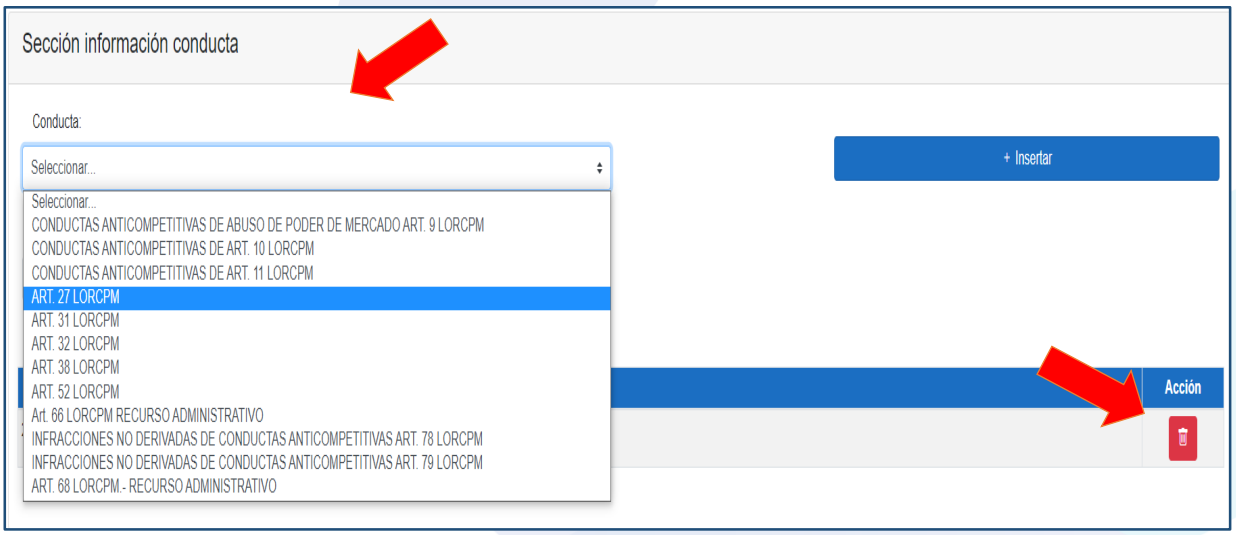


A continuación se coloca **"Insertar"** o **"Actualizar"**, en los casos en los que se requiere realizar modificaciones referentes al CIIU.



Para llenar la opción relacionada a las conductas con sus respectivos artículos que corresponden a un expediente, se realizará dentro de la presente opción; en la cual, se debe seleccionar la opción que corresponda; y a continuación se coloca **"Insertar"** o **"Actualizar"**, en los casos en los que se requiere realizar modificaciones.

Se pueden agregar cuantos artículos se requieran.



Así es como se registra la "Información del expediente" en los campos respectivos. Y como se mencionó al inicio de esta sección, el CIIU puede ser actualizado cuando se lo requiera, y la conducta puede ser eliminada con el botón rojo ubicado en la parte inferior derecha.



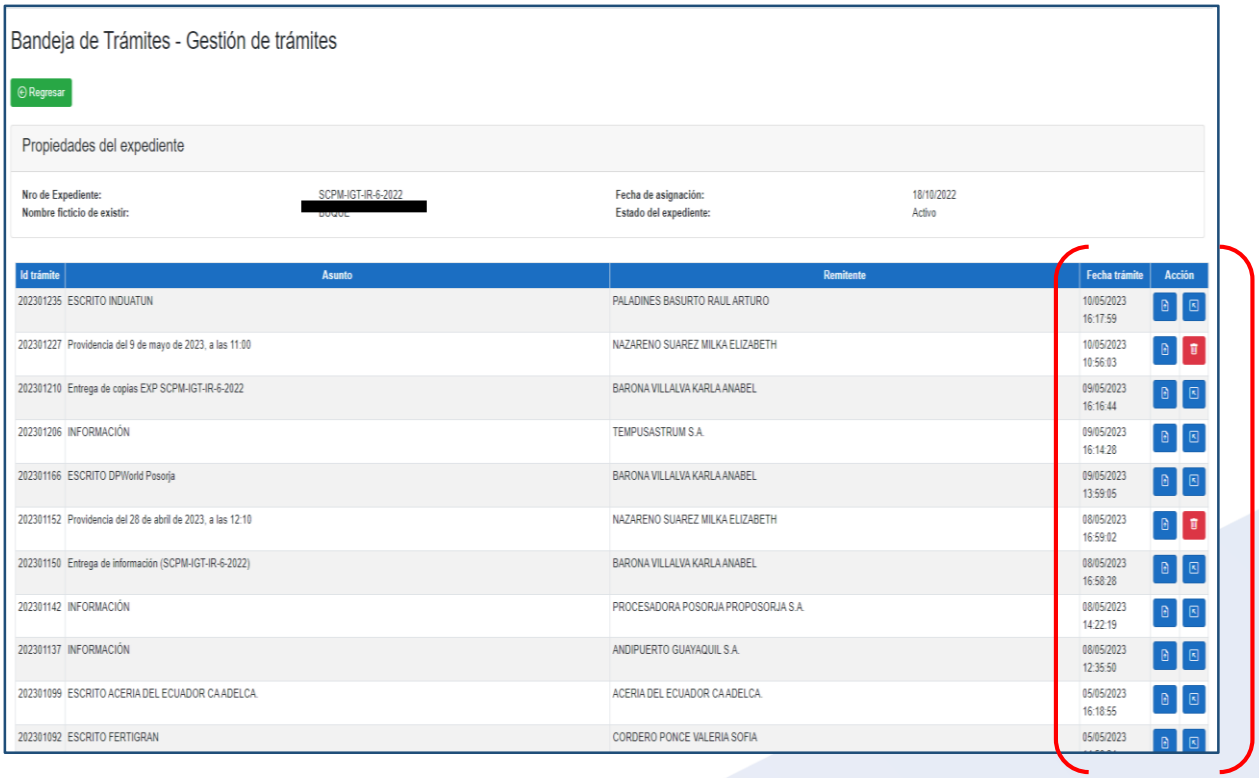
c) Bandeja de trámites

En la “Bandeja de trámites” se encuentran dos acciones primordiales:

1. Devolver trámites a Secretaría General,
2. Añadir/eliminar anexos a un trámite existente;



Una vez que se ha dado clic en la opción gestionar de la bandeja de trámites, se muestra una pantalla con el detalle de todos los ID trámites del expediente, tal como se observa en la siguiente pantalla:



Al costado derecho de la pantalla se observará una columna de **Acción**; con íconos funcionales, que permitirán lo que se describe a continuación:



 Mediante esta opción los trámites ingresados por Secretaría General podrán ser devueltos a ésta área, en el caso de que no pertenezcan a dicho expediente. **NOTA:** Se debe tomar en cuenta que esta acción solo estará habilitada por tres días.

 Mediante esta acción se podrá agregar más anexos a dicho trámite. Por su parte, los trámites agregados al expediente por el/la secretario/a sustanciadora tienen la opción de agregar anexos a trámites existentes para lo cual se da clic en este ícono.

 Esta opción se encontrará habilitada en caso de requerir eliminar el trámite, para lo cual se colocará la respectiva justificación. No obstante esta facultad solo se aplica a

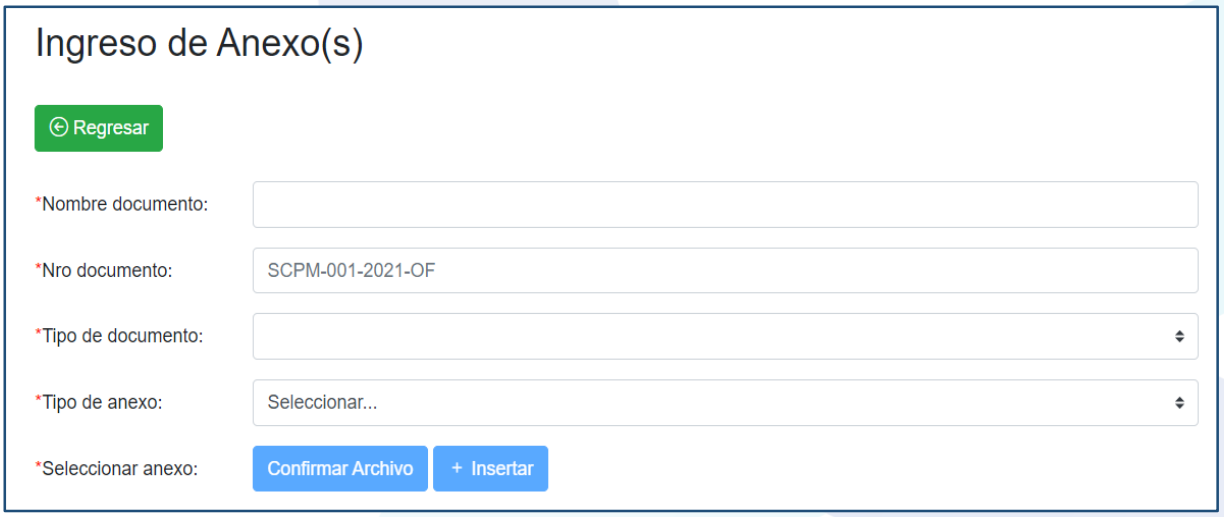
trámites creados por el secretario/a sustanciador/a, pero en la medida de lo posible debe evitarse la eliminación de trámites sin que exista una justificación válida

La gestión de estos íconos se detalla a continuación:

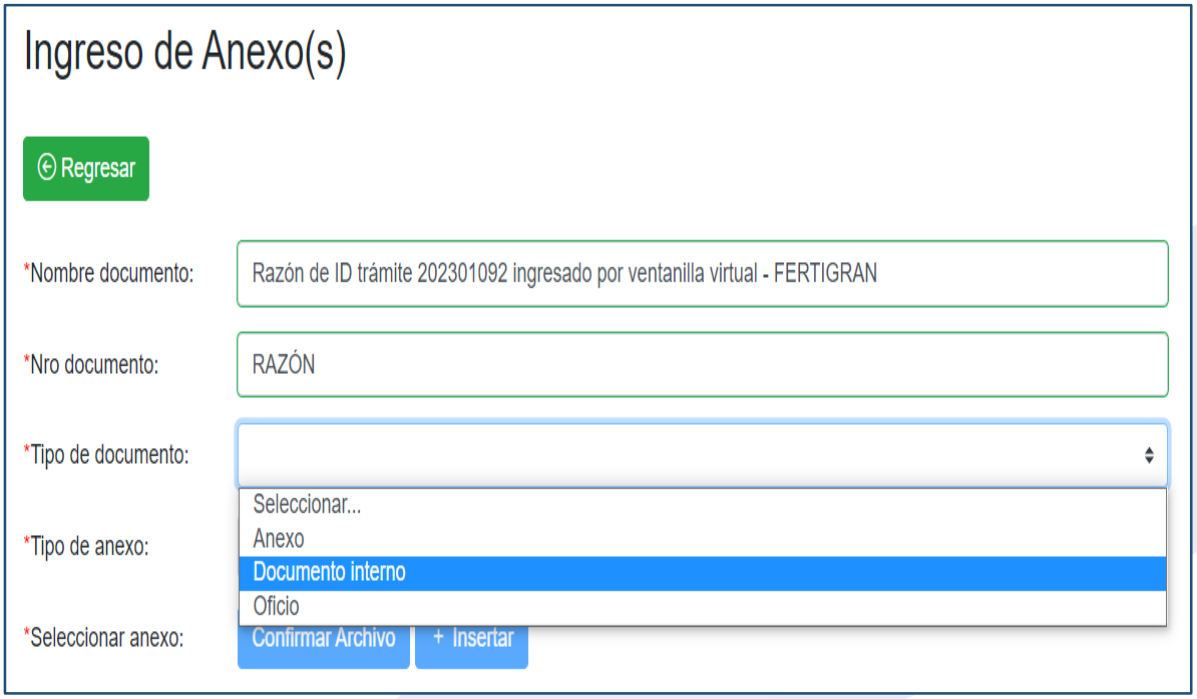
En el caso de requerir añadir anexos a trámites existentes, se usará el ícono  al dar clic aparecerá la siguiente pantalla.



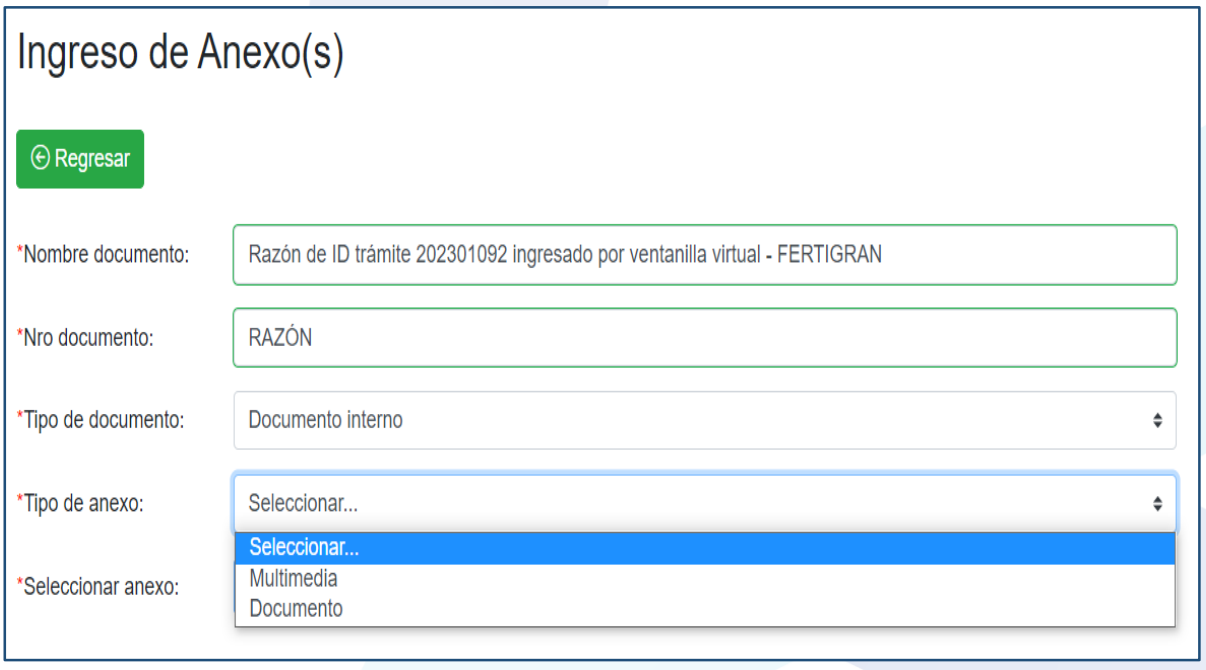
Se selecciona la opción “nuevo” y a continuación se llena cada uno de los campos, sin dejar ninguno en blanco, de preferencia no colocar la leyenda “no aplica” o “sin observaciones”.



En tipo de documento se despliega una corta lista con tres alternativas, que son: Anexo, Documento interno y Oficio. Al igual que se mencionó en la creación de trámites “si se coloca la opción “Oficio”, dicho trámite, posteriormente no podrá ser modificado ni mucho menos eliminado, ya que de acuerdo a las restricciones del Sistema de Gestión Procesal, ese tipo de documento es inamovible”.

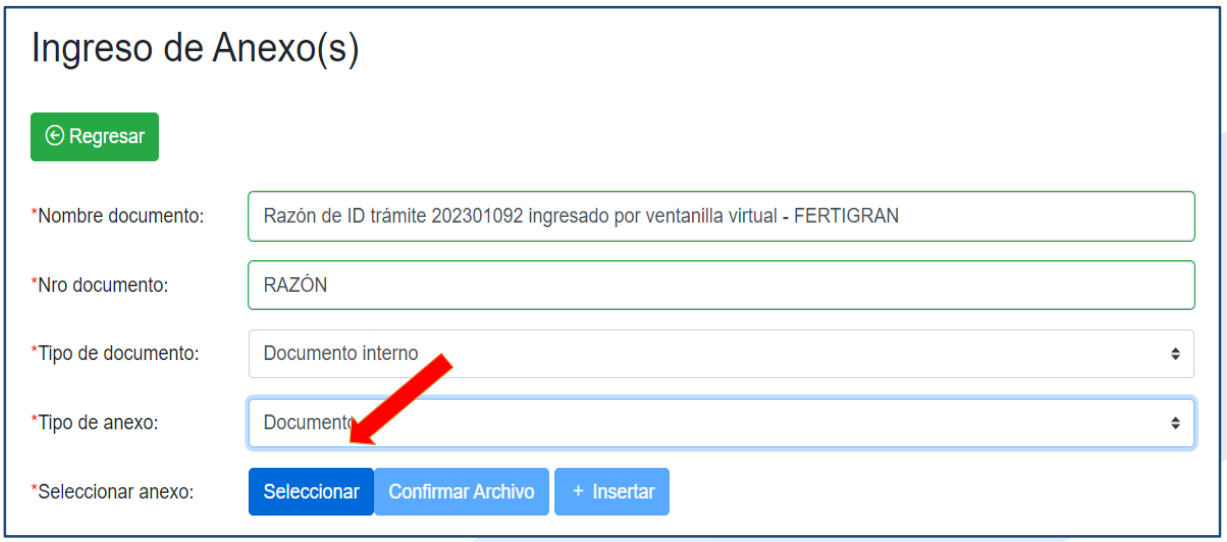


Por otra parte, tenemos el campo de tipo de anexo, el cual hace referencia al tipo de archivo específicamente, si es PDF será documento, y si es ISO, RAR, o ZIP, será multimedia indudablemente, tal como se muestra a continuación:



Cabe resaltar que si se va a cargar un multimedia es necesario que el “tipo de documento” antes seleccionado sea un anexo, no oficio ni documento interno, caso contrario el sistema arrojará un error, tal como se mostró en la sección de “Trámite interno” al momento de la creación de trámite nuevo.

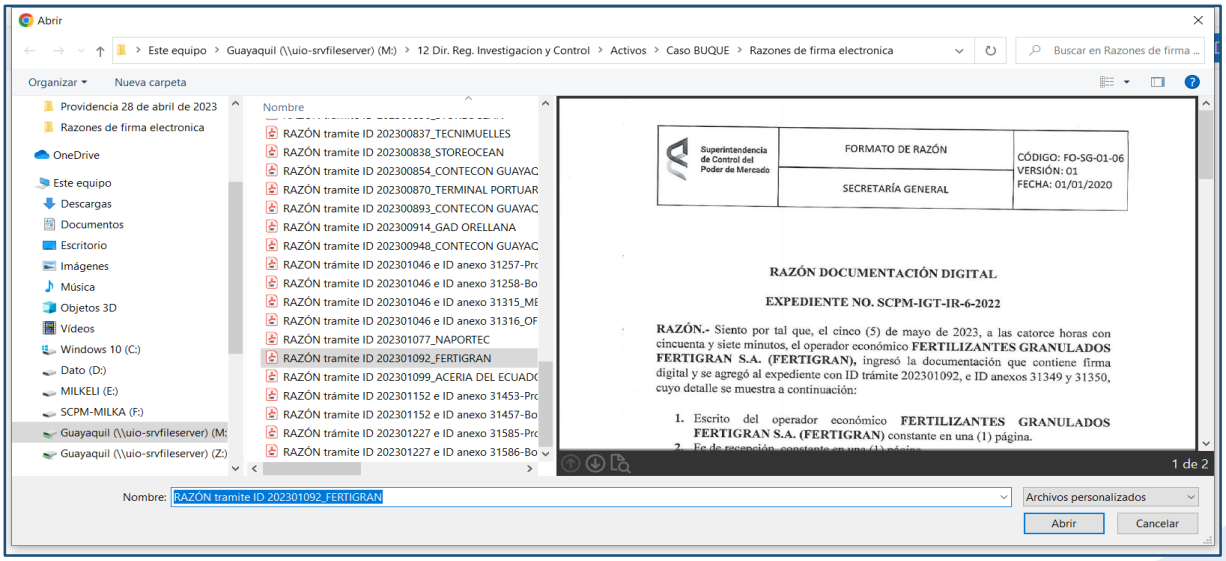
Una vez que se han llenado todos los campos, se procede a cargar el archivo respectivo dando clic en el botón “Seleccionar” que para el caso del ejemplo lógicamente es un PDF.



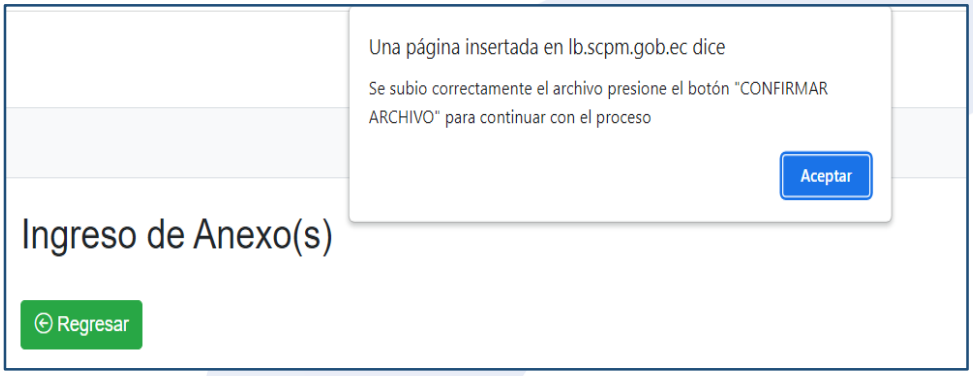
Luego aparece en la parte derecha una ventana temporal con el título “Subir Archivos”, tal como se visualiza en la siguiente pantalla:



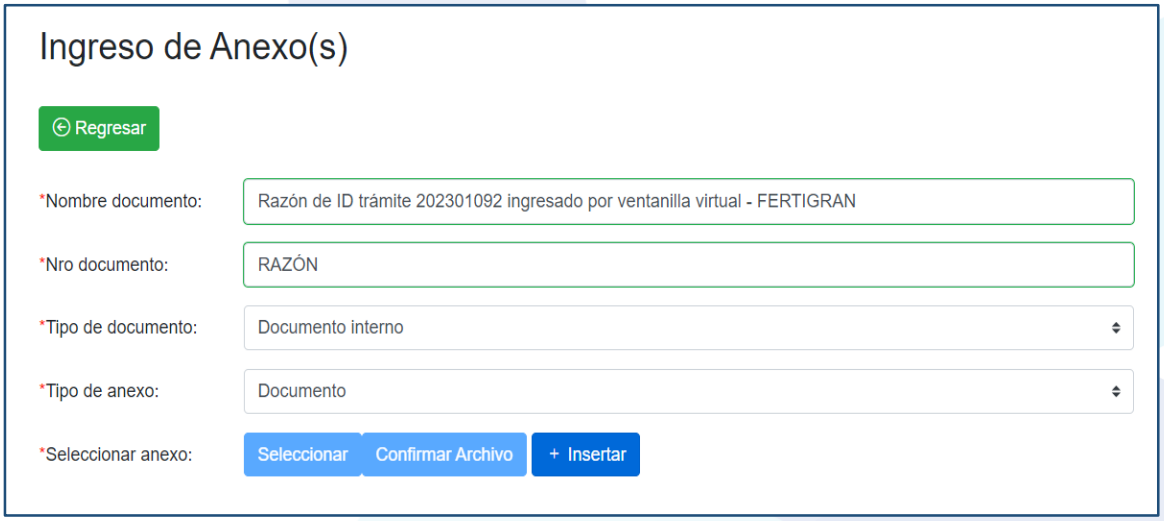
Aquí se procede a seleccionar el archivo correspondiente, dando clic en el botón “Abrir” y se espera que se cargue el archivo al 100%.



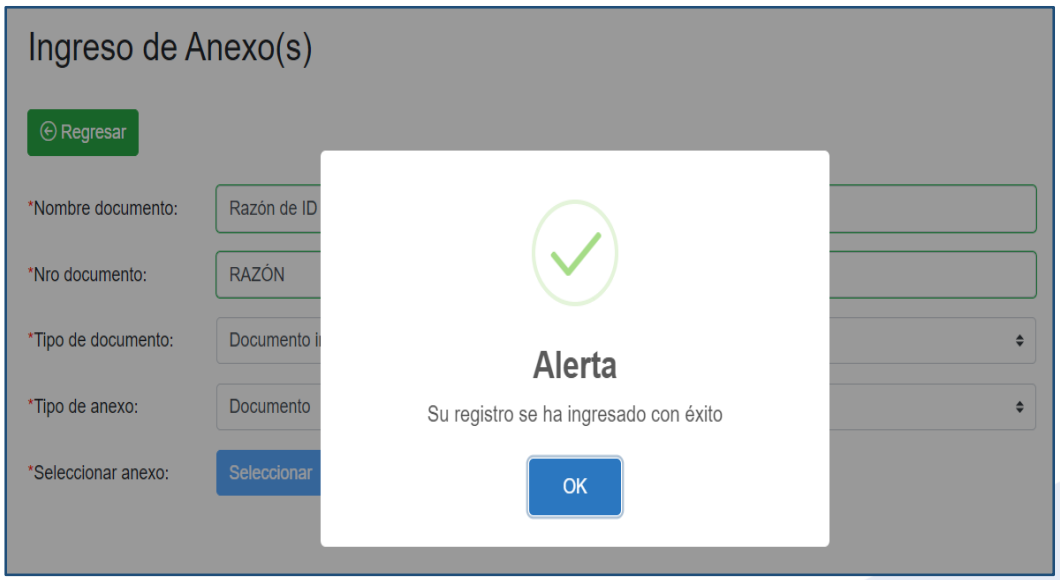
El sistema presentará una alerta a través de una ventana temporal que aparece en el centro de la parte superior, para que el usuario pueda estar seguro de que el archivo ha sido cargado al 100% y de manera correcta.



Se presiona el botón “Aceptar” y seguidamente “Confirmar Archivo”, y posteriormente “Insertar”.



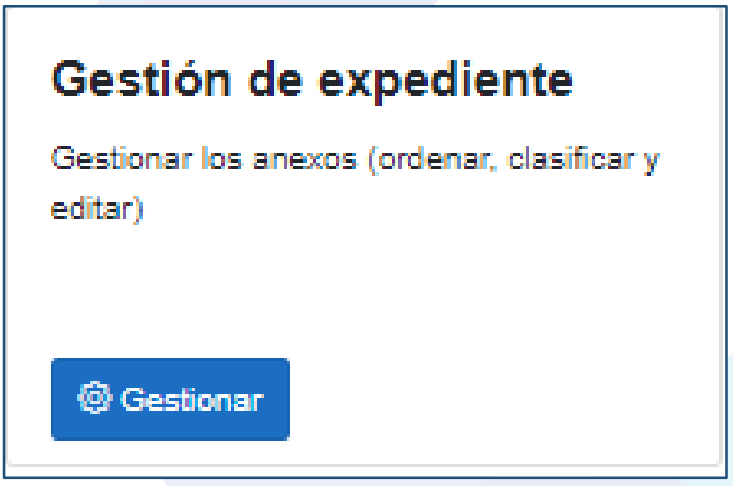
Finalmente se da clic en la opción “OK”.



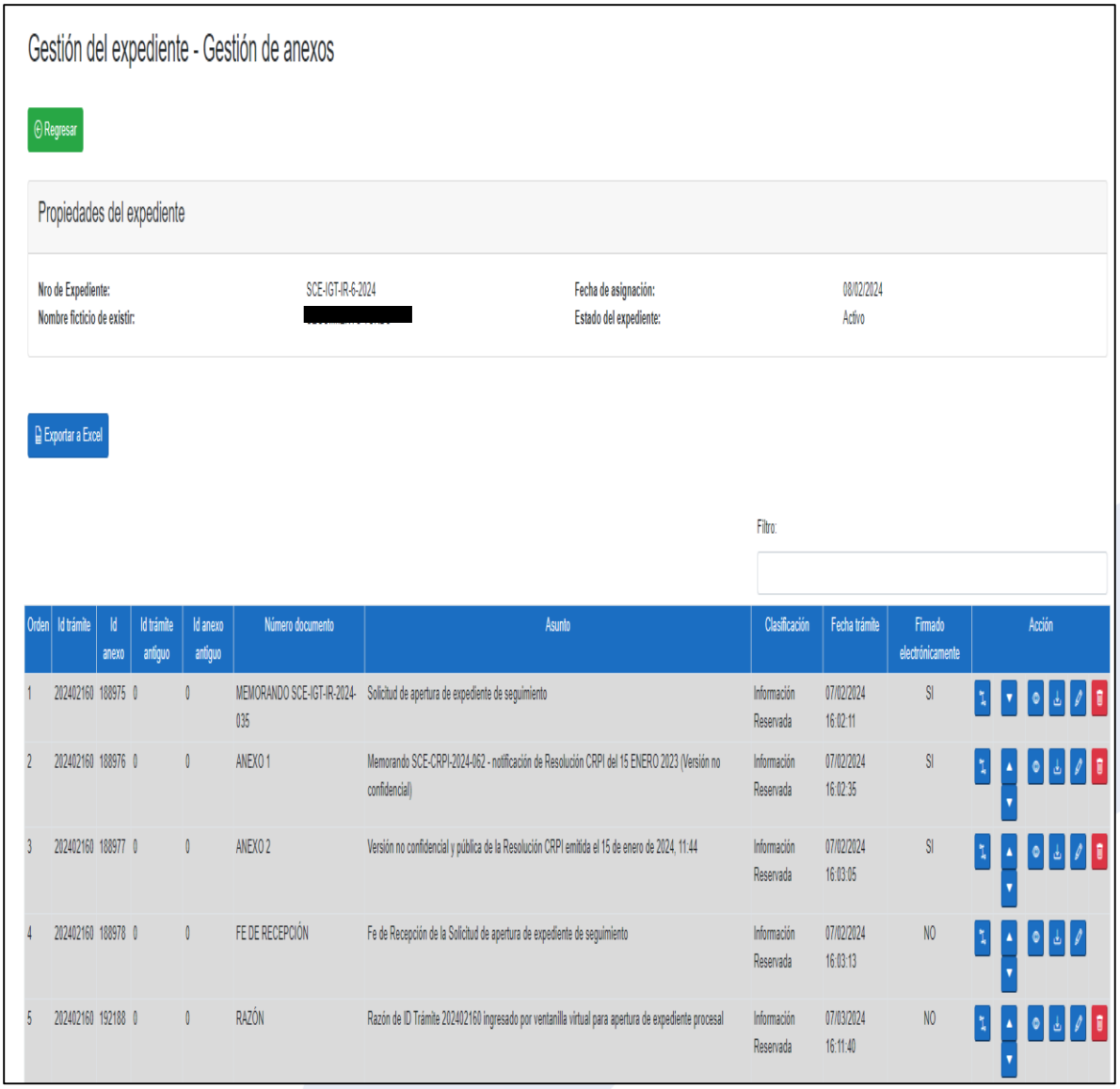
d) Gestión de expediente

En esta sección el/la secretario/a sustanciadora tiene la facultad de ordenar, clasificar, y editar trámites, así como reemplazar archivos.

Cabe resaltar que toda la información que ingresa al expediente, ya sea por parte de Secretaría General o la unidad sustanciadora, posee la clasificación de “Información confidencial”.



Al dar clic en la opción “Gestionar” automáticamente se presentan todos los trámites que comprenden el expediente, y por cada trámite existen herramientas habilitadas al costado derecho, las cuales varían en cada caso conforme a las restricciones asignadas para cada trámite, y de acuerdo al tipo de documento que fue ingresado inicialmente.



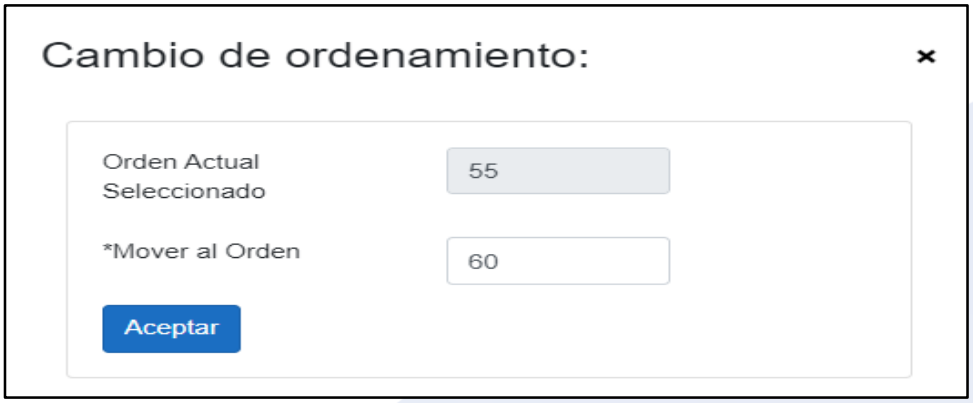
Íconos de acción



1. Cambio de orden



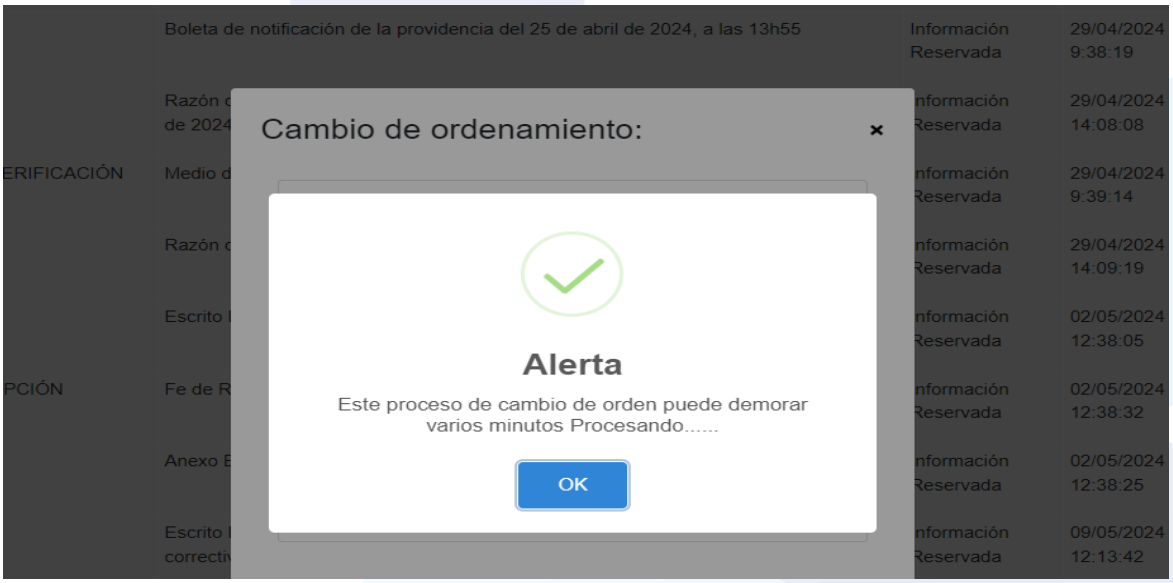
Este ícono permite realizar el cambio de orden de un archivo, ubicándolo en el lugar que se seleccione para el trámite. Al presionarlo, se habilitará, la pequeña pantalla que se muestra en la siguiente imagen.



En esta opción vamos a poder visualizar el orden actual en el que se encuentra el trámite seleccionado; y en la siguiente opción, podemos escribir el orden en el que queremos que se ubique el trámite. Al poner aceptar se iniciará el movimiento del trámite.

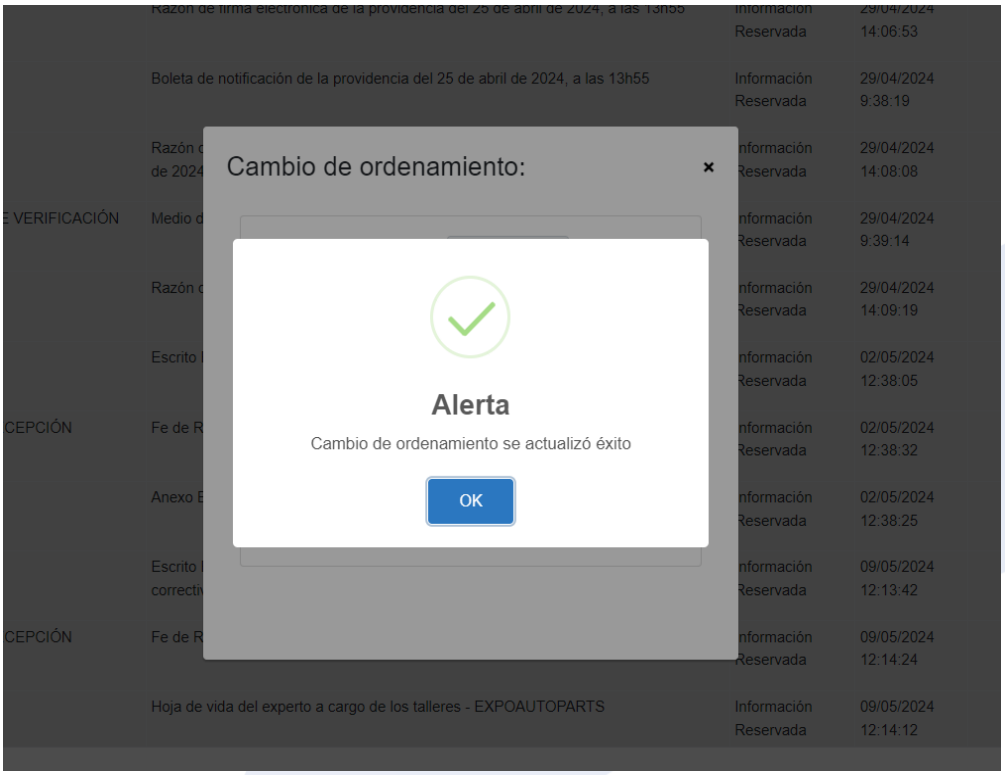
Como se ve en la siguiente imagen, se mostrará una alerta:

"Este proceso de cambio de orden puede demorar varios minutos. Procesando…"



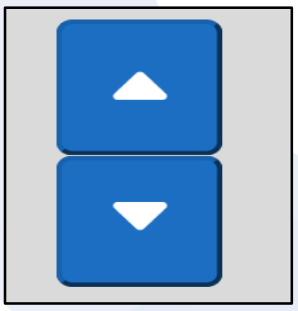
El tiempo de espera del cambio de orden dependerá de la cantidad de archivos que existan dentro del expediente al momento de realizar el movimiento. Es recomendable esperar antes de continuar para precautelar y alterar la gestión propia del sistema. En caso de anomalías se debe comunicar inmediatamente al líder funcional.

Al momento de encontrarse realizado el cambio, se mostrará lo siguiente:

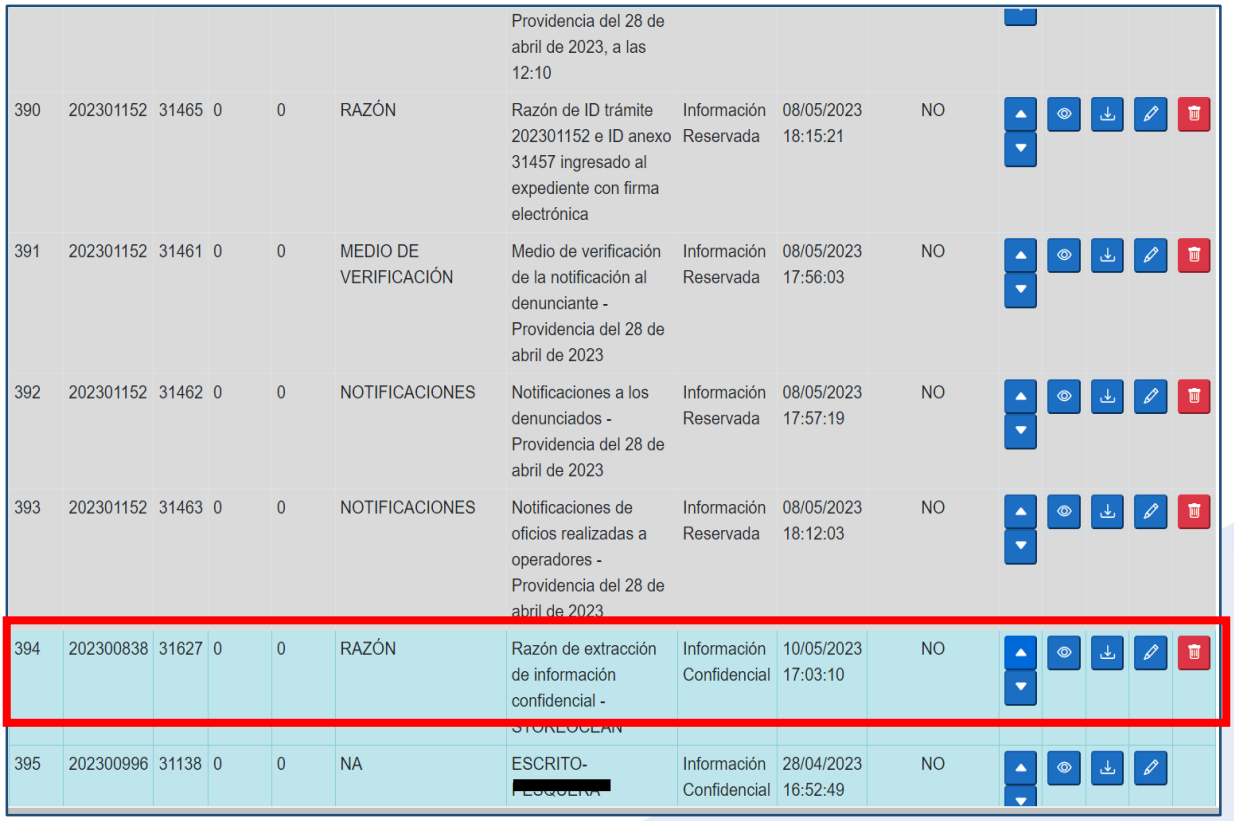


2. Movimiento ascendente y descendente de los trámites

Este ícono, permiten subir y bajar un trámite, de modo que se pueda ordenar en el lugar que le corresponde, sin usar la opción de cambio de orden.

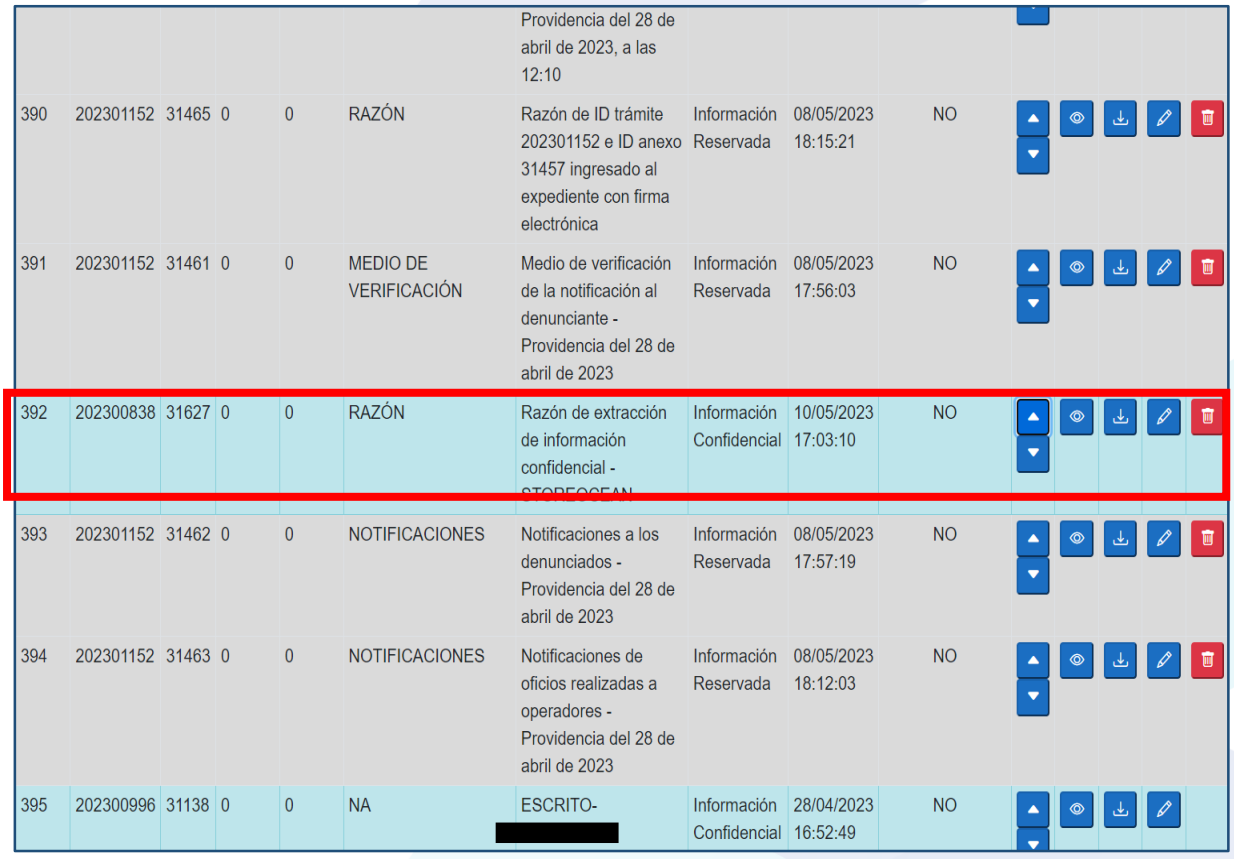


Por ejemplo: el ID 202300838 – ANEXO 31627, se encuentra en el registro 394, tal como se visualiza a continuación:



						Providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10				
390	202301152	31465	0	0	RAZÓN	Razón de ID trámite 202301152 e ID anexo 31457 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	08/05/2023 18:15:21	NO	
391	202301152	31461	0	0	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Medio de verificación de la notificación al denunciante - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 17:56:03	NO	
392	202301152	31462	0	0	NOTIFICACIONES	Notificaciones a los denunciados - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 17:57:19	NO	
393	202301152	31463	0	0	NOTIFICACIONES	Notificaciones de oficios realizadas a operadores - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 18:12:03	NO	
394	202300838	31627	0	0	RAZÓN	Razón de extracción de información confidencial - [redacted]	Información Confidencial	10/05/2023 17:03:10	NO	
395	202300996	31138	0	0	NA	ESCRITO- [redacted]	Información Confidencial	28/04/2023 16:52:49	NO	

Al dar doble clic en la opción de subir, el trámite recorre dos registros hacia arriba, convirtiéndose ahora en el registro 392, tal como se observa en la siguiente pantalla:



						Providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10				
390	202301152	31465	0	0	RAZÓN	Razón de ID trámite 202301152 e ID anexo 31457 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	08/05/2023 18:15:21	NO	
391	202301152	31461	0	0	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Medio de verificación de la notificación al denunciante - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 17:56:03	NO	
392	202300838	31627	0	0	RAZÓN	Razón de extracción de información confidencial - [redacted]	Información Confidencial	10/05/2023 17:03:10	NO	
393	202301152	31462	0	0	NOTIFICACIONES	Notificaciones a los denunciados - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 17:57:19	NO	
394	202301152	31463	0	0	NOTIFICACIONES	Notificaciones de oficios realizadas a operadores - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 18:12:03	NO	
395	202300996	31138	0	0	NA	ESCRITO- [redacted]	Información Confidencial	28/04/2023 16:52:49	NO	

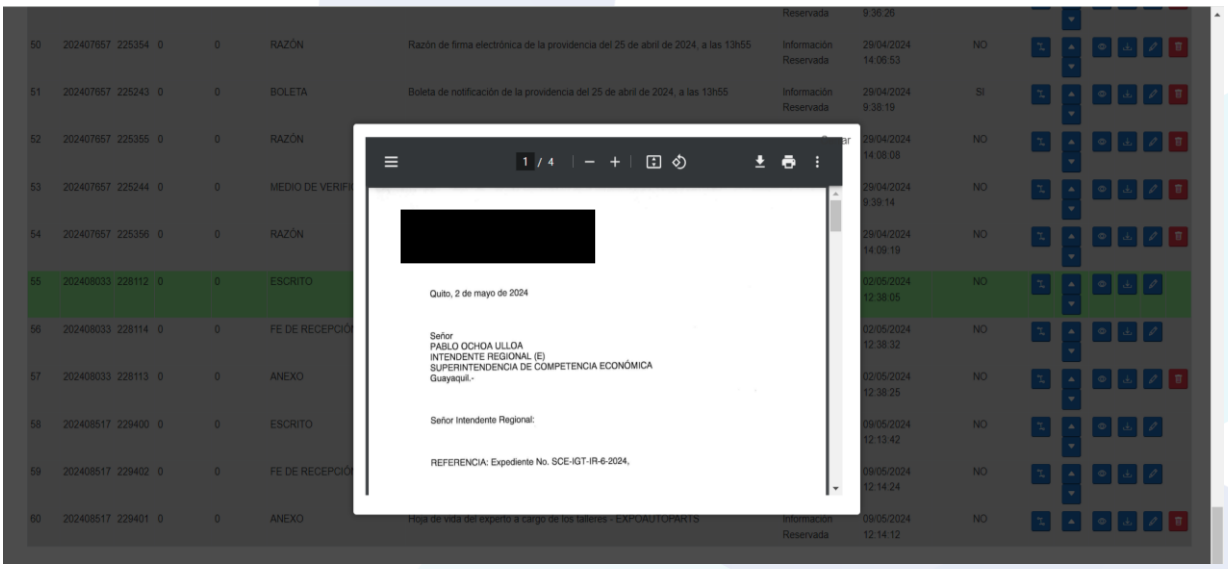
3. Visualización del trámite

Dentro de un expediente al momento de seleccionar el botón de vista previa, se podrán visualizar los trámites.





En esta opción, solo se pueden visualizar un cierto número de páginas de un documento PDF, si es un archivo multimedia, la opción no aparece.



Si es necesario descargar un archivo PDF de muchas páginas, o visualizar un archivo multimedia; es imprescindible emplear la opción de descarga del archivo.

4. Descarga de archivos



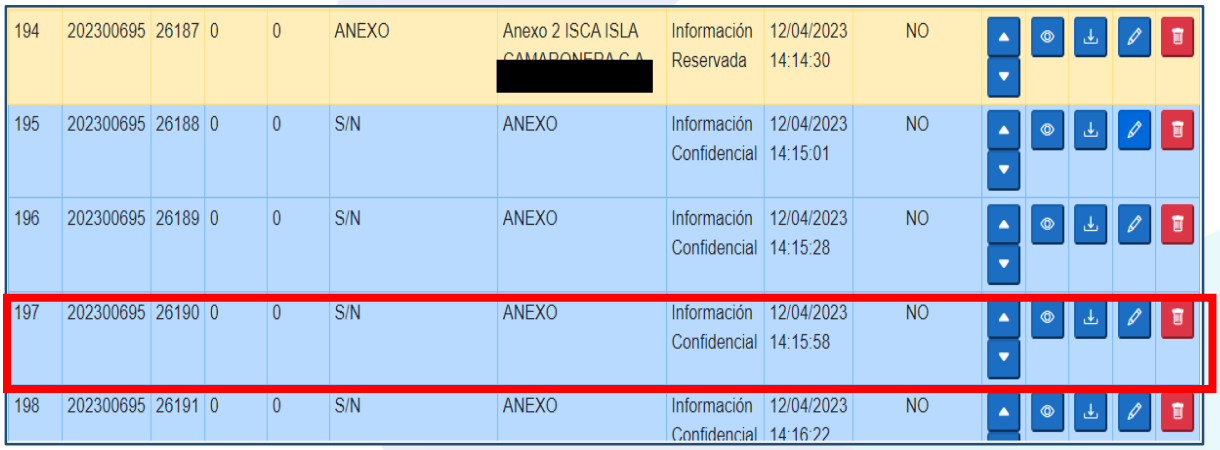
Mediante esta opción, se accederá a la descarga de archivos PDF que no pudieron ser visualizados de manera completa en la pantalla de visualización, y a la descarga de los archivos multimedia.

5. Edición de trámite

La siguiente opción, permite editar la información de un trámite.



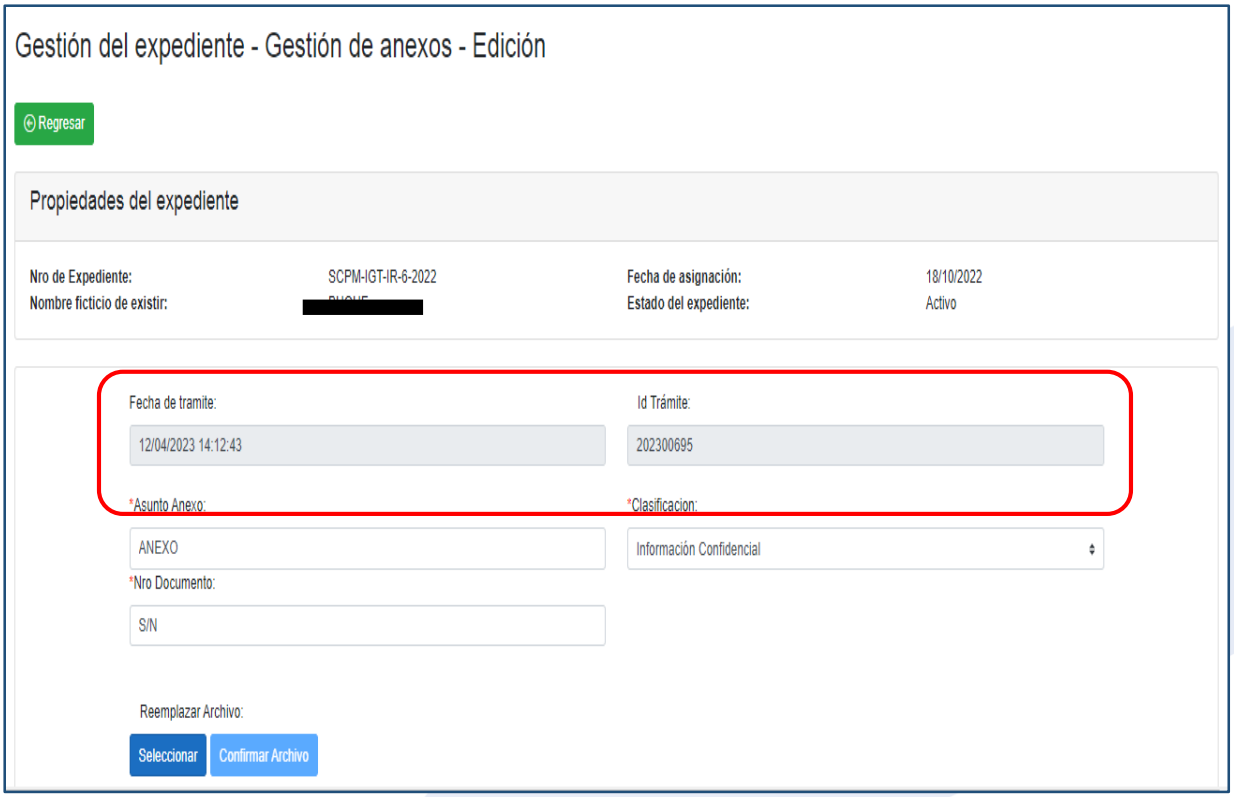
Para efectos del ejemplo, se ha elegido el registro 195 de esta prueba, que corresponde al trámite 202300695; al dar clic en la opción “editar”:



194	202300695	26187	0	0	ANEXO	Anexo 2 ISCA ISLA [redacted]	Información Reservada	12/04/2023 14:14:30	NO	
195	202300695	26188	0	0	S/N	ANEXO	Información Confidencial	12/04/2023 14:15:01	NO	
196	202300695	26189	0	0	S/N	ANEXO	Información Confidencial	12/04/2023 14:15:28	NO	
197	202300695	26190	0	0	S/N	ANEXO	Información Confidencial	12/04/2023 14:15:58	NO	
198	202300695	26191	0	0	S/N	ANEXO	Información Confidencial	12/04/2023 14:16:22	NO	

Una vez que se ha dado clic en el icono de editar, aparecerá una pantalla que permitirá editar el asunto del trámite, el nombre/número del documento, reemplazar el archivo en el caso de que se requiera; y, cambiar la clasificación de dicho anexo.

La fecha y el ID trámite no podrá modificarse dentro de un trámite, por eso como se visualiza en la pantalla, estas opciones se encuentra resaltadas y sin posibilidad de edición.



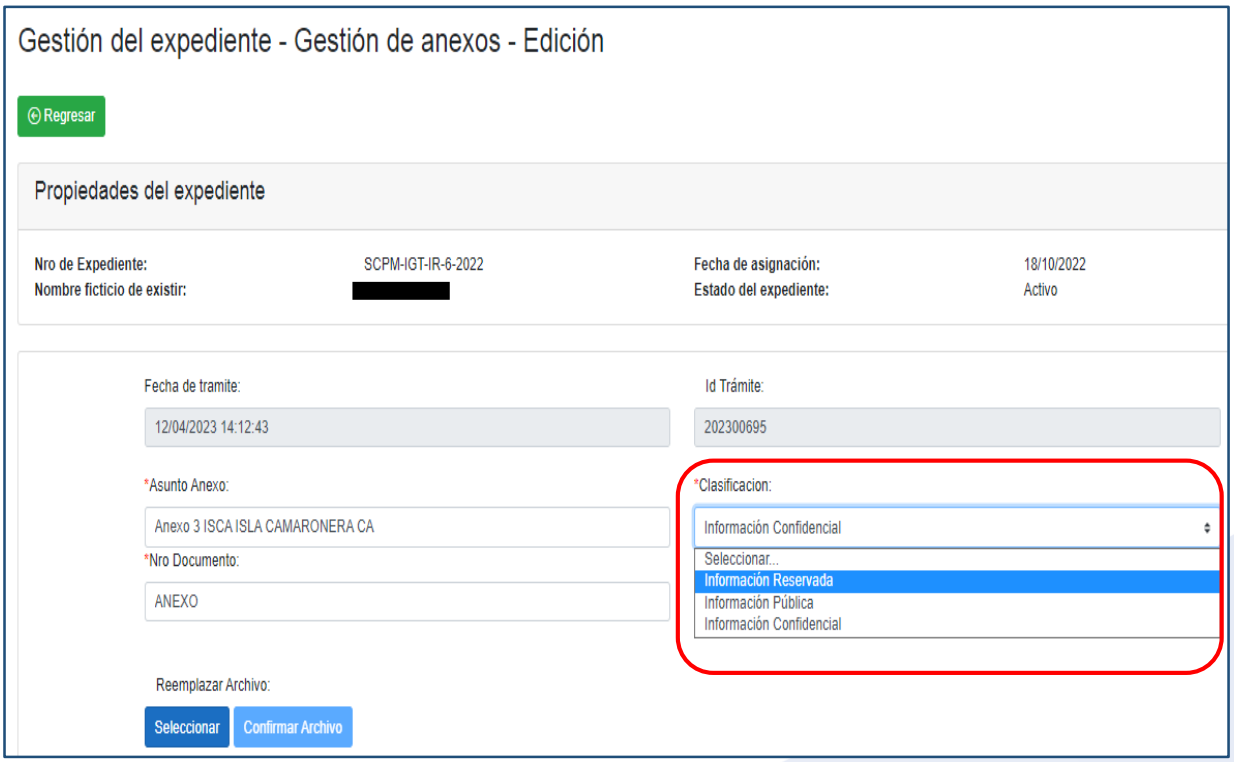
Los demás campos de la pantalla pueden ser editados, mismos que corresponden al asunto del anexo, el nombre/número del documento; y para realizar la clasificación de la información.

El **asunto del documento** se editará para incorporar el nombre que corresponda, o para corregir algún error ortográfico que se generó en el ingreso documental inicial, así como, editar el número del documento.

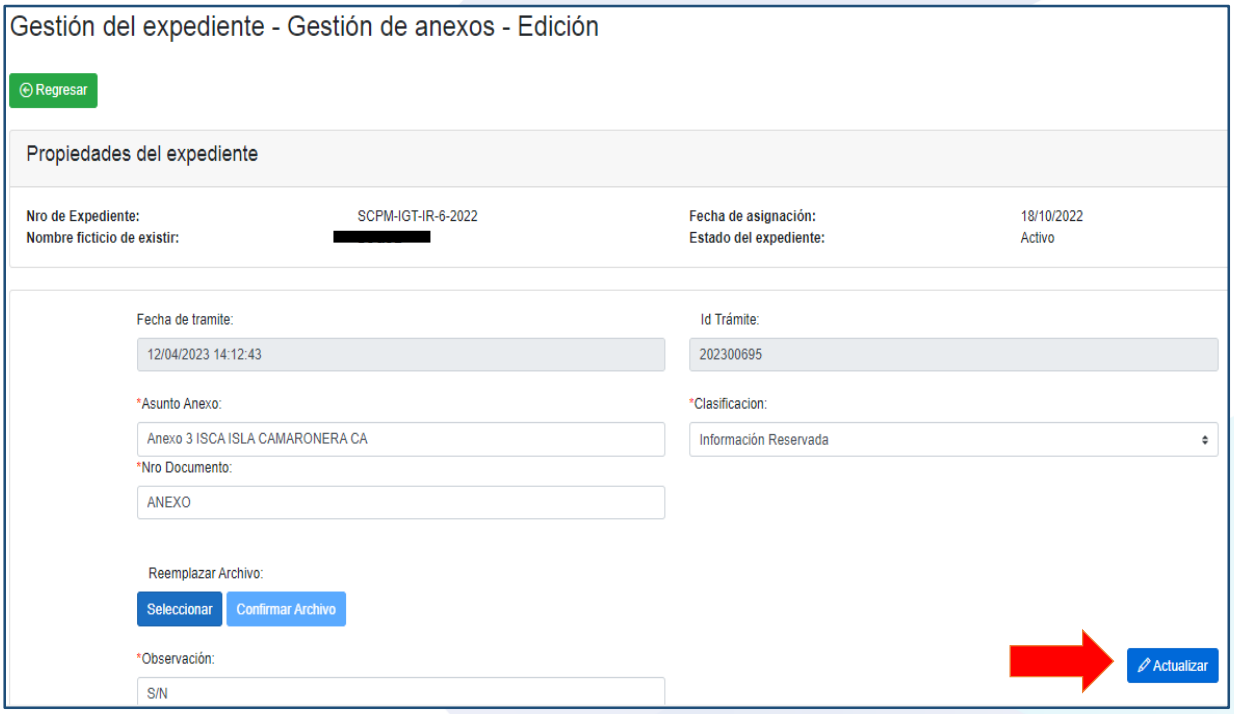
En lo referente a la **clasificación de la información**, el Sistema de Gestión Procesal consideró para la gestión procesal, lo establecido en la Resolución que corresponde al Instructivo para el Tratamiento de la Información en la SCE.

Por lo que, la información se clasifica en tres tipos: Reservada, Pública, o Confidencial.

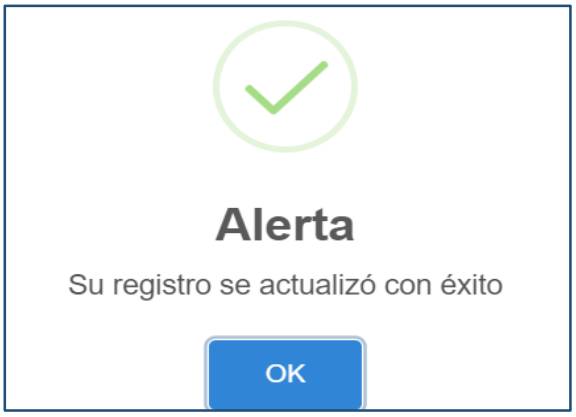
La clasificación de la información dentro del Sistema de Gestión Procesal, será realizada por los secretarios sustanciadores, atendiendo la calificación que determina la autoridad de cada área en el documento generado para el efecto. (Providencia, Resolución, Declaratoria).



En este caso se ha elegido la “Información Reservada”, tal como se observa a continuación. Como paso final se da clic en la opción “Actualizar”:



El sistema le indica al usuario, mediante una alerta de actualización exitosa que la información se ha clasificado de acuerdo a la opción seleccionada, tal como se presenta en la siguiente imagen:



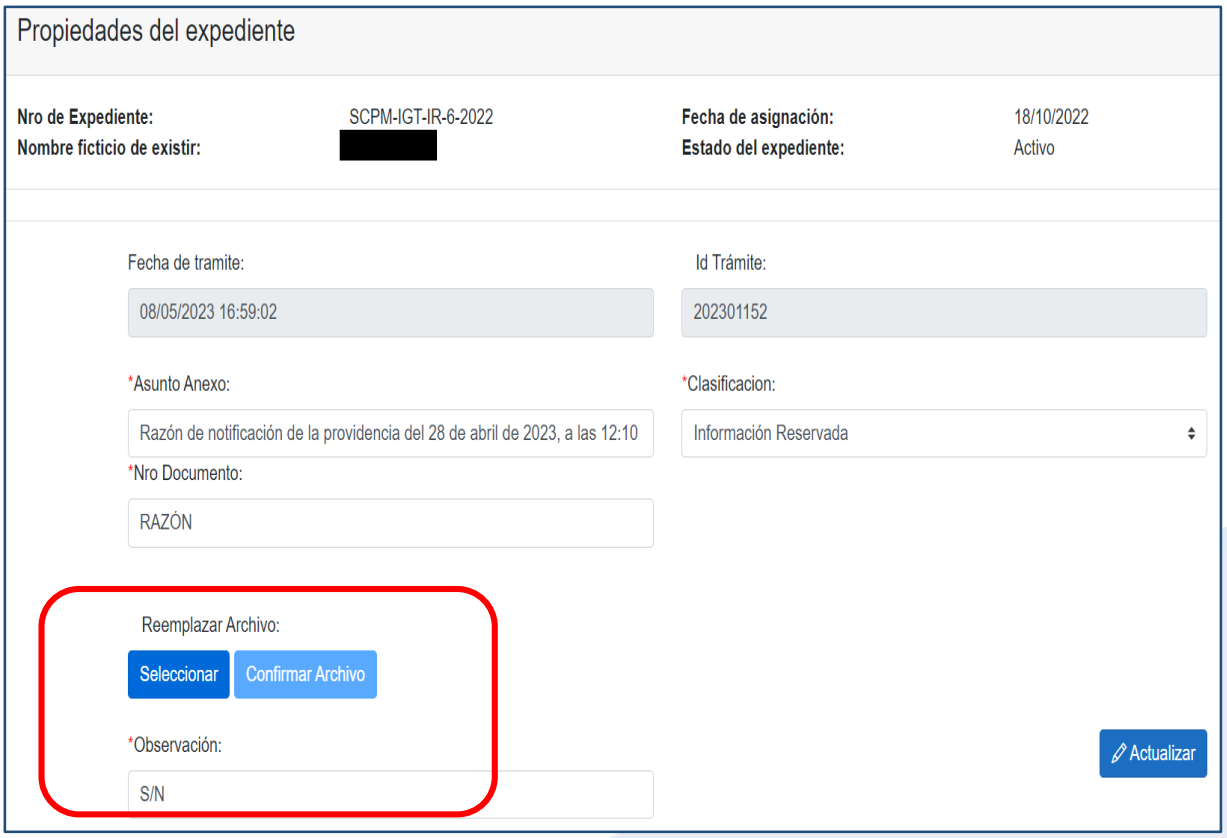
En la opción **reemplazar archivo**, que se encuentra dentro de la pantalla de edición de anexos, se permitirá reemplazar documentos.

Como ejemplo, se procede a reemplazar la razón de notificación de la providencia, que consta con el número de registro 395 en la presente pantalla, para cual, damos clic en el ícono de editar

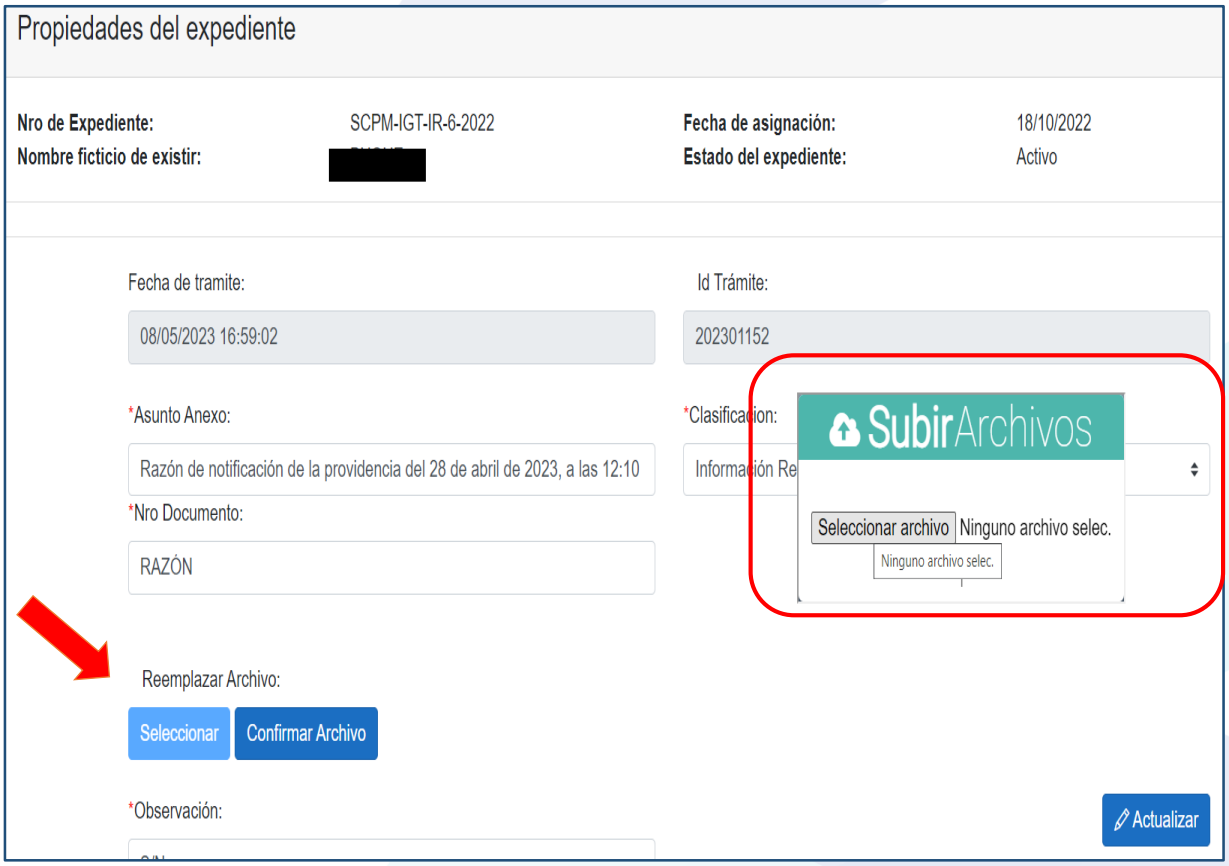


393	202301152	31453	0	0	PROVIDENCIA	Providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10	Información Reservada	08/05/2023 17:00:01	SI	
394	202301152	31464	0	0	RAZÓN	Razón de ID trámite 202301152 e ID anexo 31453 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	08/05/2023 18:14:25	NO	
395	202301152	31489	0	0	RAZÓN	Razón de notificación de la providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10	Información Reservada	09/05/2023 12:27:18	NO	
396	202301152	31457	0	0	BOLETA	Boleta de notificación al denunciante - Providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10	Información Reservada	08/05/2023 17:01:23	SI	
397	202301152	31465	0	0	RAZÓN	Razón de ID trámite 202301152 e ID anexo 31457 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	08/05/2023 18:15:21	NO	

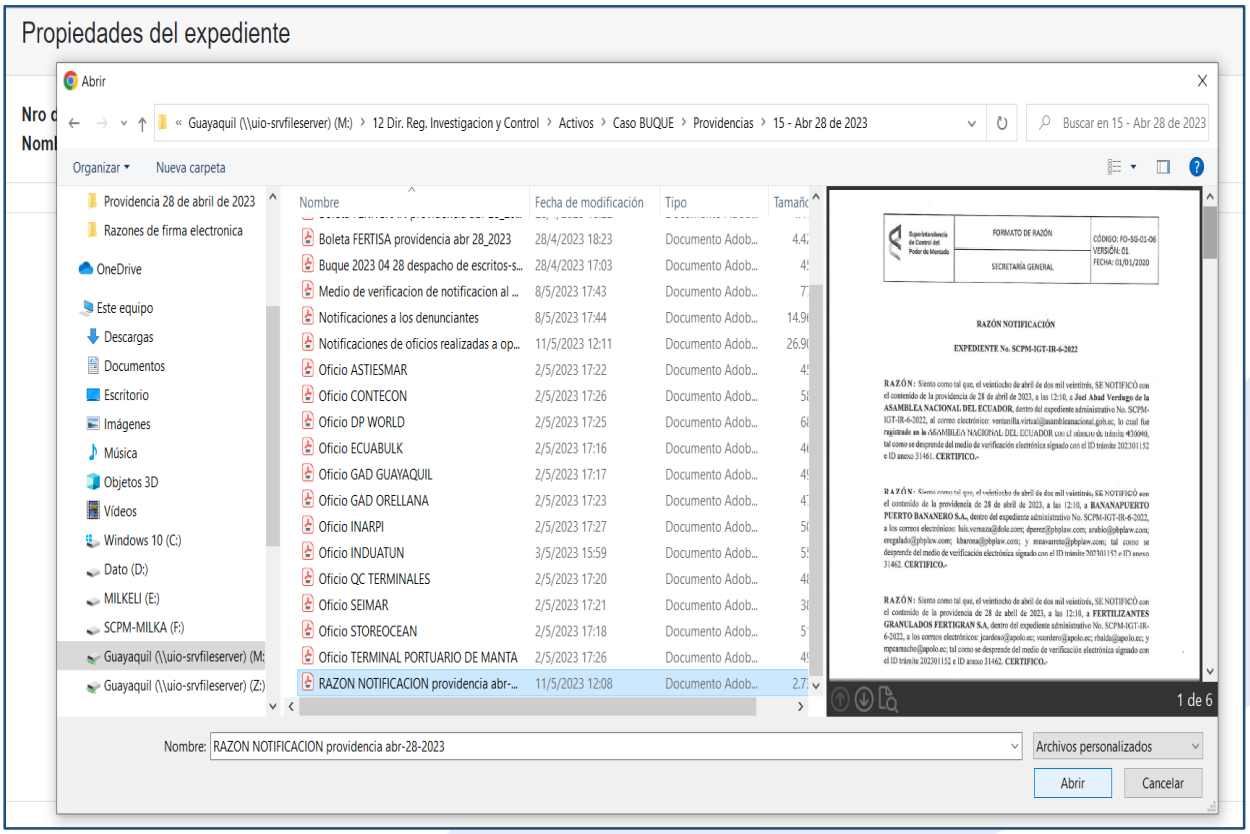
Y automáticamente ingresamos a la pantalla de edición de un trámite, y en la parte inferior izquierda, encontraremos la opción que se resalta en la siguiente la siguiente pantalla:



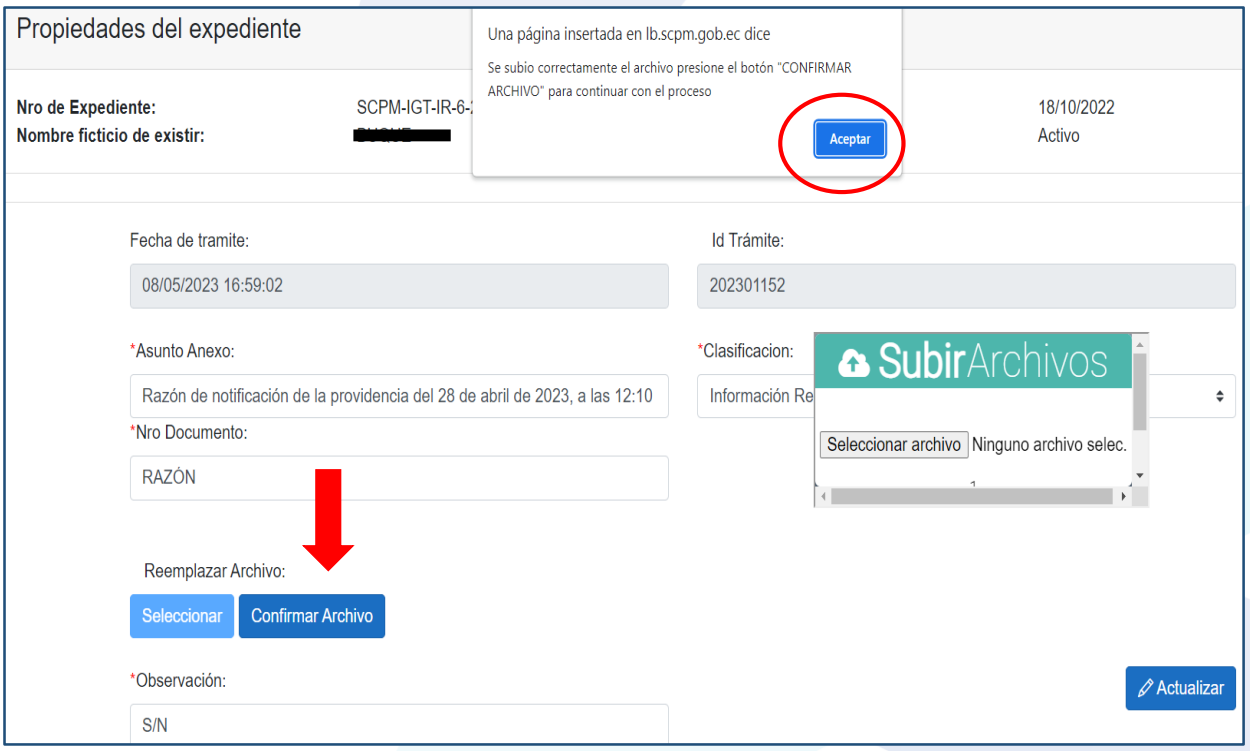
Al momento de dar clic en el botón “Seleccionar”, automáticamente aparece una ventana temporal en la parte derecha; en la cual, se procederá a cargar el nuevo documento.



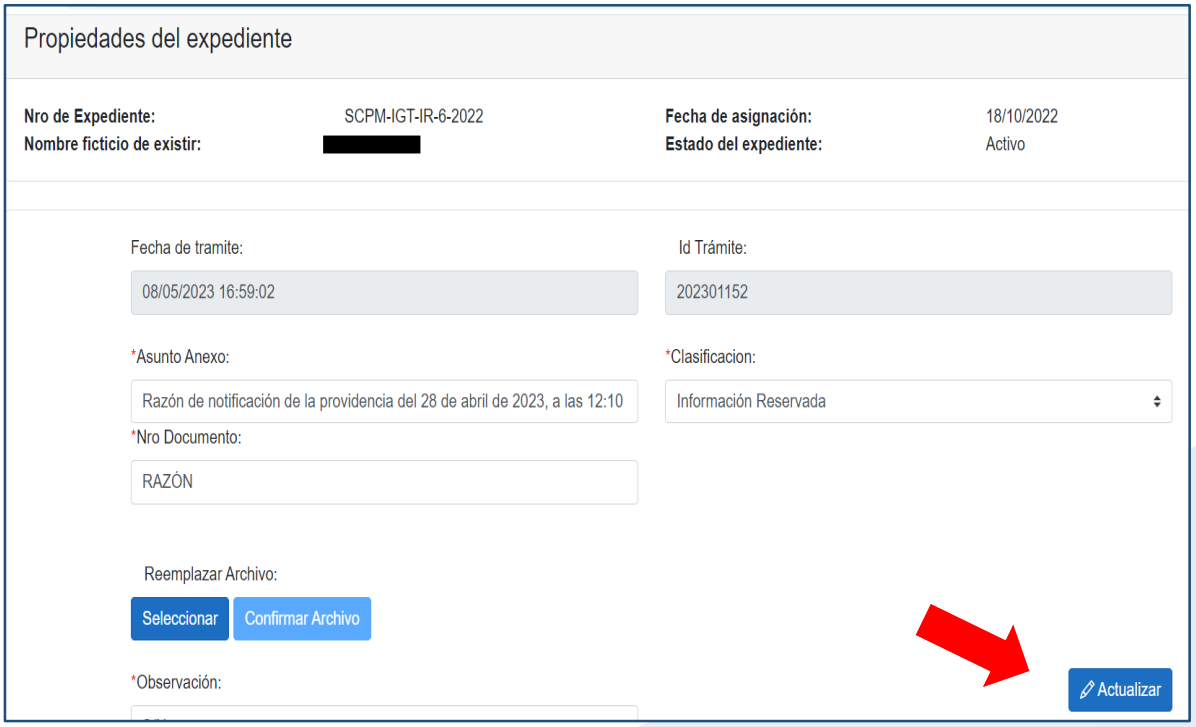
Al querer seleccionar un archivo, se habilitará el acceso a la carpeta de documentos y archivos, para la selección del documento o anexo correcto:



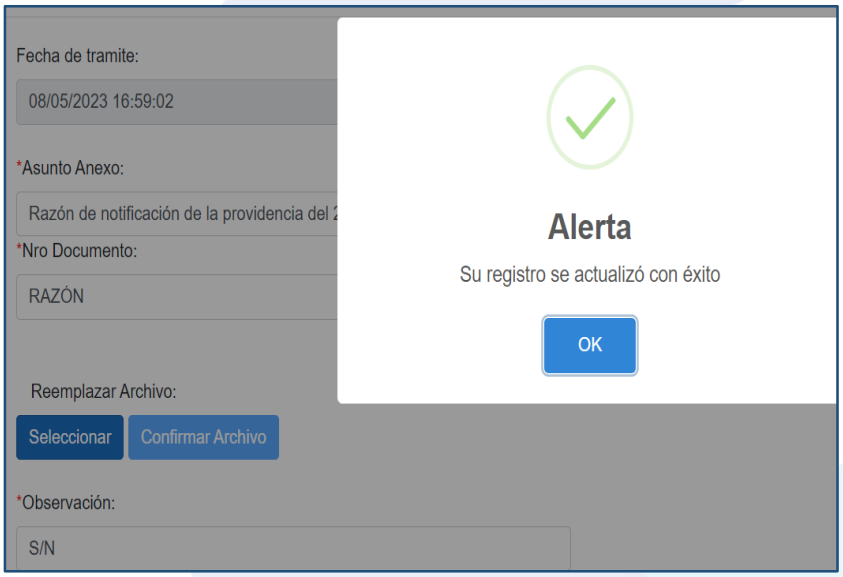
A continuación, en el centro de la parte superior aparece una ventana temporal donde debe darse clic en la opción “Aceptar” y luego “Confirmar Archivo”.



Y finalmente, se da clic en la opción “Actualizar” ubicado en la parte inferior derecha:



Automáticamente, el sistema generará una alerta que indica que el registro se actualizó con éxito:



NOTA: Los secretarios sustanciadores o delegados para la gestión de un expediente, deben tomar en cuenta que una vez que se reemplaza el archivo, la fecha del anexo se actualiza, y dentro del expediente se observará la fecha actual del documento; es decir, permanece la fecha en que se hizo el reemplazo.

6. Ubicación de trámites

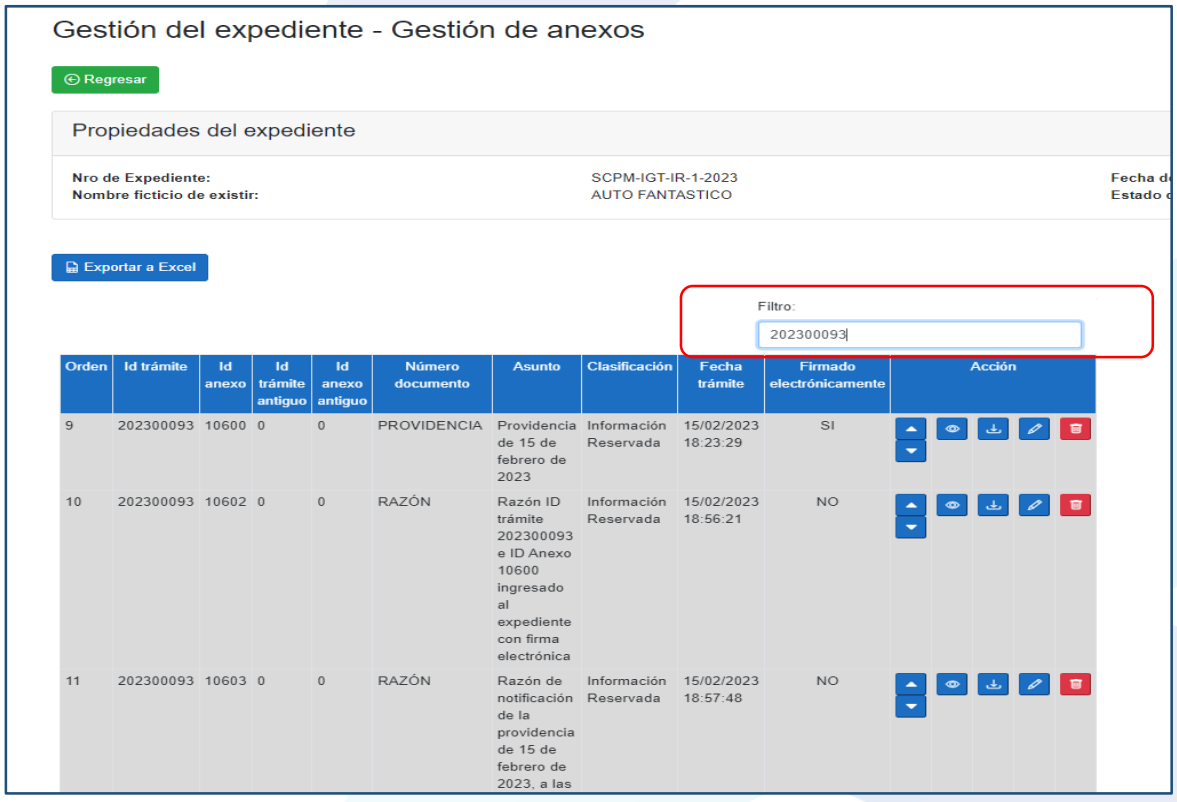
Dentro de la pantalla de gestión del expediente, también se encuentra un filtro ubicado en la parte céntrica superior, que sirve para identificar trámites mediante diversos criterios de búsqueda.



Orden	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha trámite	Firmado electrónicamente	Acción
1	202400140	180913	0	0	RAZÓN DE TRASLADO DE INFORMACIÓ CONFIDENCIAL 202308528-149957	Razón de Traslado de Informació Confidencial 202308528-149957	Información Pública	03/01/2024 16:40:57	NO	
2	202308528	149957	0	0	FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN PACO	FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN PACO	Información Confidencial	27/10/2023 11:39:50	SI	

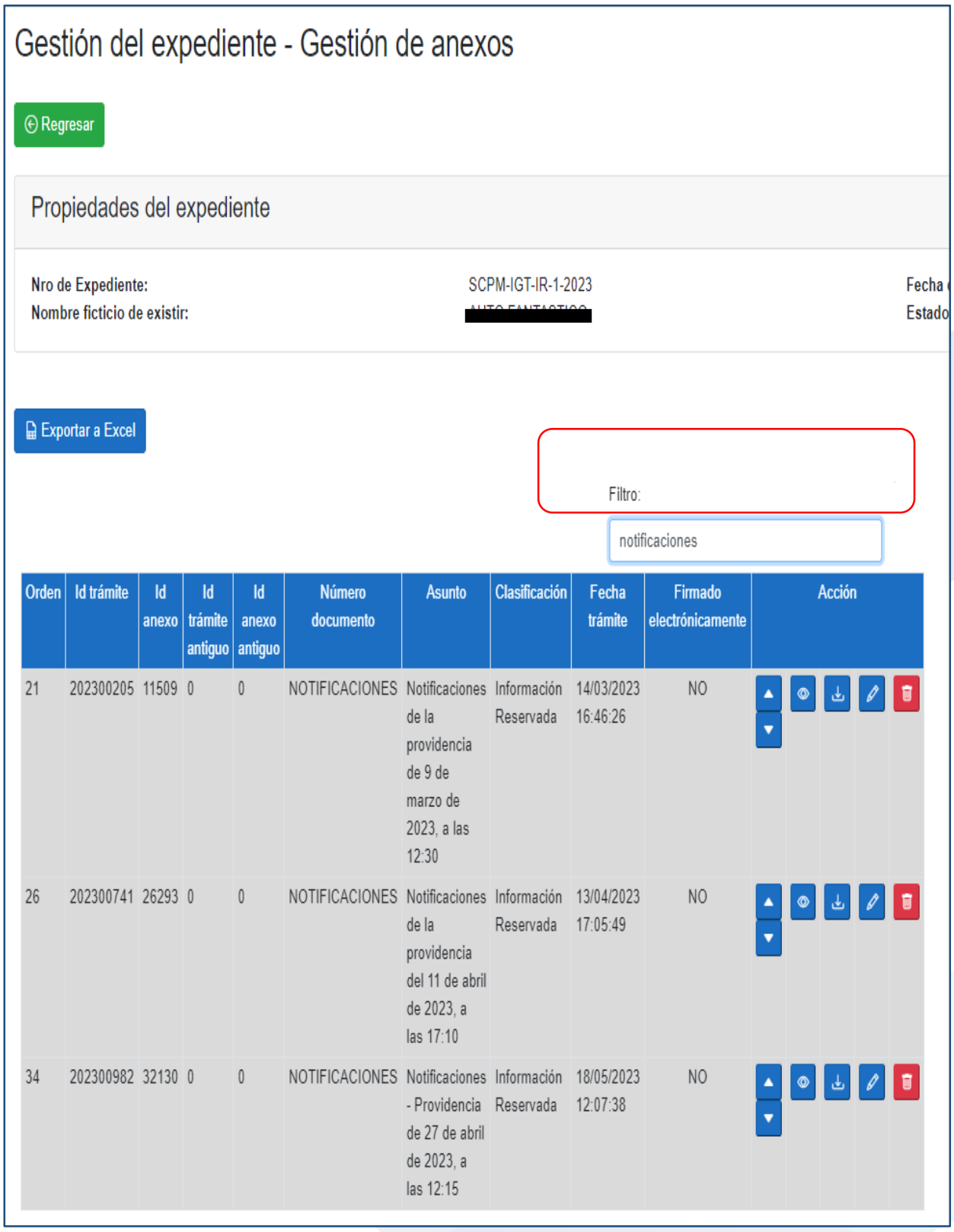
Por lo que, en la misma se podrá escribir el número de trámite en particular o un texto referente a una descripción, nombre del asunto, nombre del operador económico; o, a la clasificación de la información que se desea encontrar. Al presionar la tecla "*Enter*" del teclado, automáticamente el sistema filtra todo lo referente a ese criterio de búsqueda, tal como se muestra a continuación:

Ejemplo 1:



Orden	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha trámite	Firmado electrónicamente	Acción
9	202300093	10600	0	0	PROVIDENCIA	Providencia de 15 de febrero de 2023	Información Reservada	15/02/2023 18:23:29	SI	
10	202300093	10602	0	0	RAZÓN	Razón ID trámite 202300093 e ID Anexo 10600 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	15/02/2023 18:56:21	NO	
11	202300093	10603	0	0	RAZÓN	Razón de notificación de la providencia de 15 de febrero de 2023, a las	Información Reservada	15/02/2023 18:57:48	NO	

Ejemplo 2:



Para regresar a la visualización del expediente completo y sin ningún filtro, se da clic fuera del esquema, o se limpia el filtro y se presiona "*Enter*"; y en pocos segundos se visualizará nuevamente el expediente completo.

e) Solicitar certificar índice de expediente

Esta pantalla se utilizará al momento de solicitar a la Secretaría General, la certificación de un expediente.

Para el efecto, la autoridad de cada área mediante providencia debe disponer la certificación de un expediente.



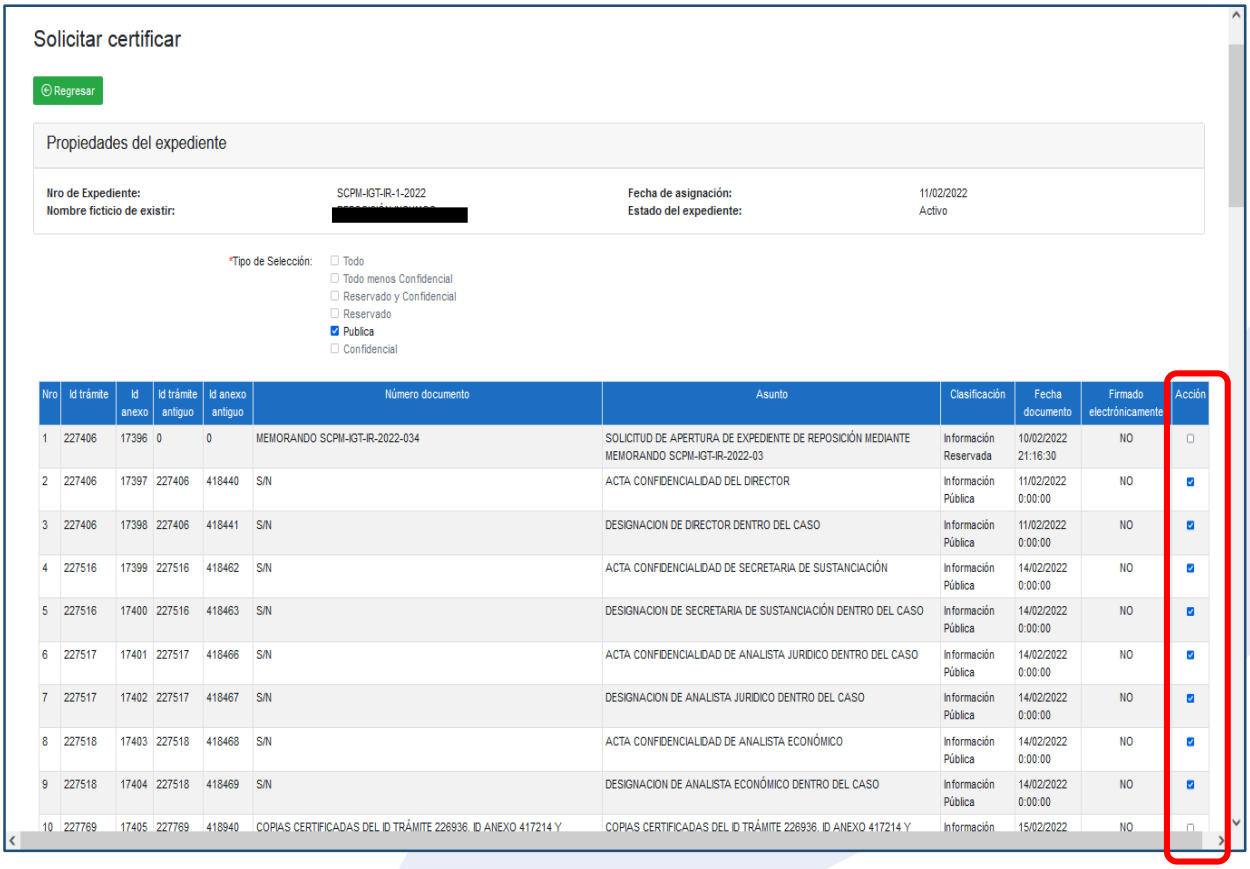
Al acceder a esta pantalla, el sistema reflejará las propiedades del expediente seleccionado. Y también, mostrará una opción que permite la selección de la información de acuerdo a la clasificación del expediente.

El secretario sustanciador, en la opción “Tipo de Selección”, debe elegir la clasificación que requiere solicitar a la Secretaria General que certifique.

Las opciones, permitirán al secretario sustanciador solicitar los expedientes completos, o seccionados en función de la clasificación de información, de acuerdo al siguiente catálogo:

- Todo
- Todo menos Confidencial
- Reservado y Confidencial
- Reservado
- Pública
- Confidencial

Debiendo escoger una de todas estas opciones conforme la disposición que se haya dado mediante providencia, a fin de que la Secretaría General, certifique únicamente la opción señalada. Solo se podrá escogerse una opción por certificación.



Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente	Acción
1	227406	17396	0	0	MEMORANDO SCPM-IGT-IR-2022-034	SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE DE REPOSICIÓN MEDIANTE MEMORANDO SCPM-IGT-IR-2022-03	Información Reservada	10/02/2022 21:16:30	NO	☐
2	227406	17397	227406	418440	S/N	ACTA CONFIDENCIALIDAD DEL DIRECTOR	Información Pública	11/02/2022 0:00:00	NO	☑
3	227406	17398	227406	418441	S/N	DESIGNACION DE DIRECTOR DENTRO DEL CASO	Información Pública	11/02/2022 0:00:00	NO	☑
4	227516	17399	227516	418462	S/N	ACTA CONFIDENCIALIDAD DE SECRETARIA DE SUSTANCIACIÓN	Información Pública	14/02/2022 0:00:00	NO	☑
5	227516	17400	227516	418463	S/N	DESIGNACION DE SECRETARIA DE SUSTANCIACIÓN DENTRO DEL CASO	Información Pública	14/02/2022 0:00:00	NO	☑
6	227517	17401	227517	418466	S/N	ACTA CONFIDENCIALIDAD DE ANALISTA JURIDICO DENTRO DEL CASO	Información Pública	14/02/2022 0:00:00	NO	☑
7	227517	17402	227517	418467	S/N	DESIGNACION DE ANALISTA JURIDICO DENTRO DEL CASO	Información Pública	14/02/2022 0:00:00	NO	☑
8	227518	17403	227518	418468	S/N	ACTA CONFIDENCIALIDAD DE ANALISTA ECONÓMICO	Información Pública	14/02/2022 0:00:00	NO	☑
9	227518	17404	227518	418469	S/N	DESIGNACION DE ANALISTA ECONÓMICO DENTRO DEL CASO	Información Pública	14/02/2022 0:00:00	NO	☑
10	227769	17405	227769	418940	COPIAS CERTIFICADAS DEL ID TRÁMITE 226936. ID ANEXO 417214 Y	COPIAS CERTIFICADAS DEL ID TRÁMITE 226936. ID ANEXO 417214 Y	Información	15/02/2022	NO	☐

Incluso si lo que se requiere solicitar son ciertos IDs trámites y no toda un sección de información; se puede realizar dicha acción, a través de esta pantalla seleccionando uno o varios documentos. La acción de selección se encuentra en la parte derecha de esta pantalla.

En esta pantalla, también se reflejará en la parte inferior de la misma, los siguientes campos:

- **Razón.-** la pantalla mostrará un modelo de razón que se puede tomar como ejemplo, debiendo el/la secretario/a sustanciador/a crear una razón detallada y clara.
- **Providencia.-** se escogerá la providencia en la cual se ha dispuesto la certificación de la información solicitada.
- **Número de orden de providencia.-** el sistema permitirá su selección.
- **Índice.-** se presentarán tres opciones: Exportar a PDF; Exportar a Excel; Solicitar certificado.



La funcionalidad para generar una certificación de un expediente, se complementa con una aplicación de escritorio denominada “Aplicativo Descarga”, mismo que se describe en la sección 8, del presente documento.

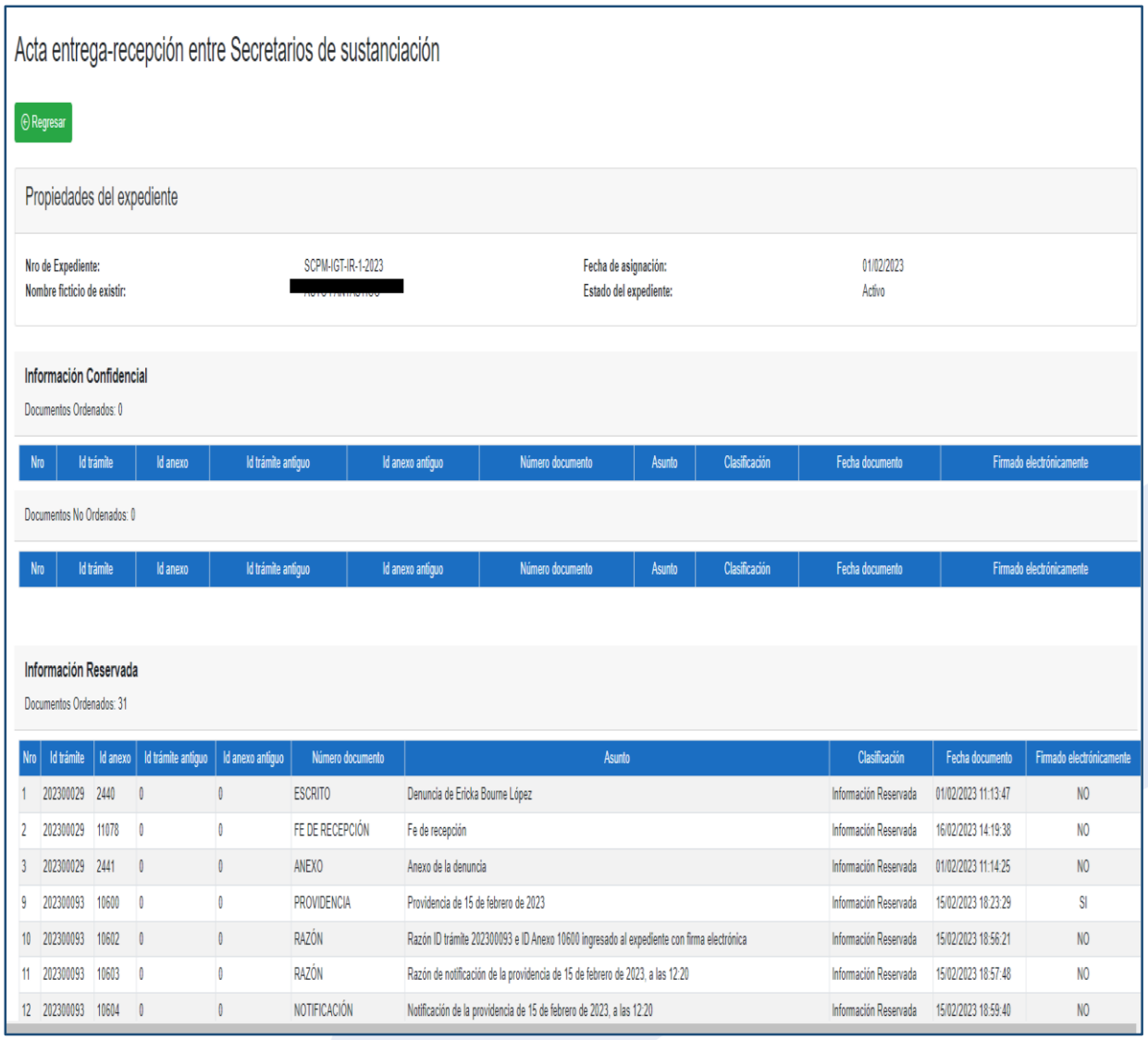
f) Generar acta de traspaso entre secretarios



Mediante el botón “Gestionar” se accede a la pantalla para generar actas de traspaso de los expedientes entre secretarios sustanciadores.

En la mencionada pantalla, inicialmente se observará el encabezado de los expedientes con la información referente a su nombre, número de fantasía, estado, y fecha.

En esta pantalla, el expediente se visualizará seccionado de acuerdo a su clasificación:



Acta entrega-recepción entre Secretarios de sustanciación

Regresar

Propiedades del expediente

Nro de Expediente: SCPM-IGT-IR-1-2023
Nombre ficticio de existir: [redacted]
Fecha de asignación: 01/02/2023
Estado del expediente: Activo

Información Confidencial

Documentos Ordenados: 0

Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente

Documentos No Ordenados: 0

Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente

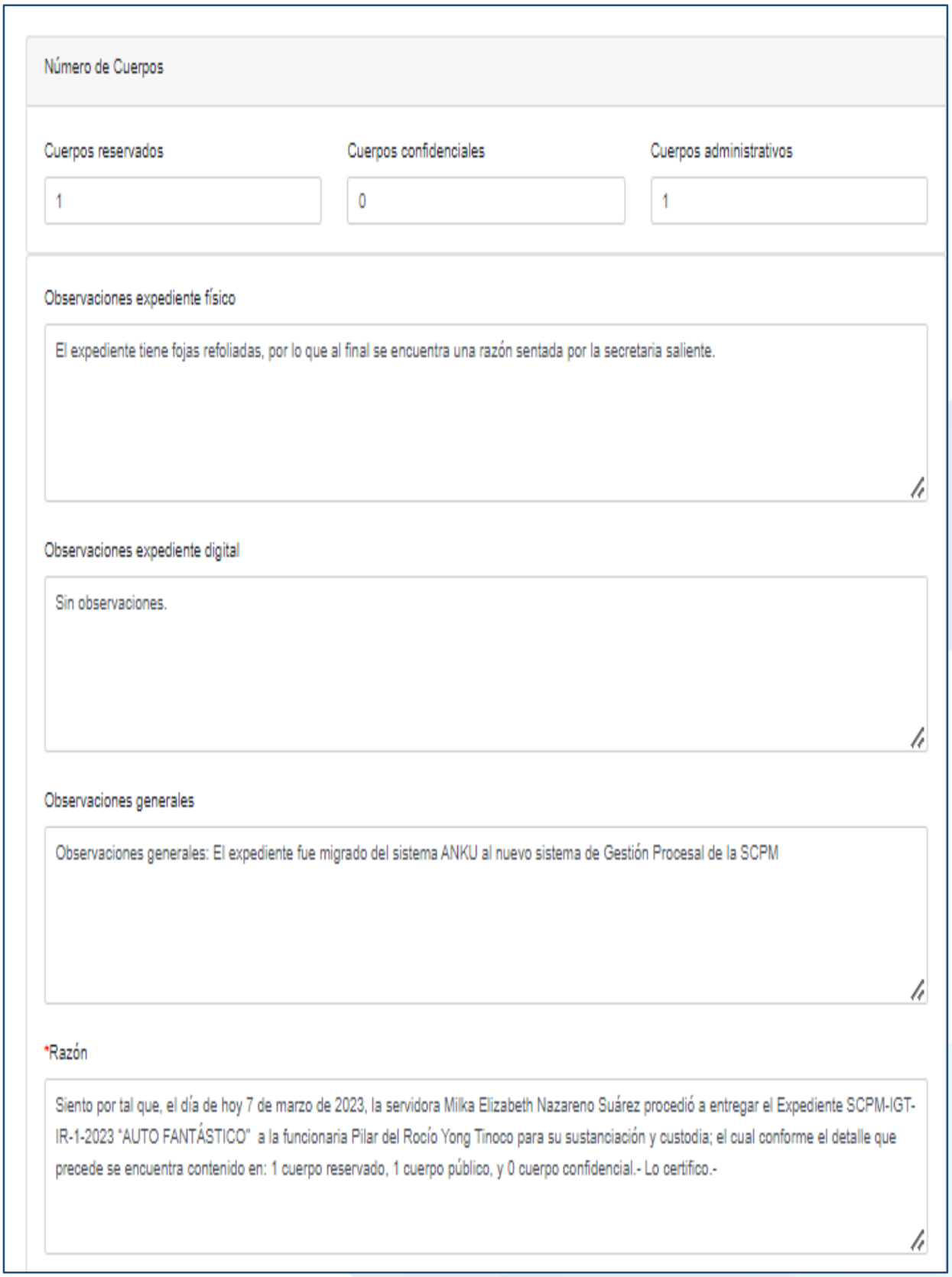
Información Reservada

Documentos Ordenados: 31

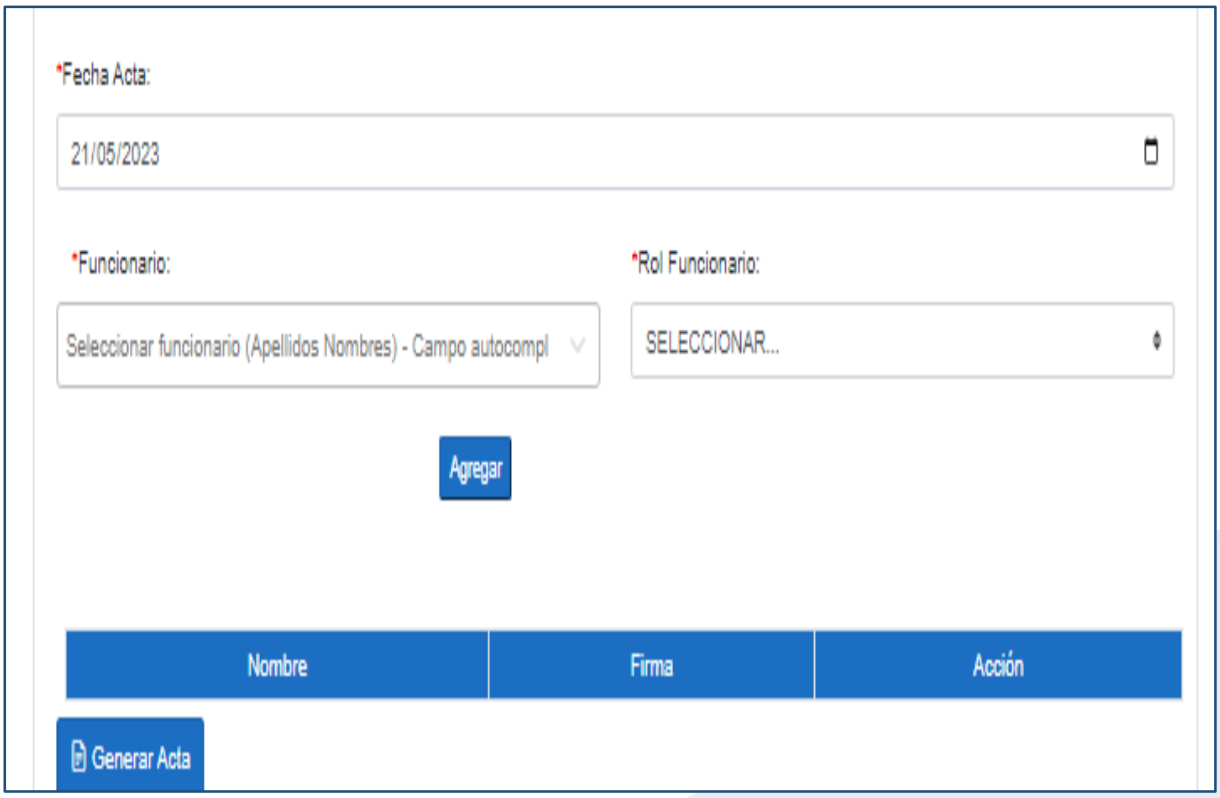
Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente
1	202300029	2440	0	0	ESCRITO	Denuncia de Ericka Bourne López	Información Reservada	01/02/2023 11:13:47	NO
2	202300029	11078	0	0	FE DE RECEPCIÓN	Fe de recepción	Información Reservada	16/02/2023 14:19:38	NO
3	202300029	2441	0	0	ANEXO	Anexo de la denuncia	Información Reservada	01/02/2023 11:14:25	NO
9	202300093	10600	0	0	PROVIDENCIA	Providencia de 15 de febrero de 2023	Información Reservada	15/02/2023 18:23:29	SI
10	202300093	10602	0	0	RAZÓN	Razón ID trámite 202300093 e ID Anexo 10600 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	15/02/2023 18:56:21	NO
11	202300093	10603	0	0	RAZÓN	Razón de notificación de la providencia de 15 de febrero de 2023, a las 12:20	Información Reservada	15/02/2023 18:57:48	NO
12	202300093	10604	0	0	NOTIFICACIÓN	Notificación de la providencia de 15 de febrero de 2023, a las 12:20	Información Reservada	15/02/2023 18:59:40	NO

En la parte inferior de esta pantalla deben llenarse algunos campos, como:

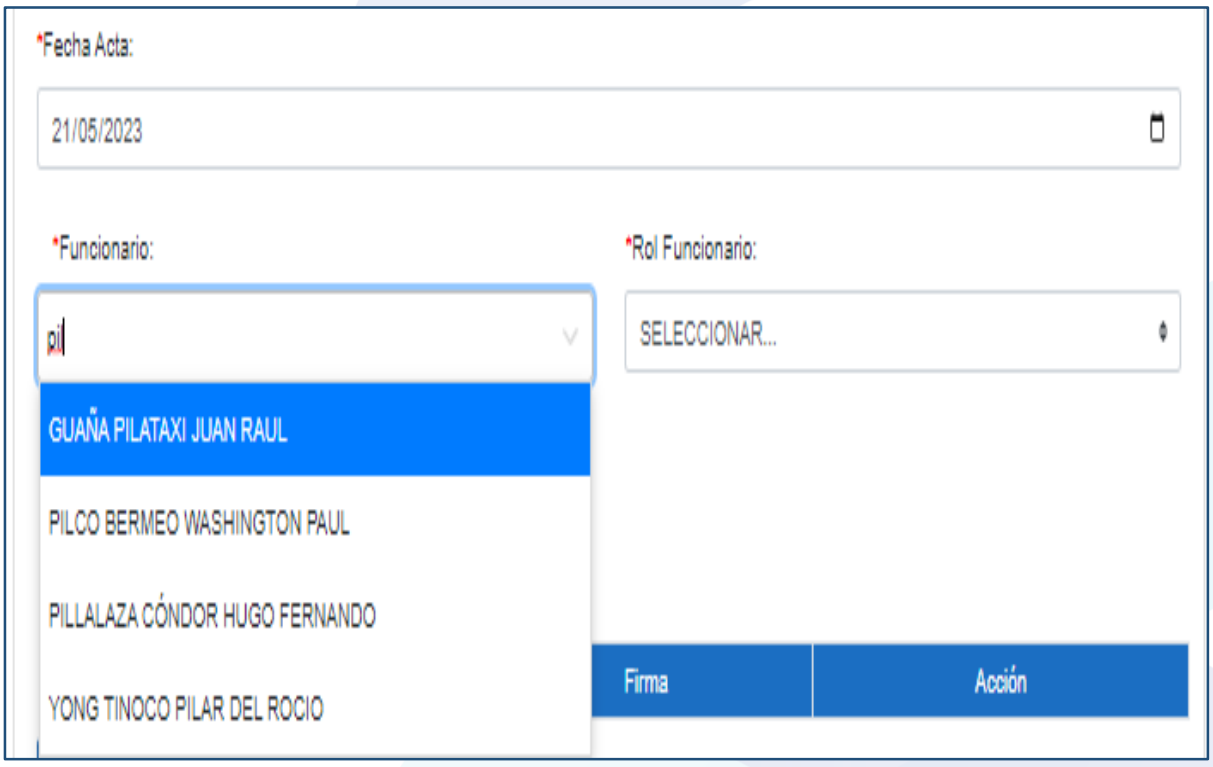
- **Número de cuerpos:** en esta sección se debe establecer la cantidad de cuerpos que conforman el expediente de acuerdo a la clasificación de la información: reservados, confidenciales y públicos.
- **Observaciones en el expediente:** en esta sección cada secretario sustanciador podrá describir las observaciones que se consideren pertinentes en referencia al expediente en cualquiera de sus formatos físico o digital; además se podrán incluir observaciones generales.
- **Razón:** el secretario debe sentar una razón, en la cual, deben constar los nombres y apellidos de ambos secretarios sustanciadores (saliente y entrante); la fecha de entrega del expediente; y el número de cuerpos en cada tipo de clasificación.



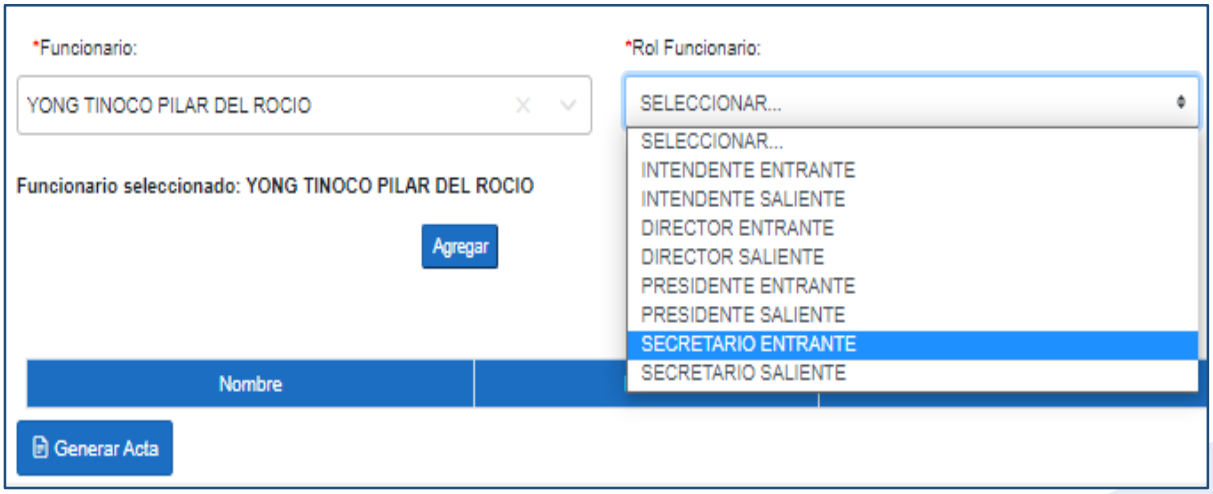
Adicionalmente, en la parte final de esta pantalla se encuentra un espacio para seleccionar y agregar al secretario saliente y al secretario entrante del expediente.



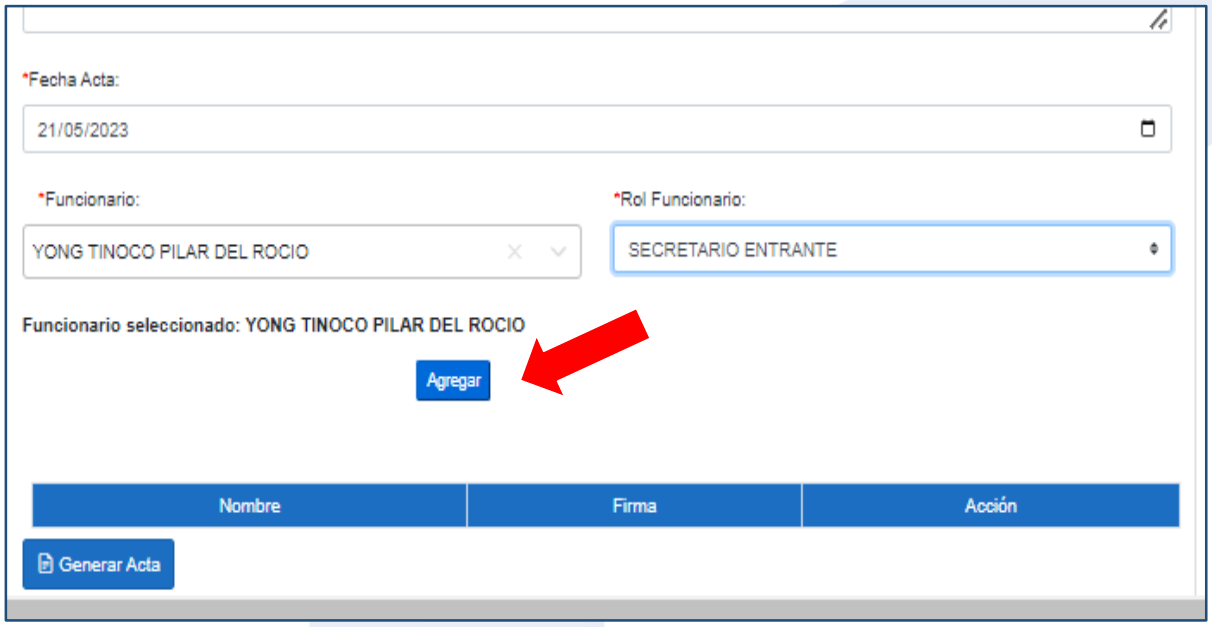
Para acelerar la búsqueda de el/la secretario/a sustanciador/a se puede colocar las iniciales del primer nombre o apellido, caso contrario el listado se despliega en orden alfabético, de acuerdo al apellido de cada servidor, tal como se detalla en la siguiente pantalla.



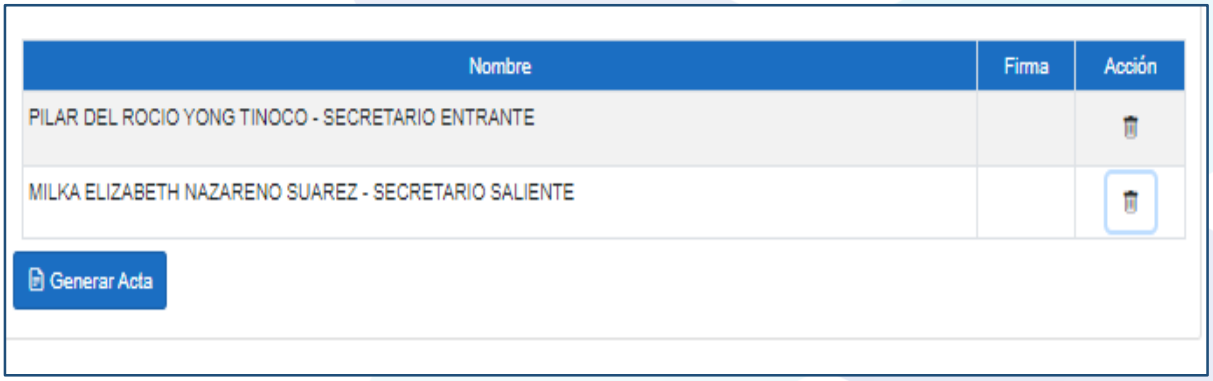
Posteriormente, se asigna el rol, tal como se muestra a continuación:



Y finalmente se presiona la opción “Agregar”.



El mismo procedimiento se lleva a cabo para ambos secretarios/as sustanciadores/as; quedando de la siguiente manera:



Al final, se da clic en el botón “Generar Acta” y automáticamente se descarga el acta en formato PDF, la cual debe ser suscrita por los respectivos servidores.

En caso de que por alguna razón, no haya un secretario y se tenga la urgencia de generar este tipo de acta para precautelar los expedientes, en la selección de los nombres para su suscripción puede escogerse a Intendentes y Directores para proceder con la respectiva transferencia.

g) Generar acta traspaso Secretaría General

El proceso para generar el acta de traspaso de un expediente a la Secretaría General, se da una vez que el expediente ha finalizado su sustanciación, y mediante providencia se ha dispuesto su archivo o la finalización de la investigación.

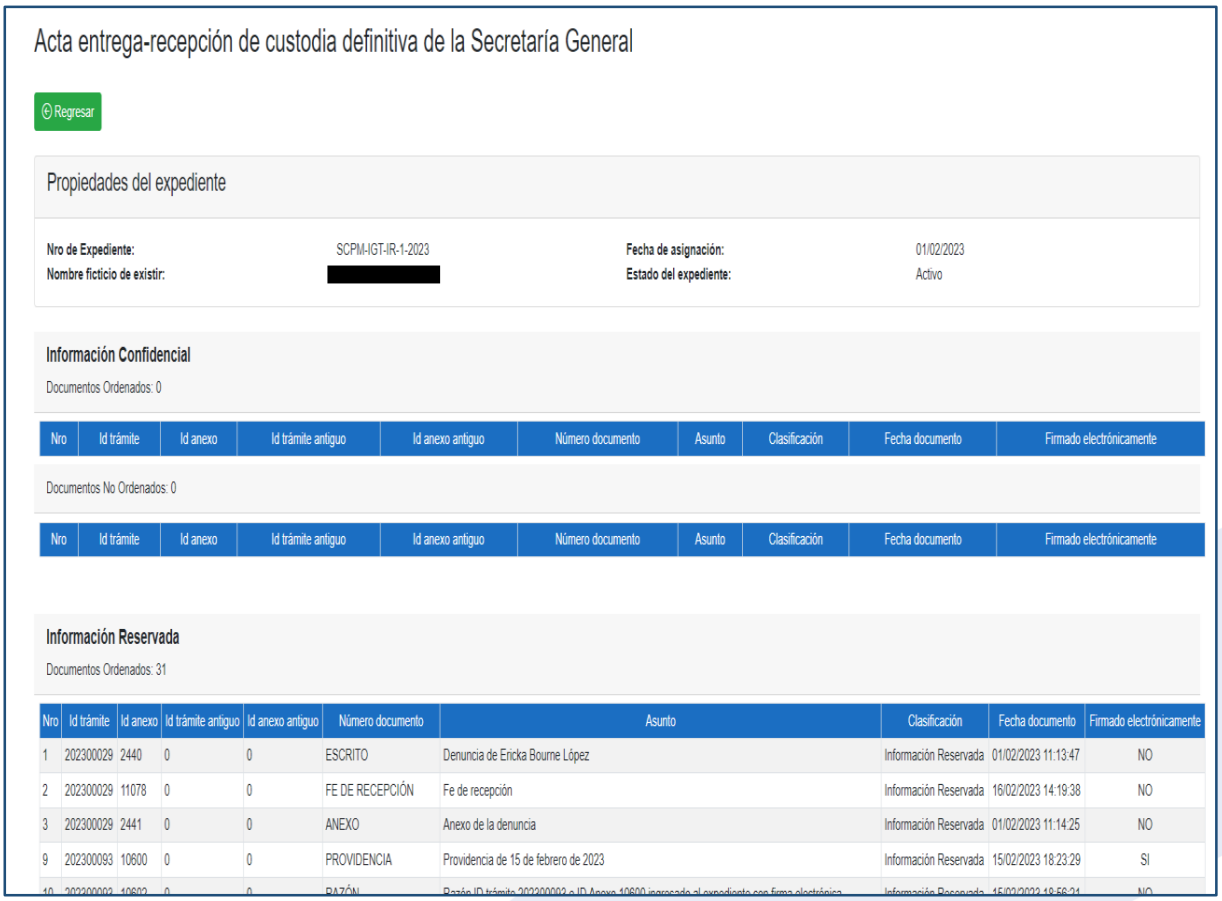
Para llevar a cabo el cierre de un expediente dentro del Sistema, es necesario que el mismo se encuentre completamente ordenado, y que toda la información que se requiere ingresar en el Sistema, se encuentre debidamente ingresada.



Se da clic en el botón Gestionar, y aparecerá la pantalla en la que se gestionará el envío del expediente a la Secretaría General para su archivo.

En la mencionada pantalla, inicialmente se observará el encabezado de los expedientes con la información referente a su nombre, número de fantasía, estado, y fecha.

En esta pantalla, el expediente se visualizará seccionado de acuerdo a su clasificación:



Acta entrega-recepción de custodia definitiva de la Secretaría General

Regresar

Propiedades del expediente

Nro de Expediente: SCPM-IGT-IR-1-2023
Nombre ficticio de existir: [redacted]
Fecha de asignación: 01/02/2023
Estado del expediente: Activo

Información Confidencial

Documentos Ordenados: 0

Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente

Documentos No Ordenados: 0

Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente

Información Reservada

Documentos Ordenados: 31

Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente
1	202300029	2440	0	0	ESCRITO	Denuncia de Ericka Bourne López	Información Reservada	01/02/2023 11:13:47	NO
2	202300029	11078	0	0	FE DE RECEPCIÓN	Fe de recepción	Información Reservada	16/02/2023 14:19:38	NO
3	202300029	2441	0	0	ANEXO	Anexo de la denuncia	Información Reservada	01/02/2023 11:14:25	NO
9	202300093	10600	0	0	PROVIDENCIA	Providencia de 15 de febrero de 2023	Información Reservada	15/02/2023 18:23:29	SI

Información Pública

Documentos Ordenados: 5

Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente
4	202300091	10594	0	0	ACTA	Acta confidencialidad de Intendente Regional	Información Pública	15/02/2023 12:42:04	SI
5	202300032	6754	0	0	ACTA	Acta confidencialidad de Director Regional	Información Pública	03/02/2023 10:36:31	SI
6	202300058	9054	0	0	ACTA	Acta confidencialidad de Analista Jurídico	Información Pública	10/02/2023 12:31:04	SI
7	202300068	9065	0	0	ACTA	Acta confidencialidad de Analista Económico	Información Pública	10/02/2023 17:09:16	SI
8	202300094	10601	0	0	ACTA	Acta de confidencialidad de secretaria de sustanciación	Información Pública	15/02/2023 18:46:43	SI

Documentos No Ordenados: 0

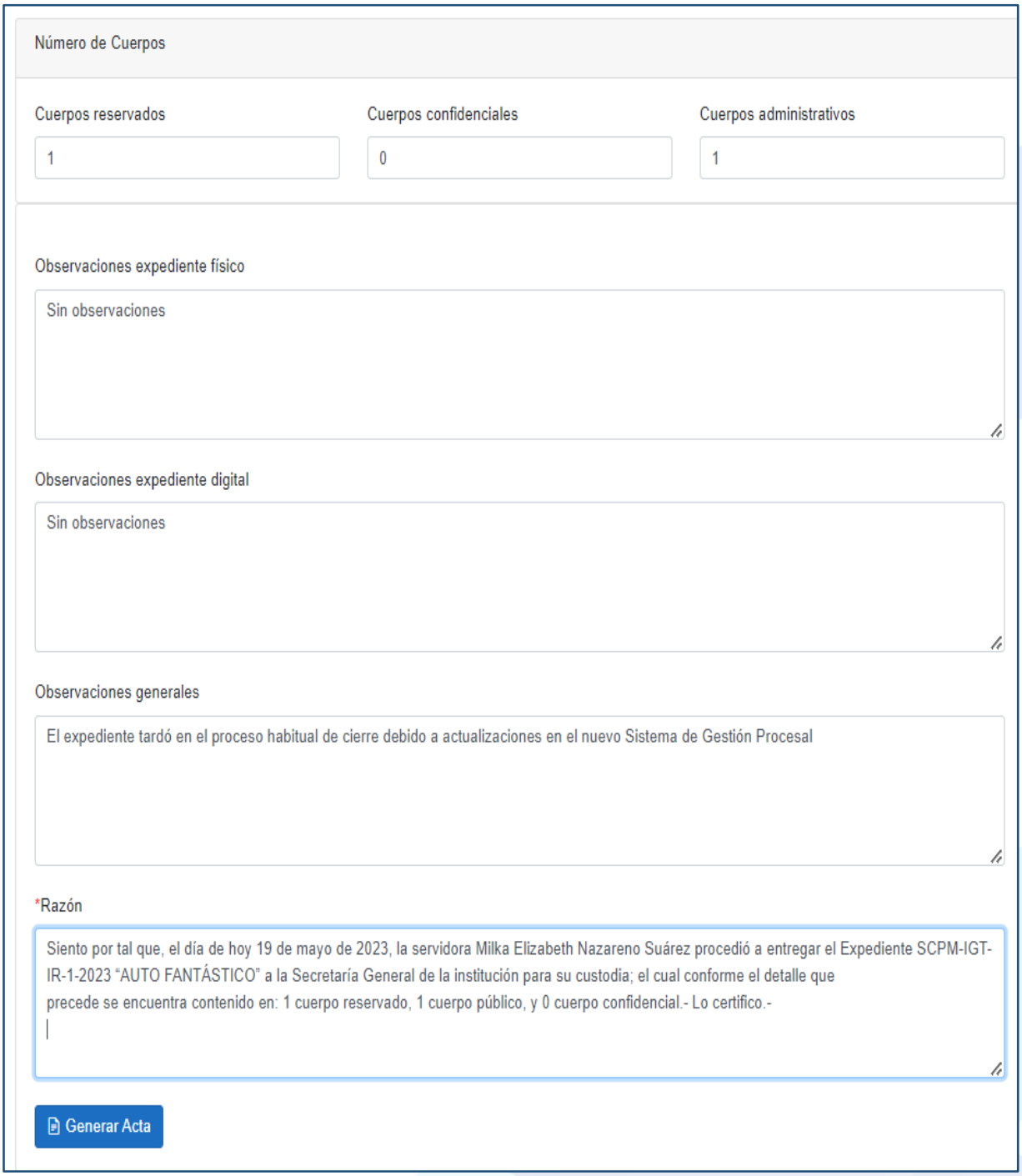
Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente

En la parte inferior de esta pantalla deben llenarse algunos campos, como:

- **Número de cuerpos:** en esta sección se debe establecer la cantidad de cuerpos que conforman el expediente de acuerdo a la clasificación de la información: reservados, confidenciales y públicos.
- **Observaciones en el expediente:** en esta sección cada secretario sustanciador podrá describir las observaciones que se consideren pertinentes en referencia al

expediente en cualquiera de sus formatos físico o digital; además se podrán incluir observaciones generales.

- **Razón:** el secretario debe sentar una razón, en la cual, deben constar los nombres y apellidos del secretario sustanciador que entrega el expediente y el responsable del archivo centra de la Secretaría General; la fecha de entrega del expediente; y el número de cuerpos en cada tipo de clasificación.



Posteriormente, se da clic en el botón **azul** "Generar Acta", y se descarga en formato PDF, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Superintendencia de Competencia Económica

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN A SECRETARIA GENERAL

Número de expediente:	SCE-IGT-IR-5-2024
Nombre ficticio:	OPTIMUS
Área:	Intendencia Regional
Forma:	Denuncia
Tipo de caso:	Denuncia
CIIU N7:	Venta al por menor por comisionistas (no dependientes de comercios); Incluye actividades de casas de subastas (al por menor).
Fecha de asignación del caso:	31/01/2024
Estado:	Activo

Información Confidencial
Documentos ordenados: 0

Documentos no ordenados: 0

Información Reservada
Documentos ordenados: 57

Nro	Fecha de trámite	Id de trámite	Id de anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Asunto	Clasificación
1	30/01/2024 8:36:20	202401547	187432	0	0	Denuncia presentada por Cristhian Mera Leones	Información Reservada
2	30/01/2024 8:36:46	202401547	187434	0	0	Fe de Recepción de la denuncia presentada por Cristhian Mera Leones	Información Reservada

1/14

Superintendencia de Competencia Económica

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN A SECRETARIA GENERAL

Cuerpos reservados: 1
Cuerpos confidenciales: 0
Cuerpos administrativos: 1

Observaciones expediente fisico:
Sin observaciones.

Observaciones expediente digital:
Sin observaciones.

Observaciones generales:
Sin observaciones.

Razón:
Siento por tal que, el 25 de abril de 2024, la servidora Milka Elizabeth Nazareno Suárez procedió a entregar el Expediente SCE-IGT-IR-5-2024 "OPTIMUS" a la Secretaría General de la institución, para su custodia; el cual conforme el detalle que precede se encuentra contenido en: 1 cuerpo reservado, 1 cuerpo público, y 0 cuerpo confidencial.- Lo certifico.-

13/14

Superintendencia de Competencia Económica

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN A SECRETARIA GENERAL

PABLO MAURICIO OCHOA ULLOA
Intendente/Presidente del caso

MILKA ELIZABETH NAZARENO SUAREZ
Secretario Sustanciador

JUAN CARLOS JIMBO MAZA
Responsable del Archivo Central

HENRY FERNANDO O JAMI TOCA
Secretario/a General

h) Solicitar archivo expediente

Esta opción es utilizada cuando un expediente ha culminado todas sus etapas procesales en un área técnica; y mediante providencia se ha dispuesto el archivo y cierre del mismo.



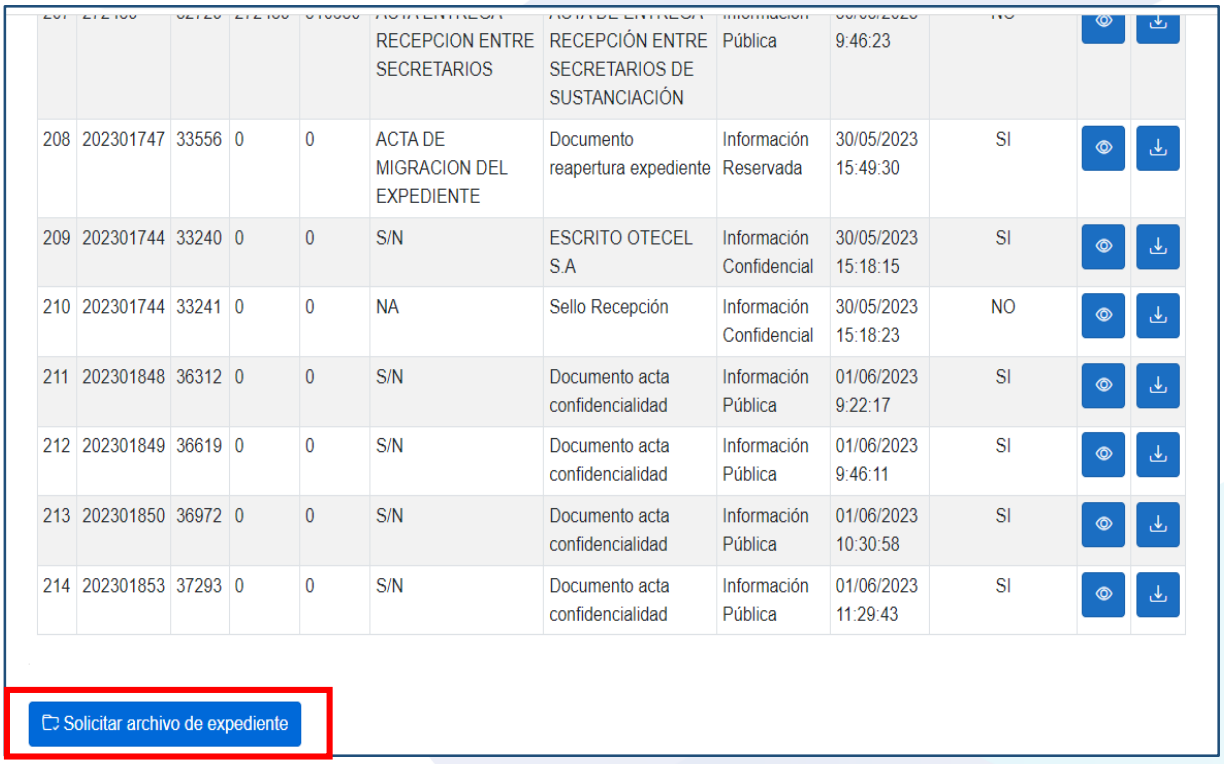
Una vez que hemos ingresado a la bandeja de usuario y seleccionado un expediente para gestionar, mediante la pantalla de “Solicitar archivo expediente”, se abrirá la siguiente pantalla, que en la parte superior reflejará las propiedades del expediente seleccionado, esto es: número del expediente, nombre ficticio, fecha de asignación, y estado del expediente.



A continuación, se mostrará el detalle completo del expediente seleccionado, y todo lo que lo integra, esto es:

- Id trámite
- Id anexo
- Id trámite antiguo
- Número de documento
- Asunto
- Clasificación de la información
- Fecha y hora de documento
- Si el documento se encuentra firmado o no electrónicamente.

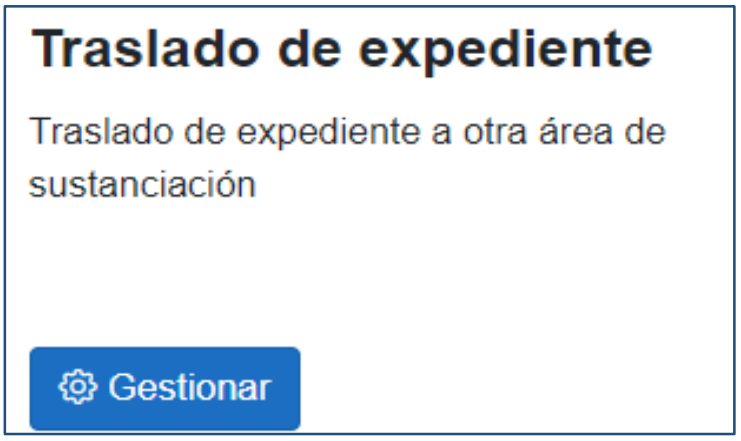
En la parte inferior de la pantalla se encontrará la opción “Solicitar archivo del expediente”, despues de asegurarse que el expediente cumple con todas las solemnidades para su cierre y archivo, se presionará esta opción y automáticamente la solicitud de cierre será gestionada a través del área correspondiente.



Los secretarios sustanciadores después de enviar el expediente para su archivo, de acuerdo a la funcionalidad descrita; mediante correo electrónico remitirán el acta que previamente se generó desde la opción correspondiente, al responsable del archivo central que procederá con la revisión del expediente y la suscripción del acta.

i) Traslado de expediente

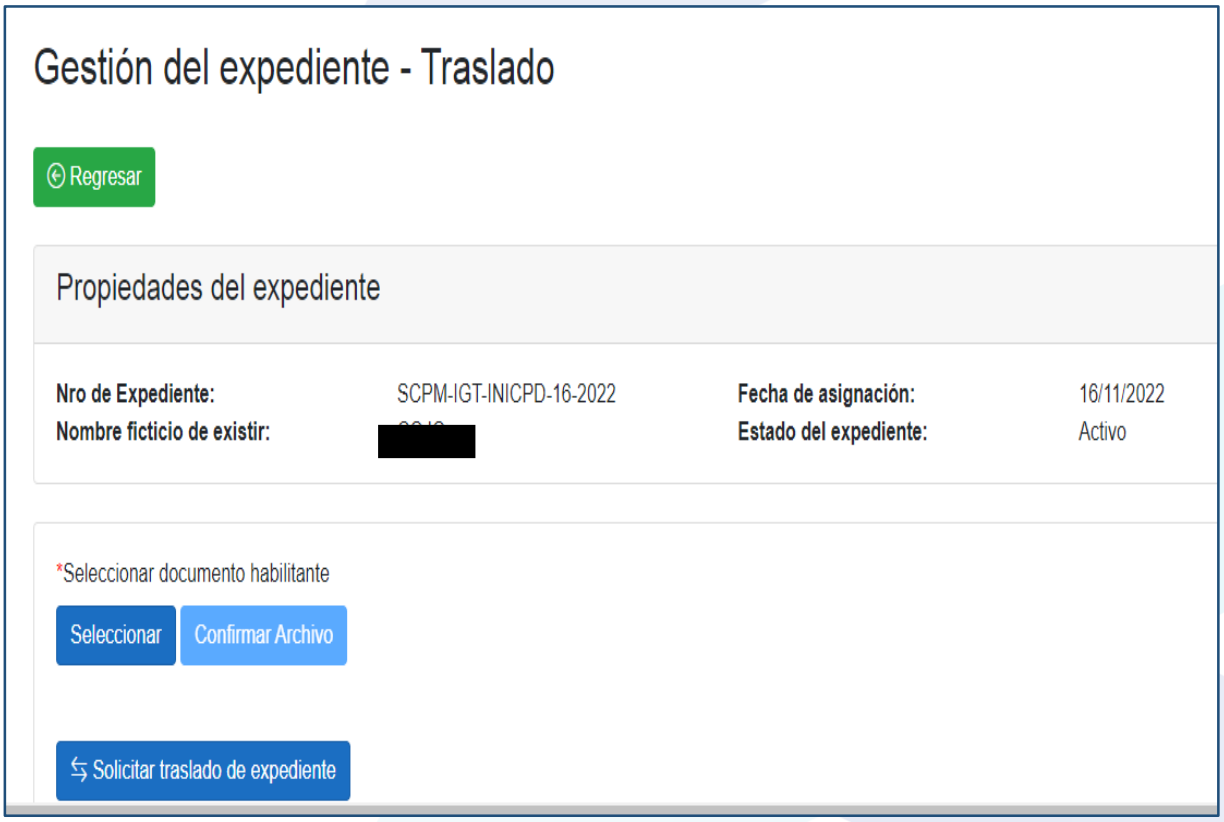
Esta pantalla se utiliza para el traslado de expedientes de un área a otra.



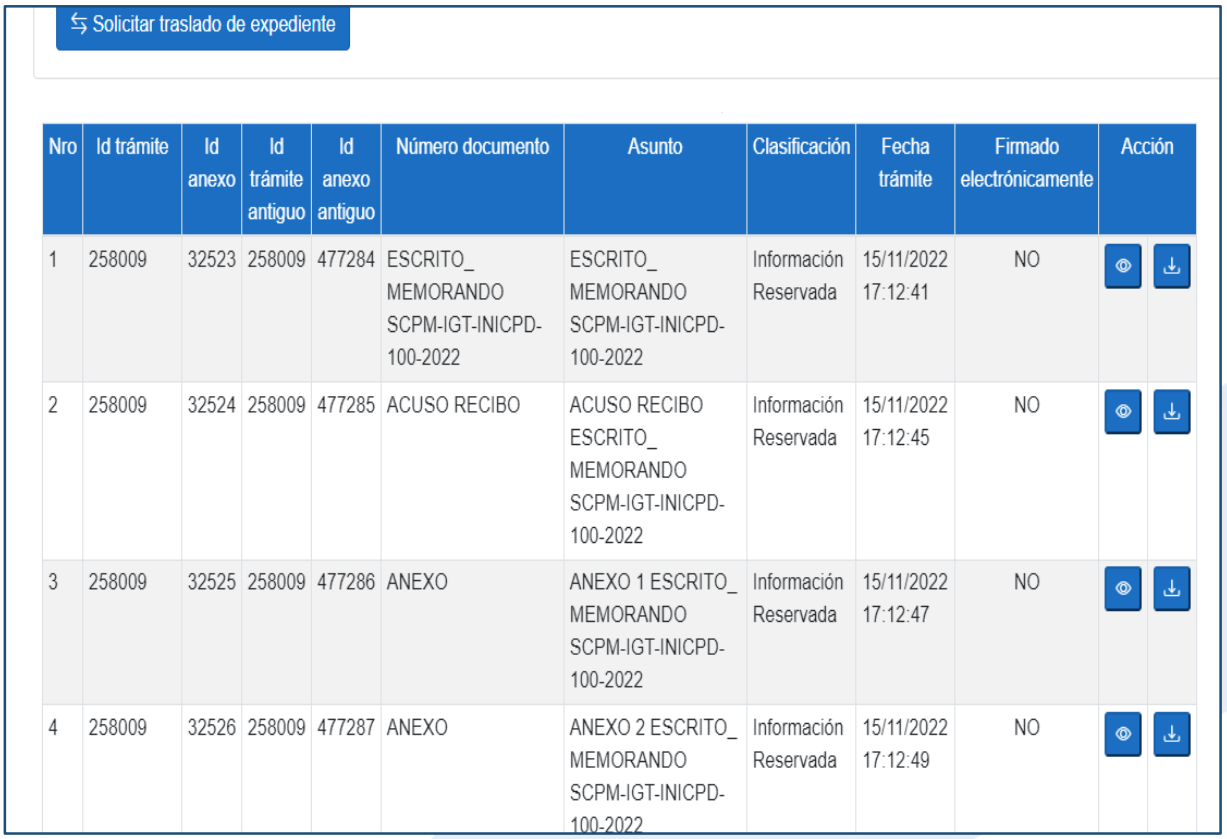
Al ingresar a esta pantalla se visualizará los datos del expediente que se ha seleccionado a fin de ser trasladado para sustanciación de otra área.

El sistema indicará el número del expediente, el nombre ficticio, la fecha de asignación del mismo y el estado en que se encuentra.

A continuación se podrá seleccionar y cargar documentos habilitantes, en caso de ser necesario, para proseguir se dará clic en la opción “Solicitar traslado de expediente”.



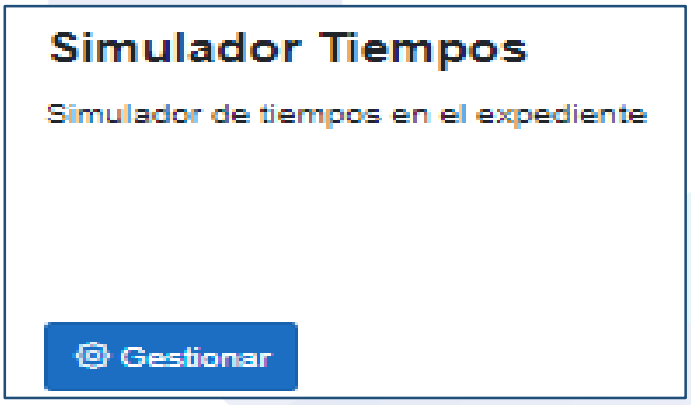
En la parte inferior se visualizará todos los trámites que corresponden a dicho expediente a ser trasladado.



Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha trámite	Firmado electrónicamente	Acción
1	258009	32523	258009	477284	ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	Información Reservada	15/11/2022 17:12:41	NO	
2	258009	32524	258009	477285	ACUSO RECIBO	ACUSO RECIBO ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	Información Reservada	15/11/2022 17:12:45	NO	
3	258009	32525	258009	477286	ANEXO	ANEXO 1 ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	Información Reservada	15/11/2022 17:12:47	NO	
4	258009	32526	258009	477287	ANEXO	ANEXO 2 ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	Información Reservada	15/11/2022 17:12:49	NO	

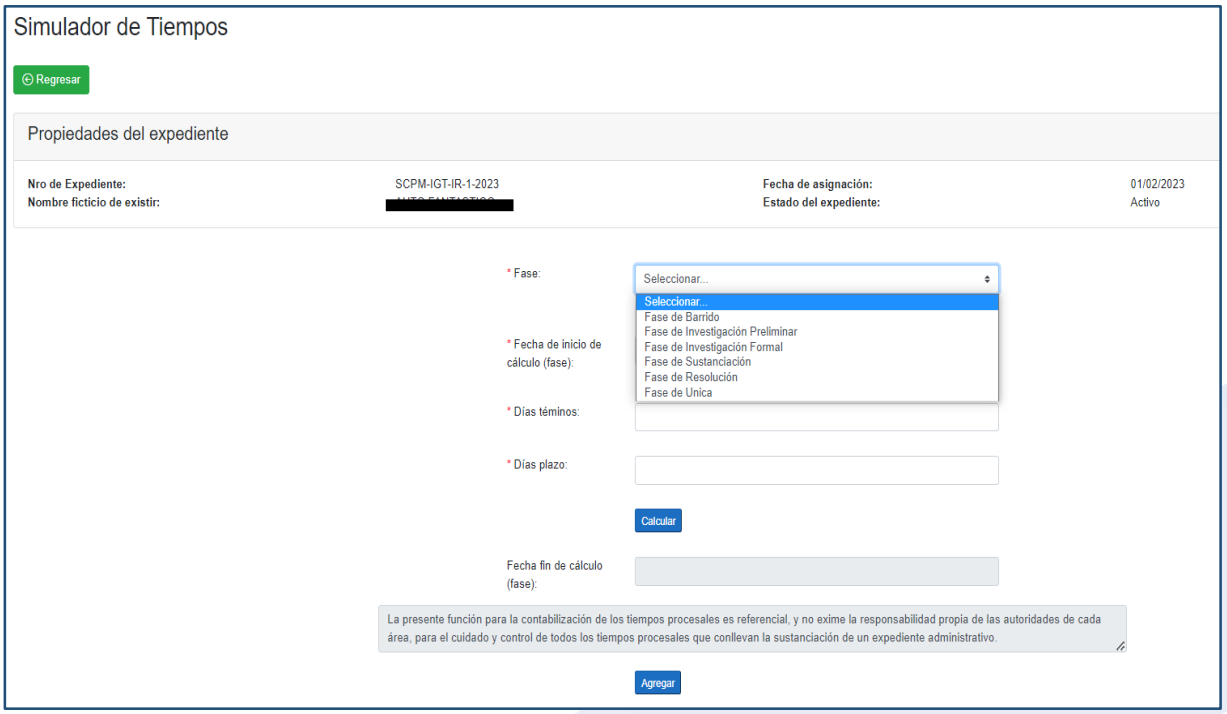
j) Simulador de Tiempos

El simulador de tiempos procesales se constituye como una herramienta de mucha utilidad para llevar el control de los días, términos o plazos de una etapa de investigación o requerimiento de información a operadores económicos.

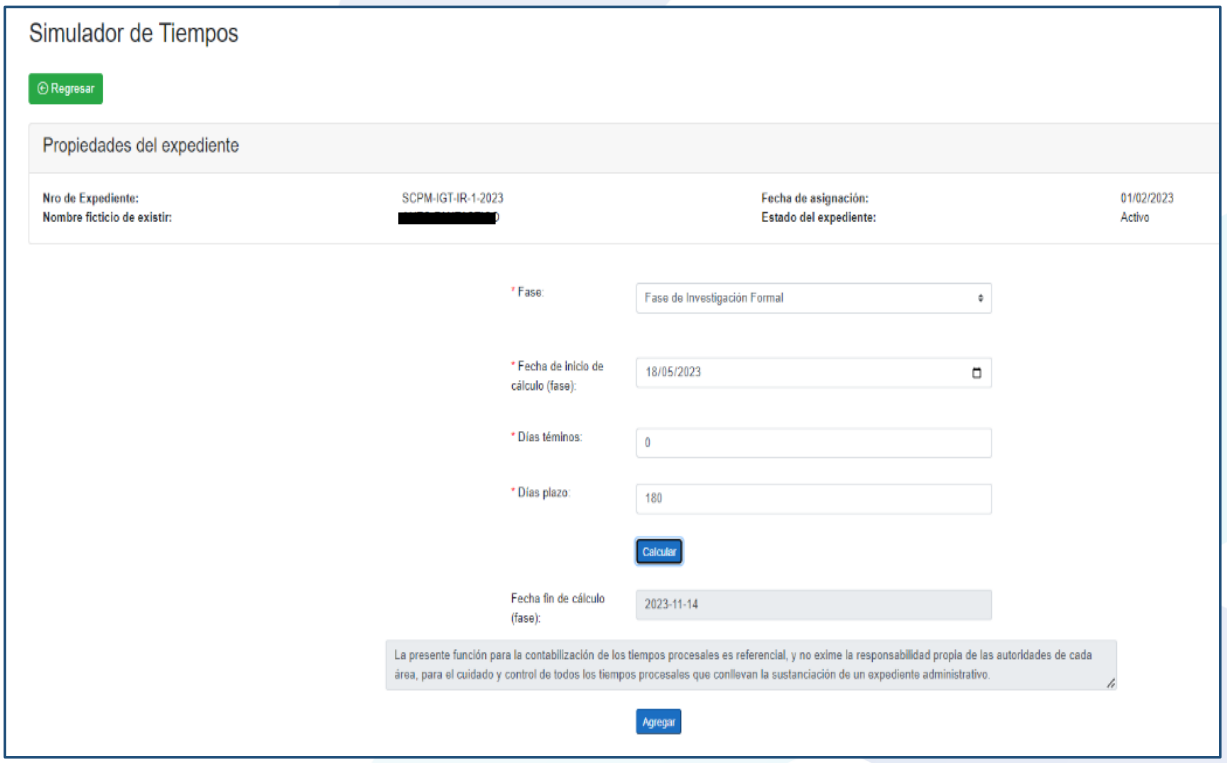


Para ejecutar dicho simulador se da clic en la opción “Gestionar” y a continuación se presenta la siguiente pantalla, donde se procede a llenar cada uno de los campos

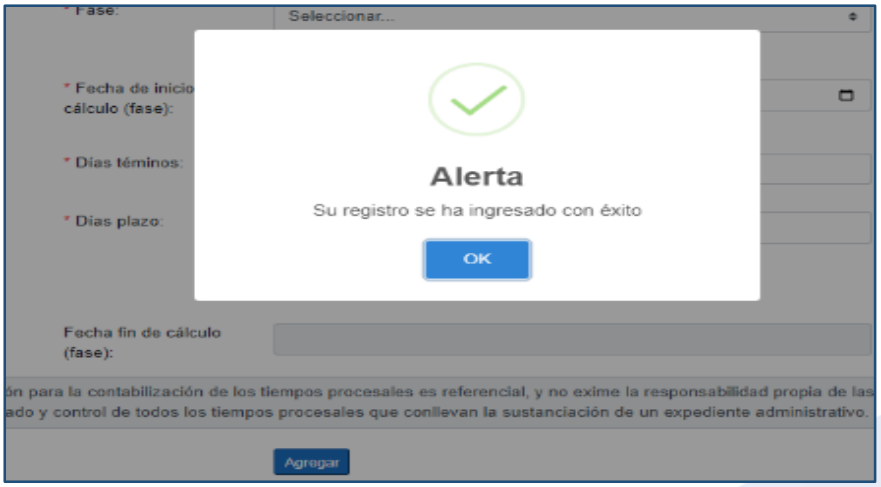
requeridos; en la opción “Fase” se desplegará un menú de alternativas, y consecuentemente se debe seleccionar una de estas:



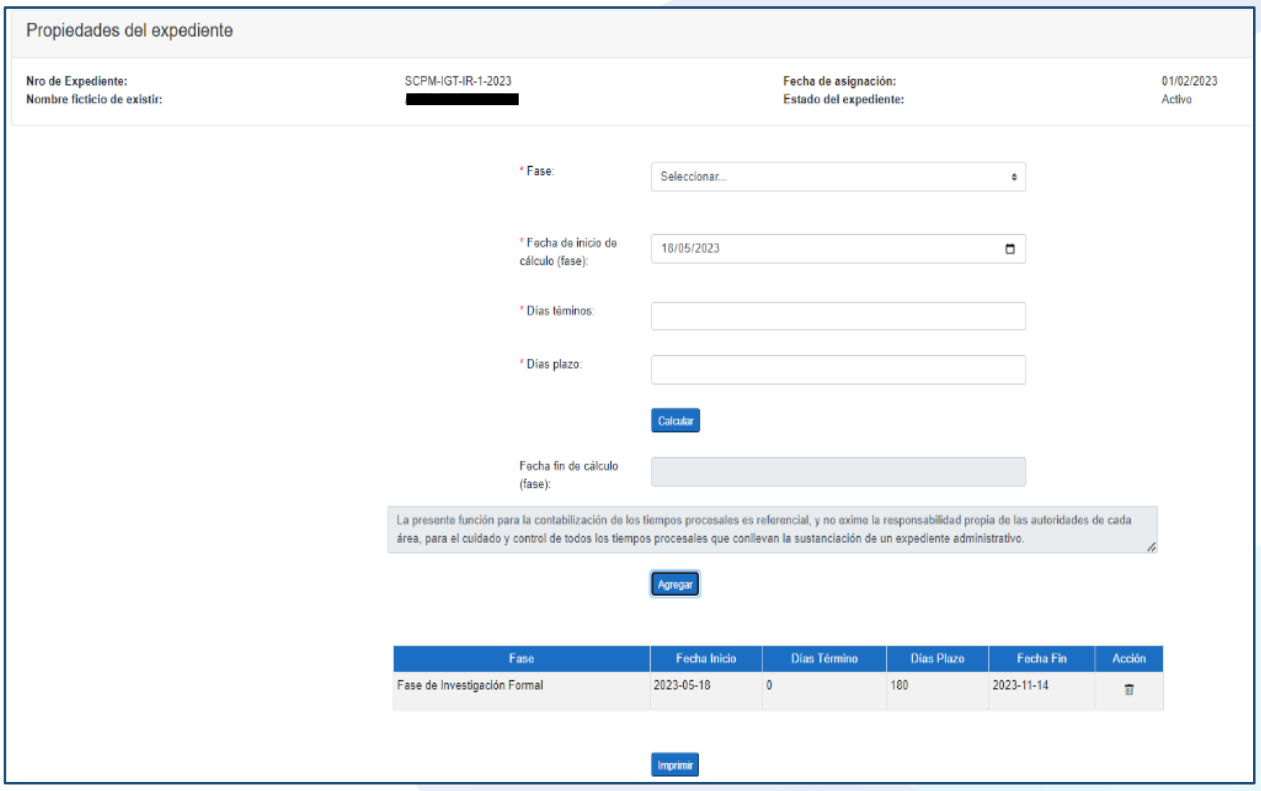
En este ejemplo se colocó “Fase de Investigación Formal”; luego de esto, la fecha en que inicia dicha fase, posteriormente se detallan los días término y plazo, respectivamente; finalmente se da clic en la opción **Calcular**, y automaticamente el sistema arroja la fecha en la que culmina el plazo en este caso.



Para guardar dicha fecha en el sistema se da clic en la opción “Agregar” y luego pulsar clic en “OK” en la ventana de confirmación que aparece, tal como se muestra a continuación:



De esta manera aparecerá ya agregado dicho tiempo procesal conforme corresponda.



La pantalla para conocer y simular las fechas de las etapas procesales, se ha configurado como un contabilizador de días, que considera los feriados y los días que previamente ha registrado en el Sistema, el líder funcional.

Esta pantalla pretende ayudar en la búsqueda inmediata de fechas contabilizando los días; sin embargo, es importante que todos los usuarios del Sistema y quienes tienen acceso a esta guía, comprendan que la contabilización de los términos y plazos de los expedientes es responsabilidad de quienes sustancias y disponen sobre el expediente, y que esta herramienta es una ayuda en su gestión diaria.

6. Gestión de Expediente en Segunda Instancia

En esta sección se conocerá el procedimiento que siguen los recursos administrativos y demás expedientes que deben tramitarse dentro de la Intendencia Nacional Jurídica.

Por lo que, se procederá con la descripción de cada pantalla de la Intendencia Nacional Jurídica, detallando cómo se desarrollan las actividades de acuerdo a cada rol de usuario que interviene y como se acciona la creación de un proceso nuevo para llevar acabo la fase de segunda instancia.

En este sentido, llegan a la INJ, procesos que han culminado sus acciones investigativas y resolutivas, ante los cuales se presentaron recursos o solicitudes de acciones de cobro.

Las Intendencias y la Comisión de Resolución de Primera Instancia, remitirán la información pertinente a la INJ, a través de Secretaría General; quienes ingresarán la información al Sistema de Gestión Procesal como un procesal nuevo INJ.

6.1. Intendencia Nacional Jurídica

Los casos remitidos a la INJ, llegan a la bandeja principal de la Intendencia, en la primera acción, el jefe del área deberá gestionar el trámite, para asignar el mismo, al rol de Intendente INJ.



El Intendente Nacional Jurídico, podrá visualizar el trámite asignado a la INJ.



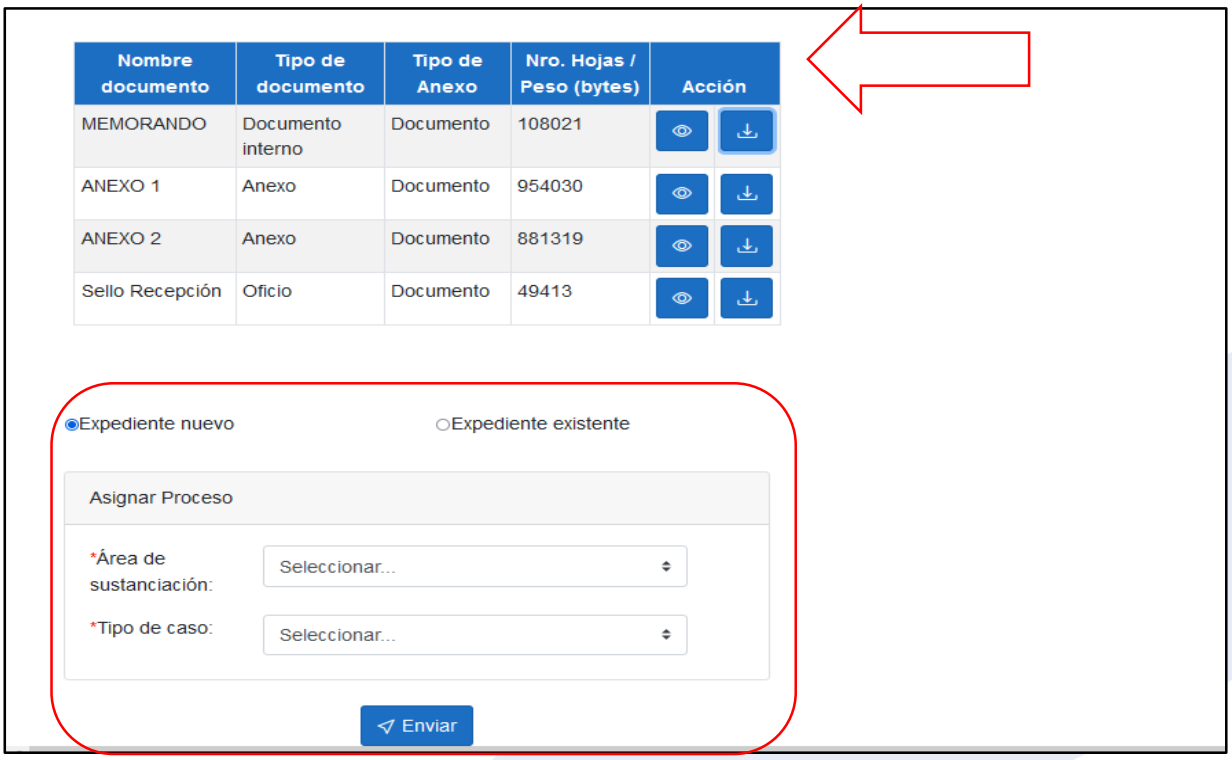
Al ingresar a la actividad de asignación, se visualizarán las propiedades del trámite ingresado, así como la opción de “devolver el trámite a la SG”, de tal manera de que si el Intendente INJ, identifica un error en el trámite asignado, podrá devolverlo a la Secretaría General.



En la misma pantalla, se podrán visualizar los documentos y anexos que conforman el trámite recibido.

En la parte inferior de la pantalla se observarán unos campos de selección en los cuales, si el trámite corresponde o pertenece a otro expediente, el Intendente INJ podrá agregar el documento de manera inmediata al expediente que corresponde, con la opción “Expediente existente”.

Pero, si se trata de un expediente nuevo, el Intendente INJ deberá seleccionar como área de sustanciación a la INJ, y el tipo de caso que corresponda, para proceder a presionar el botón “enviar”

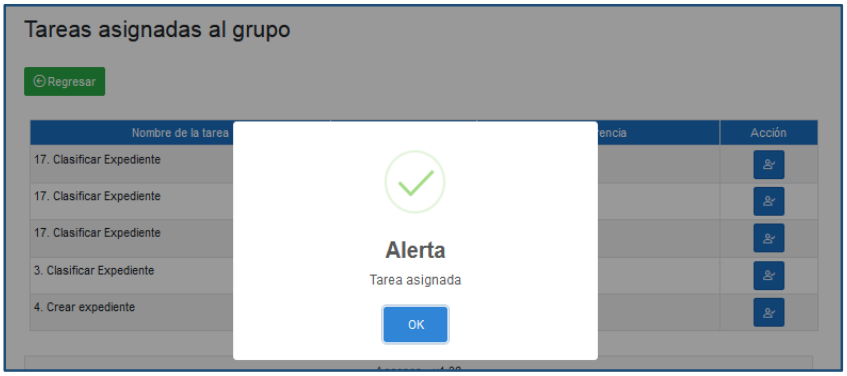


i. Bandeja de grupo INJ

Dentro de la bandeja de grupo, se visualizará nuevamente el trámite que corresponde a un procesal nuevo; en este momento, el mismo se encuentra asignado a la bandeja y rol de Intendente INJ, y mediante el ícono de asignación, el trámite automáticamente se ubicará en la bandeja de usuario para su posterior gestión.

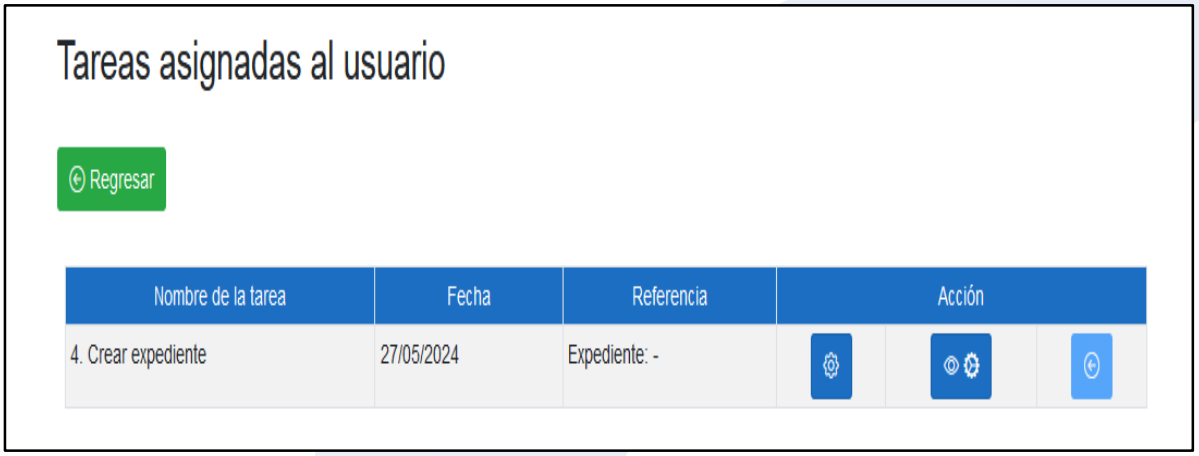


Enseguida el sistema arrojará una alerta con la tarea asignada.

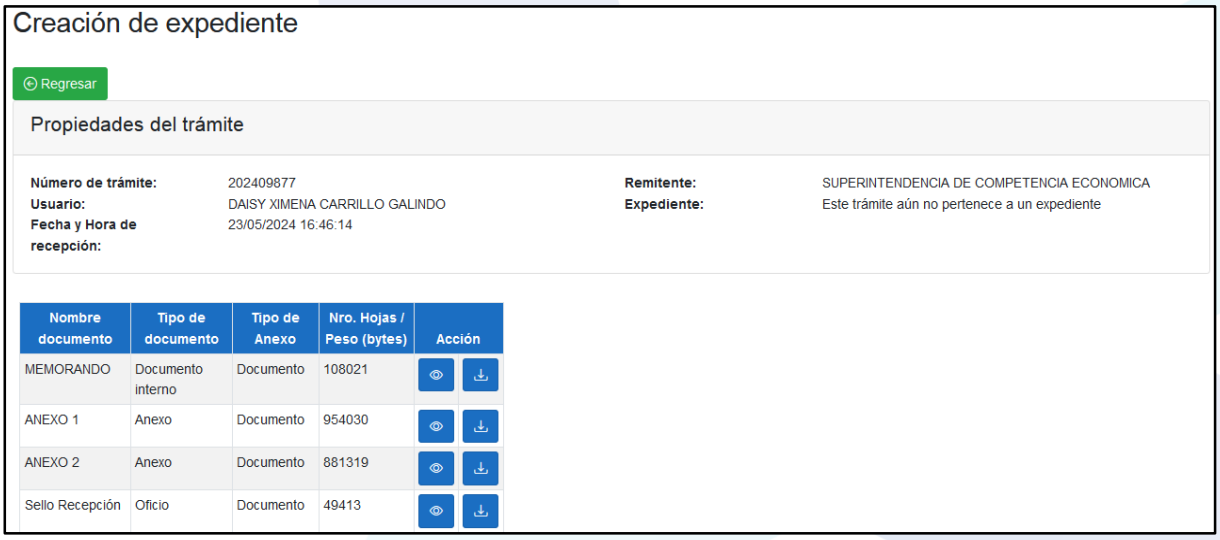


ii. Bandeja de usuario INJ

Aquí se encontrarán el o los trámites asignados para la gestión de crear un expediente nuevo en la INJ, cuyos pasos se describen a acontinuación.



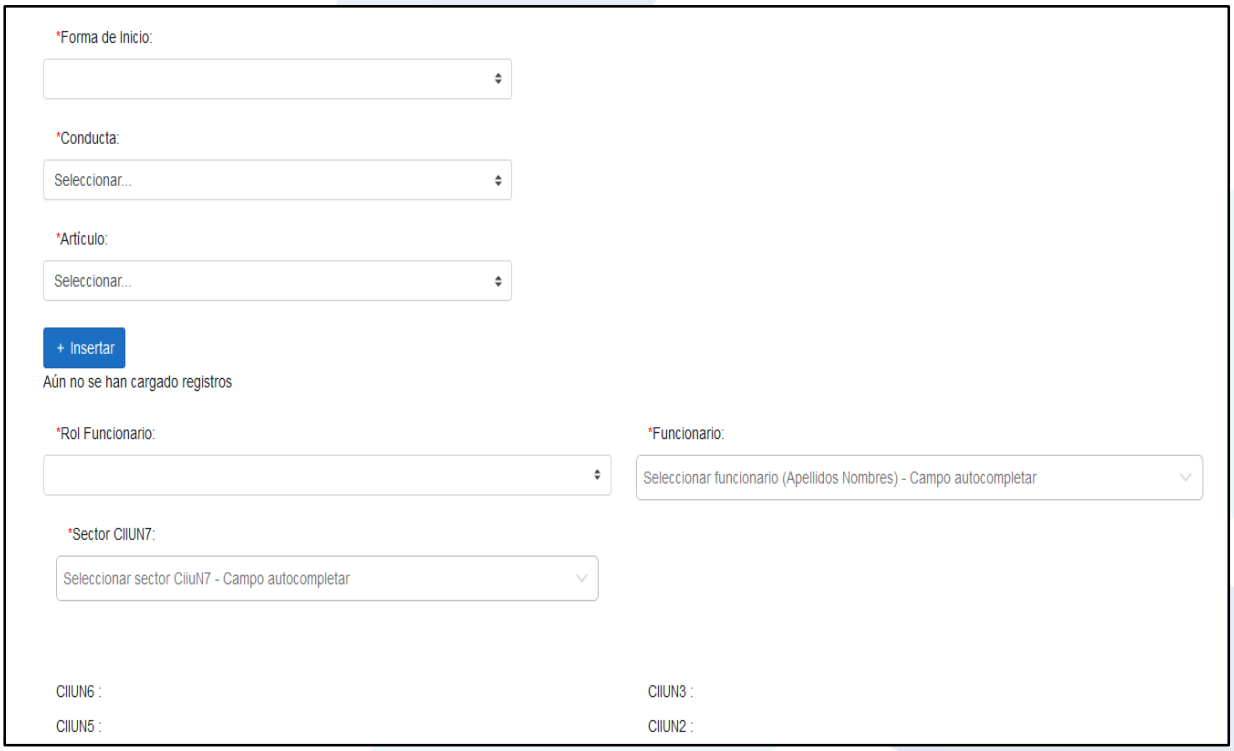
En la pantalla de usuario, el Intendente INJ, visualizará la información referente al trámite, y podrá revisar los documentos y anexos que conforman el trámite.



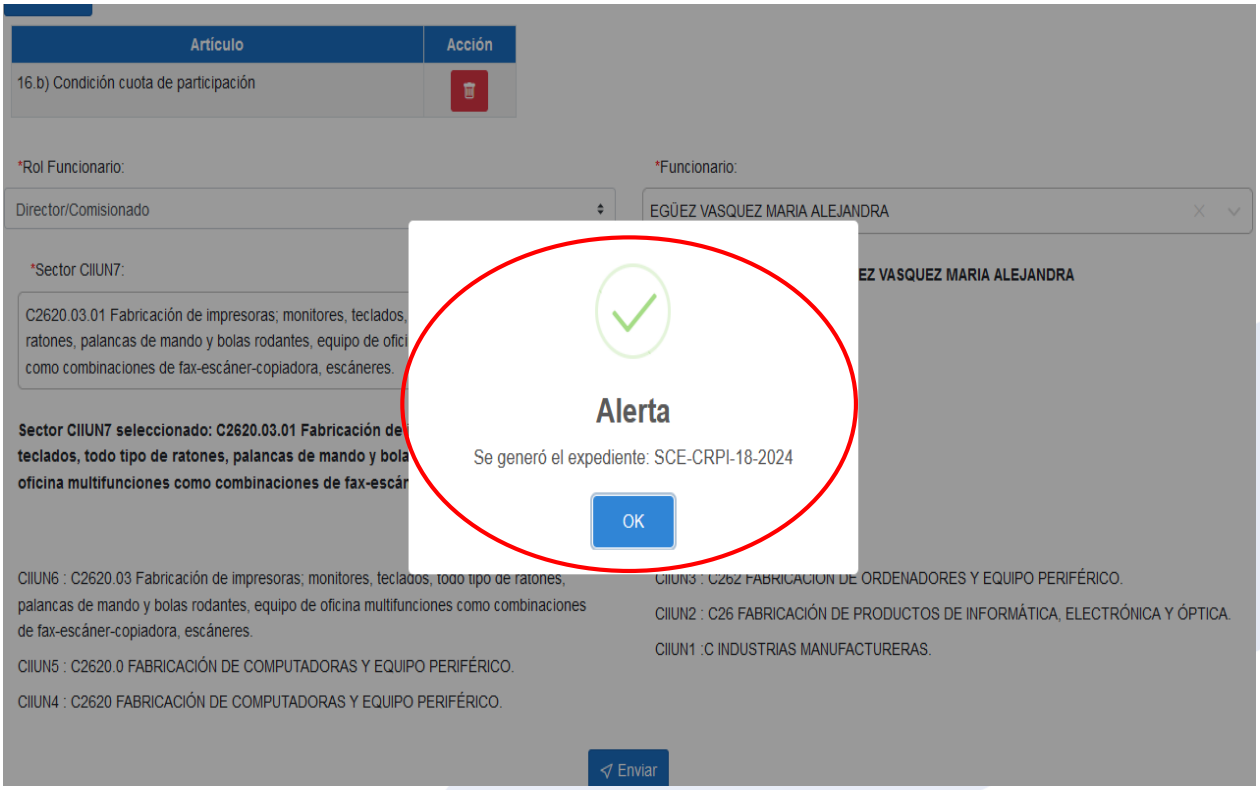
En la parte media de la pantalla, se observará un espacio denominado “Vincular trámite a expediente existente”, dentro de esta opción, el Intendente INJ, al momento de crear un caso nuevo debe realizar la vinculación del caso nuevo con el caso que viene de la Intendencia Técnica, o de la CRPI. De esta manera los servidores de la INJ, podrá acceder al expediente vinculado para su visualización.



En la parte inferior de la pantalla, se observarán los campos que deben llenarse para crear un expediente, tales como: conducta, CIIU; y la opción de asignar el caso al Director correspondiente.



Luego de completar toda la información que se requiere, incluida la asignación del director, al presionar el botón “enviar”, se visualizará el número de expediente del nuevo caso creado en la INJ.

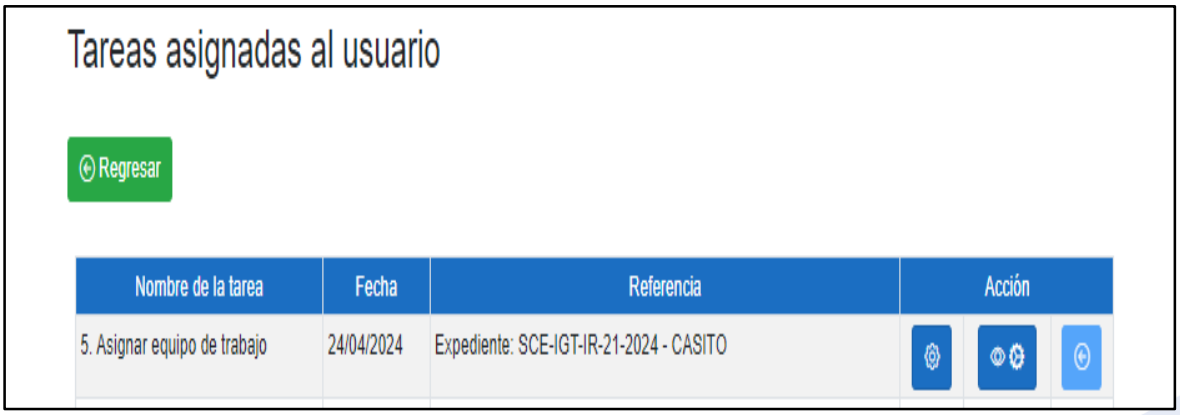


6.2. Director INJ

Una vez que un caso se encuentra asignado a un Director para la sustanciación, tendrá acceso al siguiente perfil.

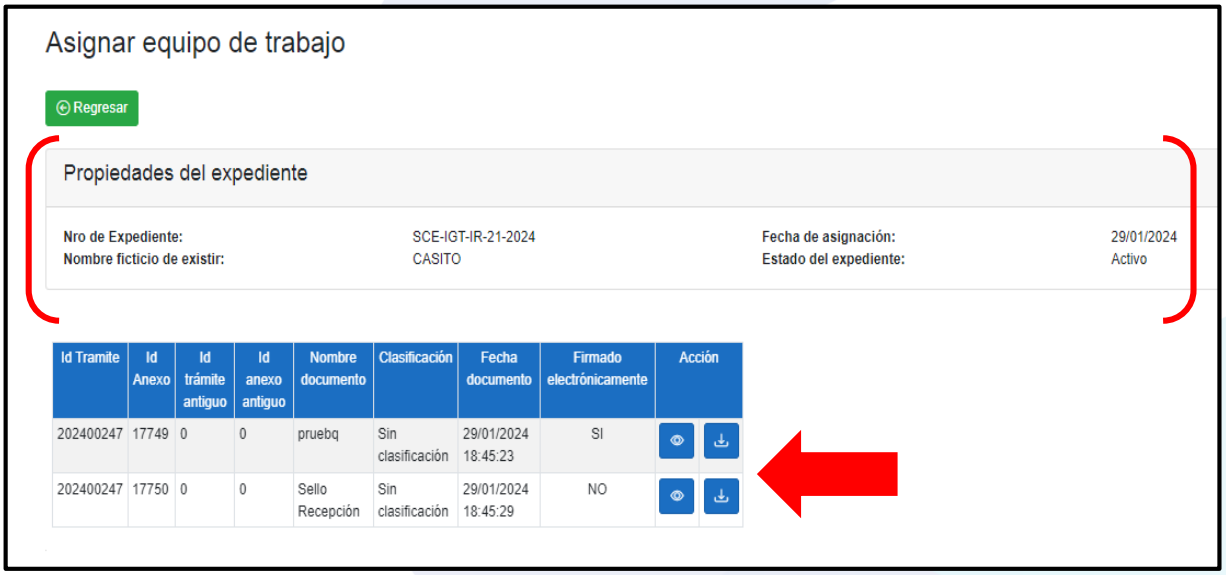


A través de la bandeja de usuario, el Director INJ, tendrá acceso al expediente asignado; y en esta pantalla podrá realizar la asignación del equipo de trabajo.

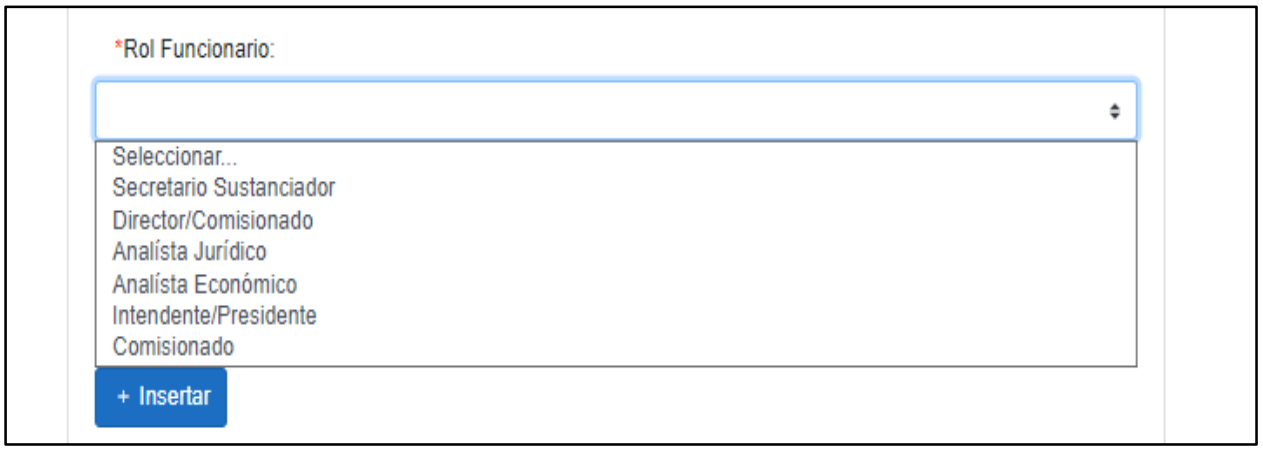


El Director INJ, en primer momento observará las propiedades del expediente correspondientes a: número de expediente, nombre ficticio, fecha de inicio y estado del expediente.

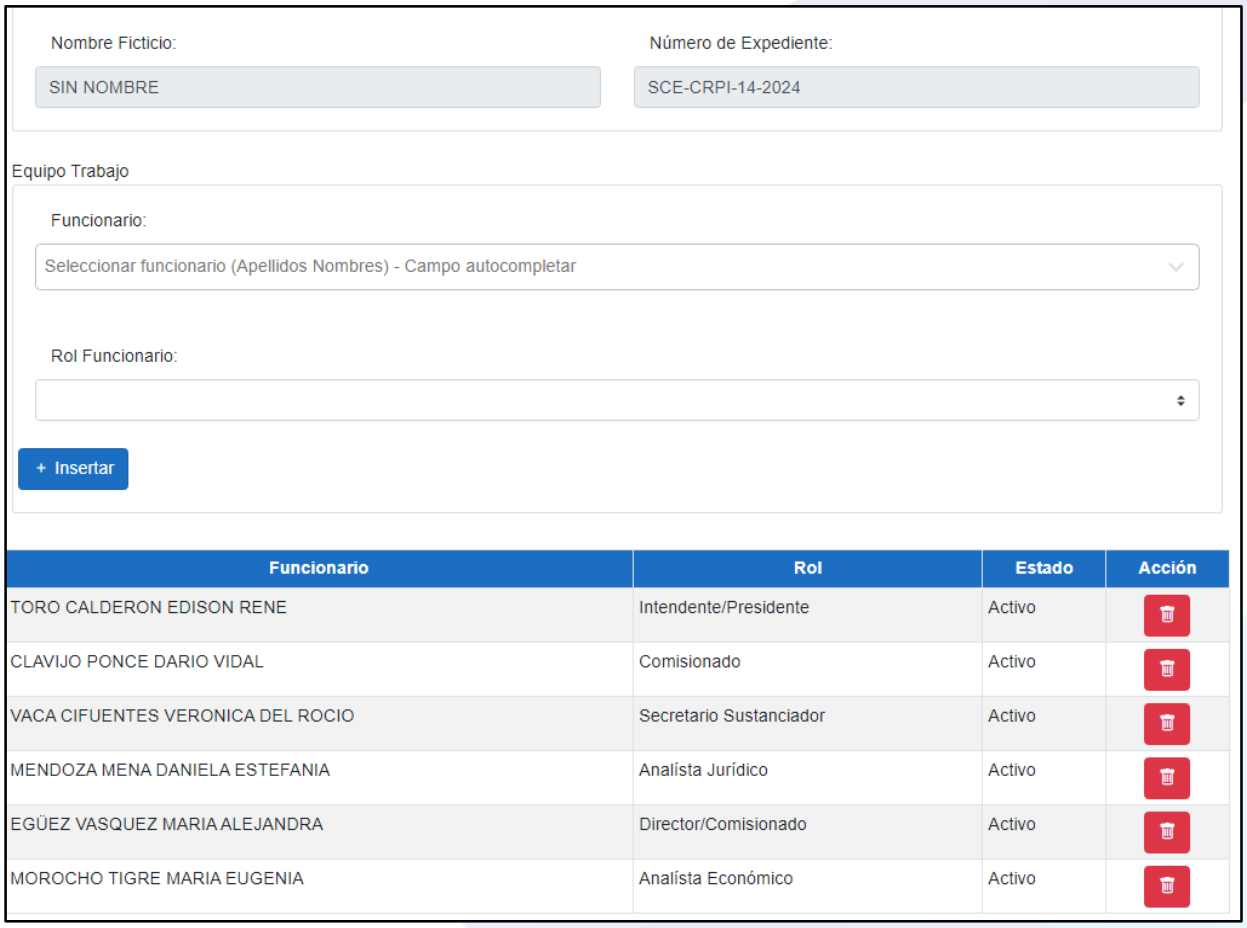
Seguido de lo cual, podrá observar los campos con información del caso, como; ID trámite, ID anexo, ID trámite antiguo, ID anexo antiguo, nombre documento, foja inicio, foja fin, clasificación, fecha de documento, si se identifica firmado electrónicamente; y al costado derecho también se encontrarán los íconos de visualización y descarga.



Para realizar la asignación del equipo de trabajo, se encontrarán habilitados los campos de llenado automático, tales como: rol del servidor, nombre del servidor; y al dar clic en insertar, automáticamente en la parte inferior de la pantalla se van a ir desplegando los nombres de los servidores asignados dentro del expediente.

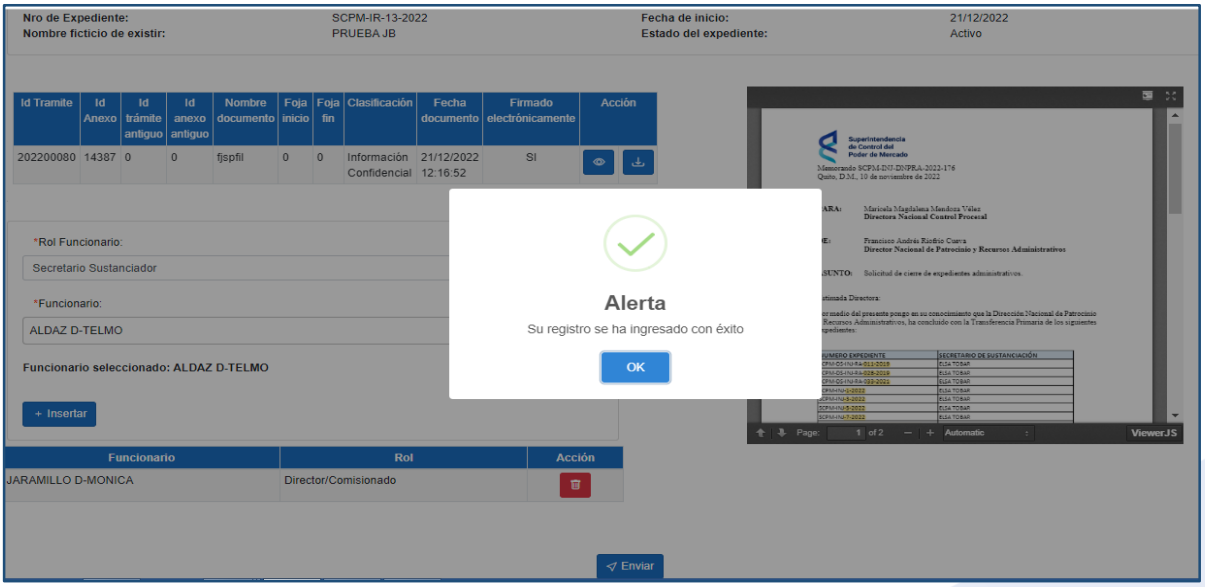


Este procedimiento debe ser repetido las veces que sea necesario, con el propósito de asignar la totalidad de servidores que formarán parte del equipo de cada caso; por lo que sus nombres se irán reflejando consecutivamente conformen se inserten en esta opción. El sistema mantendrá habilitada la opción de eliminar, en caso de ser necesario.



Una vez ingresados todos los participantes de un caso (Intendente, analistas, secretario), mediante la opción “enviar”, el expediente se reflejará en todas las bandejas de los servidores asignados al caso.

La acción finaliza con la alerta de que el registro se ha ingresado con éxito.



6.3. Intendente, Director, analistas jurídicos y económicos de la INJ

El Intendente, Directores, analistas jurídicos y económicos que forman parte o fueron asignados a un caso, podrán acceder al expediente y a su información a través de la bandeja principal, en sus diferentes opciones.



6.4. Visualización de la Gestión Procesal INJ

A continuación, se describirán las acciones que son comunes para todos los servidores que intervienen en un expediente de la Intendencia Nacional Jurídica.

6.4.1. Registro Procesal

i. Bandeja de usuario

Esta pantalla, solo está disponible para aquellos servidores que cuenten con el permiso y rol activado para realizar actividades de atención de trámites; en este sentido, en las pantallas de las unidades en las que se permite, se han descrito las actividades dentro del presente documento.

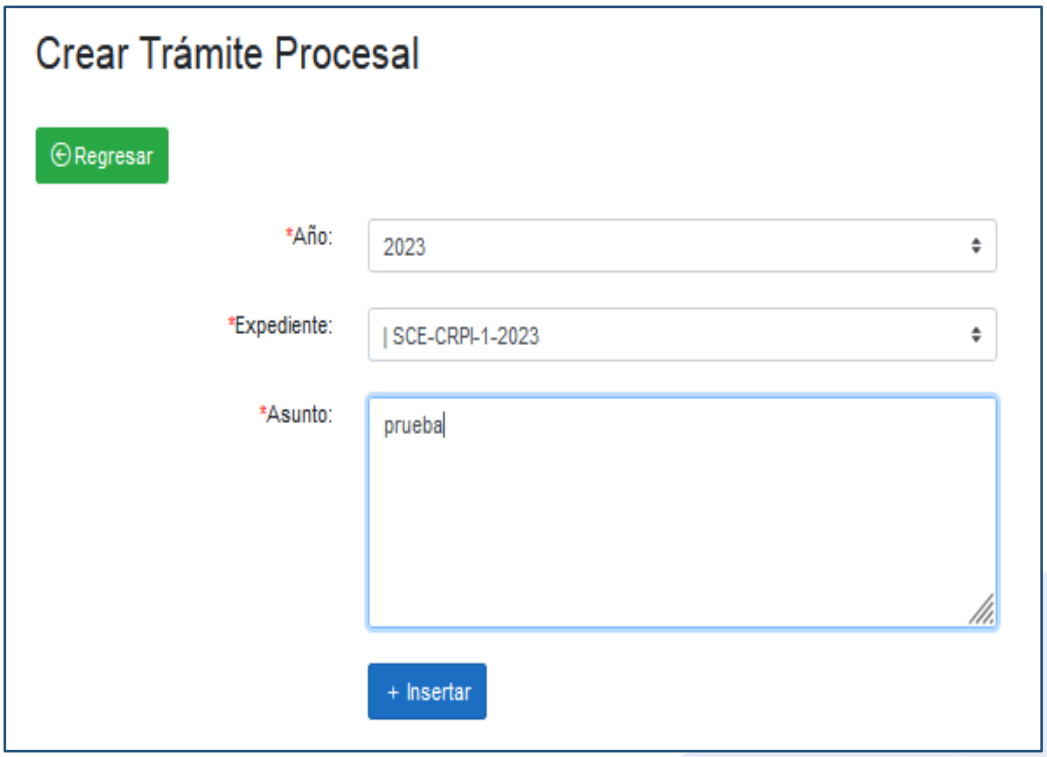
ii. Trámite Interno

Los servidores debidamente asignados a un expediente, como parte de su gestión; a través de la opción “Trámite Interno”, podrán registrar documentos dentro del expediente cuando así lo requiera.

Para lo cual, deberá al dar clic de la opción “nuevo”.



Mediante esta opción, el Sistema permitirá seleccionar el año del expediente, el número del expediente correspondiente; y a continuación, se podrá ingresar el asunto de la actividad procesal que proceda.



De esta manera, se ha creado el registro del trámite, del cual, el Sistema proyectará una alerta de que el ingreso se realizó con éxito; y se habilitará la pantalla en la que se ingresará la información, misma que se muestra a continuación.

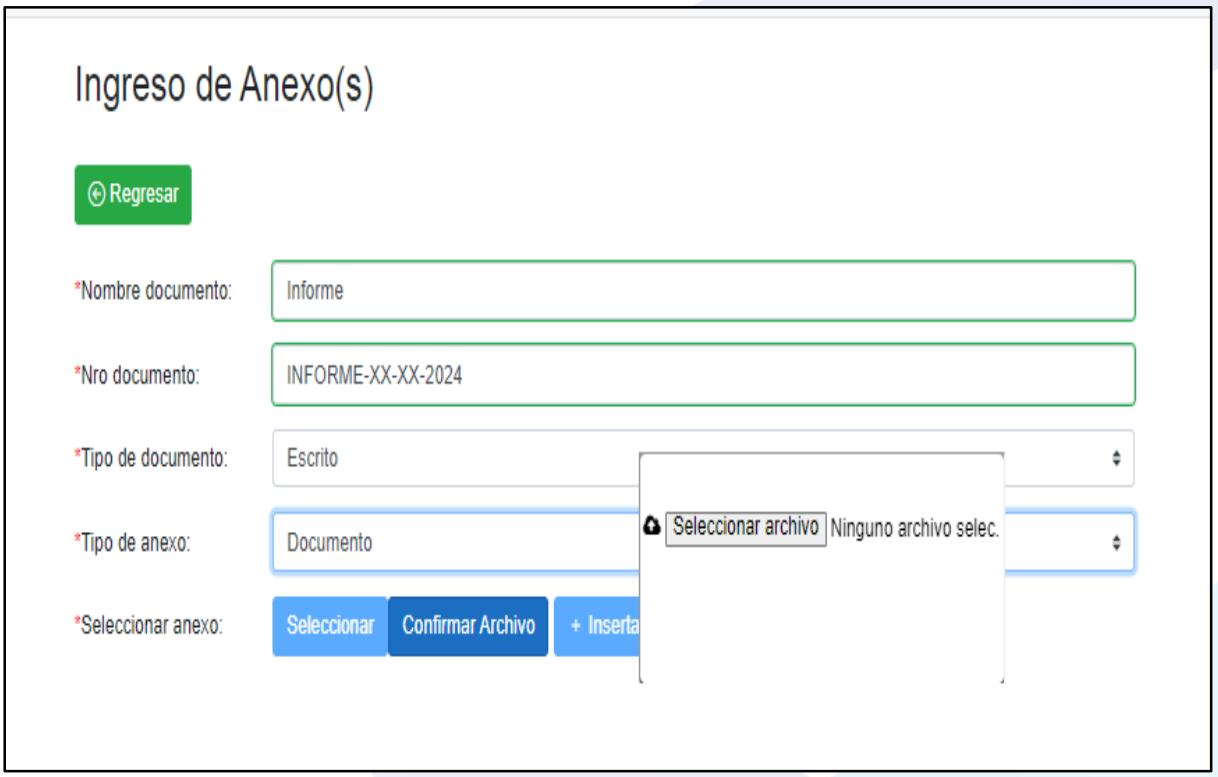
Una vez creado el registro, se reflejará en la pantalla, una lista de la siguiente manera:



Al seleccionar el ícono  que se encuentra al costado derecho del trámite interno creado, se abrirá la siguiente pantalla de gestión.

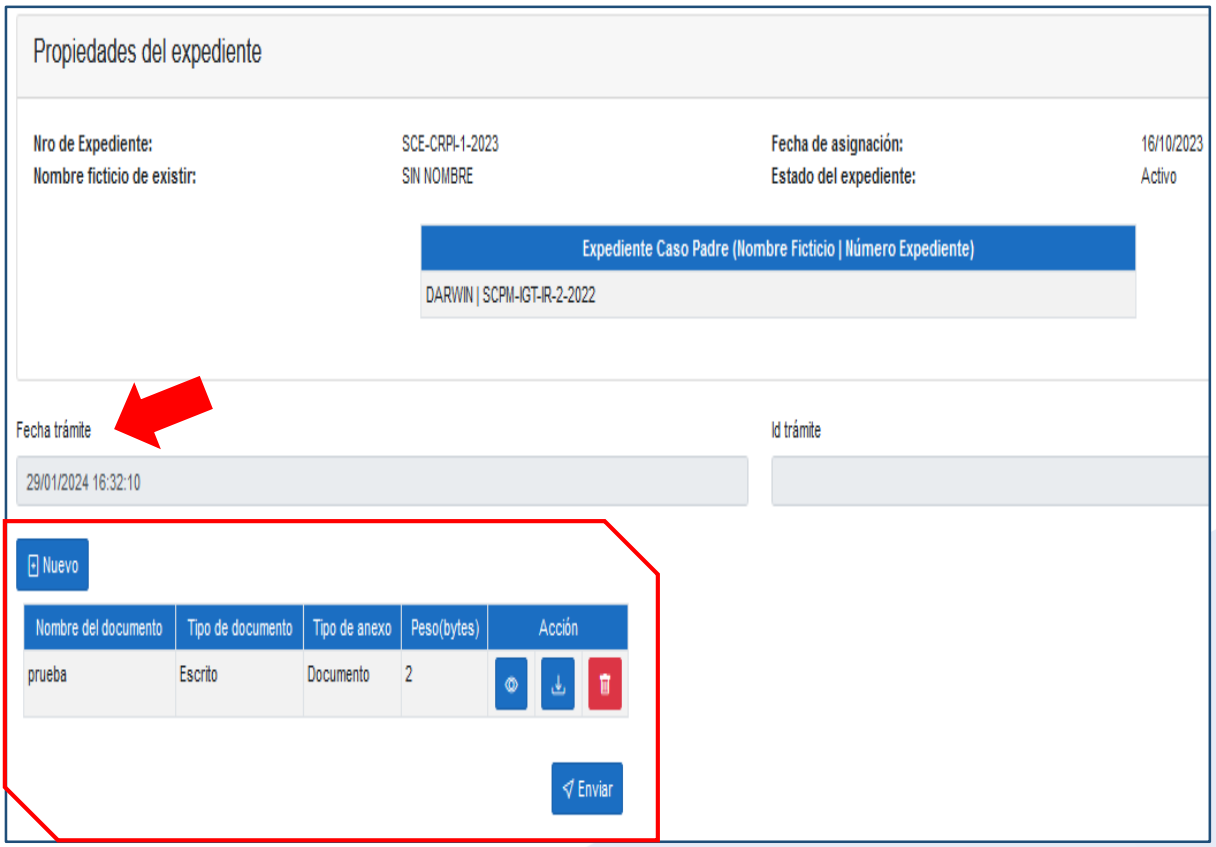


En esta pantalla, presionaremos el “botón” nuevo, y se habilitarán varios campos que requeriran el ingreso de información y la elección de la opción correspondiente, y al final se encontrarán las opciones para seleccionar y confirmar el archivo que va a insertar.

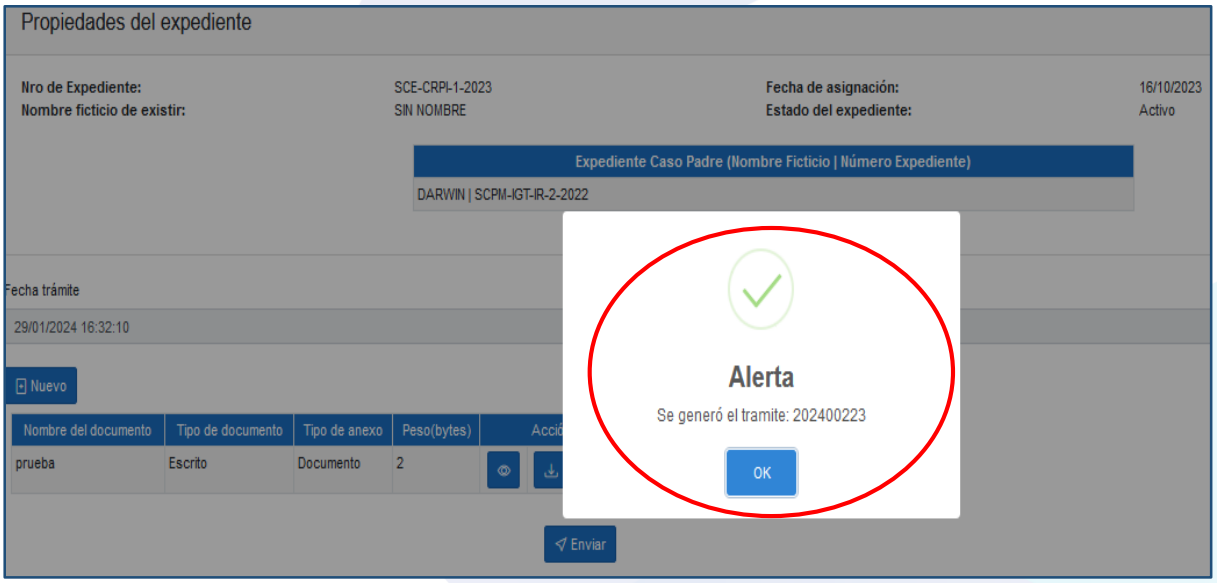


Al insertar el documento requerido, el mismo se enlistará en la pantalla de ingreso de trámite interno, con opciones para su visualización, descarga y eliminación.

Si se requiere ingresar anexos físicos o multimedia al documento ya registrado, se deben seguir los pasos ya realizados en la opción nuevo de la presente pantalla.



Cargados los documentos, mediante la opción “enviar” el trámite se habrá generado; y se proyectará una alerta, en la que se indicará el número de trámite que automáticamente el Sistema le ha asignado al ingreso documental.



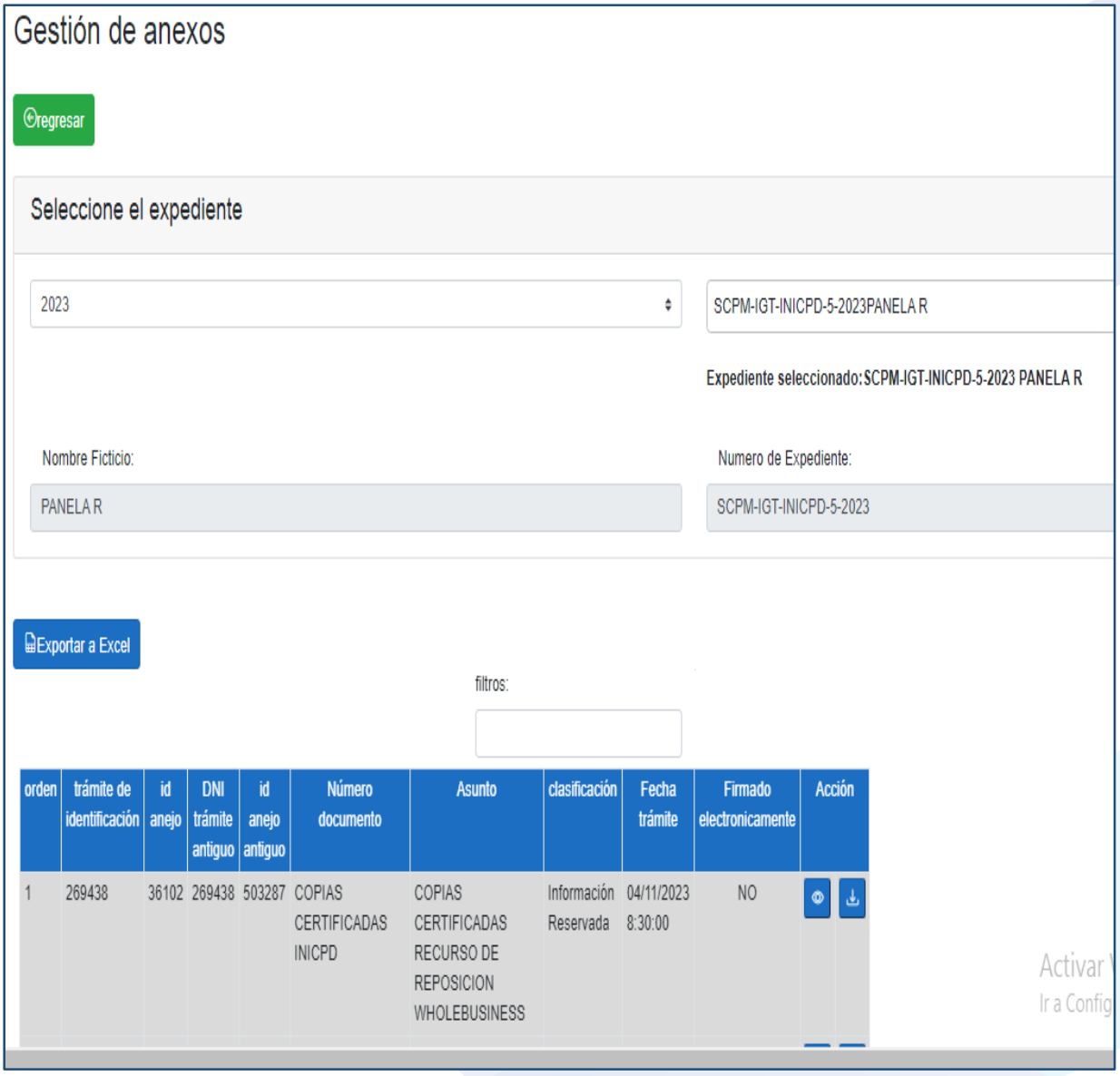
6.4.2. Reporte Expediente

En esta bandeja, de acuerdo a los permisos otorgados, los servidores podrán observar las sub bandejas habilitadas, de acuerdo a la siguiente descripción:

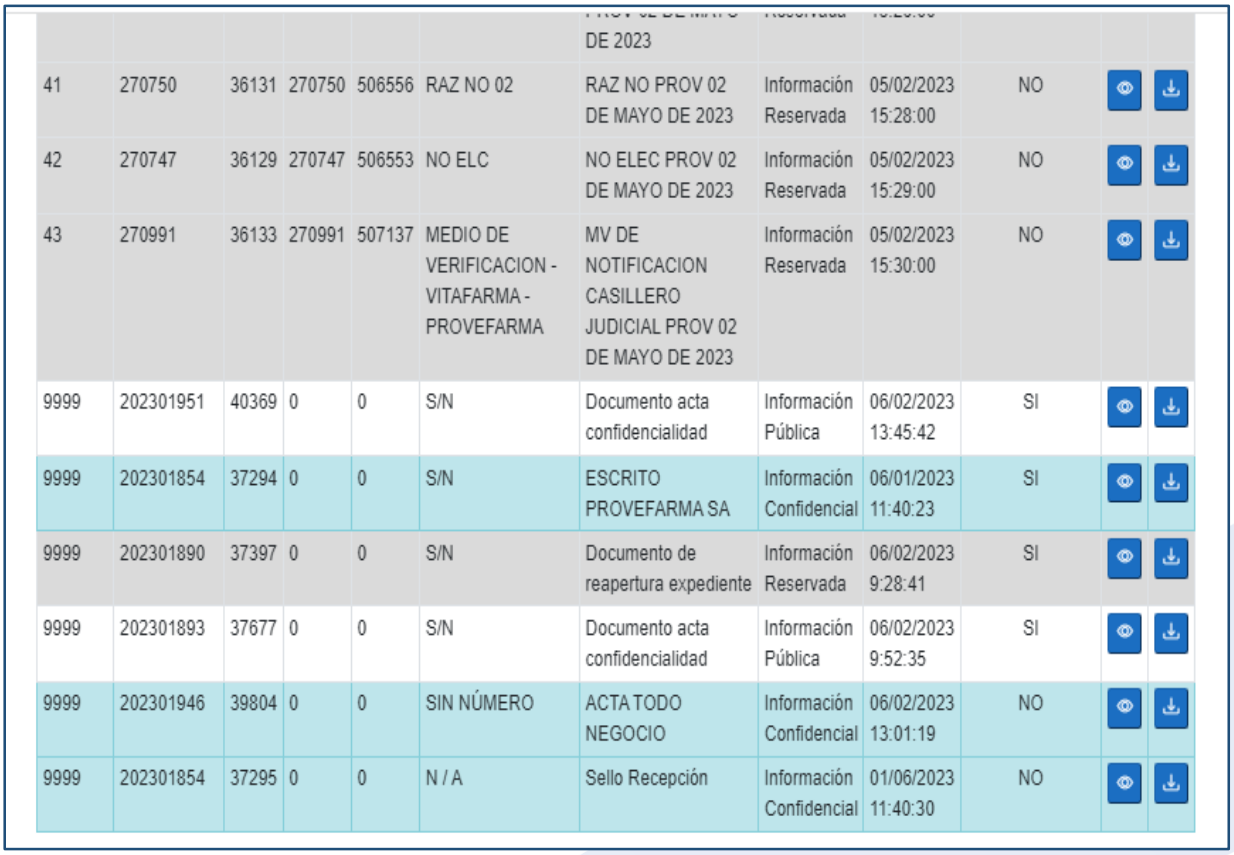
i. Gestión Expediente

Este perfil, permite a los servidores la función de visualización, a través de cual, podrá acceder a la información de cada expediente.

Para esto, la pantalla en primer momento permitirá buscar el expediente requerido; al poner el año se desplegarán todas las opciones y se escogerá la correspondiente, enseguida se visualizará el número de expediente y el nombre ficticio, seguido de lo cual, se apreciarán todos los documentos que integran dicho expediente con el detalle de cada uno.



Al costado derecho de cada uno de los trámites que integran el expediente, se encuentran dos íconos que permitirán visualizar el expediente; y, descargar cada uno de los documentos.

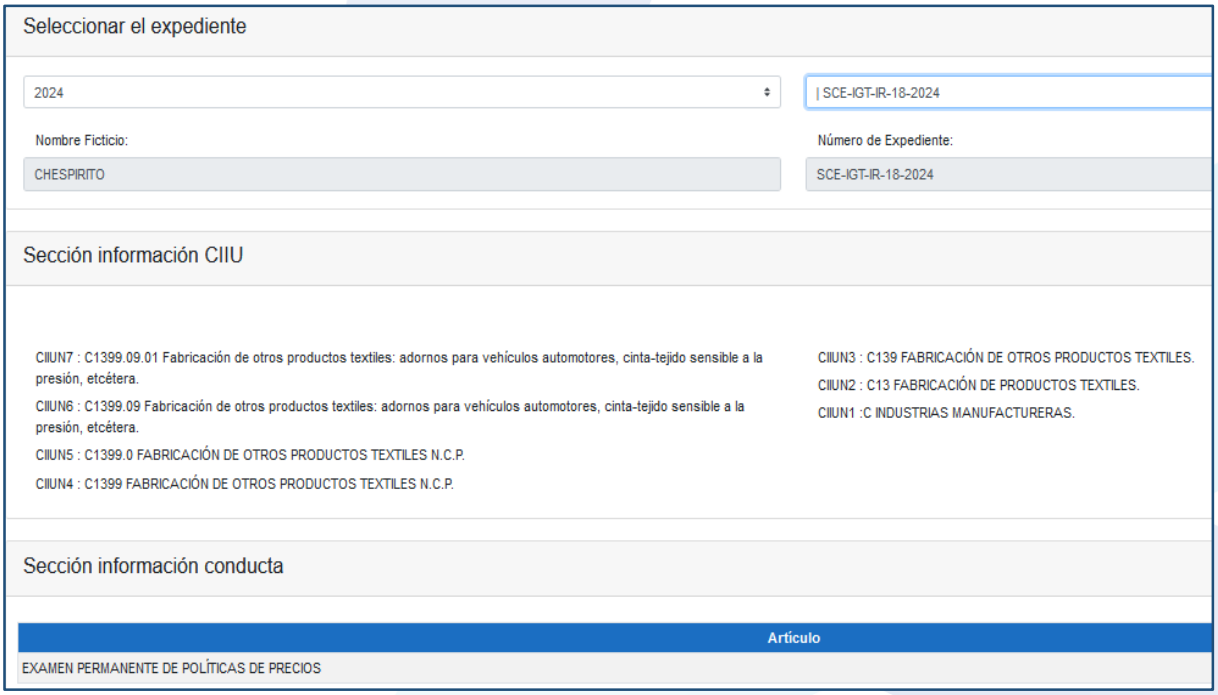


						DE 2023				
41	270750	36131	270750	506556	RAZ NO 02	RAZ NO PROV 02 DE MAYO DE 2023	Información Reservada	05/02/2023 15:28:00	NO	
42	270747	36129	270747	506553	NO ELC	NO ELEC PROV 02 DE MAYO DE 2023	Información Reservada	05/02/2023 15:29:00	NO	
43	270991	36133	270991	507137	MEDIO DE VERIFICACION - VITAFARMA - PROVEFARMA	MV DE NOTIFICACION CASILLERO JUDICIAL PROV 02 DE MAYO DE 2023	Información Reservada	05/02/2023 15:30:00	NO	
9999	202301951	40369	0	0	S/N	Documento acta confidencialidad	Información Pública	06/02/2023 13:45:42	SI	
9999	202301854	37294	0	0	S/N	ESCRITO PROVEFARMA SA	Información Confidencial	06/01/2023 11:40:23	SI	
9999	202301890	37397	0	0	S/N	Documento de reapertura expediente	Información Reservada	06/02/2023 9:28:41	SI	
9999	202301893	37677	0	0	S/N	Documento acta confidencialidad	Información Pública	06/02/2023 9:52:35	SI	
9999	202301946	39804	0	0	SIN NÚMERO	ACTA TODO NEGOCIO	Información Confidencial	06/02/2023 13:01:19	NO	
9999	202301854	37295	0	0	N / A	Sello Recepción	Información Confidencial	01/06/2023 11:40:30	NO	

ii. Información Expediente

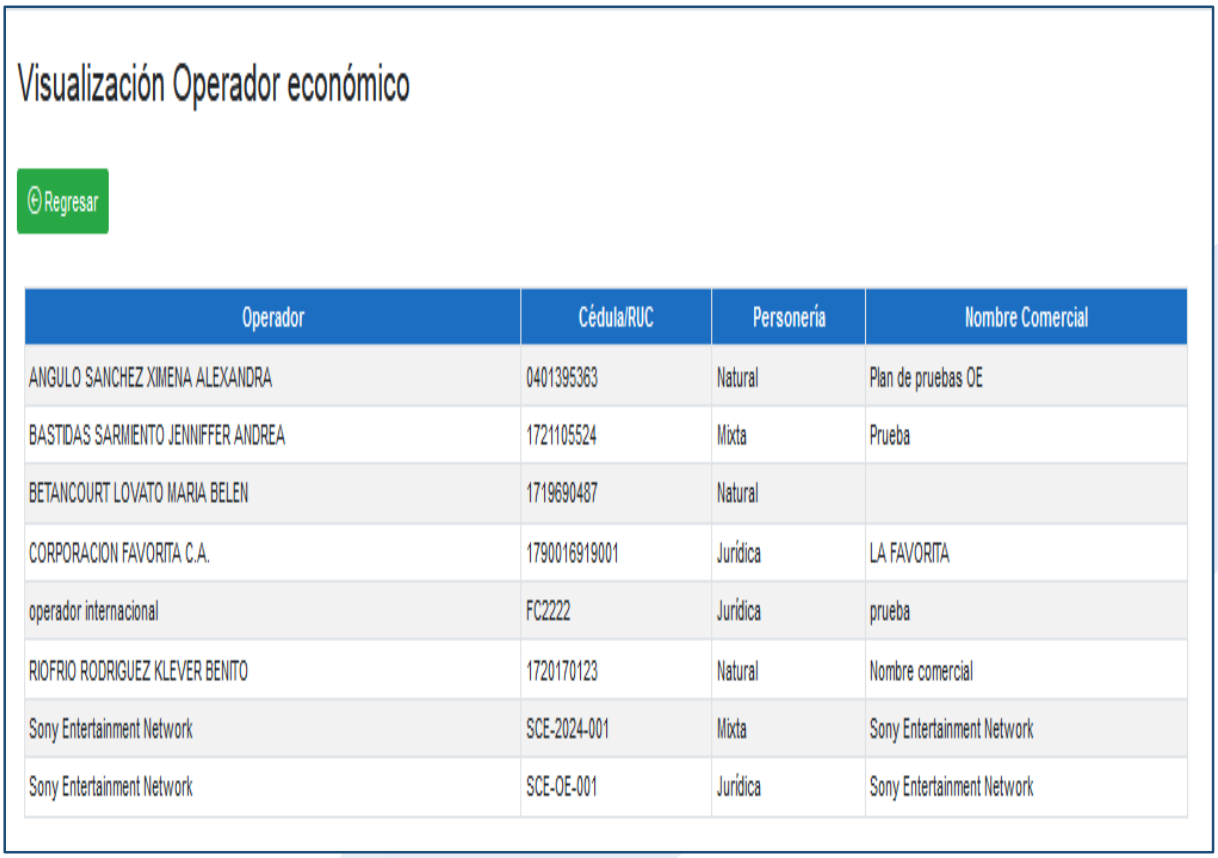
En esta sección, se encuentra la información de cada expediente, relacionada a:

- Información CIIU
- Información sobre la conducta



iii. Operador Económico

En esta ventana, se podrán apreciar todos y cada uno de los operadores económicos que forman parte del expediente seleccionado, detallando su nombre, número de cédula o RUC, tipo de personería, y nombre comercial.



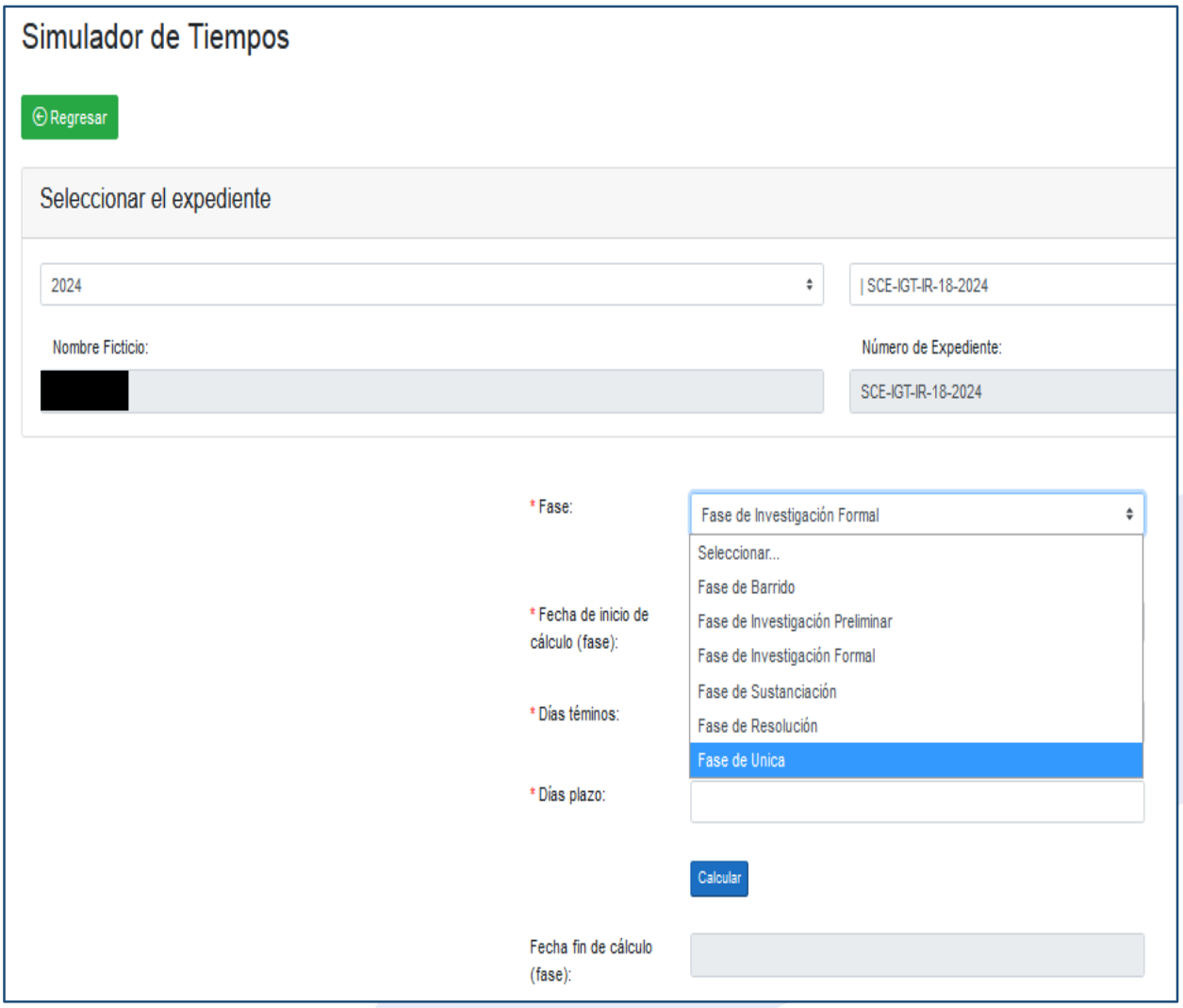
Operador	Cédula/RUC	Personería	Nombre Comercial
ANGULO SANCHEZ XIMENA ALEXANDRA	0401395363	Natural	Plan de pruebas OE
BASTIDAS SARMIENTO JENNIFFER ANDREA	1721105524	Mixta	Prueba
BETANCOURT LOVATO MARIA BELEN	1719690487	Natural	
CORPORACION FAVORITA C.A.	1790016919001	Jurídica	LA FAVORITA
operador internacional	FC2222	Jurídica	prueba
RIOFRIO RODRIGUEZ KLEVER BENITO	1720170123	Natural	Nombre comercial
Sony Entertainment Network	SCE-2024-001	Mixta	Sony Entertainment Network
Sony Entertainment Network	SCE-OE-001	Jurídica	Sony Entertainment Network

iv. Simulador de conteo de tiempos

En esta pantalla, se podrán simular los tiempos procesales del expediente, de acuerdo a la simulación de la etapa que se escoja, para lo cual el sistema reflejará los siguientes datos:

- Fase
- Fecha de inicio de cálculo
- Días término
- Días plazo
- Fecha de fin de cálculo

Al ingresar todos estos datos, el sistema realizará el cálculo y arrojará la fecha estimada, de acuerdo a la etapa procesal escogida.



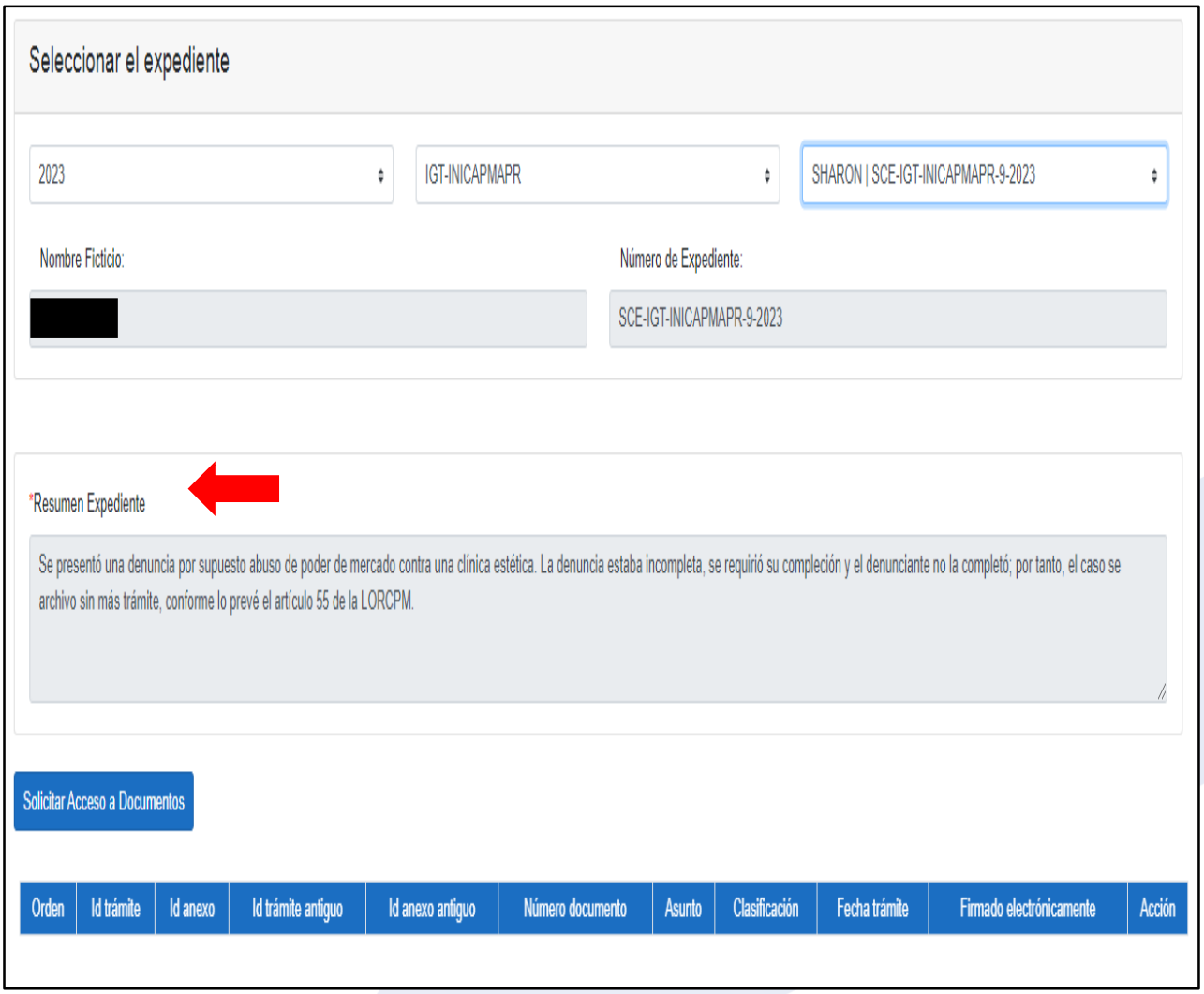
6.4.3. Reporte Expediente Pasivo

i. Acceder al expediente pasivo

A través de esta opción, se tiene acceso a los expedientes que ya se encuentran debidamente cerrados por las unidades técnicas, y fueron entregados al archivo pasivo de la SCE.

Dentro de esta pantalla, se deberá seleccionar el año, área y el número del expediente que se requiere, y de esta manera se podrá visualizar un resumen del expediente.

Para acceder a la visualización de los archivos de unos expedientes, se debe solicitar su acceso a través de la opción “Solicitar Acceso a Documentos”, con dicha solicitud se generará una orden de trámite, que llegará al correo del líder funcional del sistema, quien podrá habilitar el acceso al expediente con el perfil de visualizador de expediente cerrado.



6.5. Secretario Sustanciador INJ

Los secretarios sustanciadores, son los responsables del ordenamiento de todos los documentos y anexos que integran un expediente en su formato físico y digital.

Por lo que, dentro de este Sistema de Gestión Procesal, deberán ejecutar una serie de acciones para ordenar la información; y además, incorporar toda la información posible de un expediente en las pantallas creadas para el efecto.

A continuación, cada pantalla y acción a realizarse desde el rol secretario sustanciador, serán descritas para comprensión de todos los servidores que deban cumplir sus actividades con este perfil en los expedientes.

Al ingresar a este perfil, el Sistema nos permitirá acceder a través del panel de usuario, cuyo ingreso se visualizará mediante la bandeja principal, de esta manera:

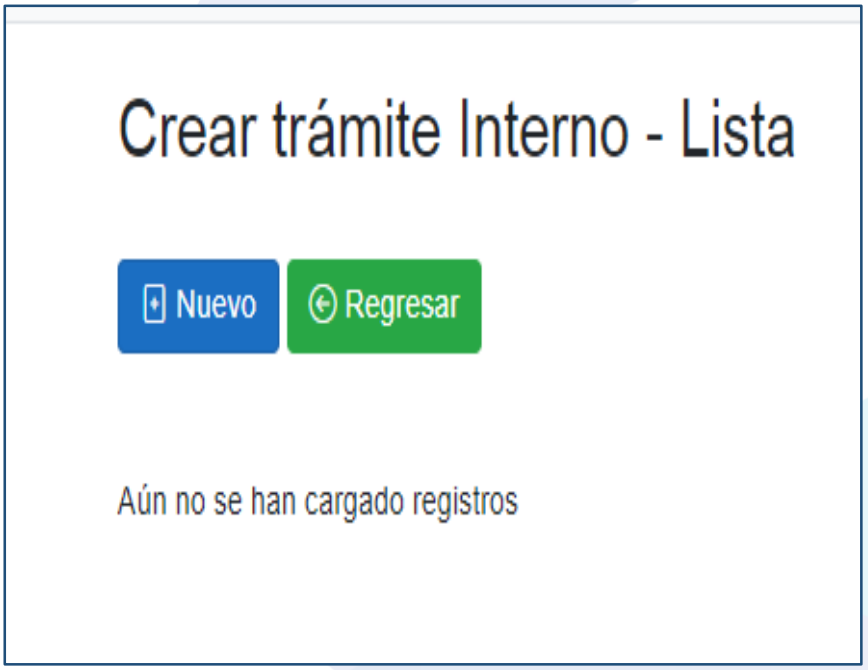


a. Registro Procesal

Para una mejor comprensión de la estructura, comenzaremos con la sub bandeja de:

i. Trámite interno

Al dar clic en la opción de “trámite interno”, automáticamente el sistema proyectará la pantalla que permite crear un trámite interno, mediante la opción “nuevo”.



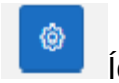
Para el ingreso de un documento, a continuación se reflejará la siguiente pantalla,

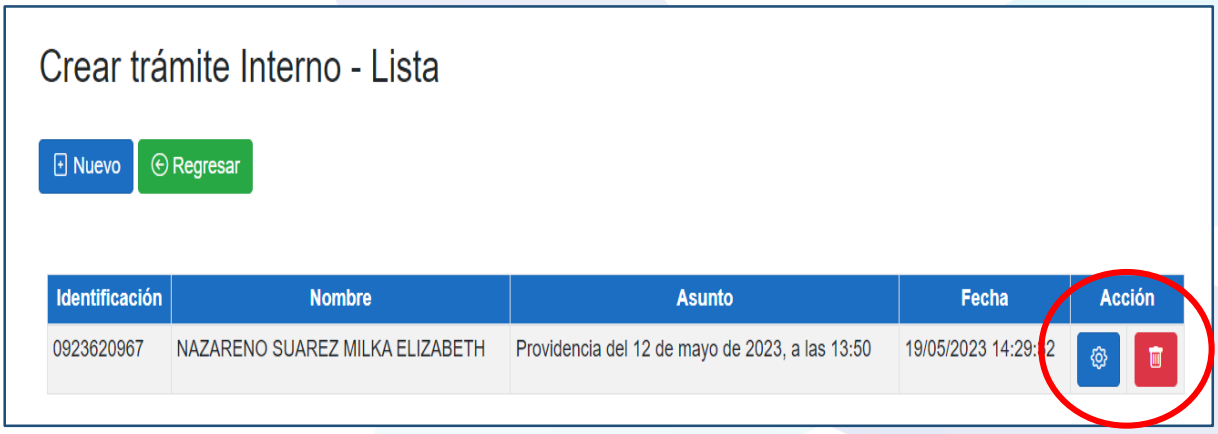


Con la información ingresada, se debe dar clic en la opción “insertar”; y automáticamente, el Sistema mostrará una confirmación de alerta que indica que el registro se ha ingresado con éxito.

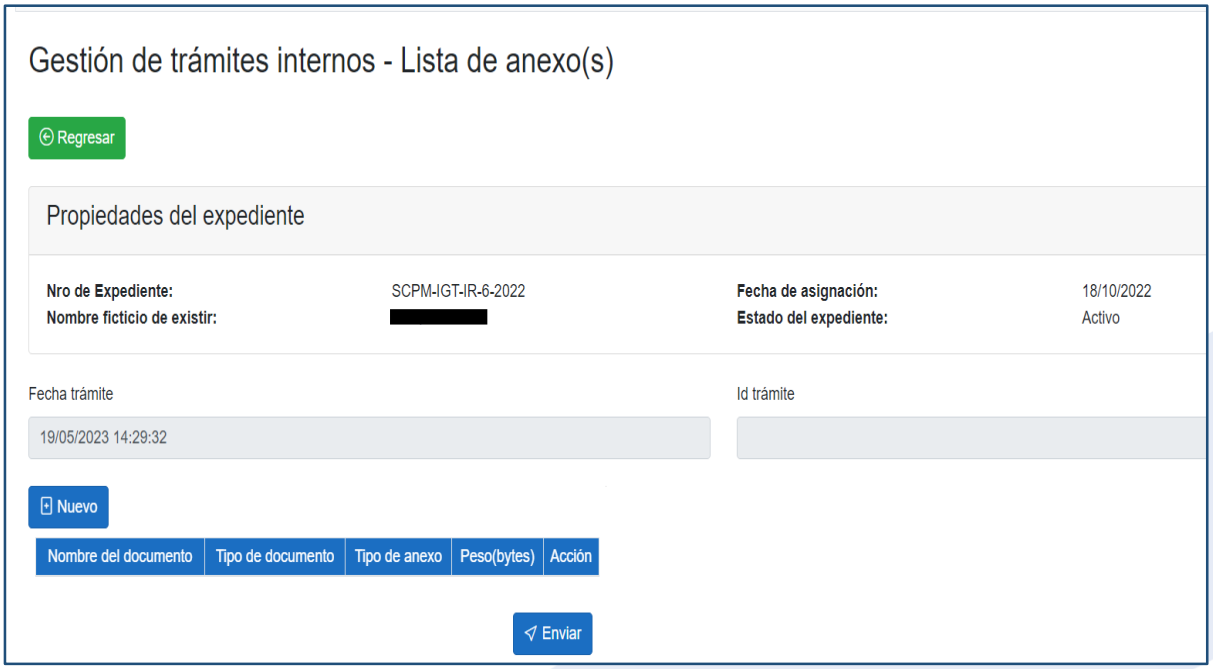
La siguiente pantalla reflejará el trámite creado por el secretario sustanciador, y se podrá visualizar el número de cédula y nombre del servidor que ha creado el trámite; así como el asunto ingresado, la fecha y la hora de creación.

Esta pantalla en su costado derecho, nos presentará dos opciones:

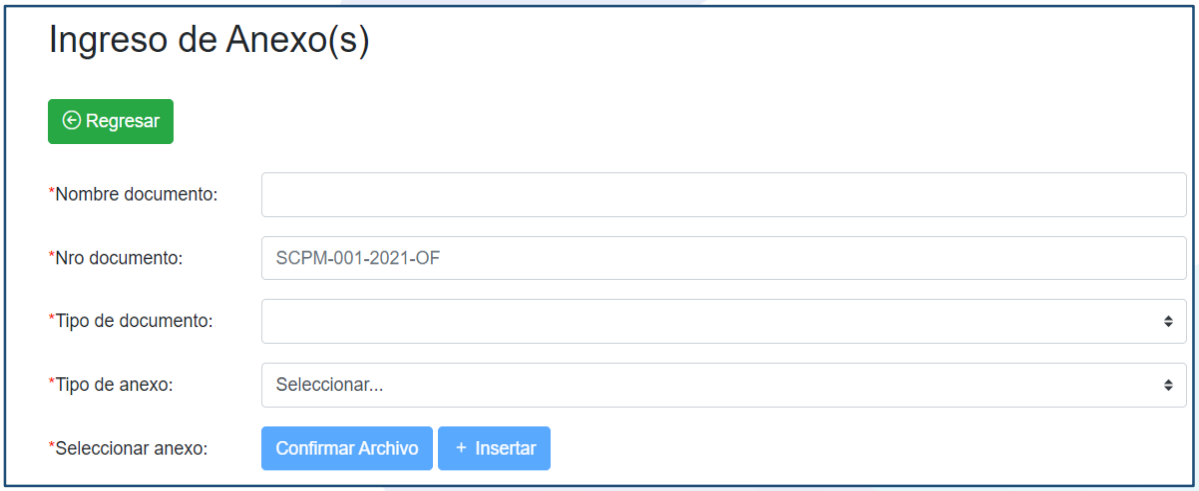
-  Ícono que permitirá continuar con la creación del trámite.
-  Ícono que se utilizará para la eliminación del trámite, para ello, el sistema solicitará una justificación; misma que debe ser clara y específica a fin de cumplir con las seguridades del sistema, cabe resaltar que la eliminación del trámite en esta etapa no afectará de ninguna manera el expediente procesal, ya que, en el sistema aún no ha generado una numeración al trámite.



Al continuar con la creación del trámite, se visualizará la siguiente pantalla, misma que contendrá propiedades del expediente, como: número de expediente, nombre ficticio, fecha de asignación, estado del expediente.

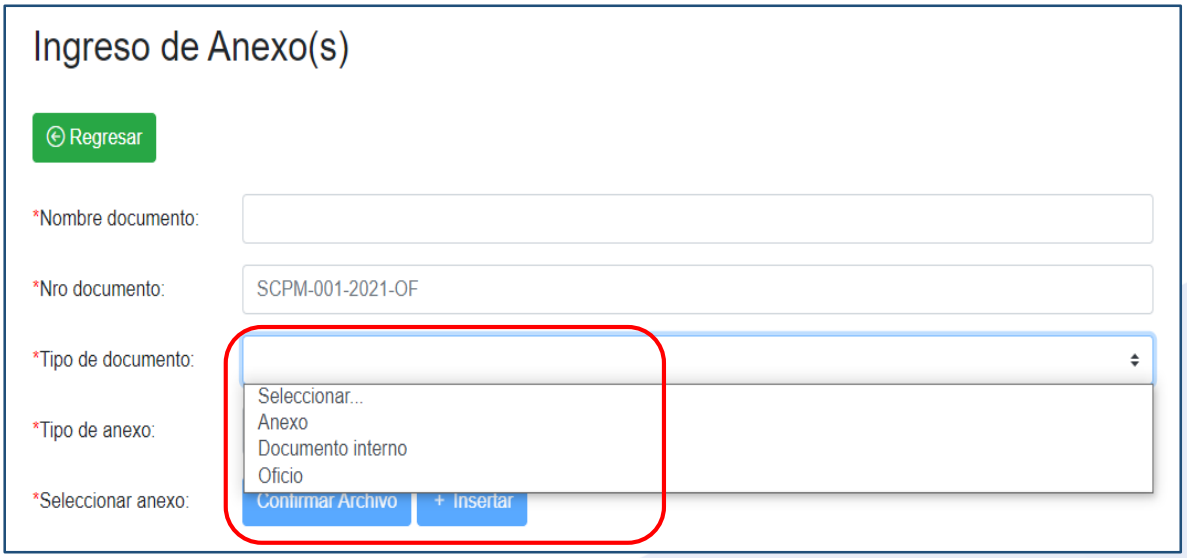


Mediante la opción “Nuevo”, el sistema permitirá el ingreso de la información y de los documentos anexos; por lo que, se desplegará la siguiente pantalla con los campos que se requiere ingresar.



Es preciso señalar que en el campo **“**tipo de documento”, tal como se desprende de la imagen que a continuación se presenta, se desplegarán tres opciones; por lo que, la opción recomendada para los ingresos internos realizados por los secretarios sustanciadores o analistas, es: **trámite interno**; ya que dicha categoría permite la eliminación de los documentos y del trámite.

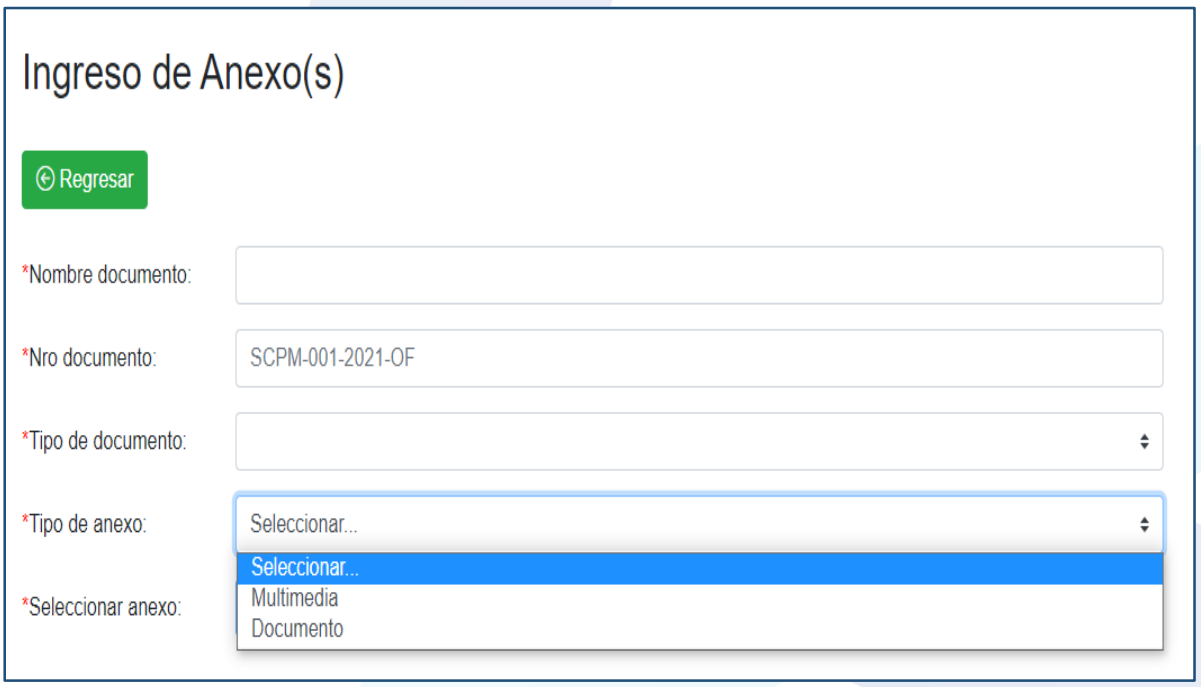
Se debe tomar en cuenta que cuando se selecciona la opción “Oficio”, el trámite se bloquea y no podrá ser modificado, ni mucho menos eliminado del Sistema; ya que de acuerdo a las restricciones del Sistema de Gestión Procesal, ese tipo de documento es inamovible.



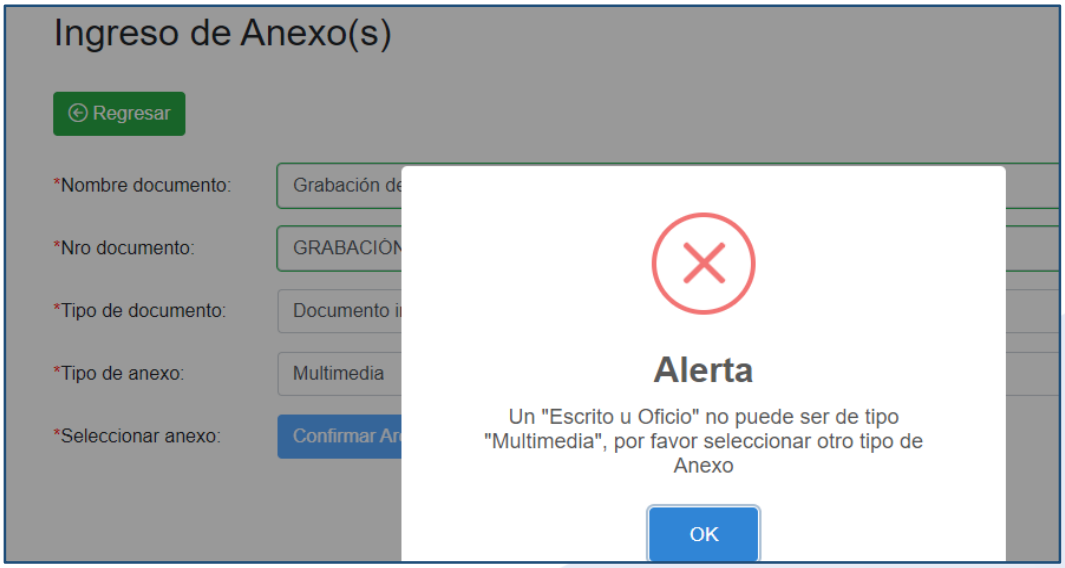
En el campo “tipo de anexo”, hará referencia al tipo de archivo, que serán dos:

- Multimedia
- Documento

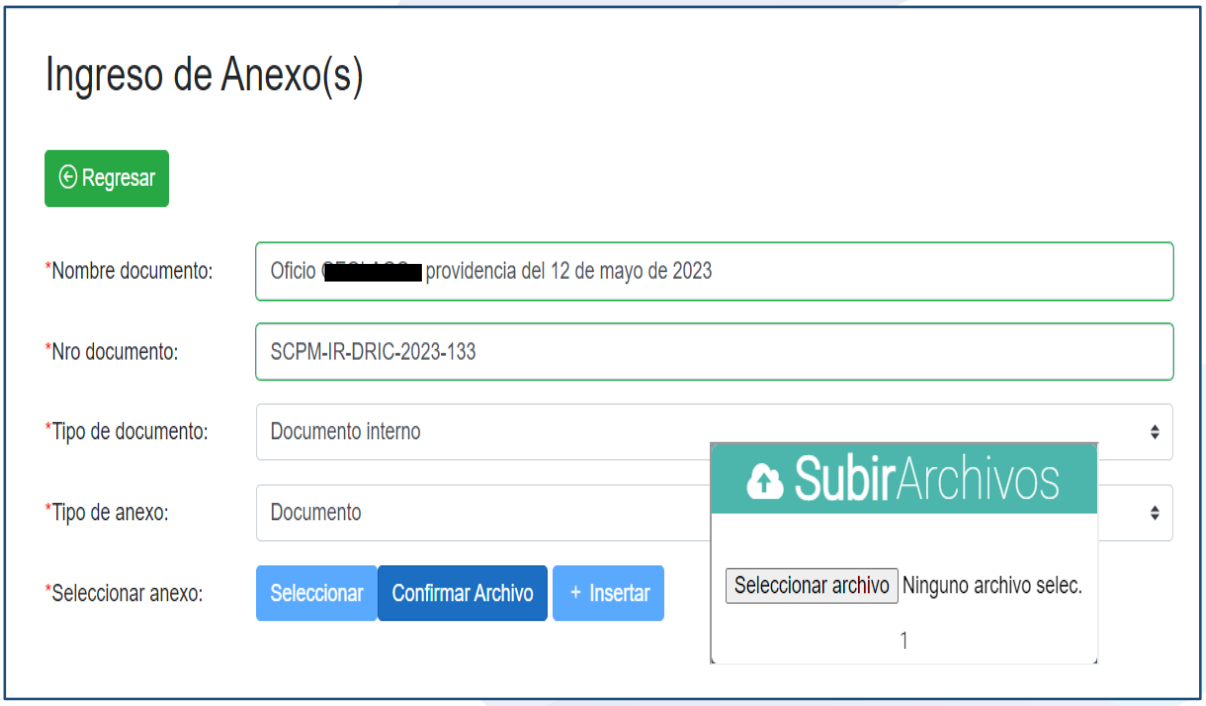
Por lo que, si es PDF será documento; y si es: ISO, RAR, o ZIP, será multimedia, tal como se muestra a continuación:



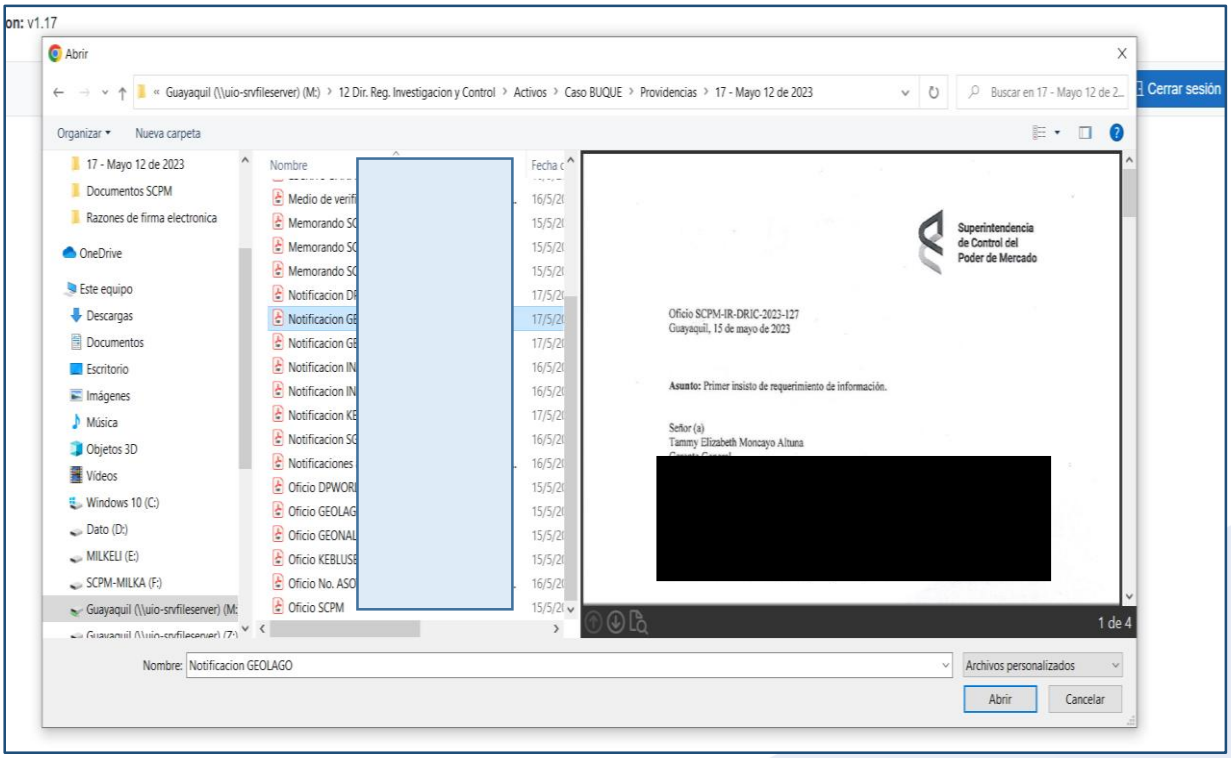
Se debe tomar en cuenta que antes de cargar un archivo multimedia, es necesario que el “tipo de documento” antes seleccionado sea un anexo (no oficio ni documento interno), caso contrario el sistema arrojará una alerta de error, como se muestra en la siguiente pantalla.



Continuando con el ingreso de anexos, el Sistema permitirá seleccionar el archivo correspondiente al tipo de anexo, como se muestra en la siguiente pantalla.

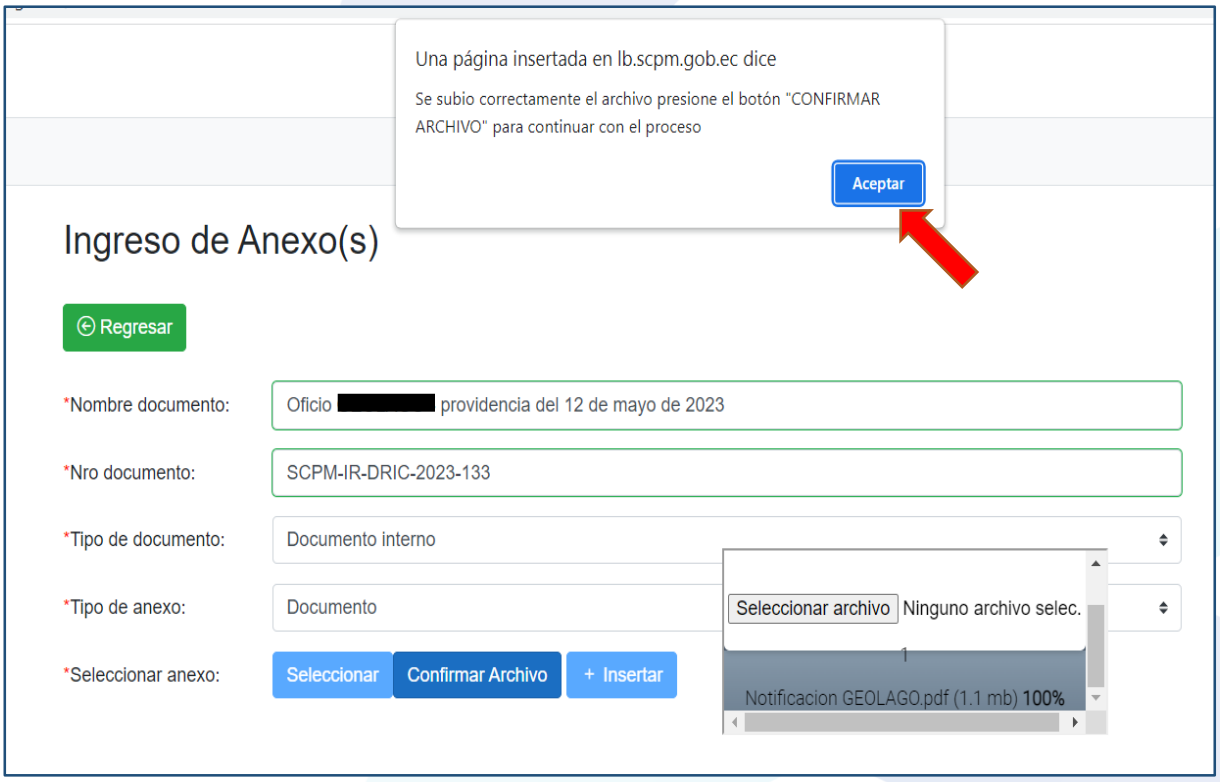


Mediante la opción “seleccionar archivo”, el Sistema permitirá elegir y cargar el archivo correspondiente.



De acuerdo al peso del archivo, el mismo se va cargando en el Sistema, y mediante una ventana de aviso nos indica que se subió correctamente el archivo.

Se espera unos segundos hasta que el archivo haya sido cargado al sistema, y se reflejará en la parte superior de la pantalla principal, una pequeña ventana que indica: “Se subió correctamente el archivo….”, se da clic en “Aceptar”

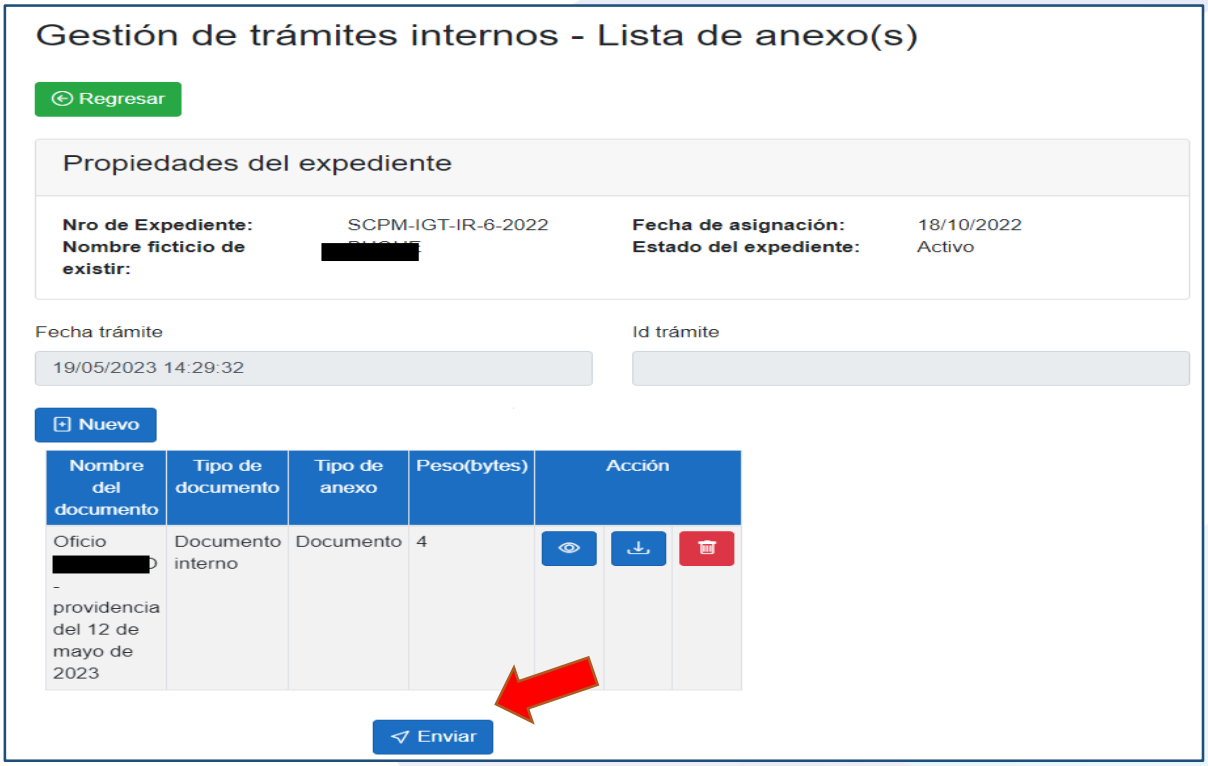


Luego, se da clic en “Confirmar Archivo”, y finalmente en “Insertar”

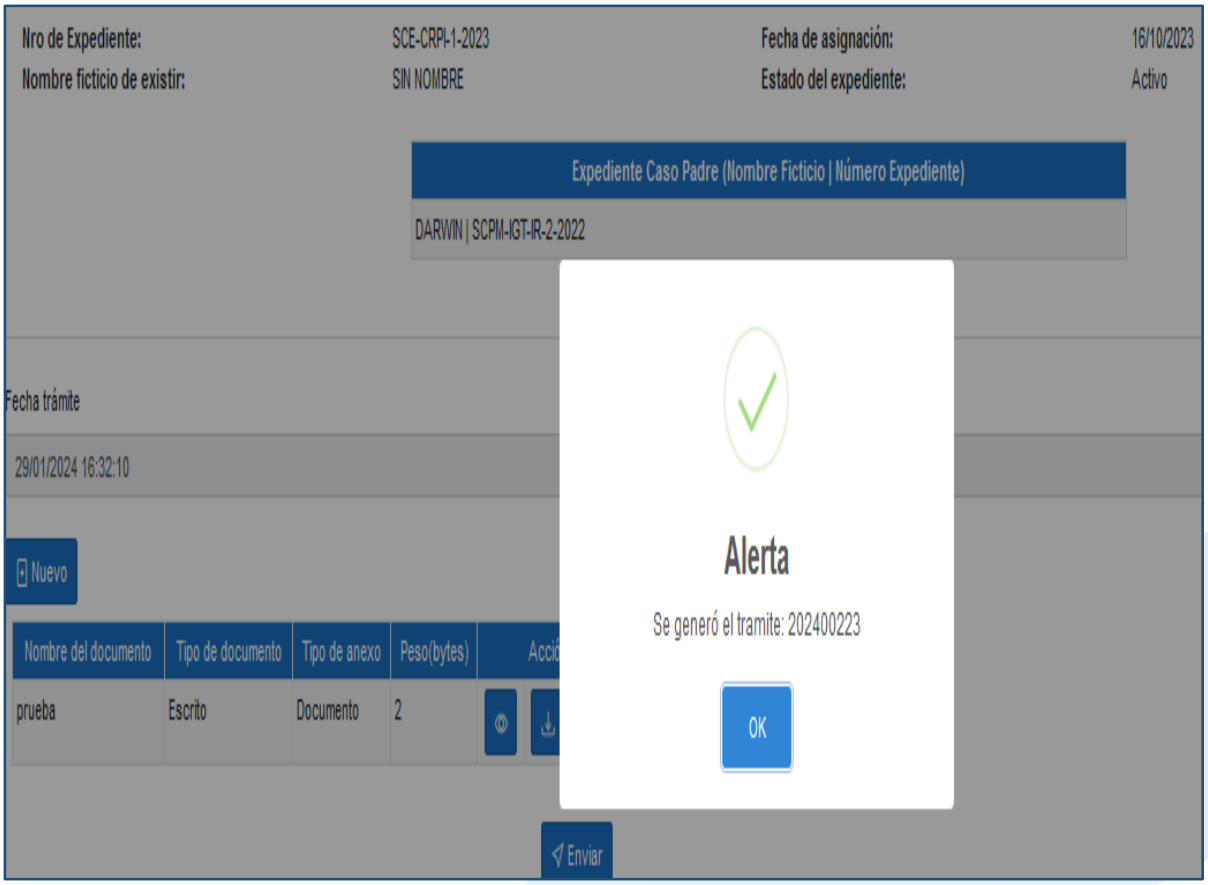


A continuación, el Sistema confirma que el registro se ha ingresado con éxito a través de una ventana de alerta.

Finalmente, en esta pantalla, se deberá pulsar la opción “enviar”.



El Sistema proporcionará de manera automática un número de trámite, el que se le ha asignado al presente trámite creado.

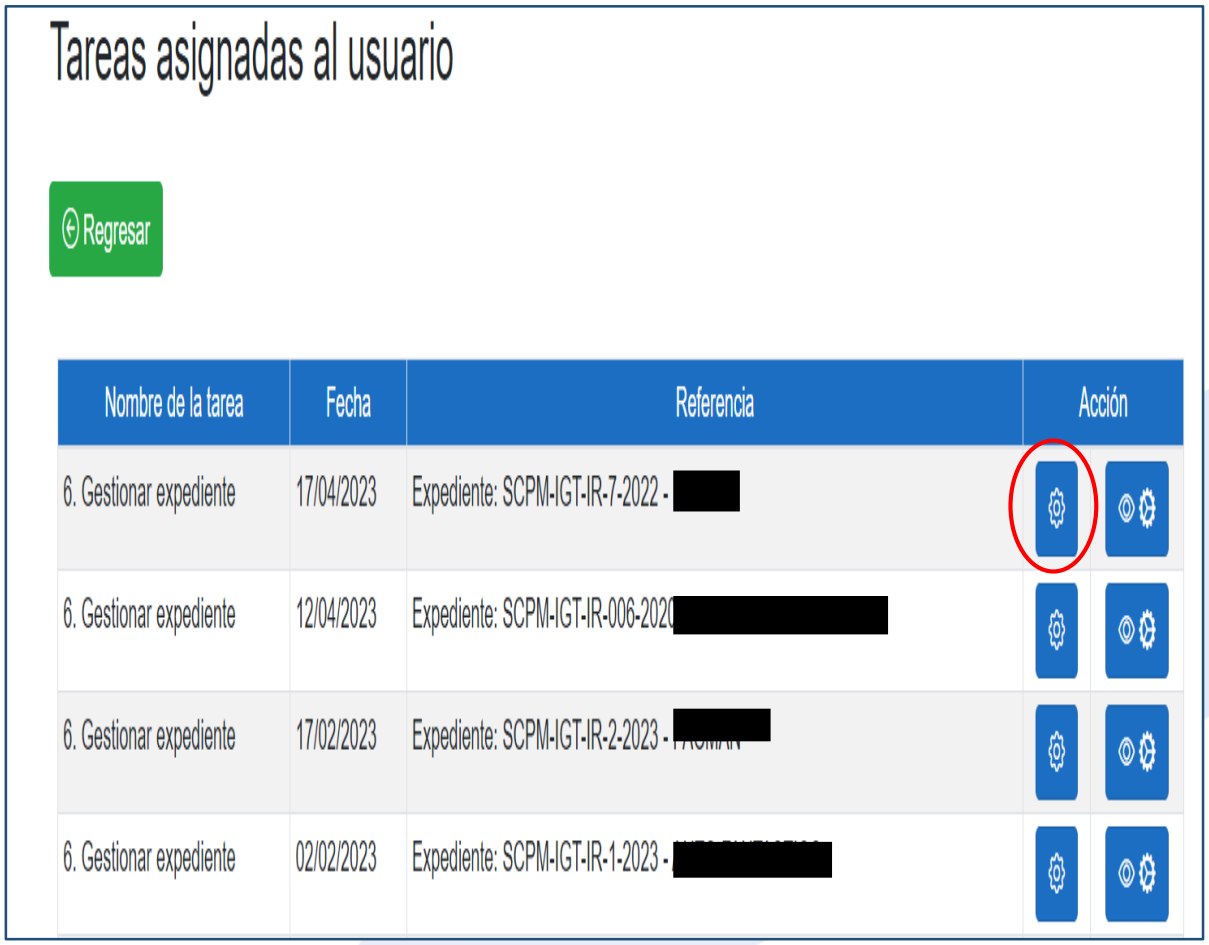


ii. Bandeja de usuario

Dentro de la presente pantalla, los secretarios sustanciadores encontrarán la “Bandeja de usuario” a través de la cual, podrá visualizar y acceder a todos los expedientes que le han sido asignados para su sustanciación.



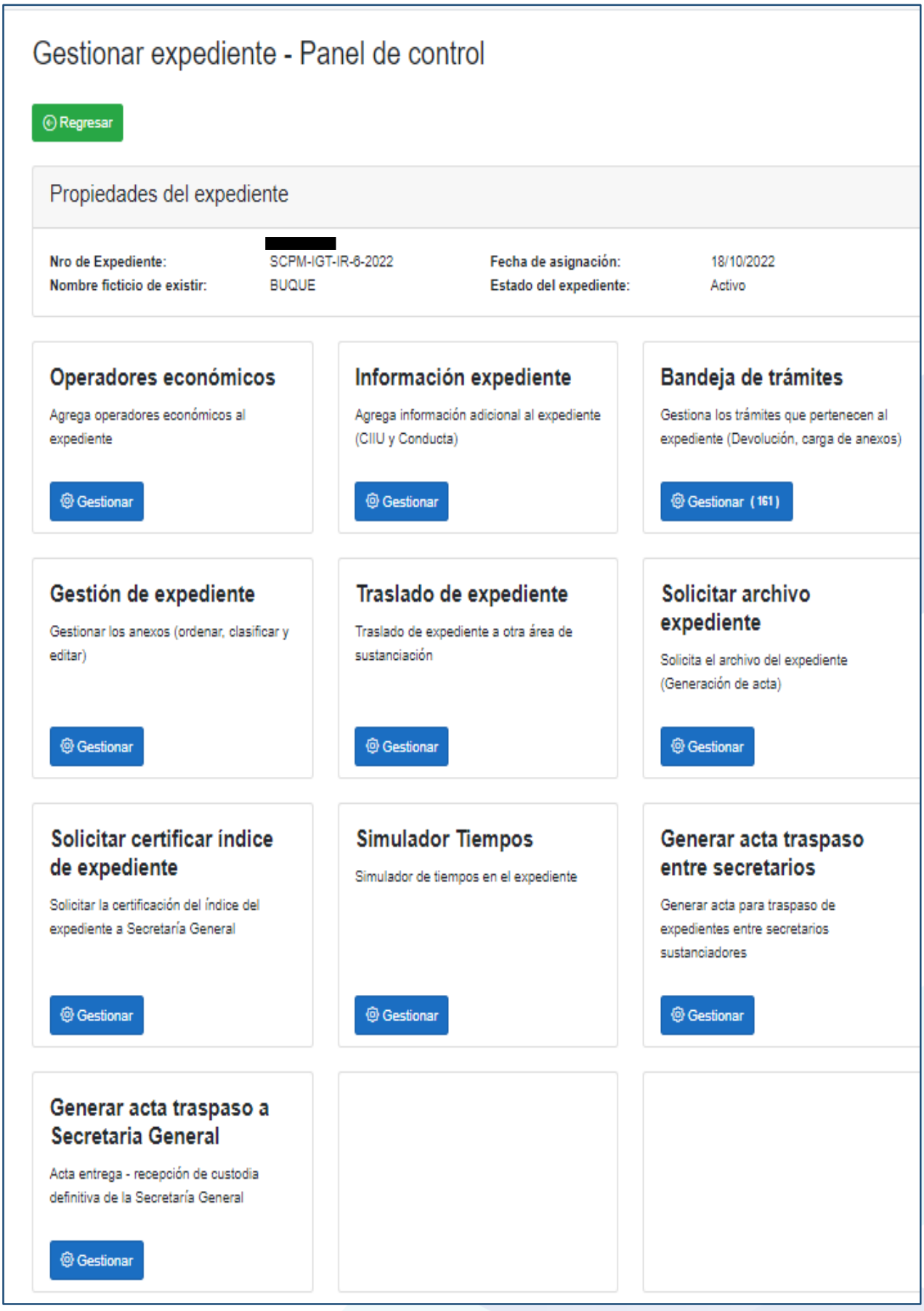
Una vez seleccionada la bandeja de usuario, se pueden visualizar todos los expedientes enlistados de la siguiente manera:



En esta sección, encontremos el ícono de visualización, y el ícono de acción.

Dentro del ícono de acción, encontraremos todas las acciones y actividades de gestión que deben y pueden realizar un secretario sustanciador dentro de los expedientes.

A continuación se desplegará un amplio menú de opciones, con múltiples funciones, mismas que se detallarán con numerales para su comprensión.


Gestionar expediente - Panel de control
Regresar
Propiedades del expediente
Nro de Expediente: [redacted] SCPM-IGT-IR-6-2022
Fecha de asignación: 18/10/2022
Nombre ficticio de existir: BUQUE
Estado del expediente: Activo
Operadores económicos
Agrega operadores económicos al expediente
Gestionar
Información expediente
Agrega información adicional al expediente (CIIU y Conducta)
Gestionar
Bandeja de trámites
Gestiona los trámites que pertenecen al expediente (Devolución, carga de anexos)
Gestionar (161)
Gestión de expediente
Gestionar los anexos (ordenar, clasificar y editar)
Gestionar
Traslado de expediente
Traslado de expediente a otra área de sustanciación
Gestionar
Solicitar archivo expediente
Solicita el archivo del expediente (Generación de acta)
Gestionar
Solicitar certificar índice de expediente
Solicitar la certificación del índice del expediente a Secretaría General
Gestionar
Simulador Tiempos
Simulador de tiempos en el expediente
Gestionar
Generar acta traspaso entre secretarios
Generar acta para traspaso de expedientes entre secretarios sustanciadores
Gestionar
Generar acta traspaso a Secretaria General
Acta entrega - recepción de custodia definitiva de la Secretaría General
Gestionar

1. Registro de operadores económicos

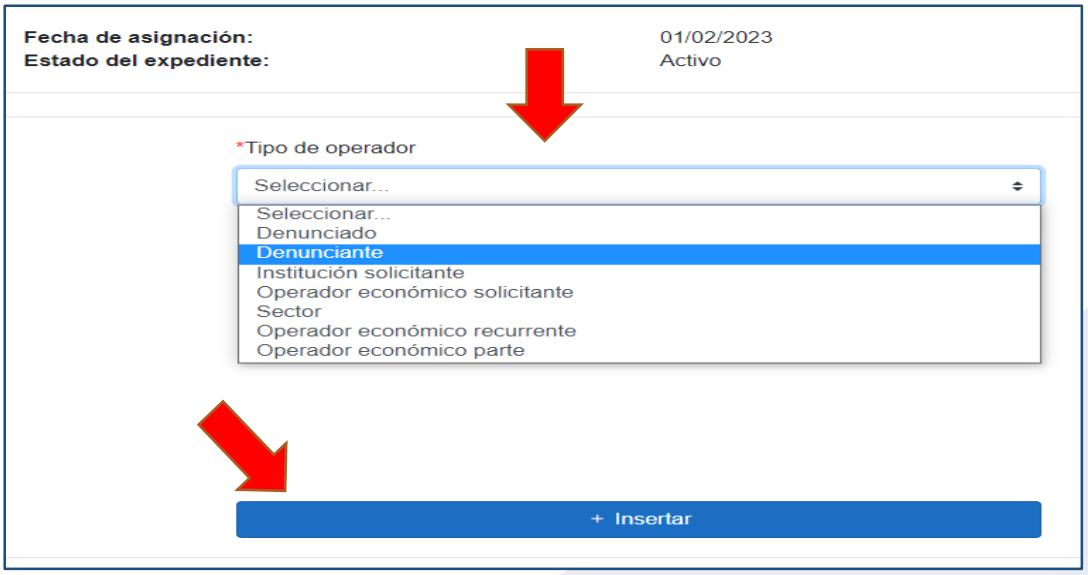
En esta sección se detallan los operadores económicos que forman parte del expediente procesal.



Primero se encuentra una lista que se despliega con los nombres o razón social de los operadores económicos, y se debe elegir el que corresponde al expediente actual; es importante indicar que, para agilizar la búsqueda se puede escribir el inicio del nombre del operador y automáticamente el listado avanzará hacia el criterio de búsqueda colocada:

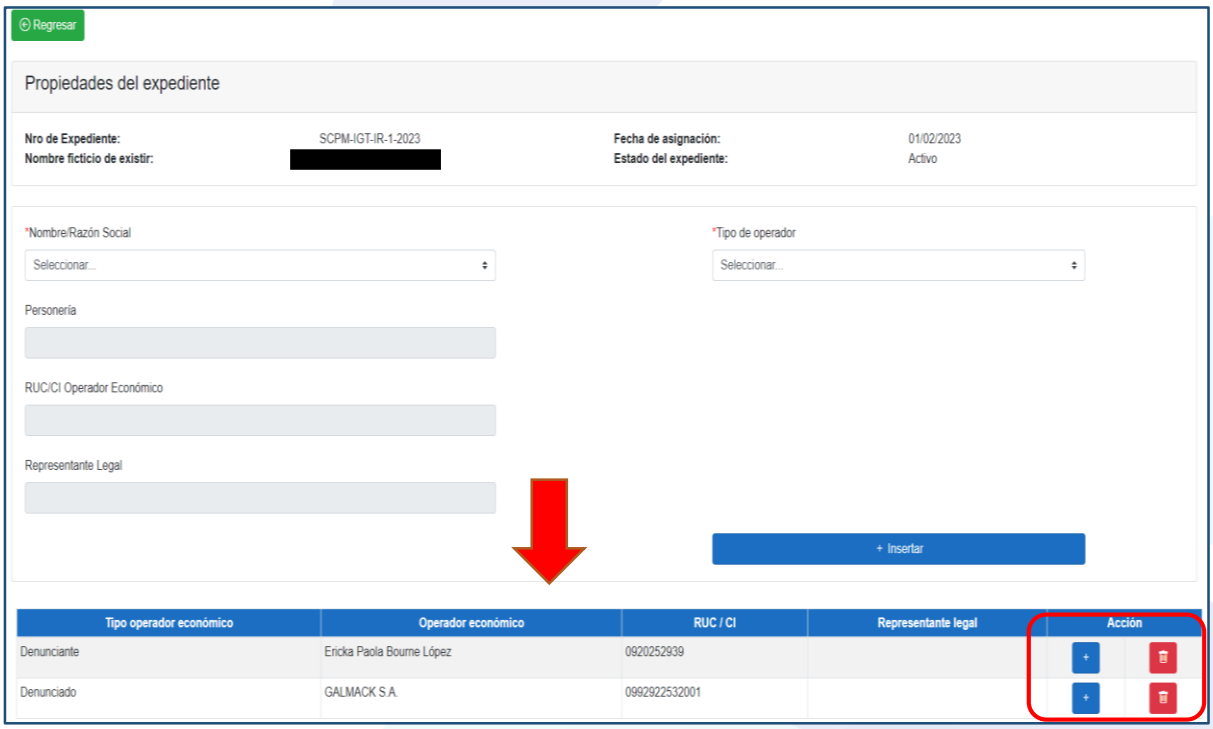


Una vez que se ha seleccionado al operador económico, se procede a llenar el campo “Tipo de operador”; en esta opción se despliega un pequeño listado de alternativas, donde se colocará la figura del operador dentro del caso; es decir, si es denunciante, denunciado, institución, etc.; posteriormente se da clic en el botón “Insertar”.



Por lo que, así es como se mostrará cada operador económico que se inserte dentro del expediente en esta pantalla.

El mismo procedimiento debe ser empleado para cada uno de los operadores que forman parte del caso de investigación.

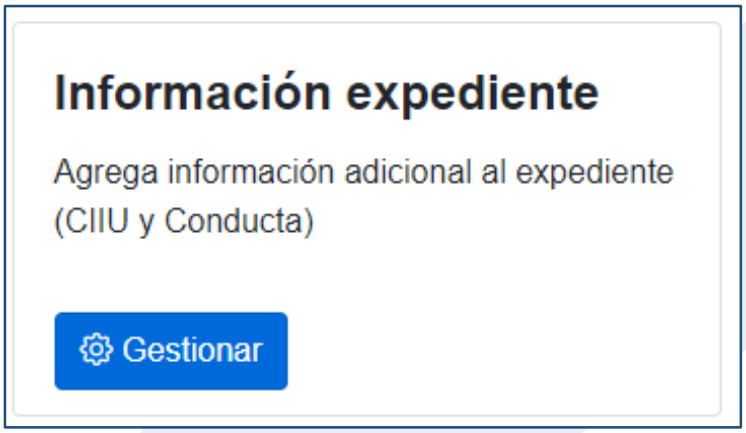


Si en el transcurso y avance de las etapas de un expediente, se requiere agregar o eliminar los operadores colocados inicialmente, dicha acción puede ejecutarse sin ningún problema con los íconos que se resaltan en la pantalla que antecede.

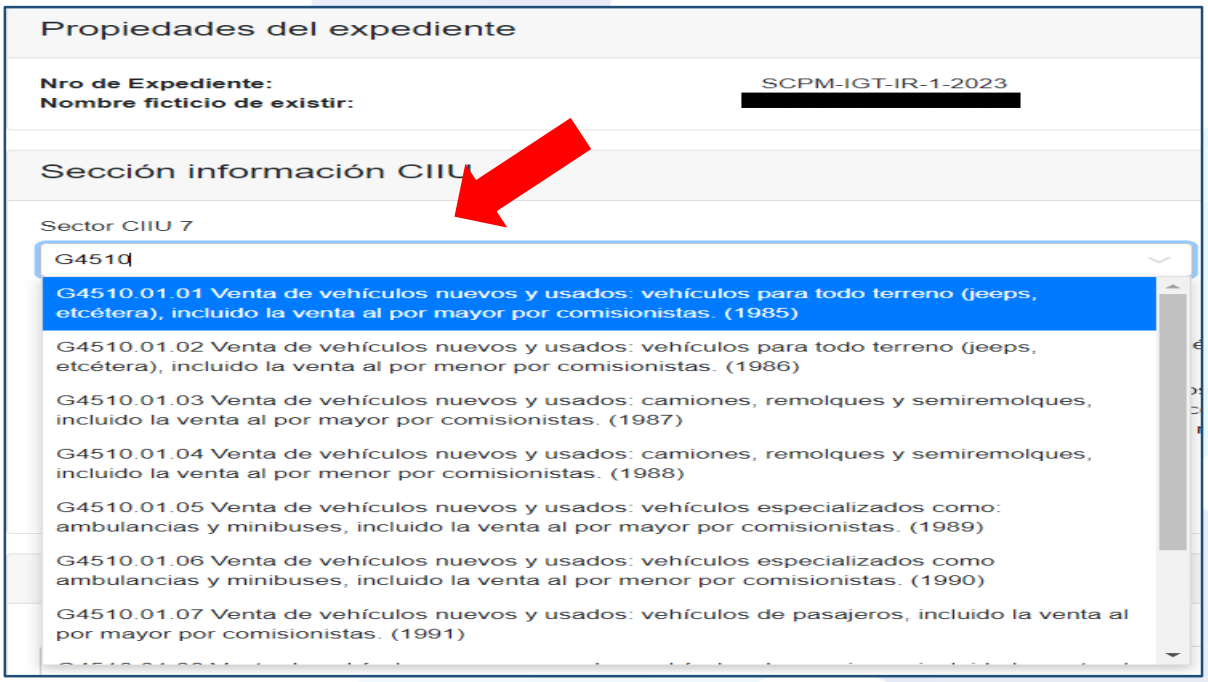
2. Registro de información del expediente

Esta sección sirve para seleccionar la clasificación industrial internacional uniforme (CIIU), referente a todas las actividades económicas en las que se desarrollan el giro de negocio de los operadores económicos.

También, en esta pantalla se seleccionará el tipo de conducta en el que se desenvuelve el expediente procesal.



Para llenar dichos campos se puede agilitar la búsqueda escribiendo la parte inicial del código CIIU o la palabra clave o referente al CIIU que estamos buscando.

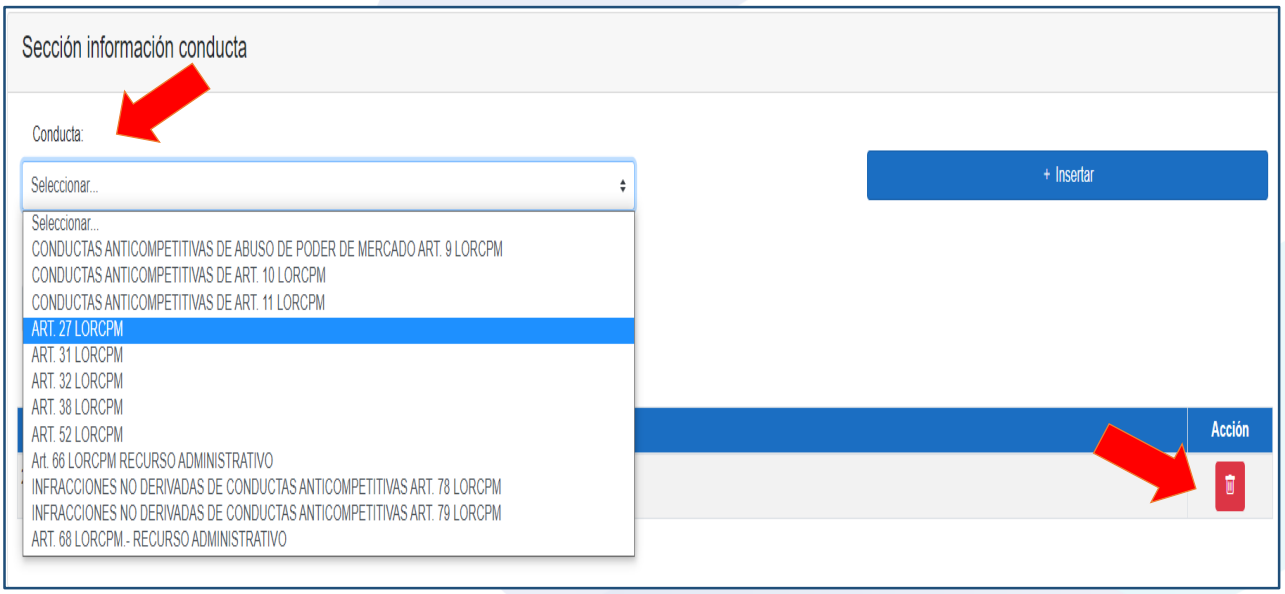


A continuación se coloca **"Insertar"** o **"Actualizar"**, en los casos en los que se requiere realizar modificaciones referentes al CIIU.

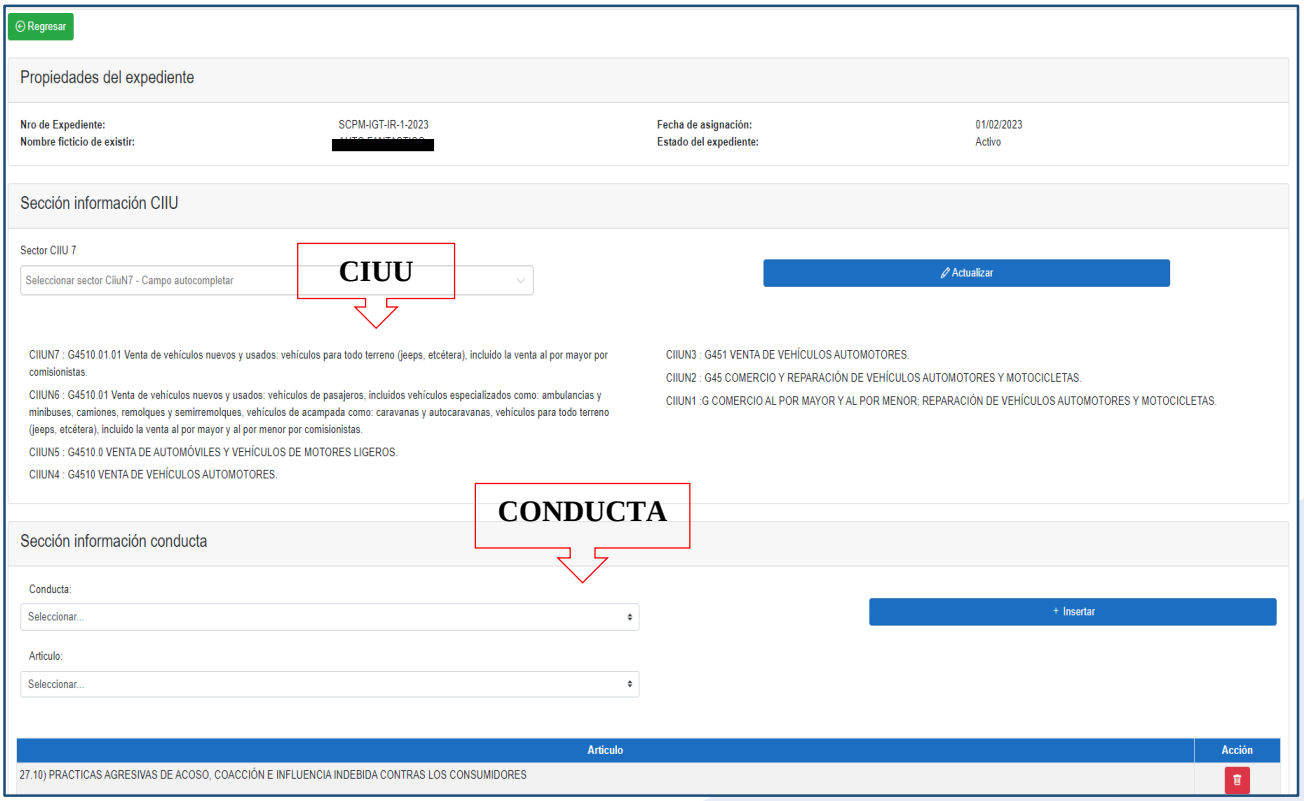


Para llenar la opción relacionada a las conductas con sus respectivos artículos que corresponden a un expediente, se realizará dentro de la presente opción; en la cual, se debe seleccionar la opción que corresponda; y a continuación se coloca **"Insertar"** o **"Actualizar"**, en los casos en los que se requiere realizar modificaciones.

Se pueden agregar cuantos artículos se requieran.



Así es como se registra la "Información del expediente" en los campos respectivos. Y como se mencionó al inicio de esta sección, el CIIU puede ser actualizado cuando se lo requiera, y la conducta puede ser eliminada con el botón rojo ubicado en la parte inferior derecha.



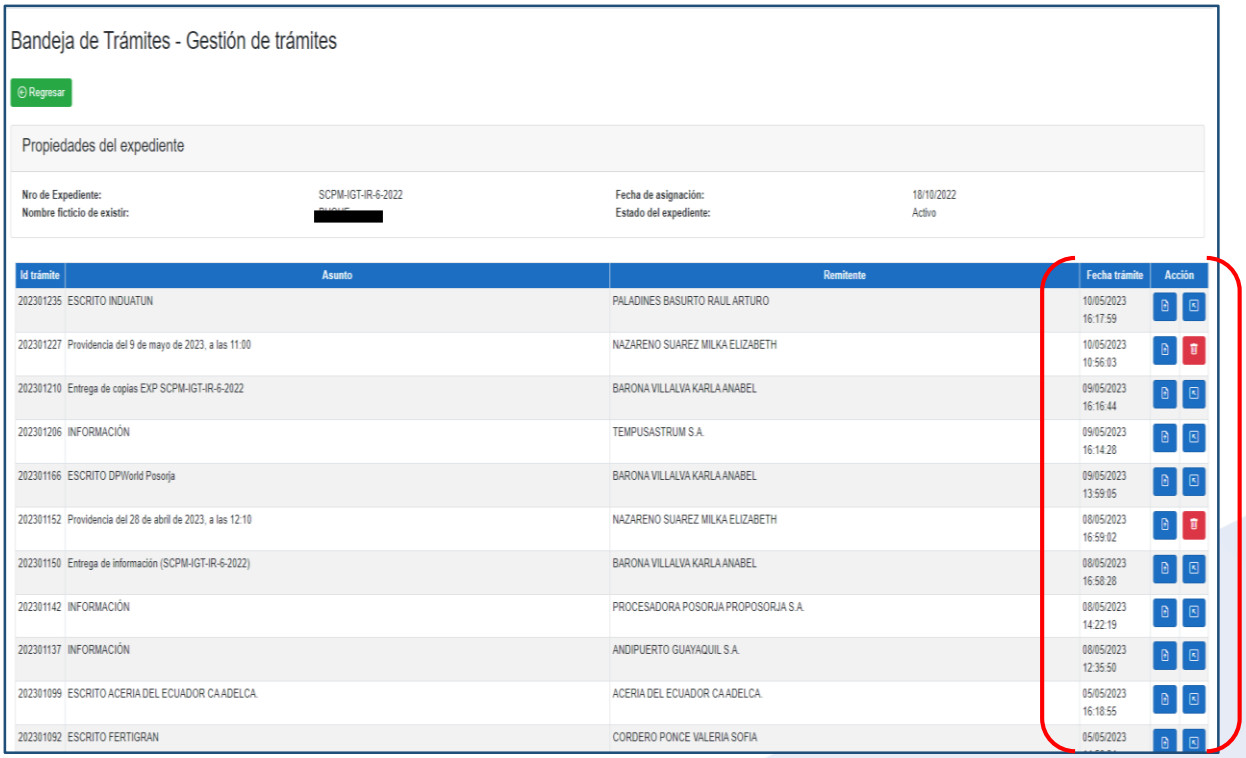
3. Bandeja de trámites

En la “Bandeja de trámites” se encuentran dos acciones primordiales:

1. Devolver trámites a Secretaría General,
2. Añadir/eliminar anexos a un trámite existente;



Una vez que se ha dado clic en la opción gestionar de la bandeja de trámites, se muestra una pantalla con el detalle de todos los ID trámites del expediente, tal como se observa en la siguiente pantalla:



Al costado derecho de la pantalla se observará una columna de **Acción**; con íconos funcionales, que permitirán lo que se describe a continuación:



 Mediante esta opción los trámites ingresados por Secretaría General podrán ser devueltos a ésta área, en el caso de que no pertenezcan a dicho expediente. **NOTA:** Se debe tomar en cuenta que esta acción solo estará habilitada por tres días.

 Mediante esta acción se podrá agregar más anexos a dicho trámite. Por su parte, los trámites agregados al expediente por el/la secretario/a sustanciadora tienen la opción de agregar anexos a trámites existentes para lo cual se da clic en este ícono.

 Esta opción se encontrará habilitada en caso de requerir eliminar el trámite, para lo cual se colocará la respectiva justificación. No obstante esta facultad solo se aplica a

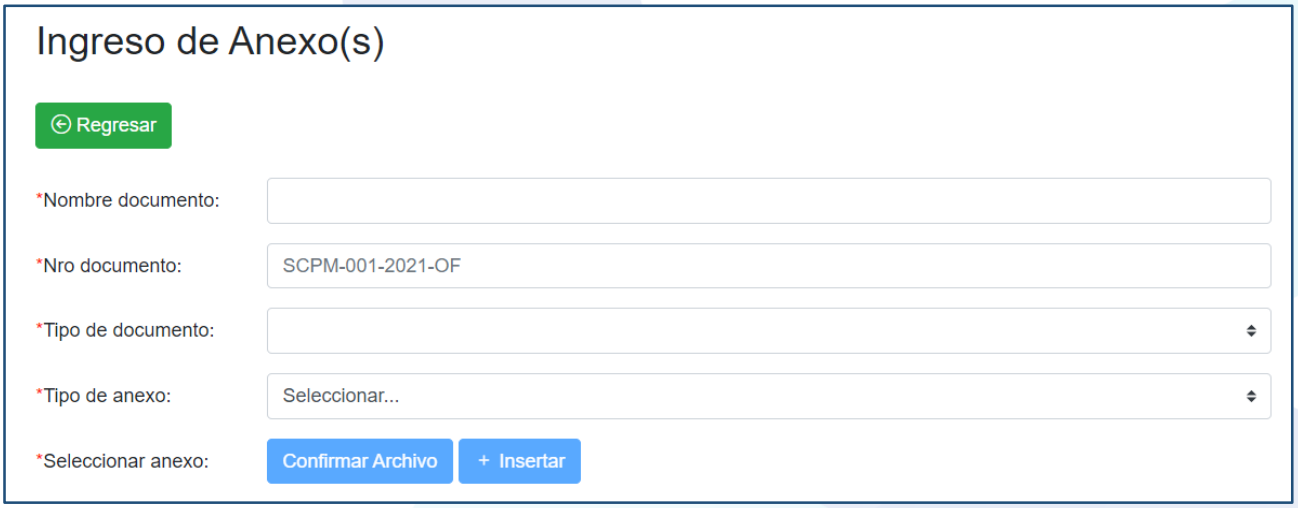
trámites creados por el secretario/a sustanciador/a, pero en la medida de lo posible debe evitarse la eliminación de trámites sin que exista una justificación válida

La gestión de estos íconos se detalla a continuación:

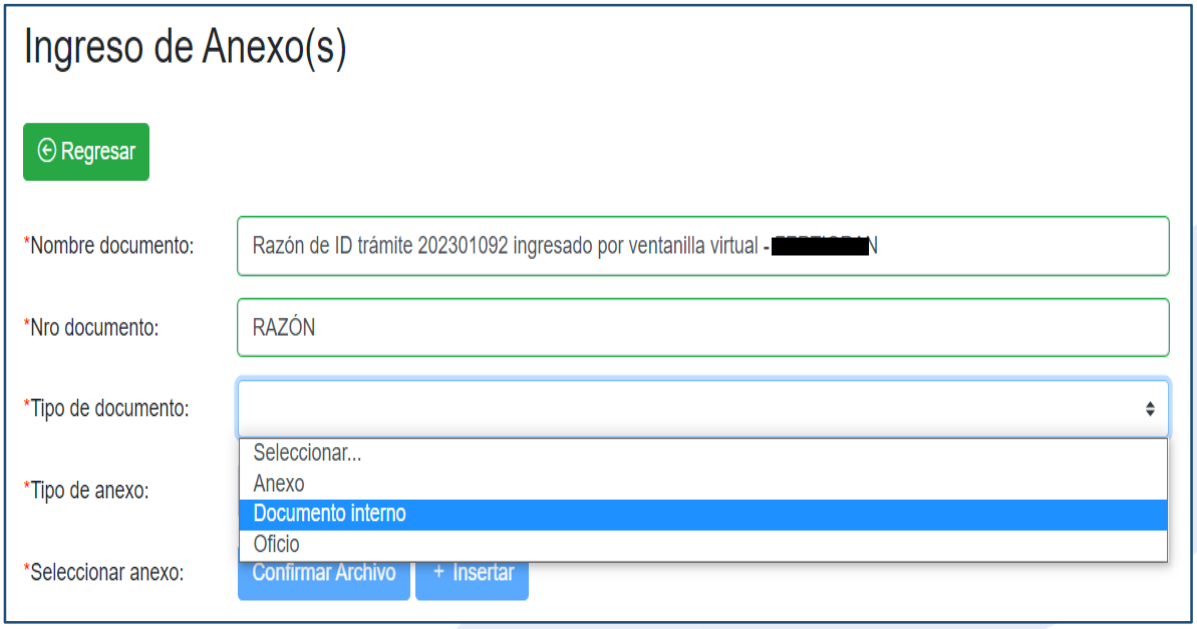
En el caso de requerir añadir anexos a trámites existentes, se usará el ícono  al dar clic aparecerá la siguiente pantalla.



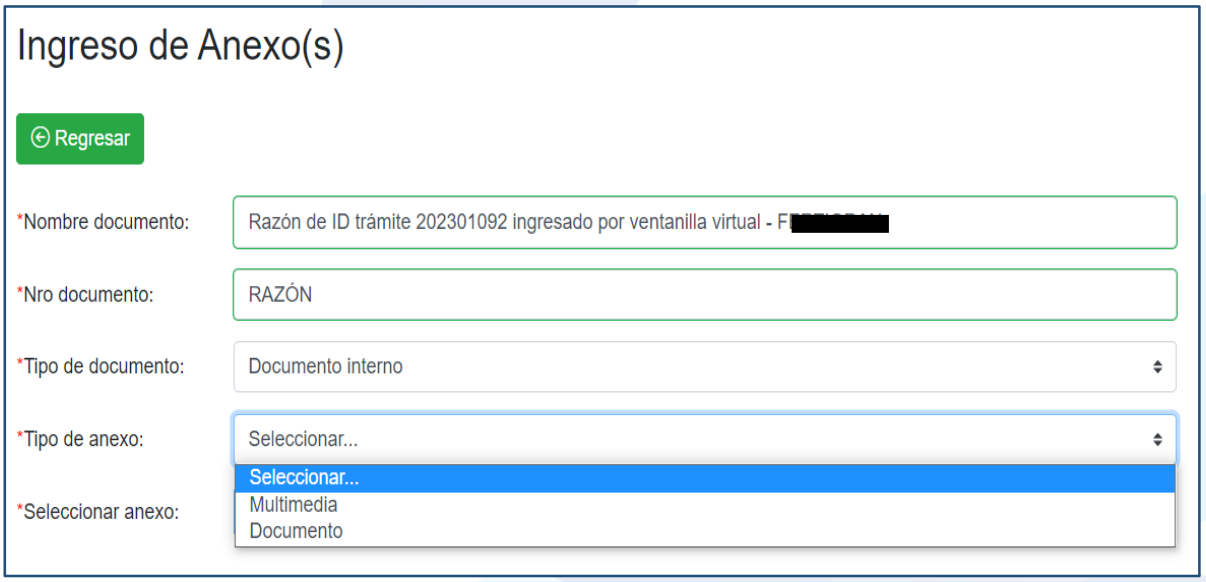
Se selecciona la opción “nuevo” y a continuación se llena cada uno de los campos, sin dejar ninguno en blanco, de preferencia no colocar la leyenda “no aplica” o “sin observaciones”.



En tipo de documento se despliega una corta lista con tres alternativas, que son: Anexo, Documento interno y Oficio. Al igual que se mencionó en la creación de trámites “si se coloca la opción “Oficio”, dicho trámite, posteriormente no podrá ser modificado ni mucho menos eliminado, ya que de acuerdo a las restricciones del Sistema de Gestión Procesal, ese tipo de documento es inamovible”.



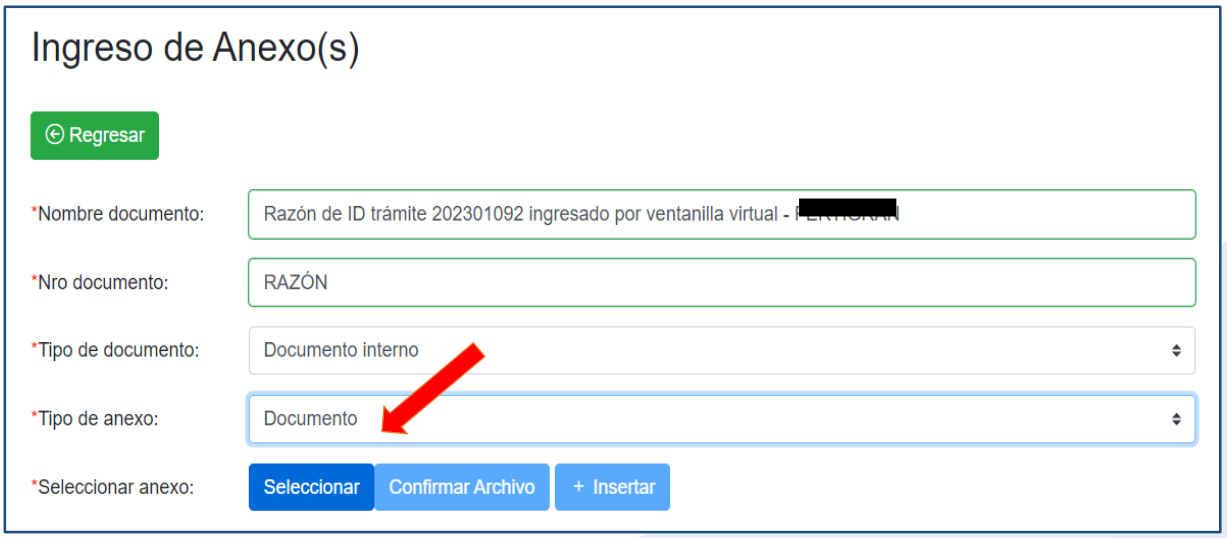
Por otra parte, tenemos el campo de tipo de anexo, el cual hace referencia al tipo de archivo específicamente, si es PDF será documento, y si es ISO, RAR, o ZIP, será multimedia indudablemente, tal como se muestra a continuación:



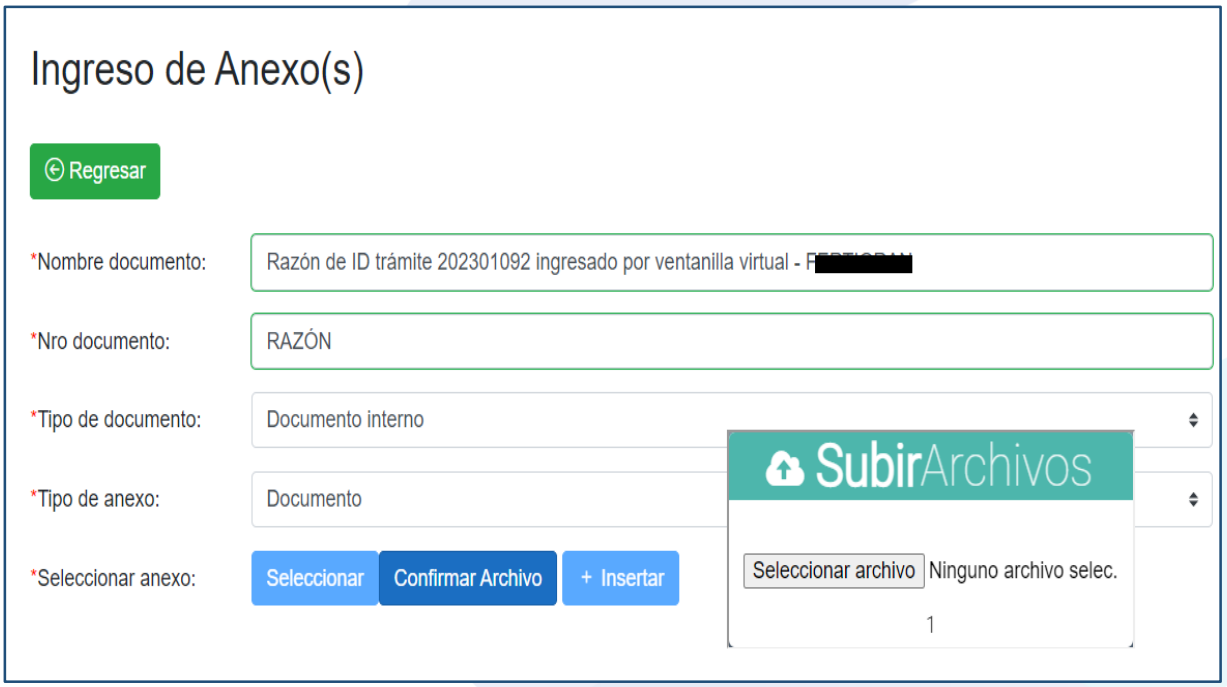
Cabe resaltar que si se va a cargar un multimedia es necesario que el “tipo de documento” antes seleccionado sea un anexo, no oficio ni documento interno, caso contrario el sistema

arrojará un error, tal como se mostró en la sección de “Trámite interno” al momento de la creación de trámite nuevo.

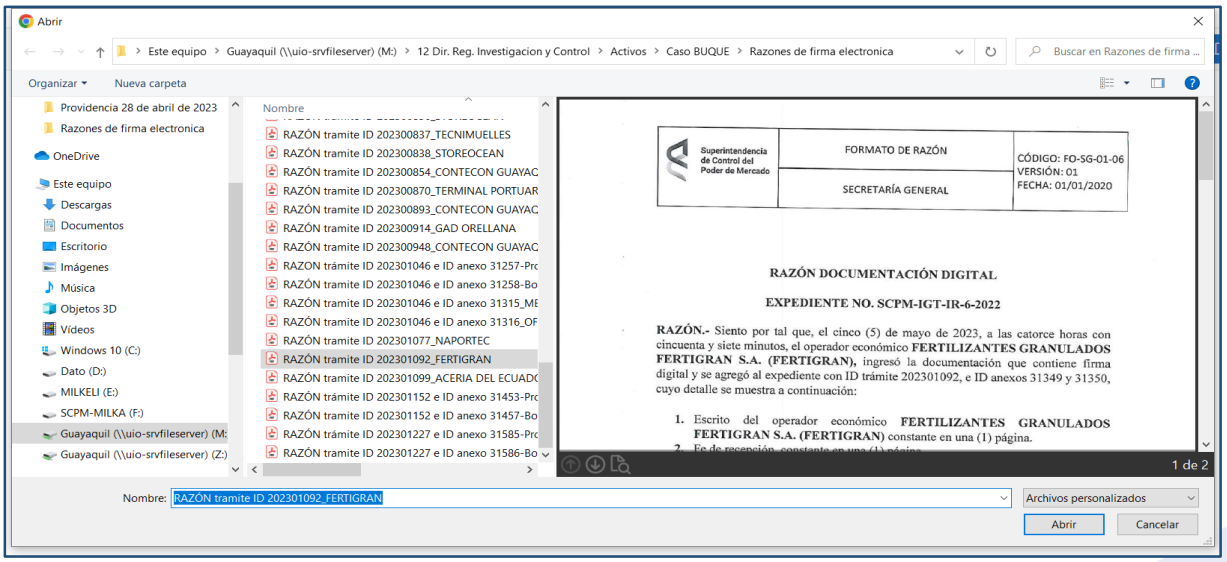
Una vez que se han llenado todos los campos, se procede a cargar el archivo respectivo dando clic en el botón “Seleccionar” que para el caso del ejemplo lógicamente es un PDF.



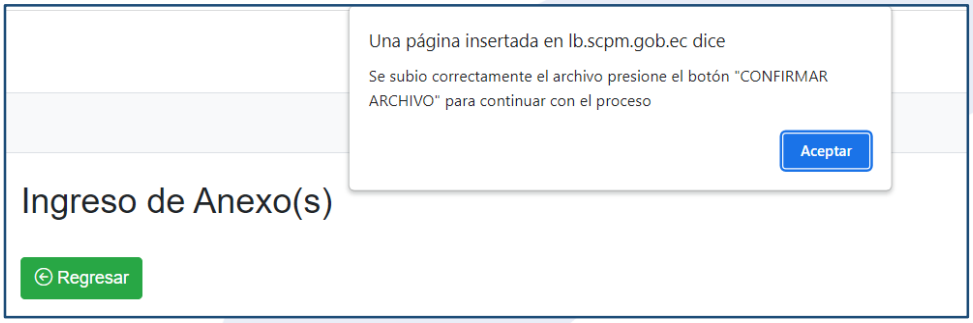
Luego aparece en la parte derecha una ventana temporal con el título “Subir Archivos”, tal como se visualiza en la siguiente pantalla:



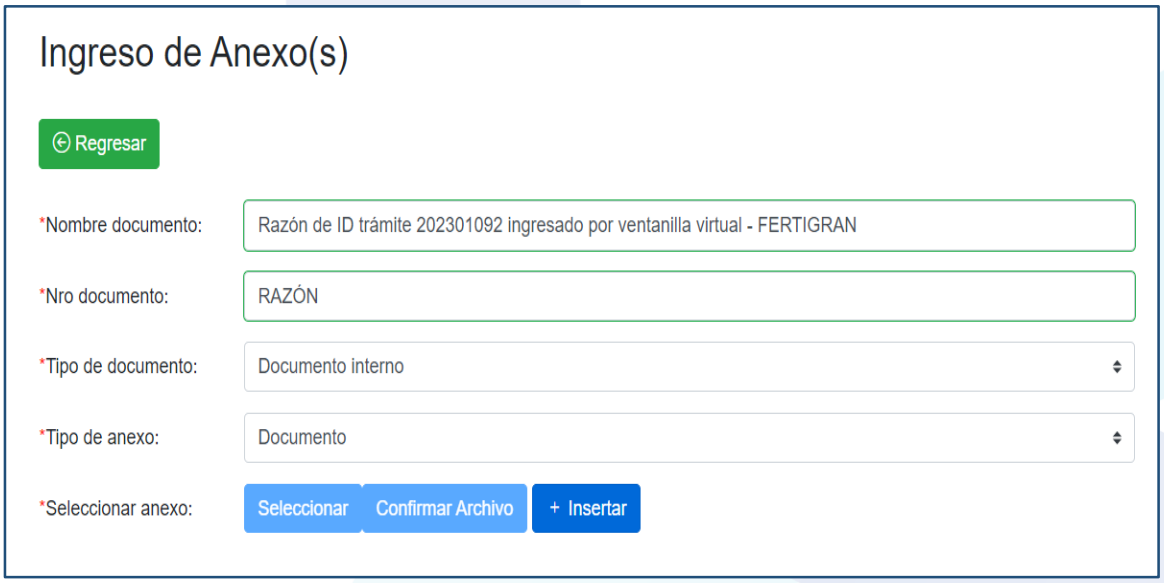
Aquí se procede a seleccionar el archivo correspondiente, dando clic en el botón “Abrir” y se espera que se cargue el archivo al 100%.



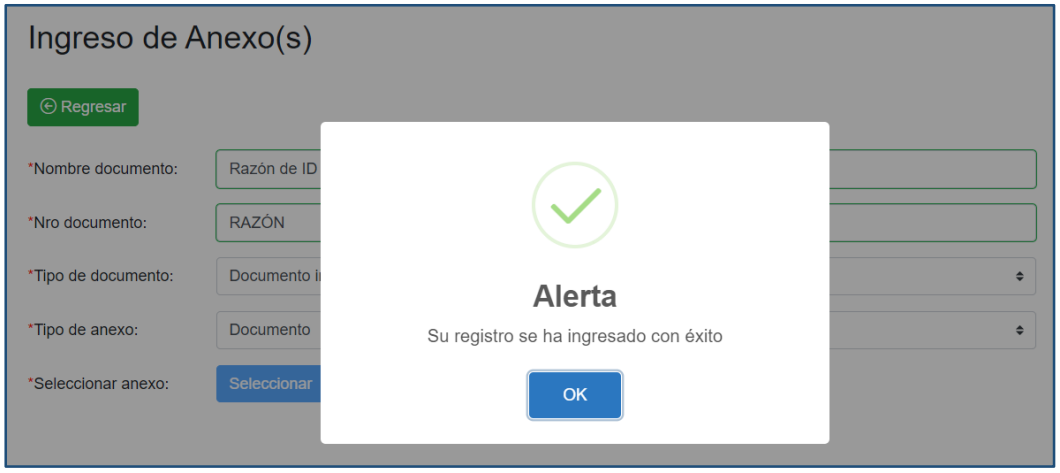
El sistema presentará una alerta a través de una ventana temporal que aparece en el centro de la parte superior, para que el usuario pueda estar seguro de que el archivo ha sido cargado al 100% y de manera correcta.



Se presiona el botón “Aceptar” y seguidamente “Confirmar Archivo”, y posteriormente “Insertar”.



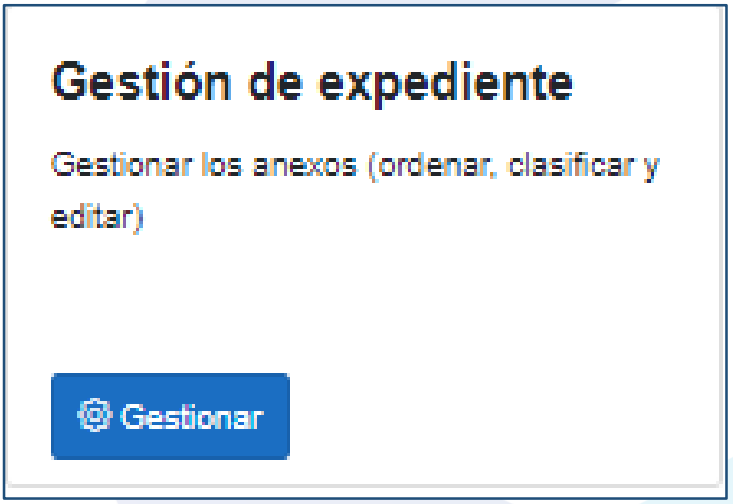
Finalmente se da clic en la opción “OK”.



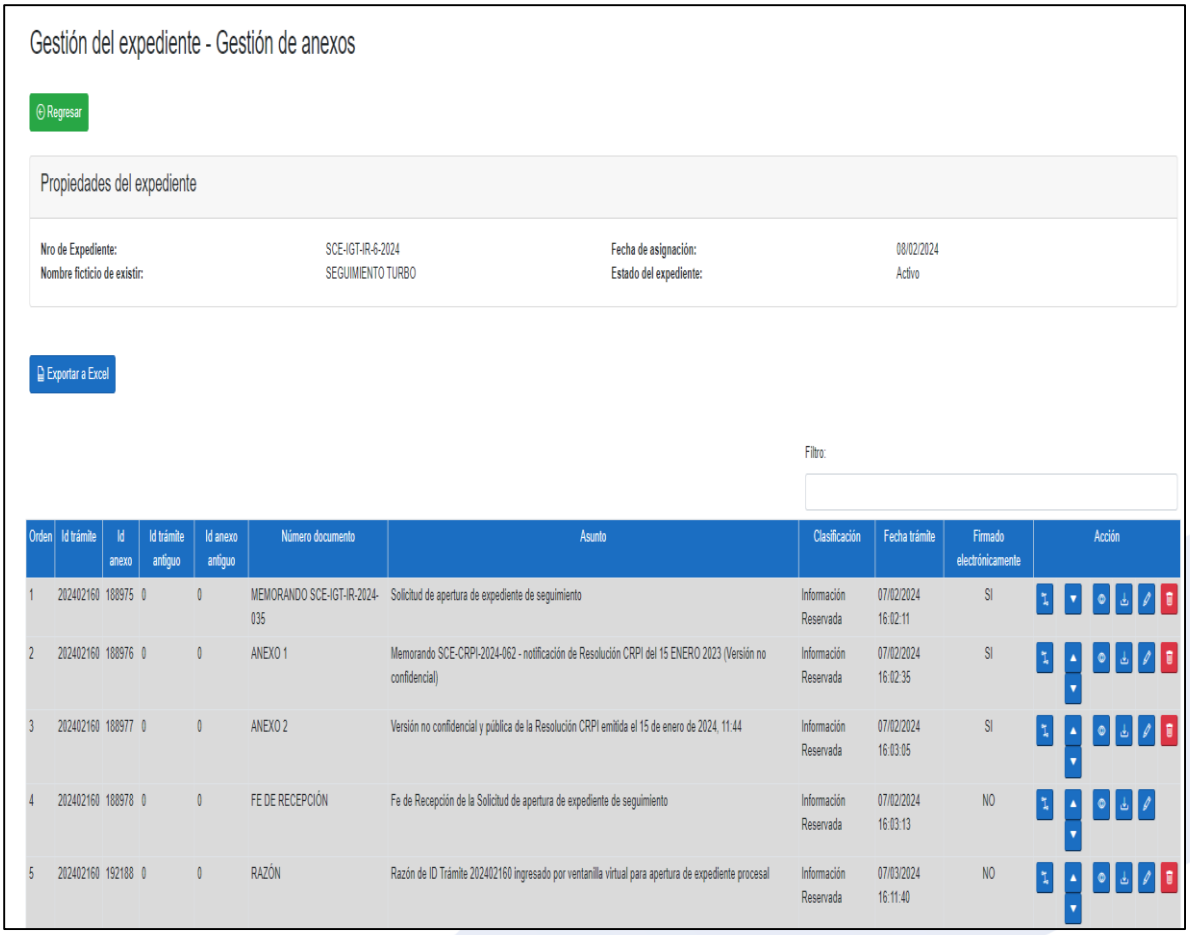
4. Gestión de expediente

En esta sección el/la secretario/a sustanciadora tiene la facultad de ordenar, clasificar, y editar trámites, así como reemplazar archivos.

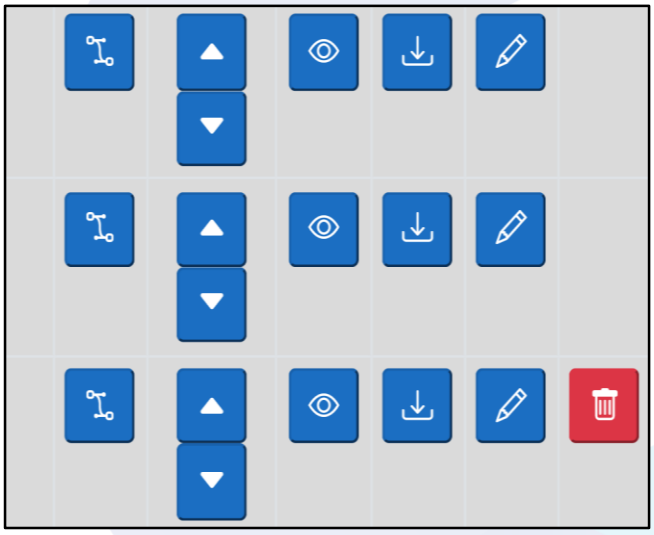
Cabe resaltar que toda la información que ingresa al expediente, ya sea por parte de Secretaría General o la unidad sustanciadora, posee la clasificación de “Información confidencial”.



Al dar clic en la opción “Gestionar” automáticamente se presentan todos los trámites que comprenden el expediente, y por cada trámite existen herramientas habilitadas al costado derecho, las cuales varían en cada caso conforme a las restricciones asignadas para cada trámite, y de acuerdo al tipo de documento que fue ingresado inicialmente.



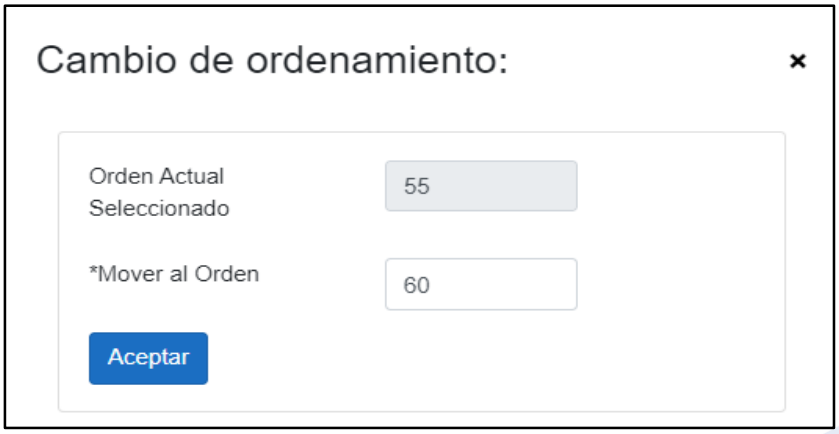
Íconos de acción



1) Cambio de orden



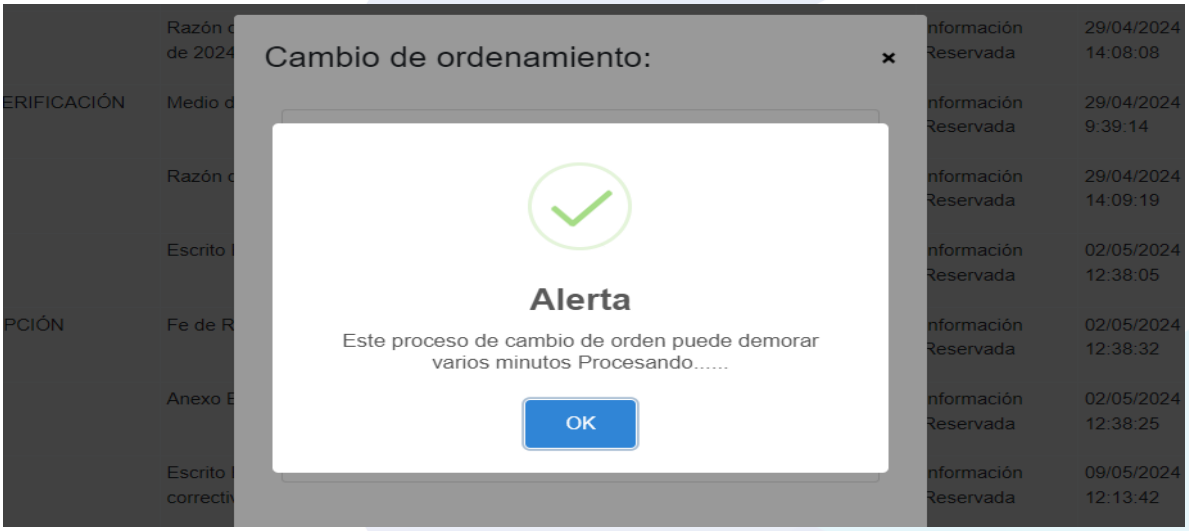
Este ícono permite realizar el cambio de orden de un archivo, ubicándolo en el lugar que se seleccione para el trámite. Al presionarlo, se habilitará, la pequeña pantalla que se muestra en la siguiente imagen.



En esta opción vamos a poder visualizar el orden actual en el que se encuentra el trámite seleccionado; y en la siguiente opción, podemos escribir el orden en el que queremos que se ubique el trámite. Al poner aceptar se iniciará el movimiento del trámite.

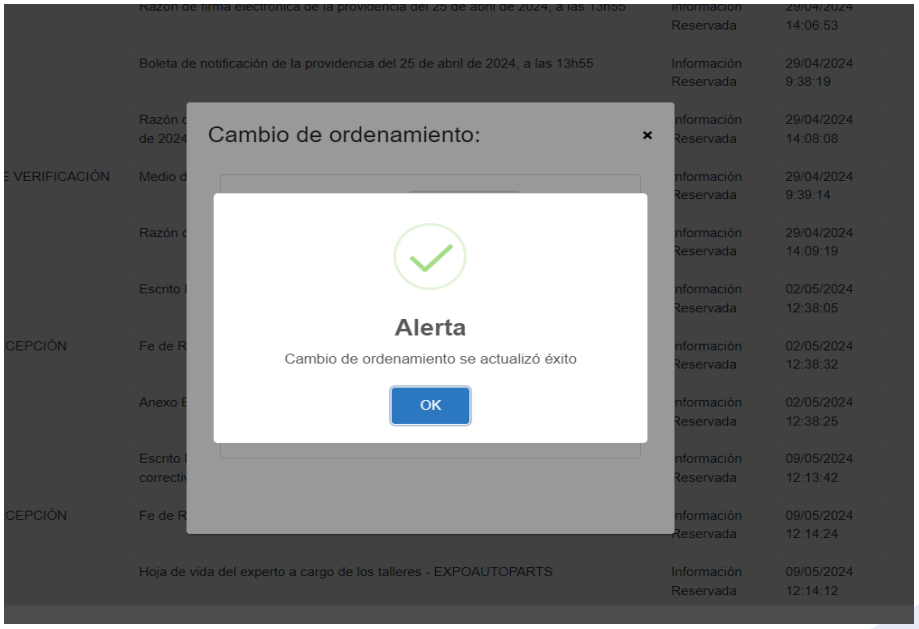
Como se ve en la siguiente imagen, se mostrará una alerta:

"Este proceso de cambio de orden puede demorar varios minutos. Procesando…"



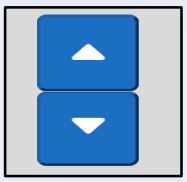
El tiempo de espera del cambio de orden dependerá de la cantidad de archivos que existan dentro del expediente al momento de realizar el movimiento. Es recomendable esperar antes de continuar para precautelar y alterar la gestión propia del sistema. EN caso de anomalías se debe comunicar inmediatamente al líder funcional.

Al momento de encontrarse realizado el cambio, se mostrará lo siguiente:



2) Movimiento ascendente y descendente de los trámites

Este ícono, permiten subir y bajar un trámite, de modo que se pueda ordenar en el lugar que le corresponde, sin usar la opción de cambio de orden.



Por ejemplo: el ID 202300838 – ANEXO 31627, se encuentra en el registro 394, tal como se visualiza a continuación:



						Providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10				
390	202301152	31465	0	0	RAZÓN	Razón de ID trámite 202301152 e ID anexo 31457 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	08/05/2023 18:15:21	NO	
391	202301152	31461	0	0	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Medio de verificación de la notificación al denunciante - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 17:56:03	NO	
392	202301152	31462	0	0	NOTIFICACIONES	Notificaciones a los denunciados - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 17:57:19	NO	
393	202301152	31463	0	0	NOTIFICACIONES	Notificaciones de oficios realizadas a operadores - Providencia del 28 de	Información Reservada	08/05/2023 18:12:03	NO	
394	202300838	31627	0	0	RAZÓN	Razón de extracción de información confidencial - [redacted]N	Información Confidencial	10/05/2023 17:03:10	NO	
395	202300996	31138	0	0	NA	ESCRITO- [redacted]	Información Confidencial	28/04/2023 16:52:49	NO	

Al dar doble clic en la opción de subir, el trámite recorre dos registros hacia arriba, convirtiéndose ahora en el registro 392, tal como se observa en la siguiente pantalla:

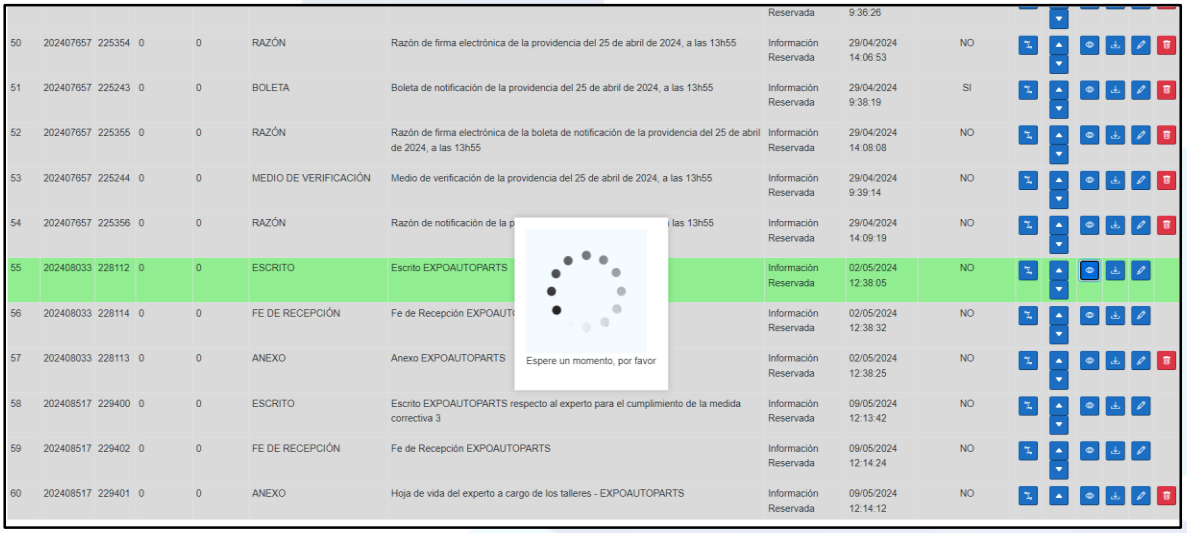


						Providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10				
390	202301152	31465	0	0	RAZÓN	Razón de ID trámite 202301152 e ID anexo 31457 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	08/05/2023 18:15:21	NO	
391	202301152	31461	0	0	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Medio de verificación de la notificación al denunciante - Providencia del 28 de	Información Reservada	08/05/2023 17:56:03	NO	
392	202300838	31627	0	0	RAZÓN	Razón de extracción de información confidencial - [redacted]	Información Confidencial	10/05/2023 17:03:10	NO	
						denunciados - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	17:57:19		
394	202301152	31463	0	0	NOTIFICACIONES	Notificaciones de oficios realizadas a operadores - Providencia del 28 de abril de 2023	Información Reservada	08/05/2023 18:12:03	NO	
395	202300996	31138	0	0	NA	ESCRITO- [redacted]	Información Confidencial	28/04/2023 16:52:49	NO	

3) Visualización del trámite

Dentro de un expediente al momento de seleccionar el botón de vista previa, se podrán visualizar los trámites.

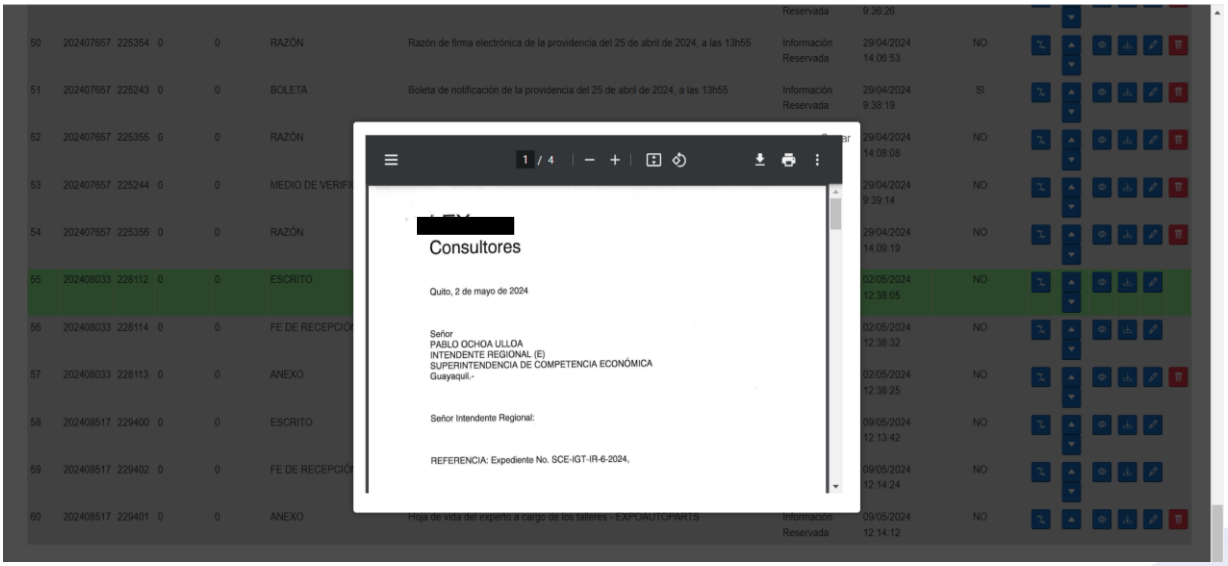




								Reservada	9:36:26	
50	202407657	225354	0	0	RAZÓN	Razón de firma electrónica de la providencia del 25 de abril de 2024, a las 13h55	Información Reservada	29/04/2024 14:06:53	NO	
51	202407657	225243	0	0	BOLETA	Boleta de notificación de la providencia del 25 de abril de 2024, a las 13h55	Información Reservada	29/04/2024 9:38:19	SI	
52	202407657	225355	0	0	RAZÓN	Razón de firma electrónica de la boleta de notificación de la providencia del 25 de abril de 2024, a las 13h55	Información Reservada	29/04/2024 14:08:08	NO	
53	202407657	225244	0	0	MEDIO DE VERIFICACIÓN	Medio de verificación de la providencia del 25 de abril de 2024, a las 13h55	Información Reservada	29/04/2024 9:39:14	NO	
54	202407657	225356	0	0	RAZÓN	Razón de notificación de la p	las 13h55	Información Reservada	29/04/2024 14:09:19	NO
55	202408033	228112	0	0	ESCRITO	Escrito EXPOAUTOPARTS		Información Reservada	02/05/2024 12:38:05	NO
56	202408033	228114	0	0	FE DE RECEPCIÓN	Fe de Recepción EXPOAUT		Información Reservada	02/05/2024 12:38:32	NO
57	202408033	228113	0	0	ANEXO	Anexo EXPOAUTOPARTS		Información Reservada	02/05/2024 12:38:25	NO
58	202408517	229400	0	0	ESCRITO	Escrito EXPOAUTOPARTS respecto al experto para el cumplimiento de la medida correctiva 3		Información Reservada	09/05/2024 12:13:42	NO
59	202408517	229402	0	0	FE DE RECEPCIÓN	Fe de Recepción EXPOAUTOPARTS		Información Reservada	09/05/2024 12:14:24	NO
60	202408517	229401	0	0	ANEXO	Hoja de vida del experto a cargo de los talleres - EXPOAUTOPARTS		Información Reservada	09/05/2024 12:14:12	NO

Espere un momento, por favor

En esta opción, solo se pueden visualizar un cierto número de páginas de un documento PDF, si es un archivo multimedia, la opción no aparece.



Si es necesario descargar un archivo PDF de muchas páginas, o visualizar un archivo multimedia; es imprescindible emplear la opción de descarga del archivo.

4) Descarga de archivos



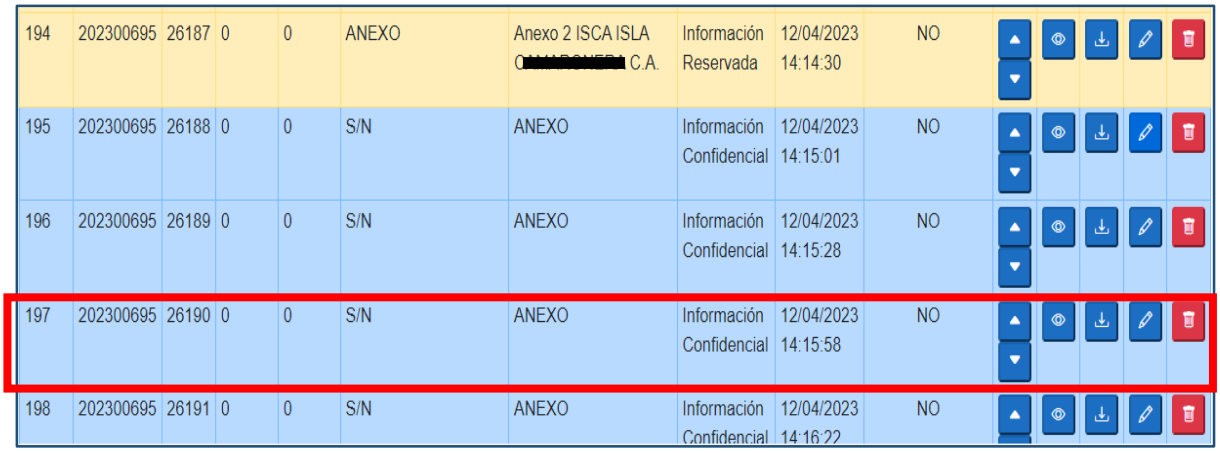
Mediante esta opción, se accederá a la descarga de archivos PDF que no pudieron ser visualizados de manera completa en la pantalla de visualización, y a la descarga de los archivos multimedia.

5) Edición de trámite

La siguiente opción, permite editar la información de un trámite.



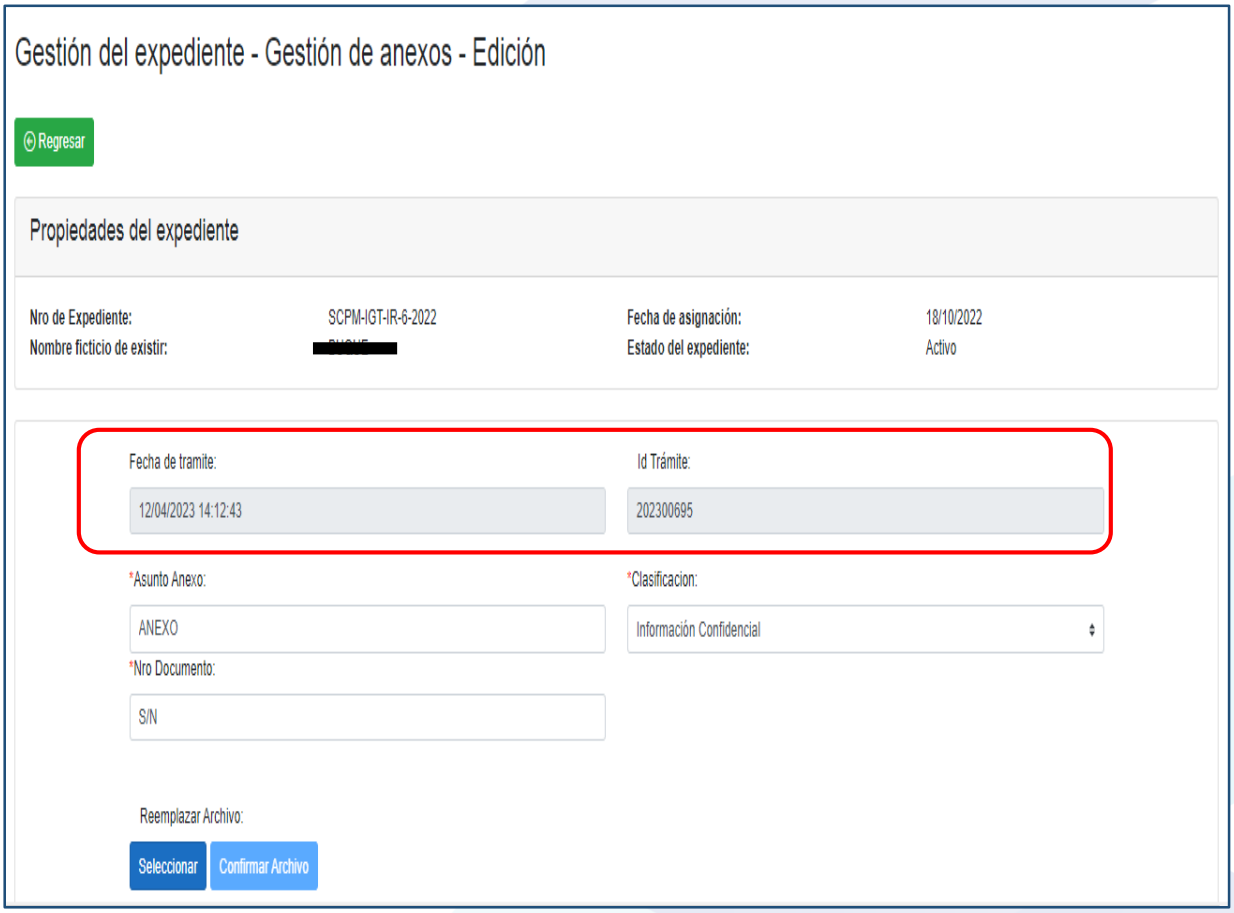
Para efectos del ejemplo, se ha elegido el registro 195 de esta prueba, que corresponde al trámite 202300695; al dar clic en la opción “editar”:



194	202300695	26187	0	0	ANEXO	Anexo 2 ISCA ISLA [redacted] C.A.	Información Reservada	12/04/2023 14:14:30	NO	
195	202300695	26188	0	0	S/N	ANEXO	Información Confidencial	12/04/2023 14:15:01	NO	
196	202300695	26189	0	0	S/N	ANEXO	Información Confidencial	12/04/2023 14:15:28	NO	
197	202300695	26190	0	0	S/N	ANEXO	Información Confidencial	12/04/2023 14:15:58	NO	
198	202300695	26191	0	0	S/N	ANEXO	Información Confidencial	12/04/2023 14:16:22	NO	

Una vez que se ha dado clic en el icono de editar, aparecerá una pantalla que permitirá editar el asunto del trámite, el nombre/número del documento, reemplazar el archivo en el caso de que se requiera; y, cambiar la clasificación de dicho anexo.

La fecha y el ID trámite no podrá modificarse dentro de un trámite, por eso como se visualiza en la pantalla, estas opciones se encuentra resaltadas y sin posibilidad de edición.



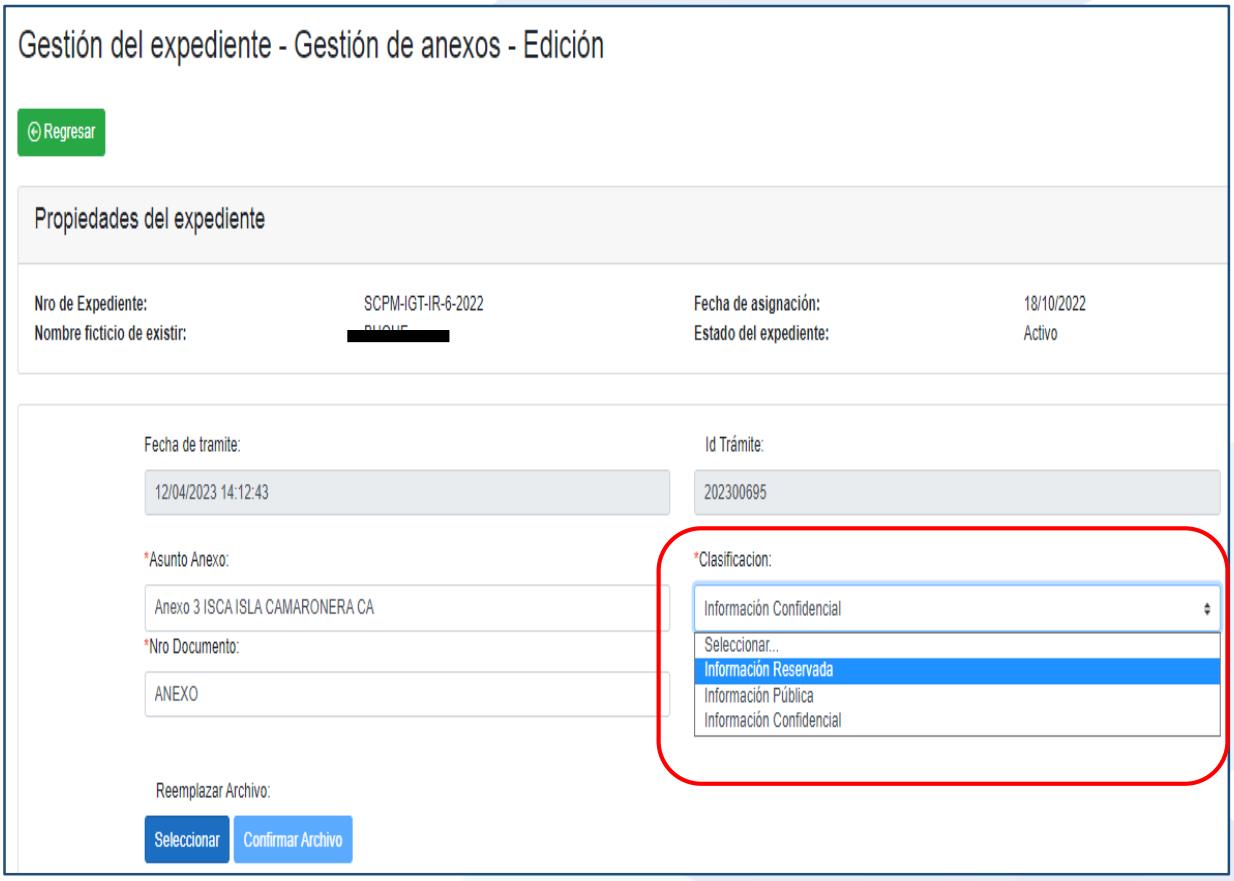
Los demás campos de la pantalla pueden ser editados, mismos que corresponden al asunto del anexo, el nombre/número del documento; y para realizar la clasificación de la información.

El **asunto del documento** se editará para incorporar el nombre que corresponda, o para corregir algún error ortográfico que se generó en el ingreso documental inicial, así como, editar el número del documento.

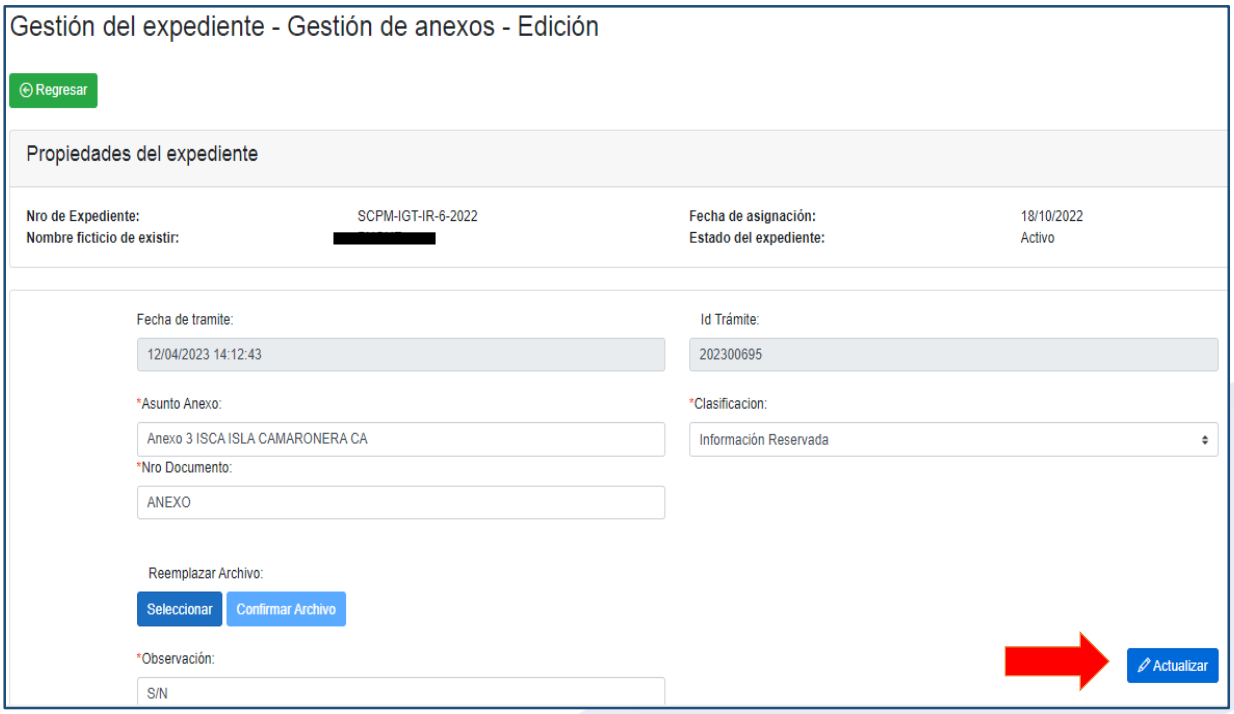
En lo referente a la **clasificación de la información**, el Sistema de Gestión Procesal consideró para la gestión procesal, lo establecido en la Resolución que corresponde al Instructivo para el Tratamiento de la Información en la SCE.

Por lo que, la información se clasifica en tres tipos: Reservada, Pública, o Confidencial.

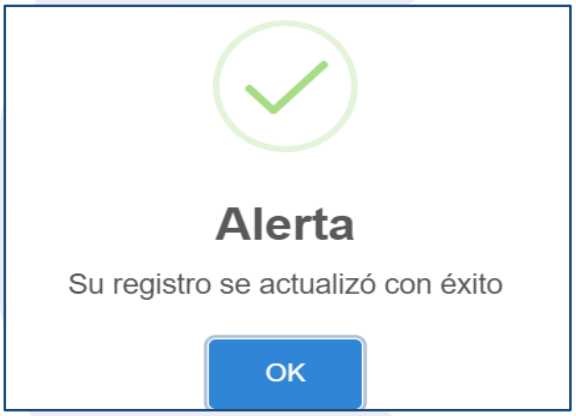
La clasificación de la información dentro del Sistema de Gestión Procesal, será realizada por los secretarios sustanciadores, atendiendo la calificación que determina la autoridad de cada área en el documento generado para el efecto. (Providencia, Resolución, Declaratoria).



En este caso se ha elegido la “Información Reservada”, tal como se observa a continuación. Como paso final se da clic en la opción “Actualizar”:



El sistema le indica al usuario, mediante una alerta de actualización exitosa que la información se ha clasificado de acuerdo a la opción seleccionada, tal como se presenta en la siguiente imagen:



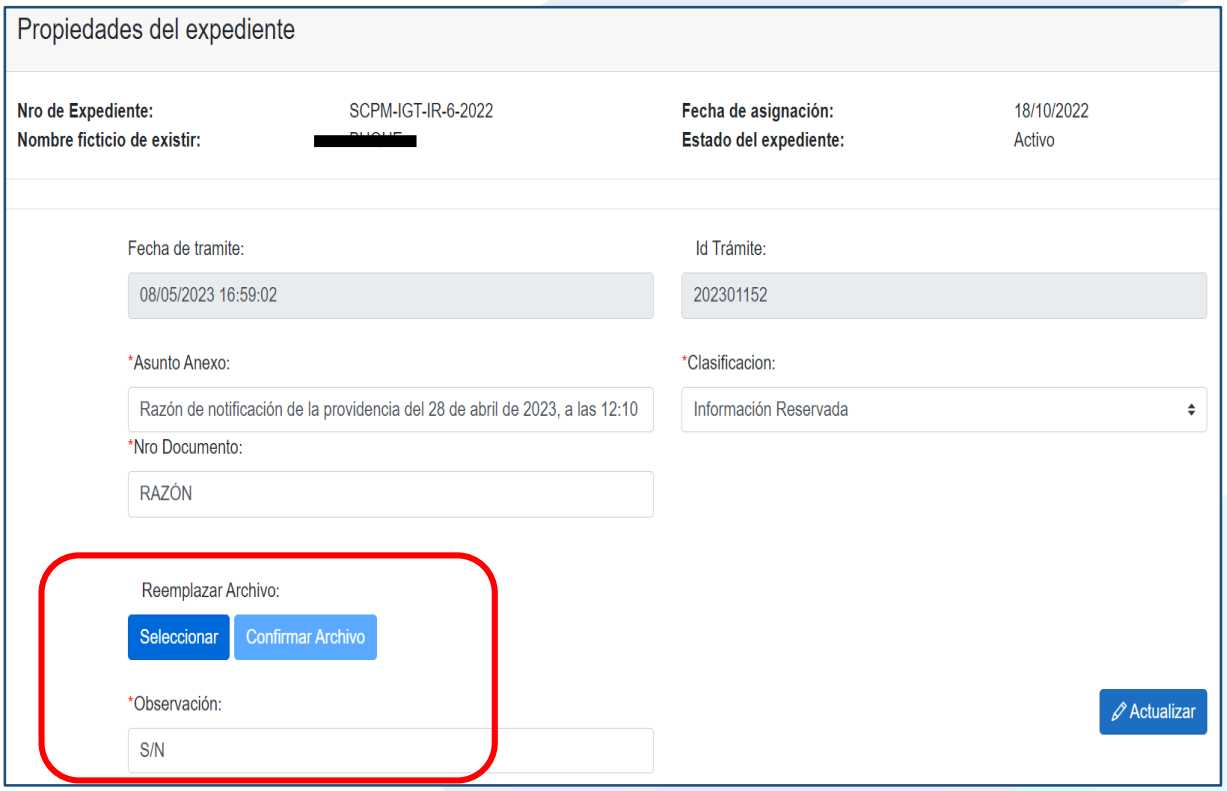
En la opción **reemplazar archivo**, que se encuentra dentro de la pantalla de edición de anexos, se permitirá reemplazar documentos.

Como ejemplo, se procede a reemplazar la razón de notificación de la providencia, que consta con el número de registro 395 en la presente pantalla, para cual, damos clic en el ícono de editar

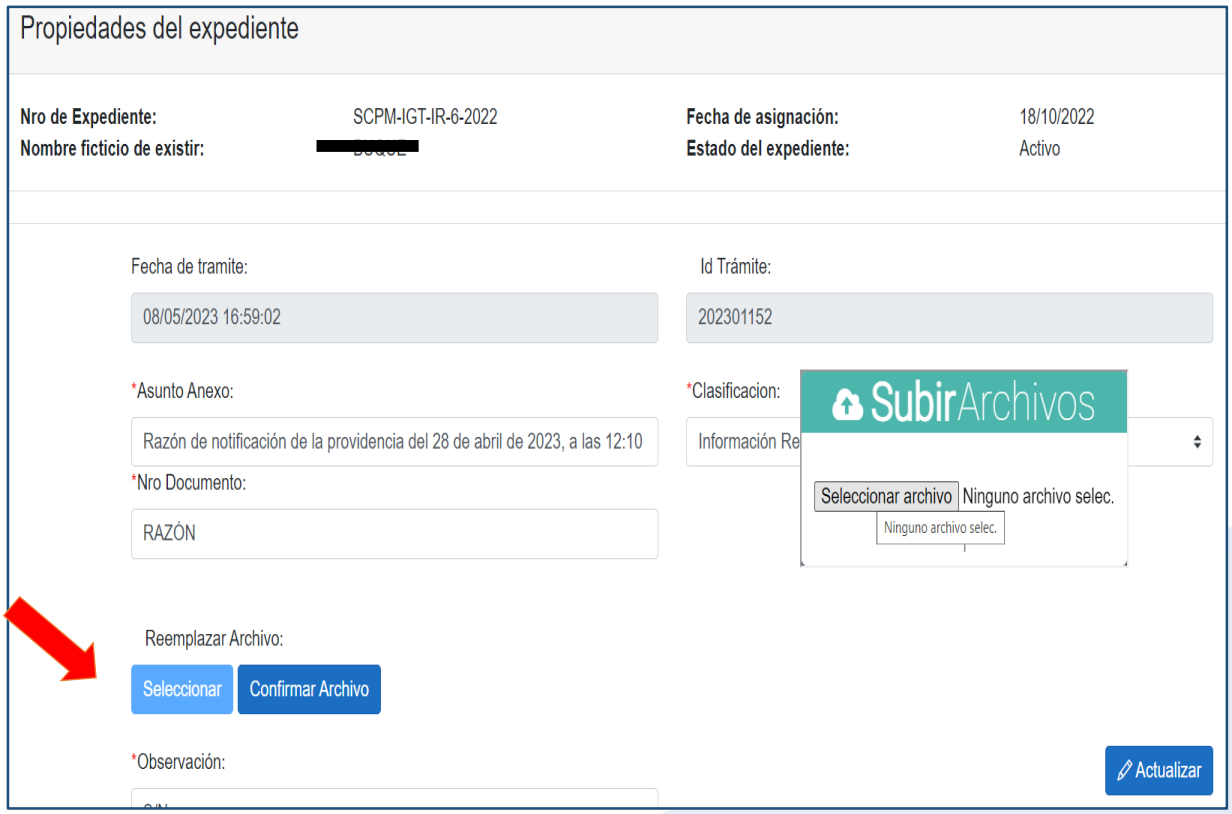


393	202301152	31453	0	0	PROVIDENCIA	Providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10	Información Reservada	08/05/2023 17:00:01	SI	
394	202301152	31464	0	0	RAZÓN	Razón de ID trámite 202301152 e ID anexo 31453 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	08/05/2023 18:14:25	NO	
395	202301152	31489	0	0	RAZÓN	Razón de notificación de la providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10	Información Reservada	09/05/2023 12:27:18	NO	
396	202301152	31457	0	0	BOLETA	Boleta de notificación al denunciante - Providencia del 28 de abril de 2023, a las 12:10	Información Reservada	08/05/2023 17:01:23	SI	
397	202301152	31465	0	0	RAZÓN	Razón de ID trámite 202301152 e ID anexo 31457 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	08/05/2023 18:15:21	NO	

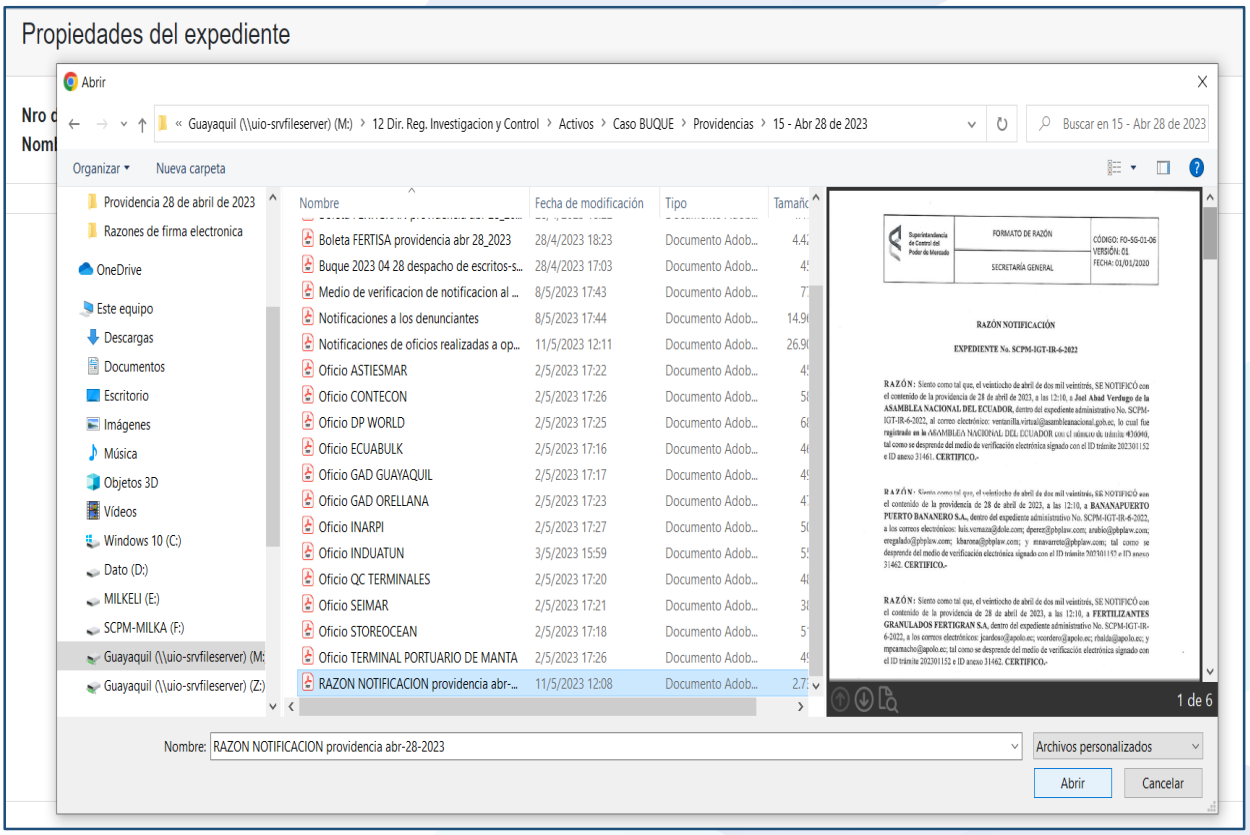
Y automáticamente ingresamos a la pantalla de edición de un trámite, y en la parte inferior izquierda, encontraremos la opción que se resalta en la siguiente la siguiente pantalla:



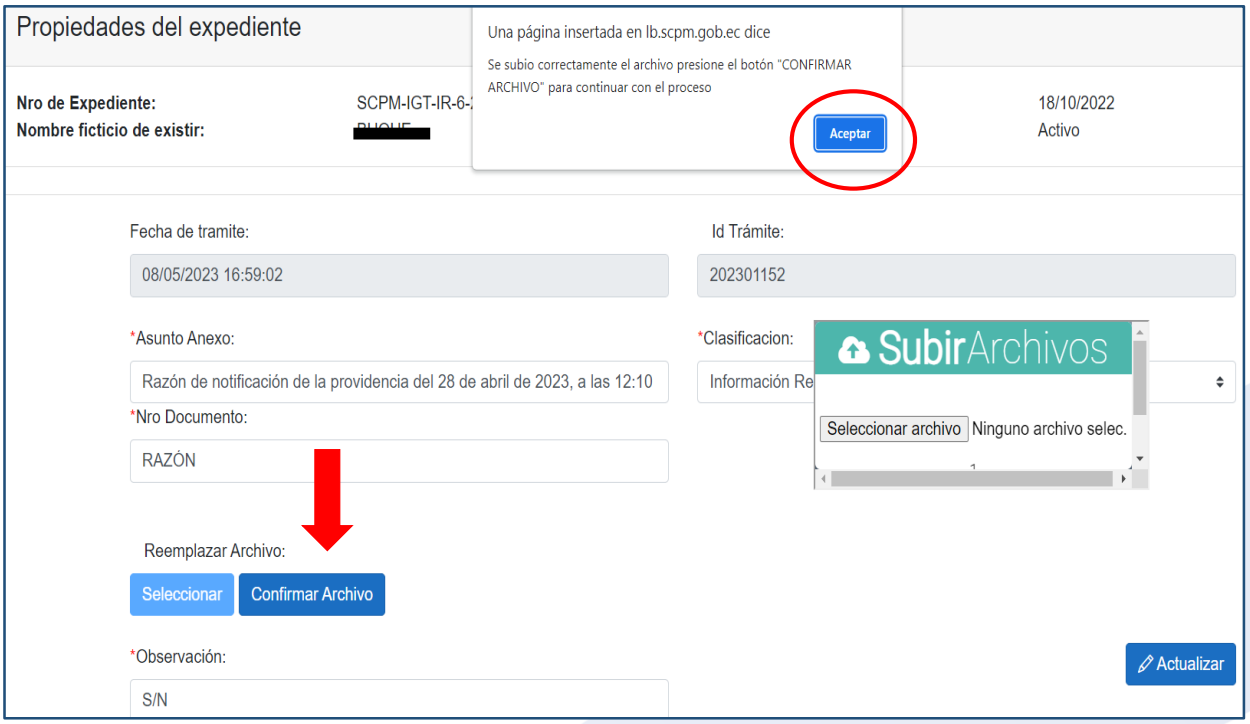
Al momento de dar clic en el botón “Seleccionar”, automáticamente aparece una ventana temporal en la parte derecha; en la cual, se procederá a cargar el nuevo documento.



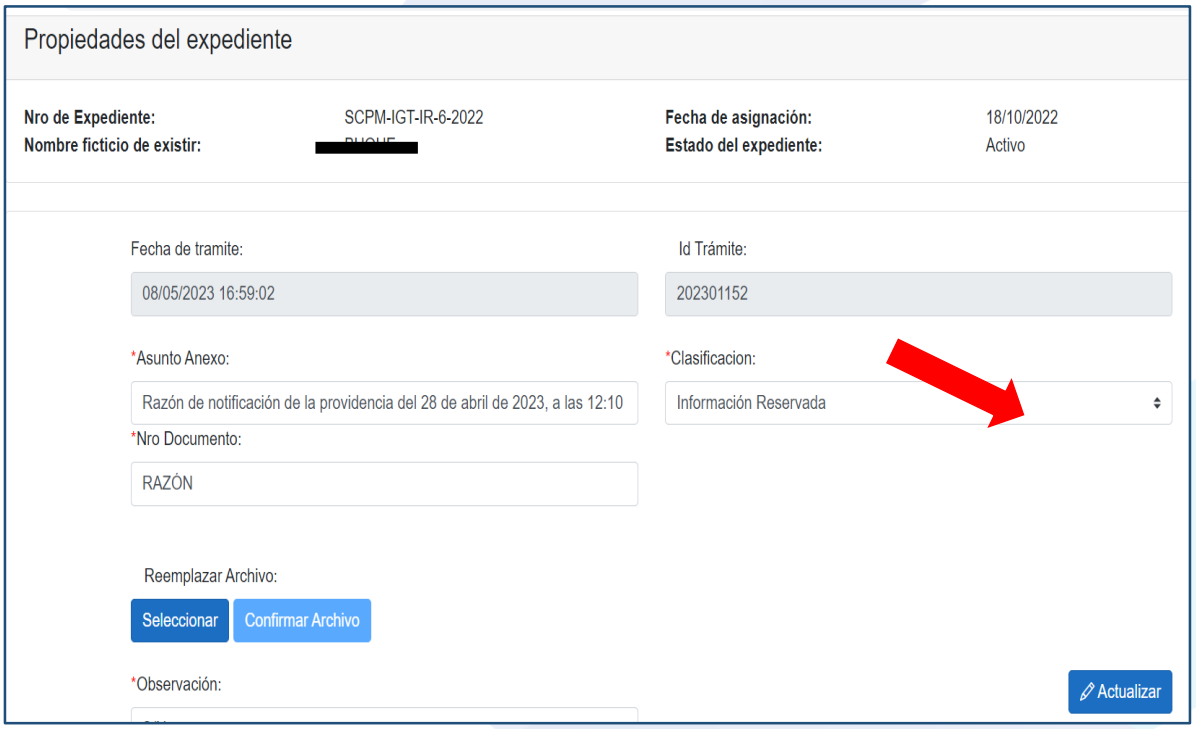
Al querer seleccionar un archivo, se habilitará el acceso a la carpeta de documentos y archivos, para la selección del documento o anexo correcto:



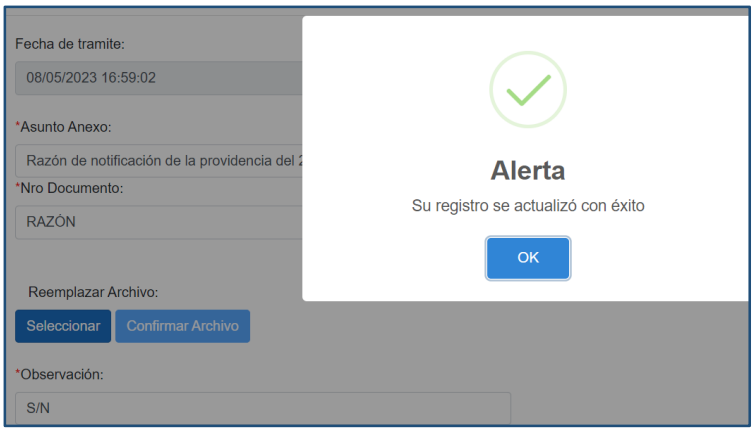
A continuación, en el centro de la parte superior aparece una ventana temporal donde debe darse clic en la opción “Aceptar” y luego “Confirmar Archivo”.



Y finalmente, se da clic en la opción “Actualizar” ubicado en la parte inferior derecha:



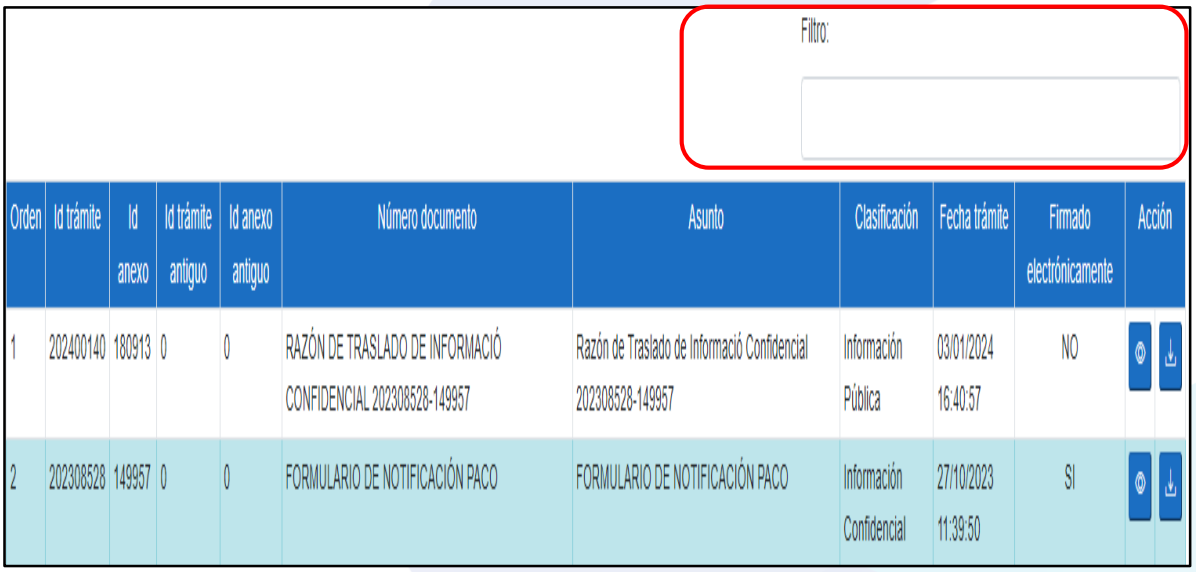
Automáticamente, el sistema generará una alerta que indica que el registro se actualizó con éxito:



NOTA: Los secretarios sustanciadores o delegados para la gestión de un expediente, deben tomar en cuenta que una vez que se reemplaza el archivo, la fecha del anexo se actualiza, y dentro del expediente se observará la fecha actual del documento; es decir permanece la fecha en que se hizo el reemplazo.

6) Ubicación de trámites

Dentro de la pantalla de gestión del expediente, también se encuentra un filtro ubicado en la parte céntrica superior, que sirve para identificar trámites mediante diversos criterios de búsqueda.



Orden	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha trámite	Firmado electrónicamente	Acción
1	202400140	180913	0	0	RAZÓN DE TRASLADO DE INFORMACIÓ CONFIDENCIAL 202308528-149957	Razón de Traslado de Informació Confidencial 202308528-149957	Información Pública	03/01/2024 16:40:57	NO	
2	202308528	149957	0	0	FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN PACO	FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN PACO	Información Confidencial	27/10/2023 11:39:50	SI	

Por lo que, en la misma se podrá escribir el número de trámite en particular o un texto referente a una descripción, nombre del asunto, nombre del operador económico; o, a la clasificación de la información que se desea encontrar. Al presionar la tecla "*Enter*" del teclado, automáticamente el sistema filtra todo lo referente a ese criterio de búsqueda, tal como se muestra a continuación:

Ejemplo 1:



Ejemplo 2:



Para regresar a la visualización del expediente completo y sin ningún filtro, se da clic fuera del esquema, o se limpia el filtro y se presiona "*Enter*"; y en pocos segundos se visualizará nuevamente el expediente completo.

5. Solicitar certificar índice de expediente

Esta pantalla se utilizará al momento de solicitar a la Secretaría General, la certificación de un expediente.

Para el efecto, la autoridad de cada área mediante providencia debe disponer la certificación de un expediente.



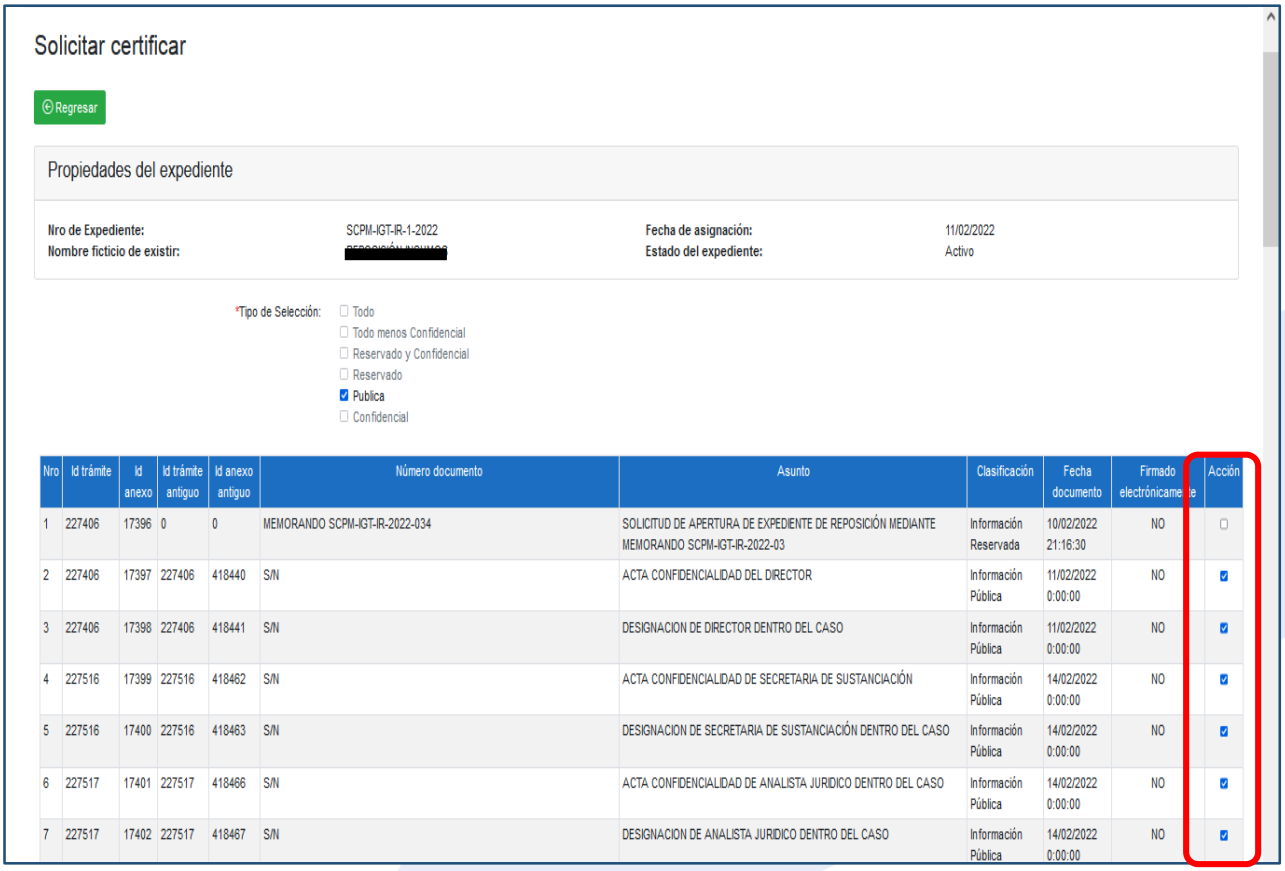
Al acceder a esta pantalla, el sistema reflejará las propiedades del expediente seleccionado. Y también, mostrará una opción que permite la selección de la información de acuerdo a la clasificación del expediente.

El secretario sustanciador, en la opción "Tipo de Selección", debe elegir la clasificación que requiere solicitar a la Secretaria General que certifique.

Las opciones, permitirán al secretario sustanciador solicitar los expedientes completos, o seccionados en función de la clasificación de información, de acuerdo al siguiente catálogo:

- Todo
- Todo menos Confidencial
- Reservado y Confidencial
- Reservado
- Pública
- Confidencial

Debiendo escoger una de todas estas opciones conforme la disposición que se haya dado mediante providencia, a fin de que la Secretaría General, certifique únicamente la opción señalada. Solo se podrá escogerse una opción por certificación.



Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente	Acción
1	227406	17396	0	0	MEMORANDO SCPM-IGT-IR-2022-034	SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE DE REPOSICIÓN MEDIANTE MEMORANDO SCPM-IGT-IR-2022-03	Información Reservada	10/02/2022 21:16:30	NO	
2	227406	17397	227406	418440	S/N	ACTA CONFIDENCIALIDAD DEL DIRECTOR	Información Pública	11/02/2022 0:00:00	NO	
3	227406	17398	227406	418441	S/N	DESIGNACION DE DIRECTOR DENTRO DEL CASO	Información Pública	11/02/2022 0:00:00	NO	
4	227516	17399	227516	418462	S/N	ACTA CONFIDENCIALIDAD DE SECRETARIA DE SUSTANCIACIÓN	Información Pública	14/02/2022 0:00:00	NO	
5	227516	17400	227516	418463	S/N	DESIGNACION DE SECRETARIA DE SUSTANCIACIÓN DENTRO DEL CASO	Información Pública	14/02/2022 0:00:00	NO	
6	227517	17401	227517	418466	S/N	ACTA CONFIDENCIALIDAD DE ANALISTA JURIDICO DENTRO DEL CASO	Información Pública	14/02/2022 0:00:00	NO	
7	227517	17402	227517	418467	S/N	DESIGNACION DE ANALISTA JURIDICO DENTRO DEL CASO	Información Pública	14/02/2022 0:00:00	NO	

Incluso si lo que se requiere solicitar son ciertos IDs trámites y no toda un sección de información; se puede realizar dicha acción, a través de esta pantalla seleccionando uno o varios documentos. La acción de selección se encuentra en la parte derecha de esta pantalla.

En esta pantalla, también se reflejará en la parte inferior de la misma, los siguientes campos:

- **Razón.-** la pantalla mostrará un modelo de razón que se puede tomar como ejemplo, debiendo el/la secretario/a sustanciador/a crear una razón detallada y clara.
- **Providencia.-** se escogerá la providencia en la cual se ha dispuesto la certificación de la información solicitada.
- **Número de orden de providencia.-** el sistema permitirá su selección.
- **Índice.-** se presentarán tres opciones: Exportar a PDF; Exportar a Excel; Solicitar certificado.



La funcionalidad para generar una certificación de un expediente, se complementa con una aplicación de escritorio denominada “Aplicativo Descarga”, mismo que se describe en la sección 8, del presente documento.

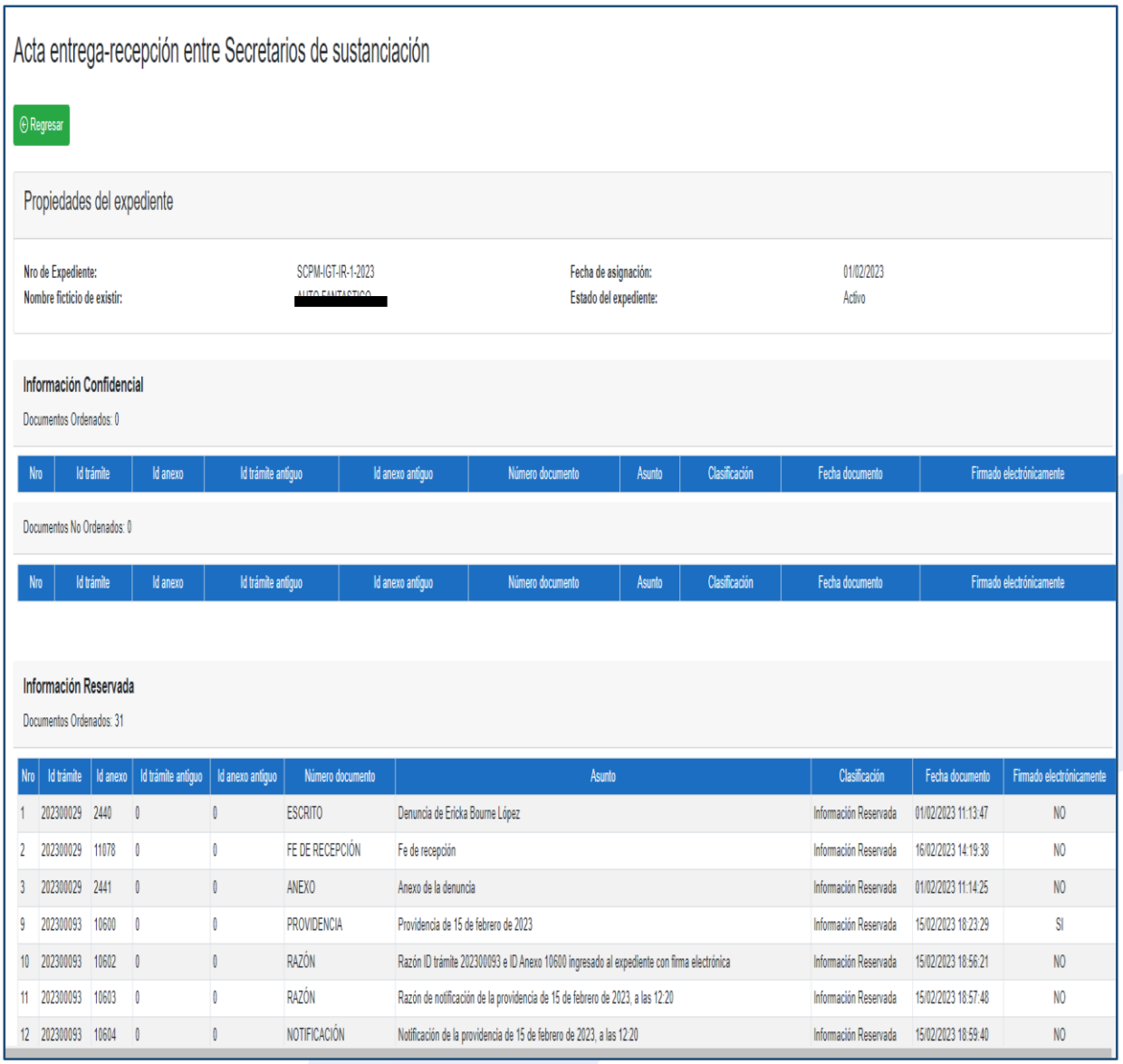
6. Generar acta de traspaso entre secretarios



Mediante el botón “Gestionar” de la presenta pantalla, se accede a esta pantalla, para generar actas de traspaso de los expedientes entre secretarios sustanciadores.

En la mencionada pantalla, inicialmente se observará el encabezado de los expedientes con la información referente a su nombre, número de fantasía, estado, y fecha.

En esta pantalla, el expediente se visualizará seccionado de acuerdo a su clasificación:



Acta entrega-recepción entre Secretarios de sustanciación

Regresar

Propiedades del expediente

Nro de Expediente: SCPM-IGT-IR-1-2023
Nombre ficticio de existir: [redacted]
Fecha de asignación: 01/02/2023
Estado del expediente: Activo

Información Confidencial

Documentos Ordenados: 0

Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente

Documentos No Ordenados: 0

Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente

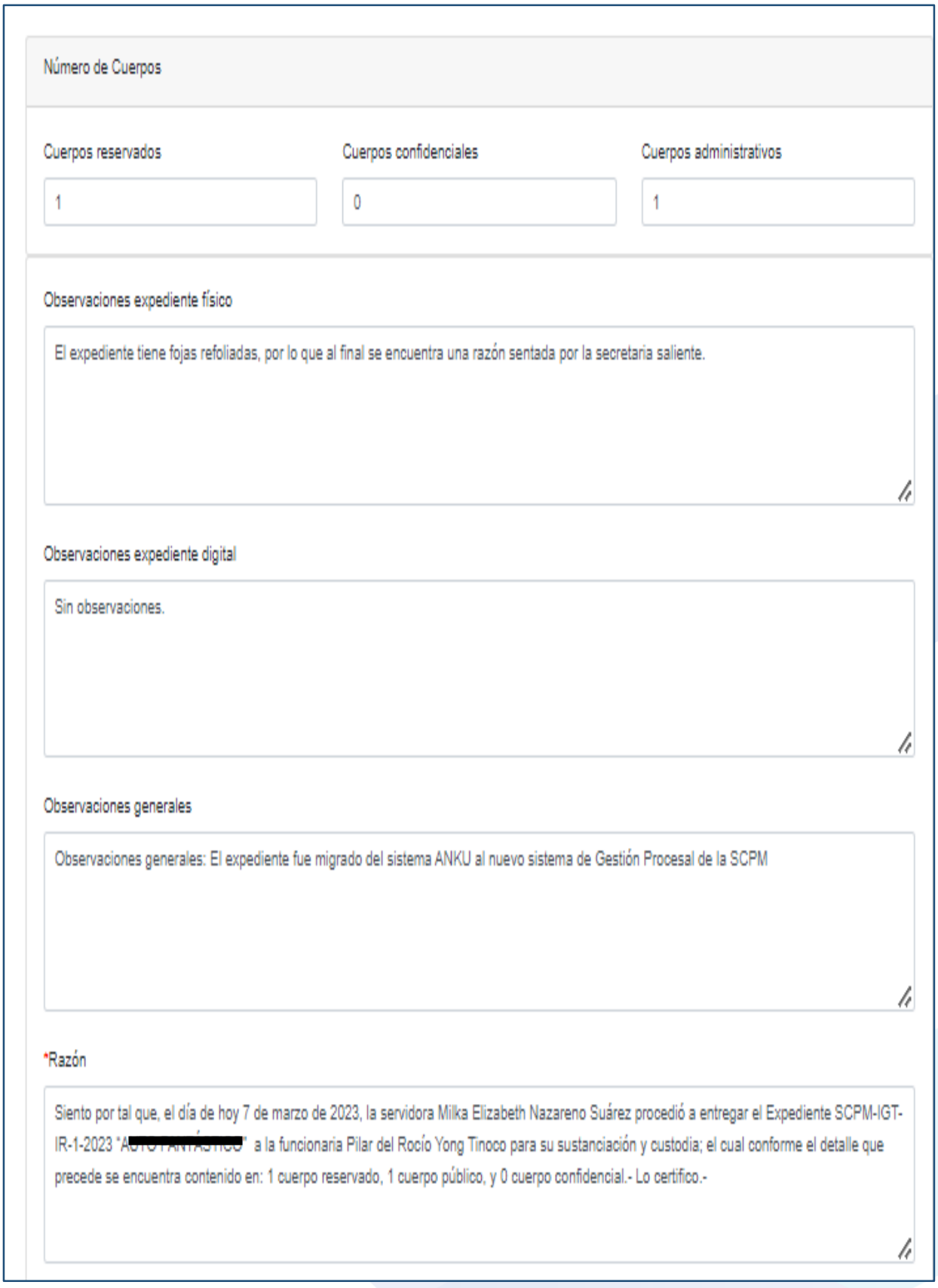
Información Reservada

Documentos Ordenados: 31

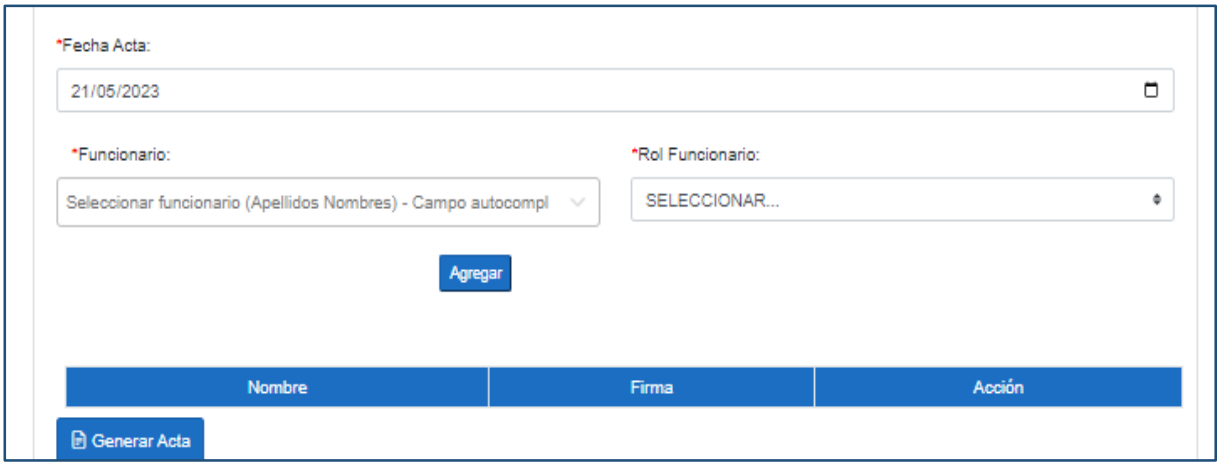
Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente
1	202300029	2440	0	0	ESCRITO	Denuncia de Ericka Bourne López	Información Reservada	01/02/2023 11:13:47	NO
2	202300029	11078	0	0	FE DE RECEPCIÓN	Fe de recepción	Información Reservada	16/02/2023 14:19:38	NO
3	202300029	2441	0	0	ANEXO	Anexo de la denuncia	Información Reservada	01/02/2023 11:14:25	NO
9	202300093	10600	0	0	PROVIDENCIA	Providencia de 15 de febrero de 2023	Información Reservada	15/02/2023 18:23:29	SI
10	202300093	10602	0	0	RAZÓN	Razón ID trámite 202300093 e ID Anexo 10600 ingresado al expediente con firma electrónica	Información Reservada	15/02/2023 18:56:21	NO
11	202300093	10603	0	0	RAZÓN	Razón de notificación de la providencia de 15 de febrero de 2023, a las 12:20	Información Reservada	15/02/2023 18:57:48	NO
12	202300093	10604	0	0	NOTIFICACIÓN	Notificación de la providencia de 15 de febrero de 2023, a las 12:20	Información Reservada	15/02/2023 18:59:40	NO

En la parte inferior de esta pantalla deben llenarse algunos campos, como:

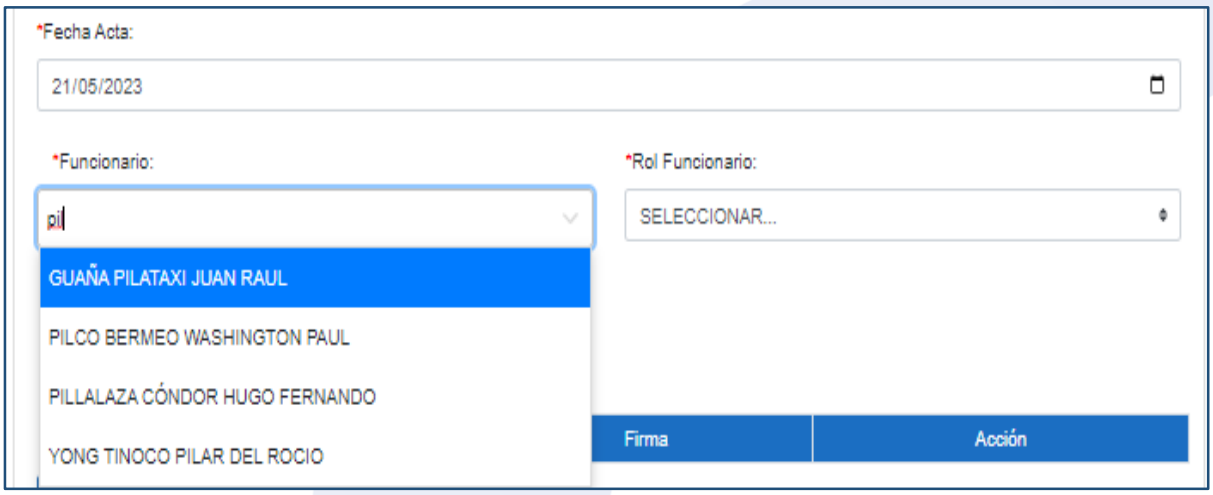
- **Número de cuerpos:** en esta sección se debe establecer la cantidad de cuerpos que conforman el expediente de acuerdo a la clasificación de la información: reservados, confidenciales y públicos.
- **Observaciones en el expediente:** en esta sección cada secretario sustanciador podrá describir las observaciones que se consideren pertinentes en referencia al expediente en cualquiera de sus formatos físico o digital; además se podrán incluir observaciones generales.
- **Razón:** el secretario debe sentar una razón, en la cual, deben constar los nombres y apellidos de ambos secretarios sustanciadores (saliente y entrante); la fecha de entrega del expediente; y el número de cuerpos en cada tipo de clasificación.



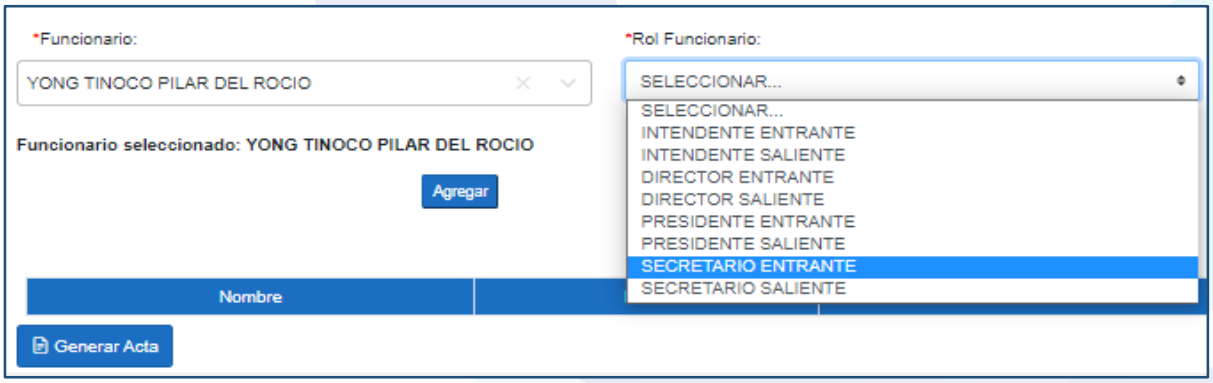
Adicionalmente, en la parte final de esta pantalla se encuentra un espacio para seleccionar y agregar al secretario saliente y al secretario entrante del expediente.



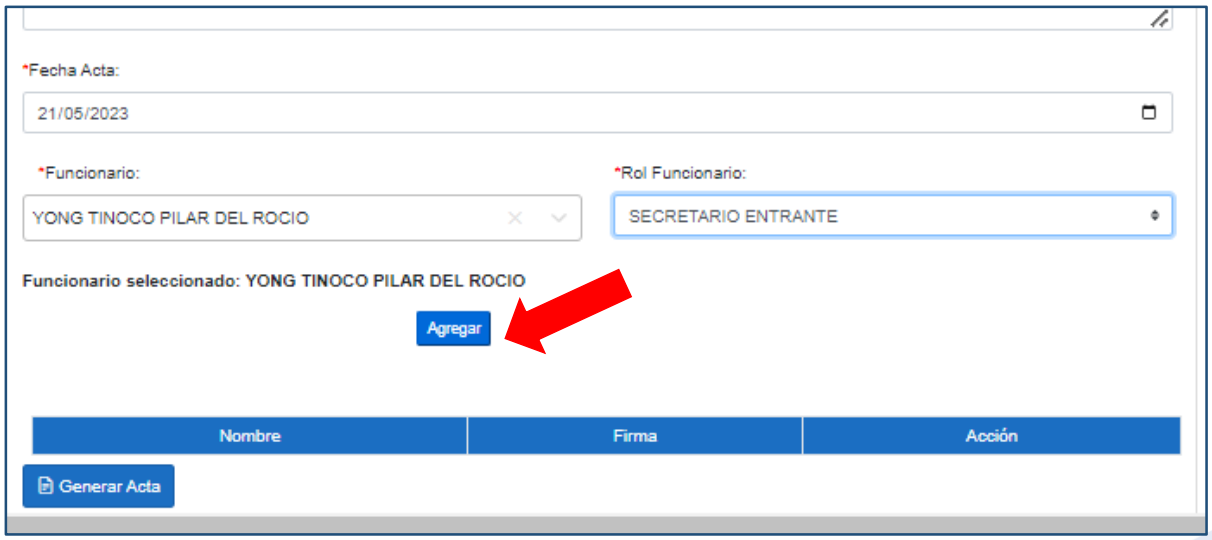
Para acelerar la búsqueda de el/la secretario/a sustanciador/a se puede colocar las iniciales del primer nombre o apellido, caso contrario el listado se despliega en orden alfabético, de acuerdo al apellido de cada servidor, tal como se detalla en la siguiente pantalla.



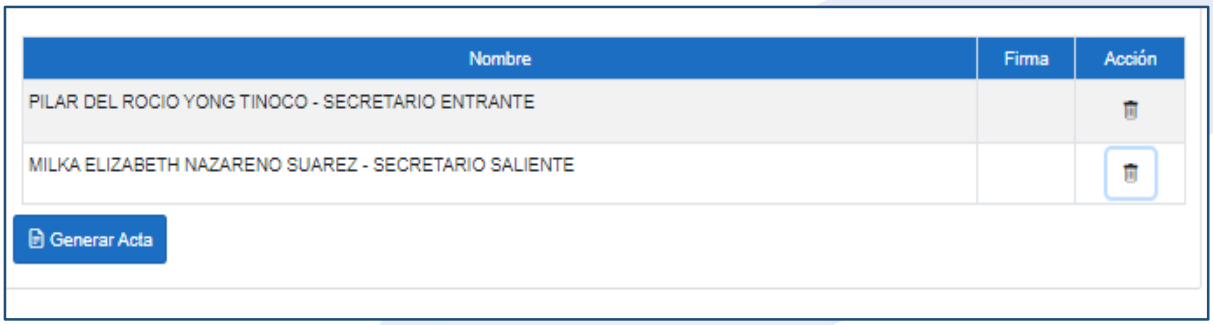
Posteriormente, se asigna el rol, tal como se muestra a continuación:



Y finalmente se presiona la opción “Agregar”.



El mismo procedimiento se lleva a cabo para ambos secretarios/as sustanciadores/as; quedando de la siguiente manera:



Al final, se da clic en el botón “Generar Acta” y automáticamente se descarga el acta en formato PDF, la cual debe ser suscrita por los respectivos servidores.

En caso de que por alguna razón, no haya un secretario y se tenga la urgencia de generar este tipo de acta para precautelar los expedientes, en la selección de los nombres para su suscripción puede escogerse a Intendentes y Directores para proceder con la respectiva transferencia.

7. Generar acta traspaso Secretaría General

El proceso para generar el acta de traspaso de un expediente a la Secretaría General, se da una vez que el expediente ha finalizado su sustanciación, y mediante providencia se ha dispuesto su archivo o la finalización de la investigación.

Para llevar a cabo el cierre de un expediente dentro del Sistema, es necesario que el mismo se encuentre completamente ordenado, y que toda la información que se requiere ingresar en el Sistema, se encuentre debidamente ingresada.

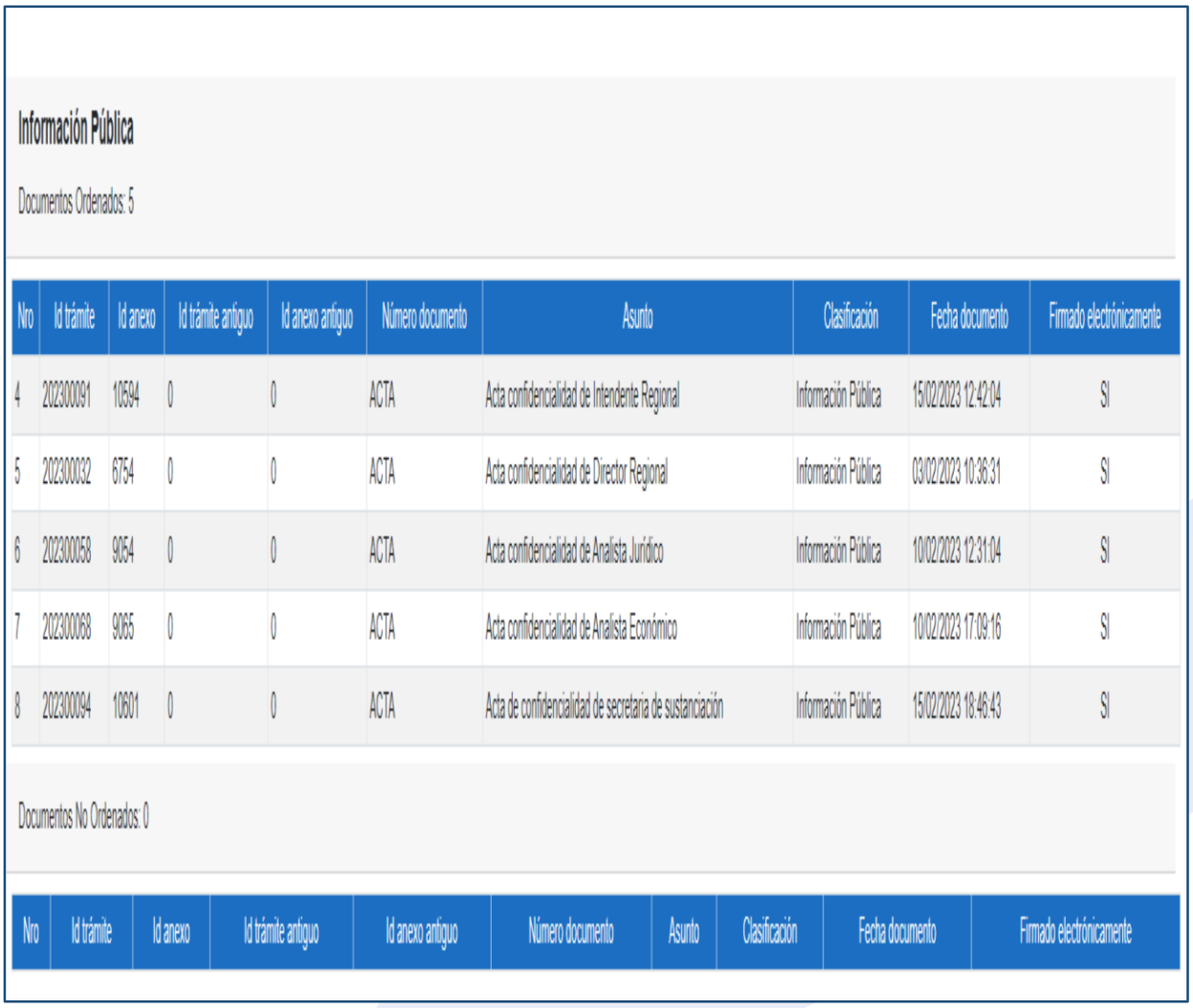


Se da clic en el botón Gestionar, y aparecerá la pantalla en la que se gestionará el envío del expediente a la Secretaría General para su archivo.

En la mencionada pantalla, inicialmente se observará el encabezado de los expedientes con la información referente a su nombre, número de fantasía, estado, y fecha.

En esta pantalla, el expediente se visualizará seccionado de acuerdo a su clasificación:





Información Pública

Documentos Ordenados: 5

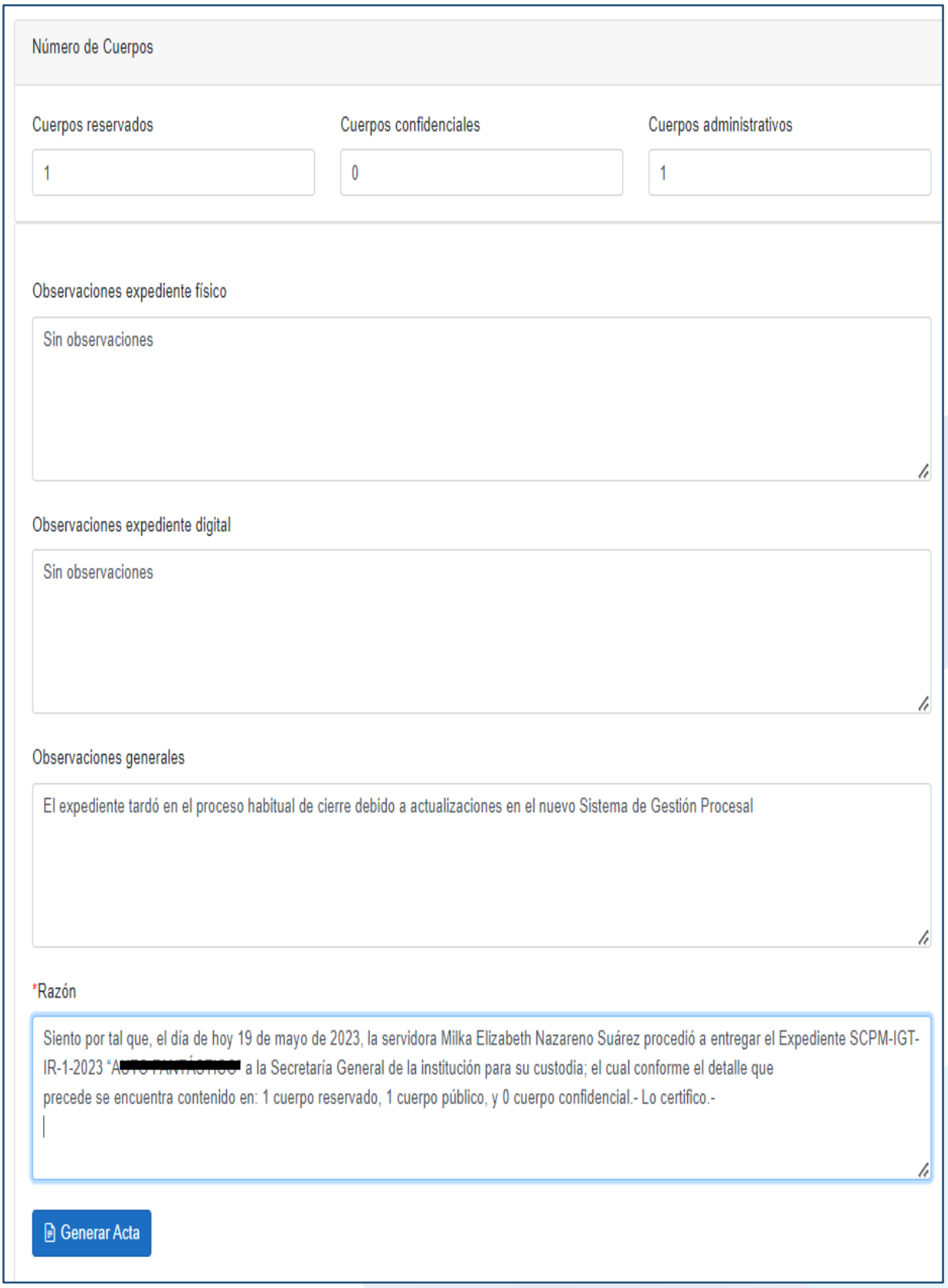
Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente
4	202300091	10594	0	0	ACTA	Acta confidencialidad de Intendente Regional	Información Pública	15/02/2023 12:42:04	SI
5	202300032	6754	0	0	ACTA	Acta confidencialidad de Director Regional	Información Pública	03/02/2023 10:36:31	SI
6	202300058	9054	0	0	ACTA	Acta confidencialidad de Analista Jurídico	Información Pública	10/02/2023 12:31:04	SI
7	202300068	9065	0	0	ACTA	Acta confidencialidad de Analista Económico	Información Pública	10/02/2023 17:09:16	SI
8	202300094	10601	0	0	ACTA	Acta de confidencialidad de secretaria de sustanciación	Información Pública	15/02/2023 18:46:43	SI

Documentos No Ordenados: 0

Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente

En la parte inferior de esta pantalla deben llenarse algunos campos, como:

- **Número de cuerpos:** en esta sección se debe establecer la cantidad de cuerpos que conforman el expediente de acuerdo a la clasificación de la información: reservados, confidenciales y públicos.
- **Observaciones en el expediente:** en esta sección cada secretario sustanciador podrá describir las observaciones que se consideren pertinentes en referencia al expediente en cualquiera de sus formatos físico o digital; además se podrán incluir observaciones generales.
- **Razón:** el secretario debe sentar una razón, en la cual, deben constar los nombres y apellidos del secretario sustanciador que entrega el expediente y el responsable del archivo centra de la Secretaría General; la fecha de entrega del expediente; y el número de cuerpos en cada tipo de clasificación.



Posteriormente, se da clic en el botón **azul** "Generar Acta", y se descarga en formato PDF, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Superintendencia de Competencia Económica

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN A SECRETARIA GENERAL

Número de expediente: SCE-IGT-IR-5-2024
Nombre ficticio: OPTIMUS
Área: Intendencia Regional
Forma: Denuncia
Tipo de caso: Denuncia
CIIU N7: Venta al por menor por comisionistas (no dependientes de comercios); Incluye actividades de casas de subastas (al por menor).
Fecha de asignación del caso: 31/01/2024
Estado: Activo

Información Confidencial
Documentos ordenados: 0

Documentos no ordenados: 0

Información Reservada
Documentos ordenados: 57

Nro	Fecha de trámite	Id de trámite	Id de anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Asunto	Clasificación
1	30/01/2024 8:36:20	202401547	187432	0	0	Denuncia presentada por Cristhian Mera Leones	Información Reservada
2	30/01/2024 8:36:46	202401547	187434	0	0	Fe de Recepción de la denuncia presentada por Cristhian Mera Leones	Información Reservada

1/14

Superintendencia de Competencia Económica

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN A SECRETARIA GENERAL

Cuerpos reservados: 1
Cuerpos confidenciales: 0
Cuerpos administrativos: 1

Observaciones expediente fisico:
Sin observaciones.

Observaciones expediente digital:
Sin observaciones.

Observaciones generales:
Sin observaciones.

Razón:
Siento por tal que, el 25 de abril de 2024, la servidora Milka Elizabeth Nazareno Suárez procedió a entregar el Expediente SCE-IGT-IR-5-2024 "OPTIMUS" a la Secretaria General de la institución, para su custodia; el cual conforme el detalle que precede se encuentra contenido en: 1 cuerpo reservado, 1 cuerpo público, y 0 cuerpo confidencial.- Lo certifico.-

13/14

Superintendencia de Competencia Económica

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN A SECRETARIA GENERAL

PABLO MAURICIO OCHOA ULLOA — Intendente/Presidente del caso

MILKA ELIZABETH NAZARENO SUAREZ — Secretario Sustanciador

JUAN CARLOS JIMBO MAZA — Responsable del Archivo Central

HENRY FERNANDO JAMI TOCA — Secretario/a General

8. Solicitar archivo expediente

Esta opción es utilizada cuando un expediente ha culminado todas sus etapas procesales en un área técnica; y mediante providencia se ha dispuesto el archivo y cierre del mismo.



Una vez que hemos ingresado a la bandeja de usuario y seleccionado un expediente para gestionar, en la pantalla de “Solicitar archivo expediente”, se abrirá la siguiente pantalla, que en la parte superior reflejará las propiedades del expediente seleccionado, esto es: número del expediente, nombre ficticio, fecha de asignación, y estado del expediente.



A continuación, se mostrará el detalle completo del expediente seleccionado, y todo lo que lo integra, esto es:

- Id trámite
- Id anexo
- Id trámite antiguo
- Número de documento
- Asunto
- Clasificación de la información
- Fecha y hora de documento
- Si el documento se encuentra firmado o no electrónicamente.

En la parte inferior de la pantalla se encontrará la opción “Solicitar archivo del expediente”, despues de asegurarse que el expediente cumple con todas las solemnidades para su cierre y archivo, se presionará esta opción y automáticamente la solicitud de cierre será gestionada a través del área correspondiente.



Los secretarios sustanciadores después de enviar el expediente para su archivo, de acuerdo a la funcionalidad descrita; mediante correo electrónico remitirán el acta que previamente se generó desde la opción correspondiente, al responsable del archivo central para que proceda con la revisión del expediente y la suscripción del acta.

9. Traslado de expediente

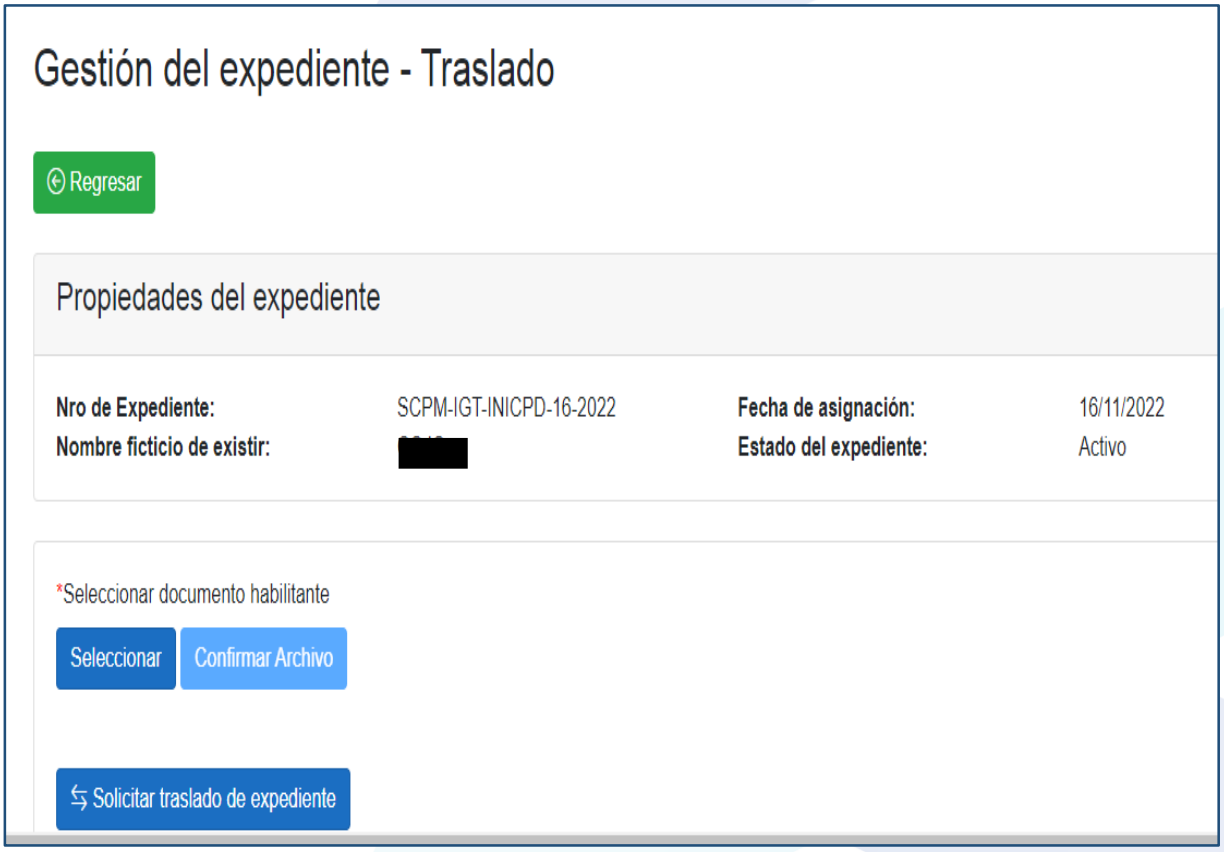
Esta pantalla se utiliza para el traslado de expedientes de un área a otra.



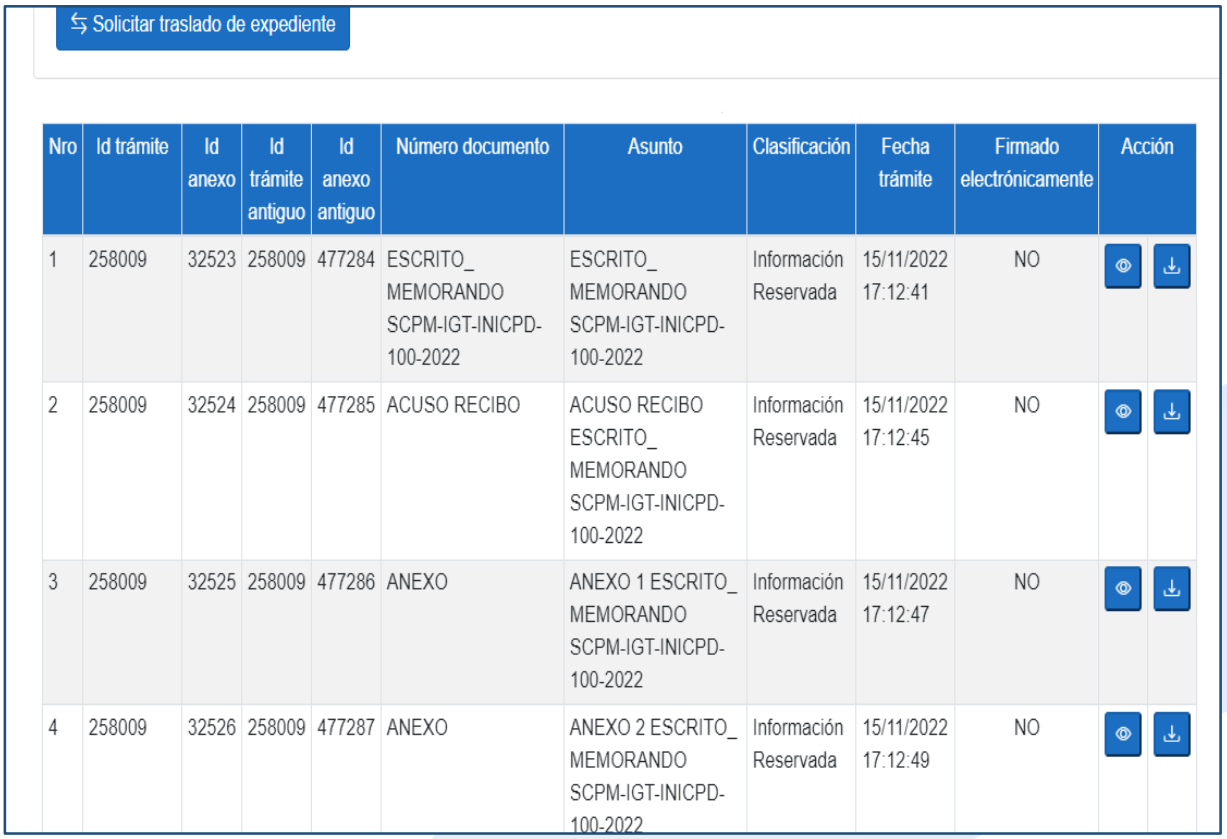
Al ingresar a esta pantalla se visualizará los datos del expediente que se ha seleccionado a fin de ser trasladado para sustanciación de otra área.

El sistema indicará el número del expediente, el nombre ficticio, la fecha de asignación del mismo y el estado en que se encuentra.

A continuación se podrá seleccionar y cargar documentos habilitantes, en caso de ser necesario, para proseguir se dará clic en la opción “Solicitar traslado de expediente”.



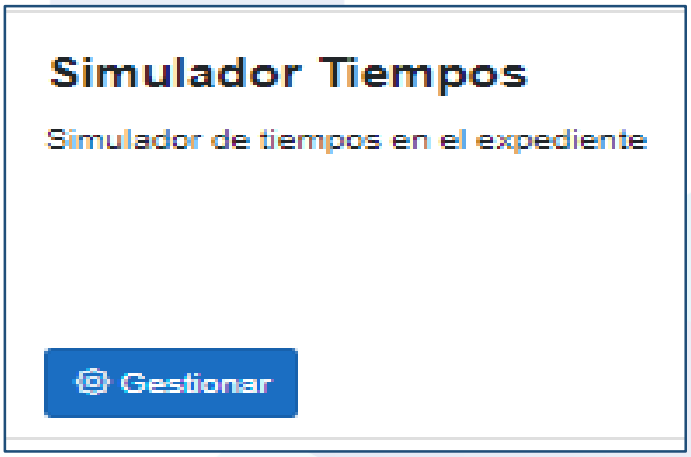
En la parte inferior se visualizará todos los trámites que corresponden a dicho expediente a ser trasladado.



Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Asunto	Clasificación	Fecha trámite	Firmado electrónicamente	Acción
1	258009	32523	258009	477284	ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	Información Reservada	15/11/2022 17:12:41	NO	
2	258009	32524	258009	477285	ACUSO RECIBO	ACUSO RECIBO ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	Información Reservada	15/11/2022 17:12:45	NO	
3	258009	32525	258009	477286	ANEXO	ANEXO 1 ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	Información Reservada	15/11/2022 17:12:47	NO	
4	258009	32526	258009	477287	ANEXO	ANEXO 2 ESCRITO_ MEMORANDO SCPM-IGT-INICPD-100-2022	Información Reservada	15/11/2022 17:12:49	NO	

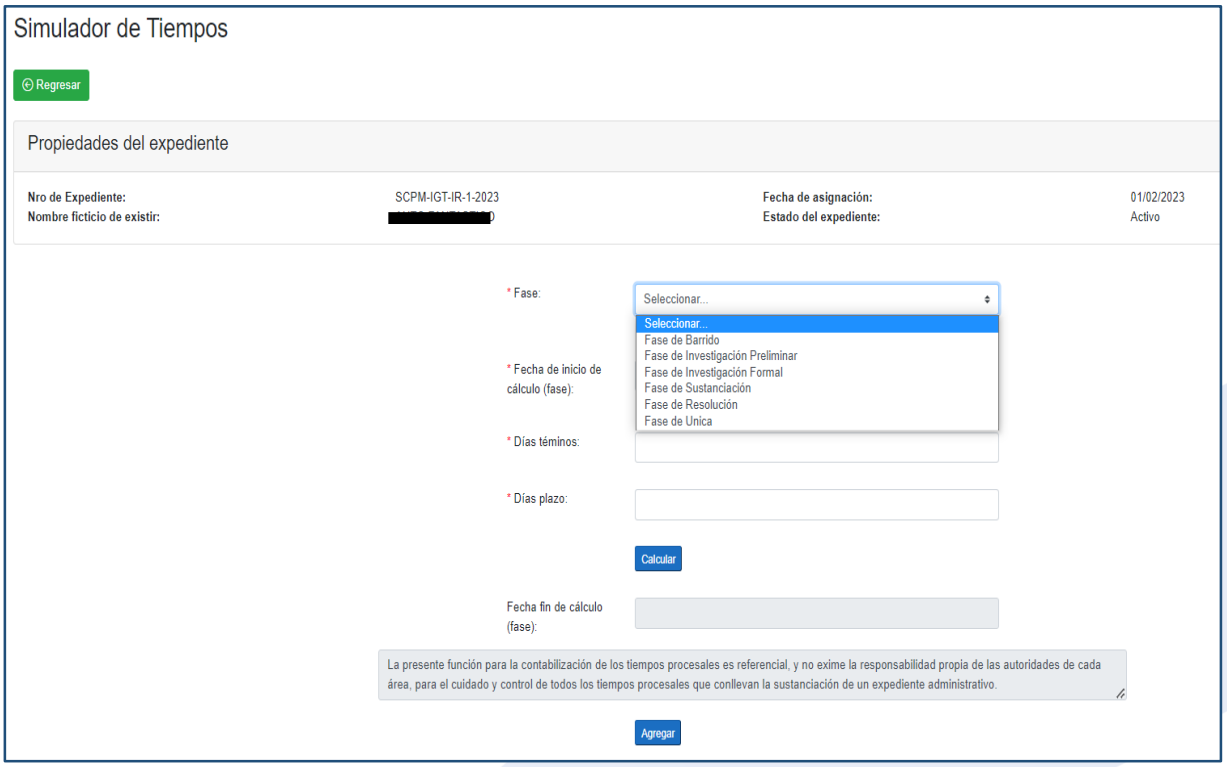
10. Simulador Tiempos

El simulador de tiempos procesales se constituye como una herramienta de mucha utilidad para llevar el control de los días, términos o plazos de una etapa de investigación o requerimiento de información a operadores económicos.

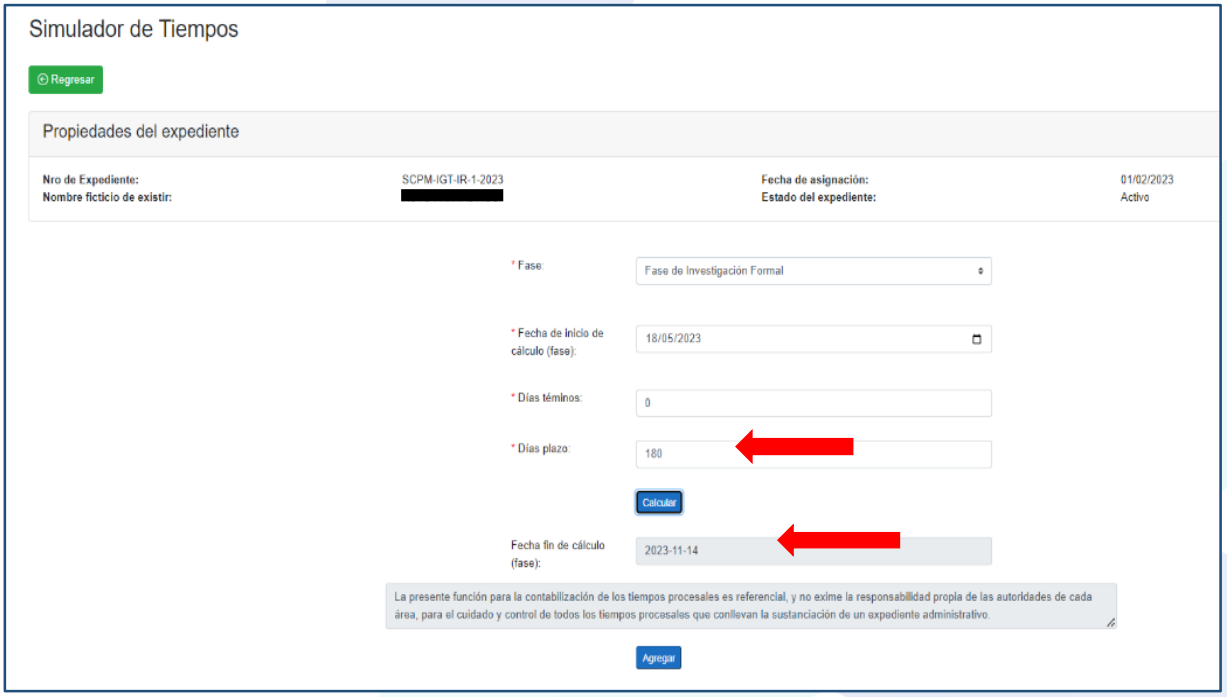


Para ejecutar dicho simulador se da clic en la opción “Gestionar” y a continuación se presenta la siguiente pantalla, donde se procede a llenar cada uno de los campos

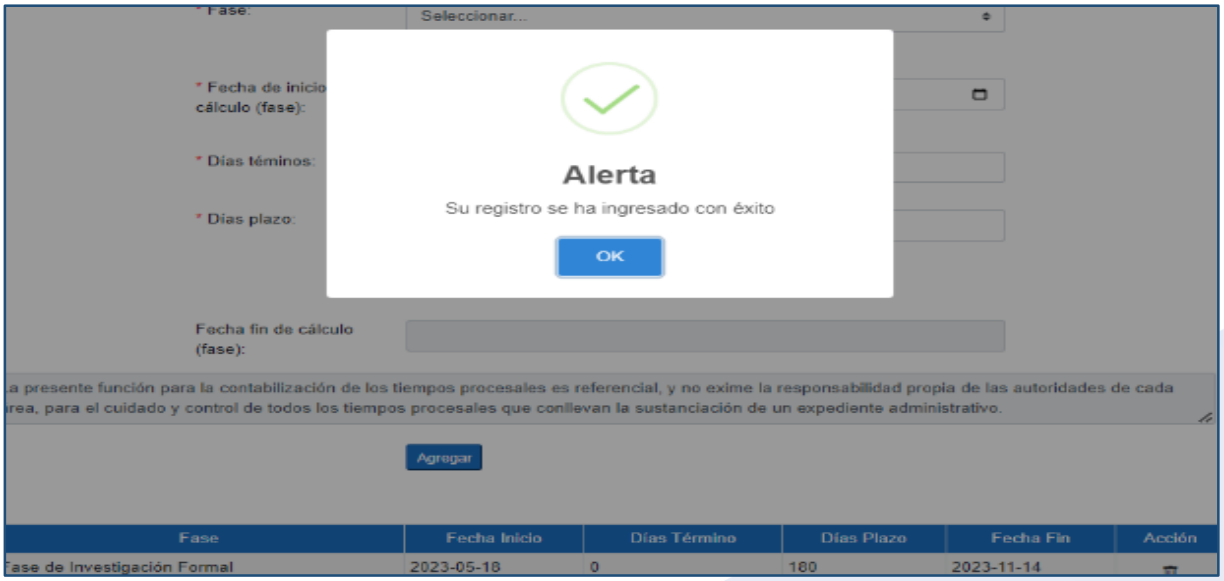
requeridos; en la opción “Fase” se desplegará un menú de alternativas, y consecuentemente se debe seleccionar una de estas:



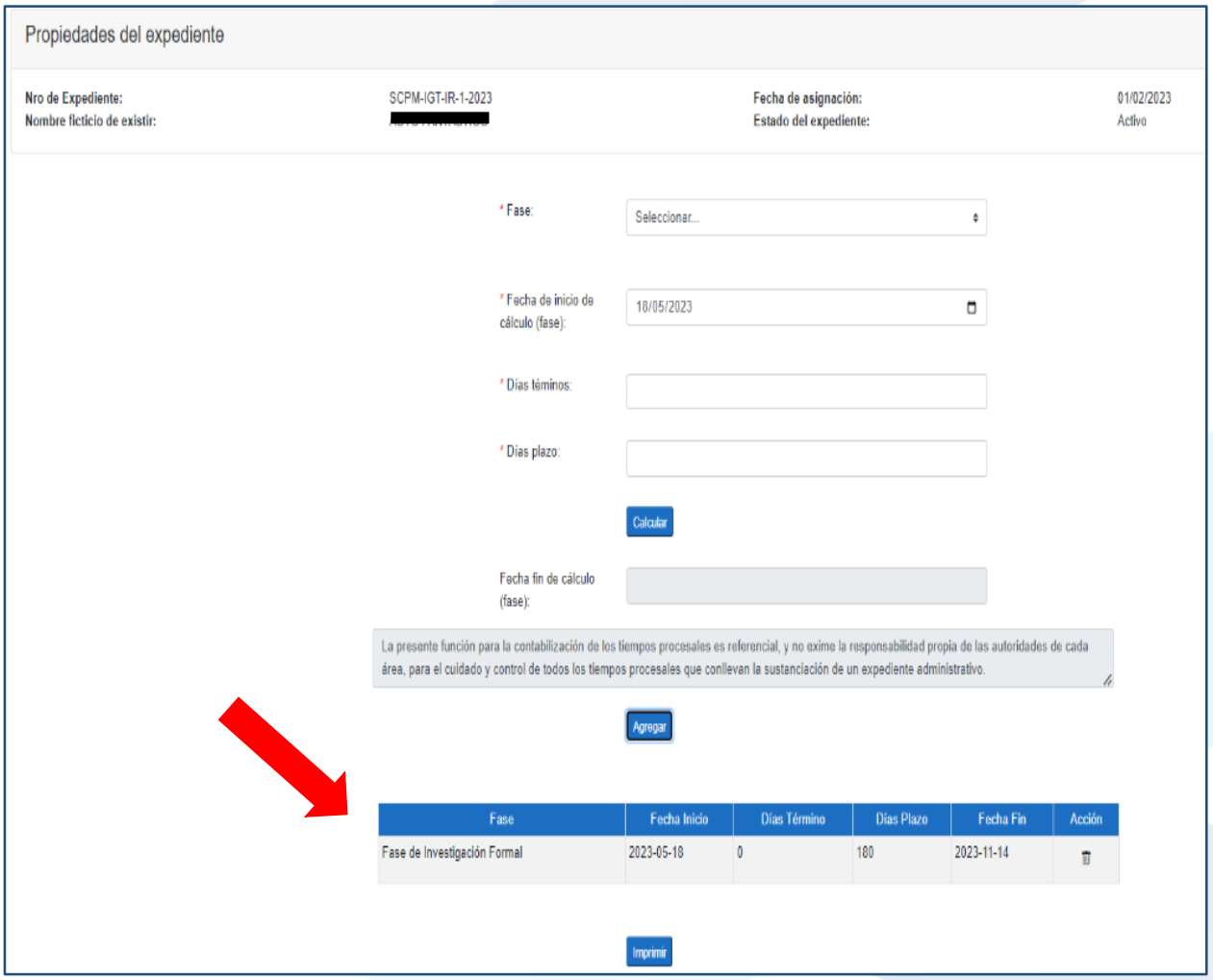
En este ejemplo se coloccó “Fase de Investigación Formal”; luego de esto, la fecha en que inicia dicha fase, posteriormente se detallan los días término y plazo, respectivamente; finalmente se da clic en la opción **Calcular**, y automaticamente el sistema arroja la fecha en la que culmina el plazo en este caso.



Para guardar dicha fecha en el sistema se da clic en la opción “Agregar” y luego pulsar clic en “OK” en la ventana de confirmación que aparece, tal como se muestra a continuación:



De esta manera aparecerá ya agregado dicho tiempo procesal conforme corresponda.

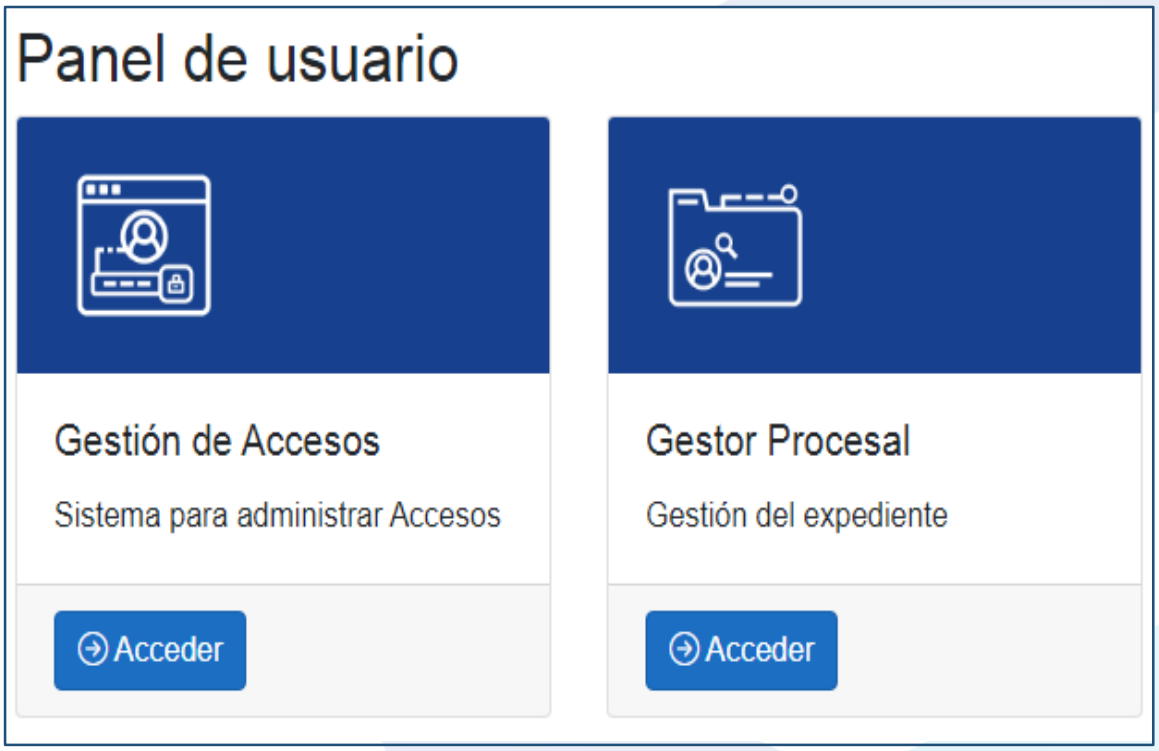


La pantalla para conocer y simular las fechas de las etapas procesales, se ha configurado como un contabilizador de días, que considera los feriados y los días que previamente ha registrado en el Sistema, el líder funcional.

Esta pantalla pretende ayudar en la búsqueda inmediata de fechas contabilizando los días; sin embargo, es importante que todos los usuarios del Sistema y quienes tienen acceso a esta guía, comprendan que la contabilización de los términos y plazos de los expedientes es responsabilidad de quienes sustancias y disponen sobre el expediente, y que esta herramienta es una ayuda en su gestión diaria.

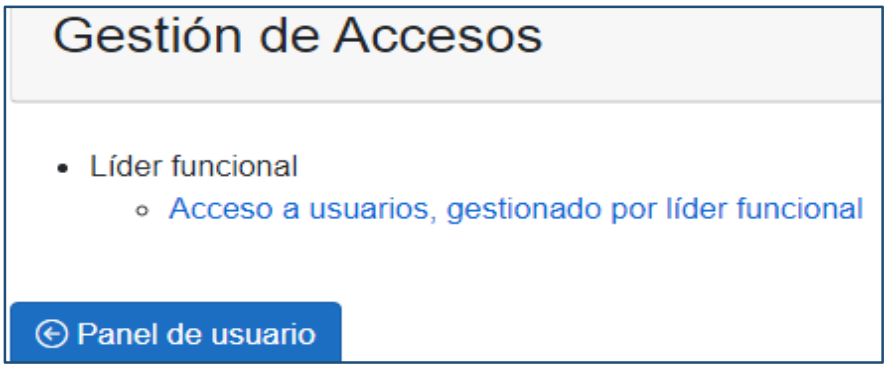
7. Dirección Nacional de Control Procesal

A continuación, se describirán las acciones y funcionalidades del panel de usuario de la Dirección Nacional de Control Procesal, en primero lugar se describirá la gestión de accesos; y luego, las acciones correspondientes al gestor procesal.



7.1. Gestión de Accesos

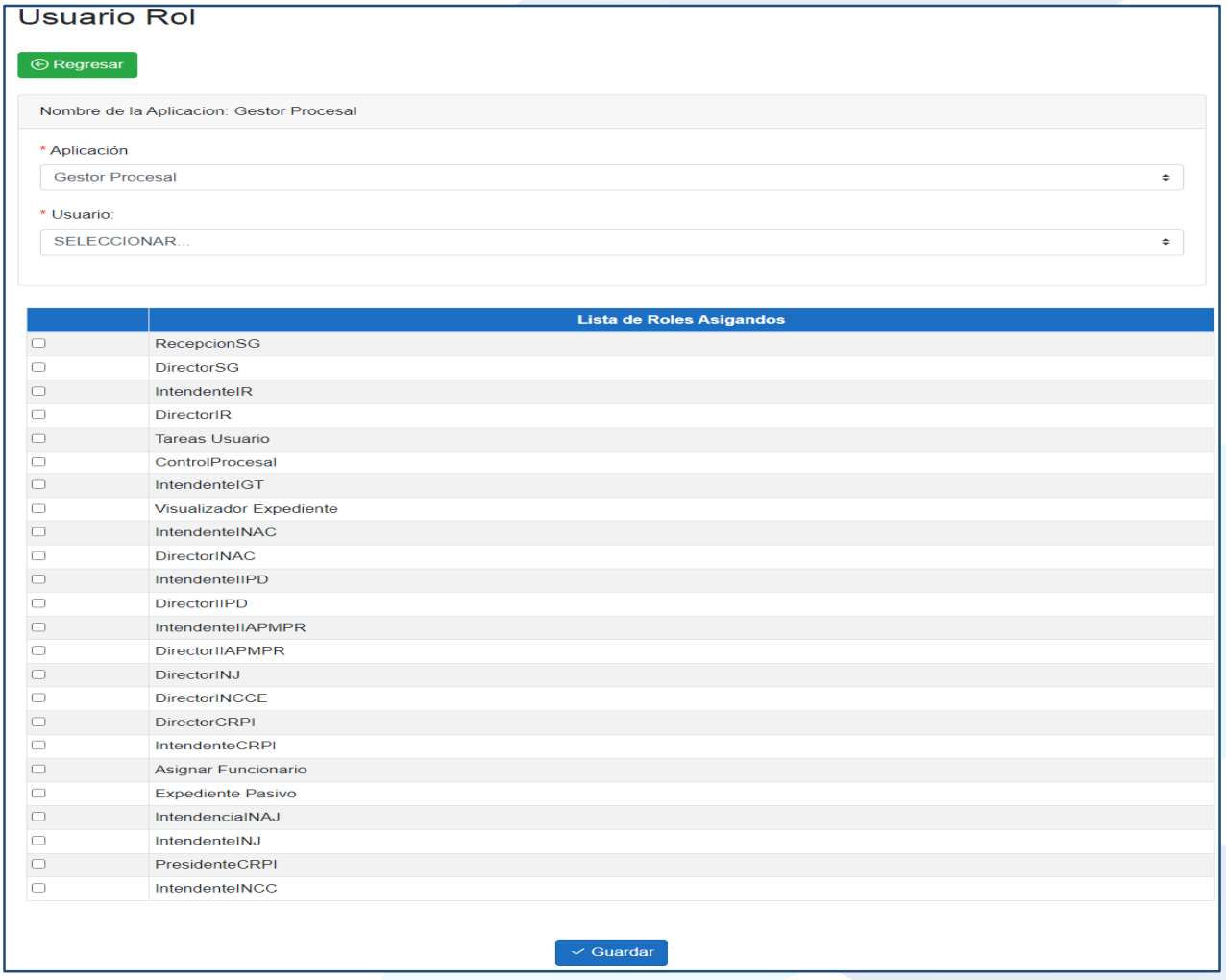
La bandeja para la Gestión de Accesos, es de uso exclusivo del Líder Funcional del Sistema, ya que es la persona responsable de habilitar los permisos de los usuarios, asignando los roles que corresponden a cada servidor.



i. Acceso a usuarios, gestionado por el líder funcional

La gestión de accesos corresponde al líder funcional del sistema, y a través de esta pantalla podrá conceder a los diferentes servidores de la institución el acceso al gestor procesal de acuerdo al cargo que se encuentren ostentando, conforme el organigrama de la SCE.

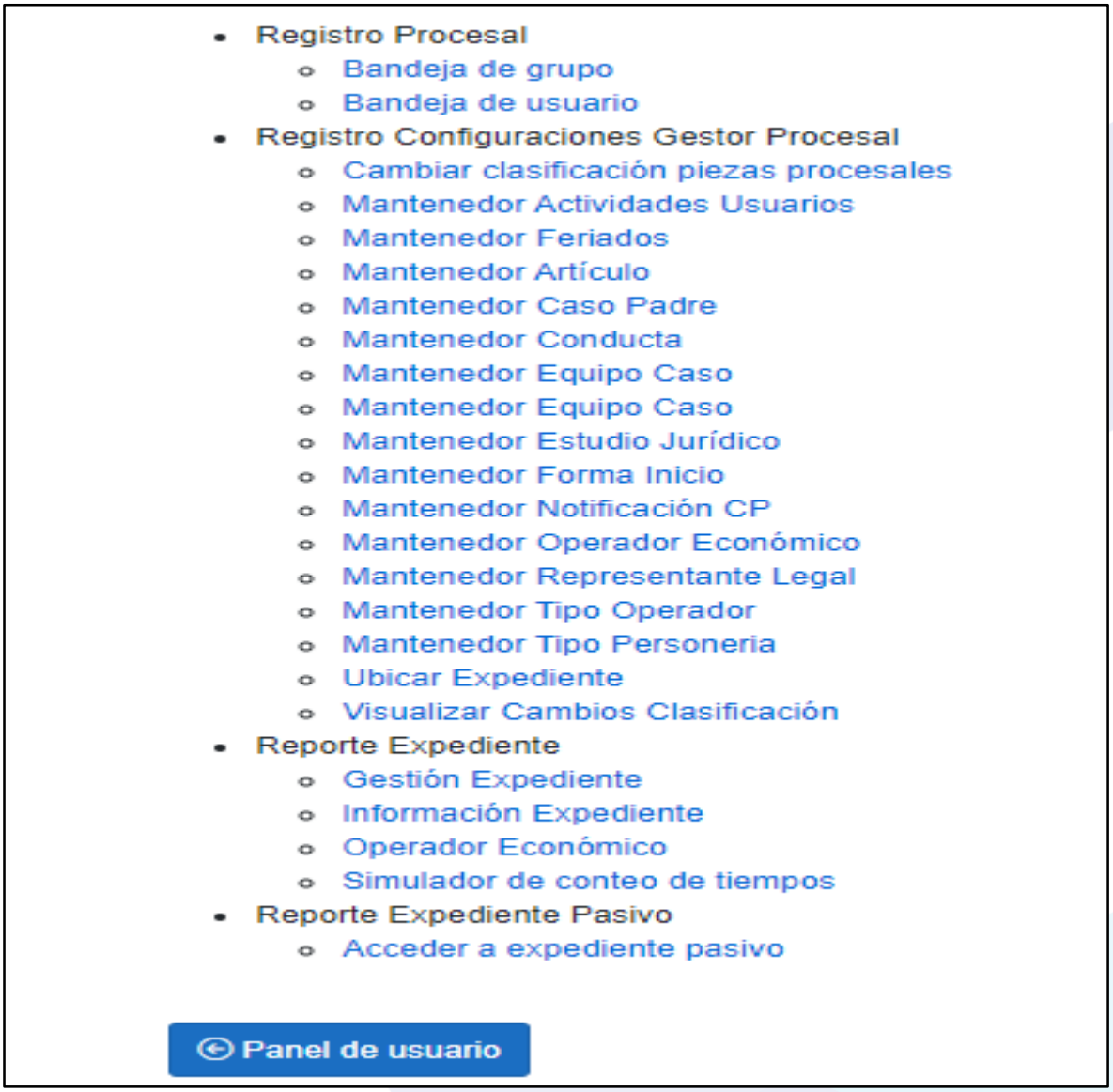
Para lo cual, seleccionará el nombre del servidor y le asignará el rol que corresponda, tal como se visualiza en la siguiente pantalla:



7.2. Gestor Procesal

En relación a las actividades de control y revisión de expedientes de la DNCP, el perfil que a continuación se describe, permite al líder funcional acceder a acciones que ayudan en la gestión de expedientes de las unidades; y a los servidores de esta dirección, les permite acceder a los expedientes para su revisión.

Dentro de la bandeja de gestor procesal, se encuentran las siguientes sub bandejas:



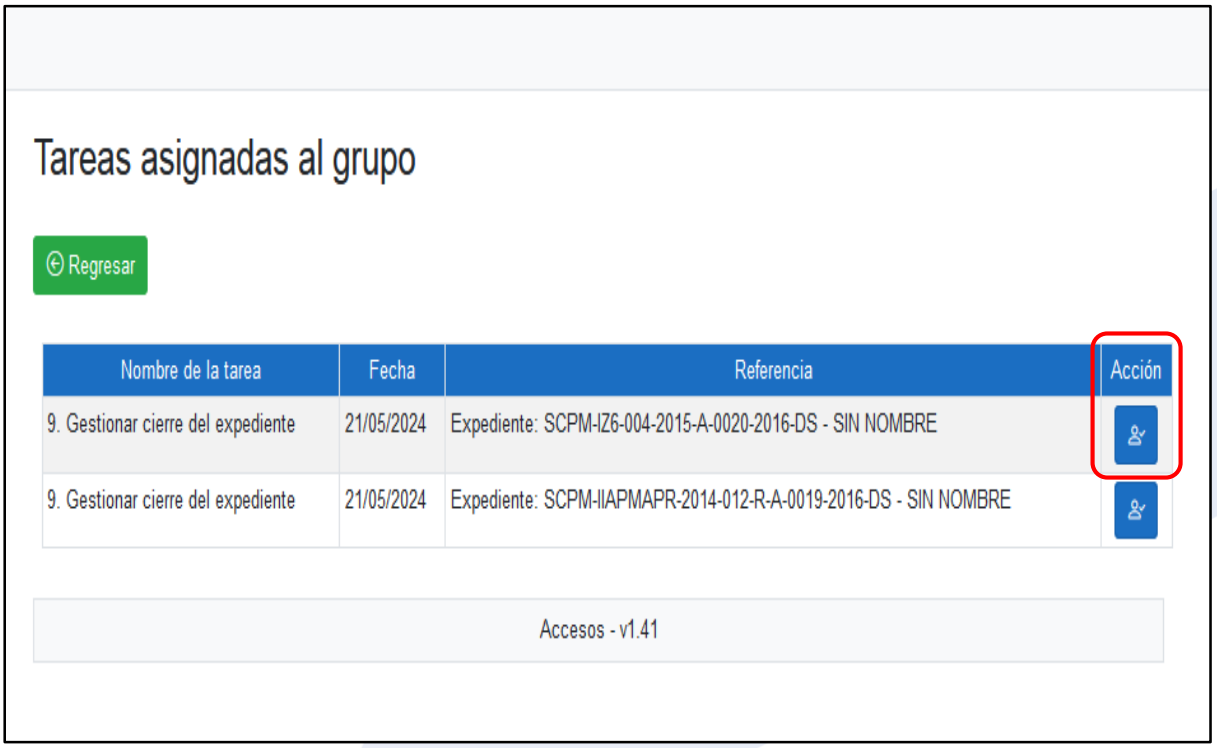
1. Registro Procesal

Dentro de esta bandeja de registro procesal se encuentra dos sub bandejas:

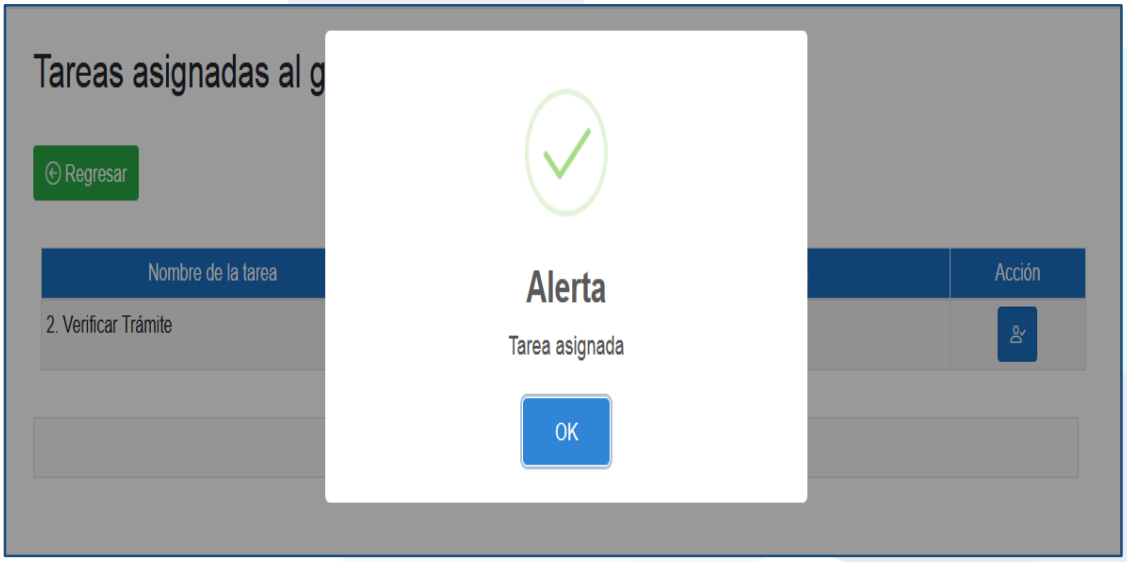
- Bandeja de grupo
- Bandeja de usuario

Bandeja de Grupo.- En esta bandeja constarán todos los trámites que se asignaron a la Dirección Nacional de Control Procesal, permitiendo la asignación individual a cualquiera de los servidores de dicha área.

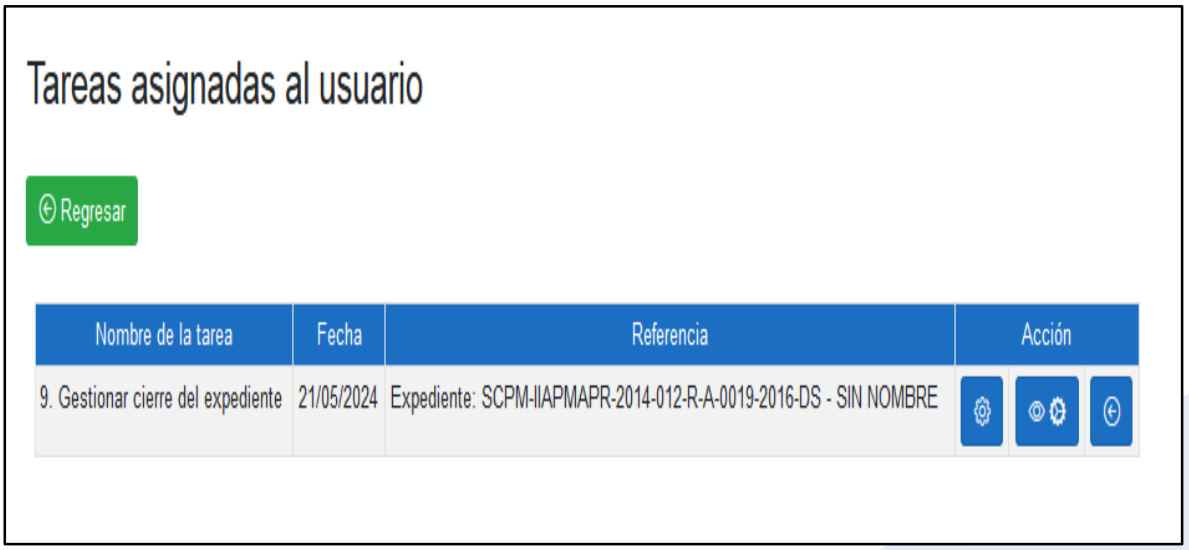
En esta bandeja, se recibirán los expedientes que se remiten para el cierre de los mismos en el Sistema.



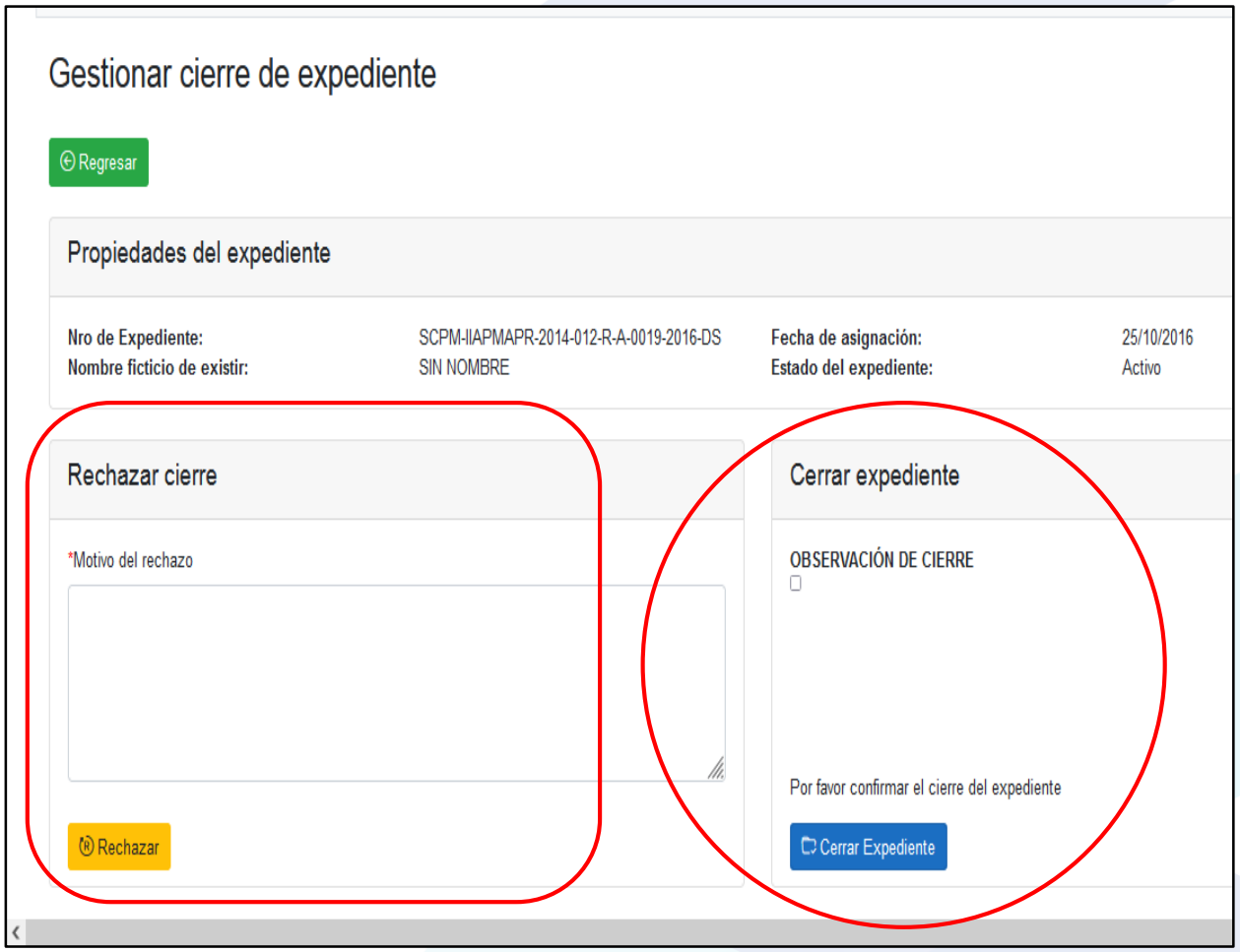
Al seleccionar un trámite de la bandeja de grupo, se realiza la asignación individual de los trámites de forma inmediata; y conforme se observa en la siguiente pantalla que arrojará una alerta de la tarea asignada.



Bandeja de usuario.- Al ingresar de forma individual a esta bandeja, cada servidor podrá visualizar los trámites que previamente eligió para atender la actividad.

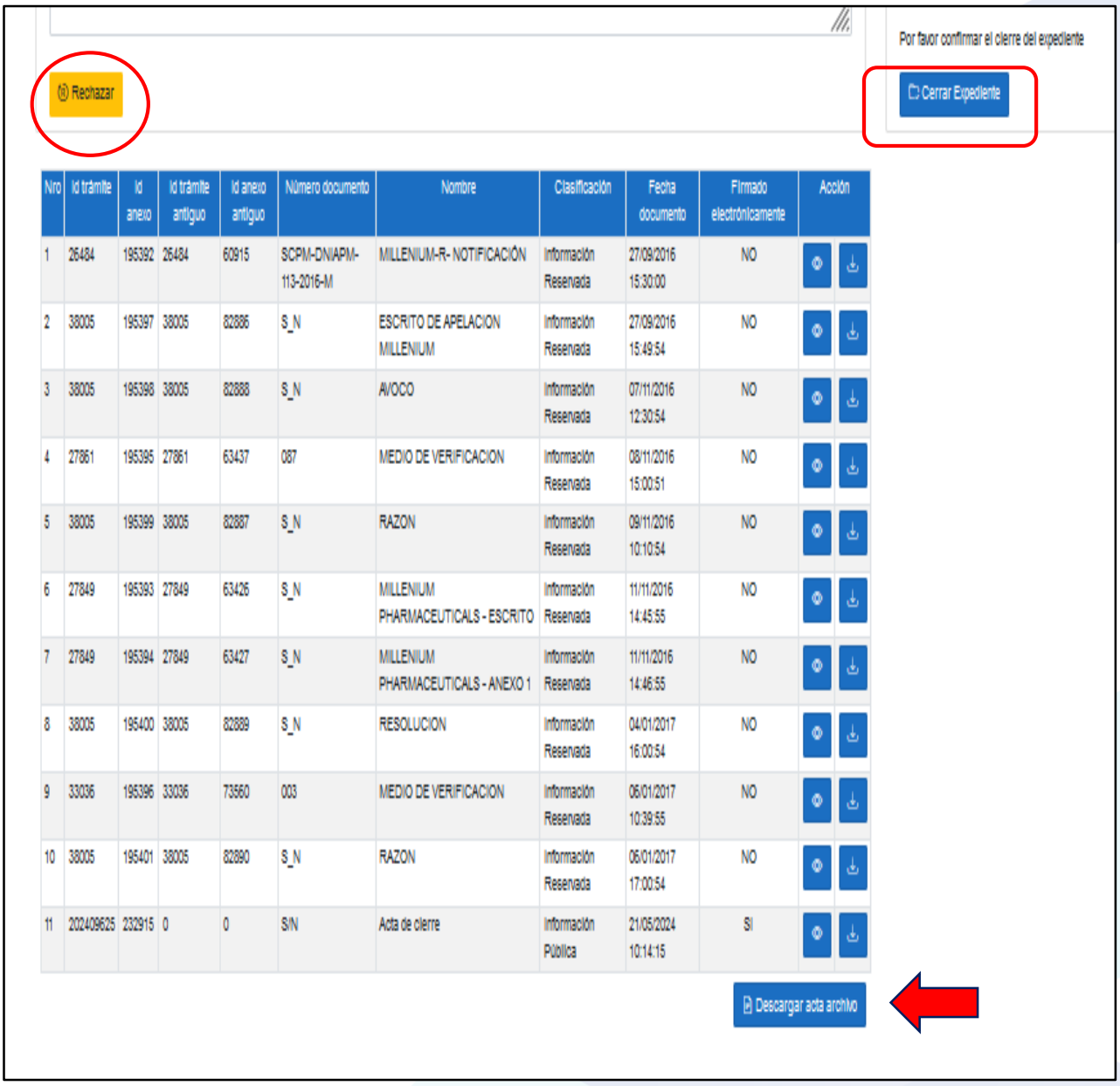


A traves del ícono de gestión, accederemos a las acciones que se deben relizarse, en este caso, para proceder con el cierre de un expediente. Tal como se visualiza en la siguiente:



Rechazar cierre.- En caso de que se evidencia algún tipo de error en la información, resumen, o documentos, que no permitan proceder con el cierre del expediente; se colocará el motivo en el cuadro correspondiente, y se procederá con el rechazo, a través de la opción “rechazar”. EL trámite volverá a la bandeja de gestión del secretario sustanciador.

Cerrar el expediente.- Si el trámite de cierre, cumple con las exigencias establecidas para su cierre; el mismo será aceptado en la opción “cierre expediente” y de ser necesario se colocará alguna observación. Para ello en la parte inferior de la pantalla se podrá descarga el acta de cierre que ha sido remitida por el área requirente.



Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Número documento	Nombre	Clasificación	Fecha documento	Firmado electrónicamente	Acción
1	26484	195392	26484	60915	SCPM-DNIAPM-113-2016-M	MILLENIUM-R- NOTIFICACIÓN	Información Reservada	27/09/2016 15:30:00	NO	
2	38005	195397	38005	82886	S_N	ESCRITO DE APELACION MILLENIUM	Información Reservada	27/09/2016 15:49:54	NO	
3	38005	195398	38005	82888	S_N	AVOCO	Información Reservada	07/11/2016 12:30:54	NO	
4	27861	195395	27861	63437	087	MEDIO DE VERIFICACION	Información Reservada	08/11/2016 15:00:51	NO	
5	38005	195399	38005	82887	S_N	RAZON	Información Reservada	09/11/2016 10:10:54	NO	
6	27849	195393	27849	63426	S_N	MILLENIUM PHARMACEUTICALS - ESCRITO	Información Reservada	11/11/2016 14:45:55	NO	
7	27849	195394	27849	63427	S_N	MILLENIUM PHARMACEUTICALS - ANEXO 1	Información Reservada	11/11/2016 14:46:55	NO	
8	38005	195400	38005	82889	S_N	RESOLUCION	Información Reservada	04/01/2017 16:00:54	NO	
9	33036	195396	33036	73560	003	MEDIO DE VERIFICACION	Información Reservada	05/01/2017 10:39:55	NO	
10	38005	195401	38005	82890	S_N	RAZON	Información Reservada	05/01/2017 17:00:54	NO	
11	202409625	232915	0	0	S/N	Acta de cierre	Información Pública	21/05/2024 10:14:15	SI	

2. Registro Configuraciones Gestor Procesal

Dentro de esta bandeja encontramos las siguientes sub bandejas, mismas que a continuación se desarrollarán una por una:



a. Cambio de clasificación de piezas procesales

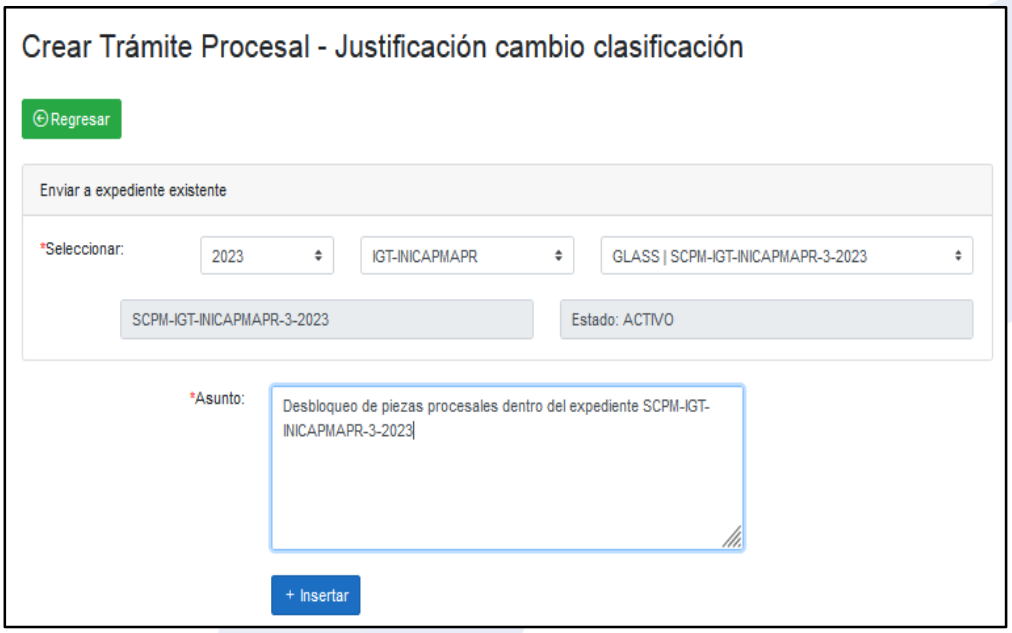
La presente pantalla permite realizar el cambio de clasificación de la información de un expediente con la información bloqueada debido a su certificación, desde el rol de líder funcional.

Este cambio debe disponerse mediante providencia por la autoridad que sustancia el expediente, y notificarse administrativamente al líder funcional para que se procesa con el movimiento de la información en el expediente.

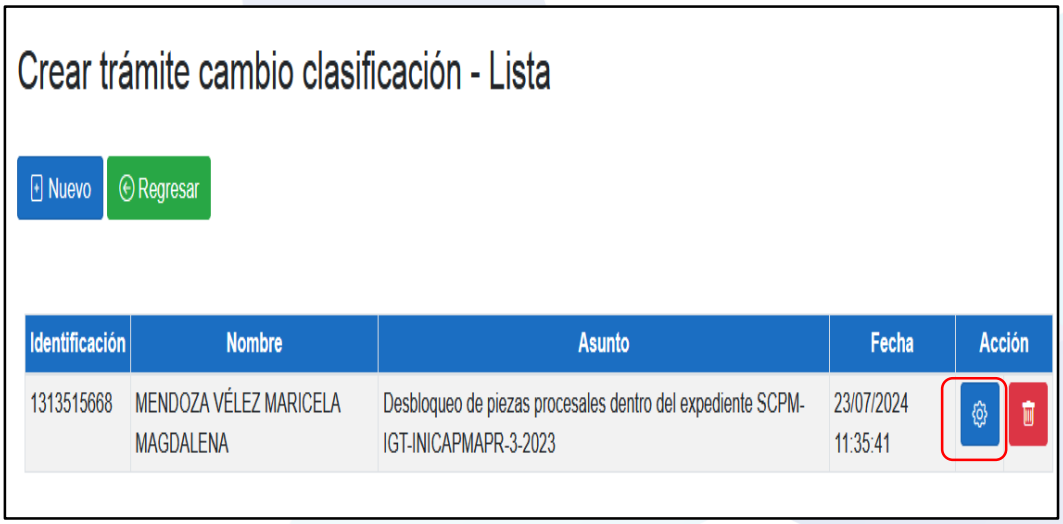
Por lo que, el líder funcional ingresará en la siguiente pantalla para realizar las acciones que se describen a continuación:



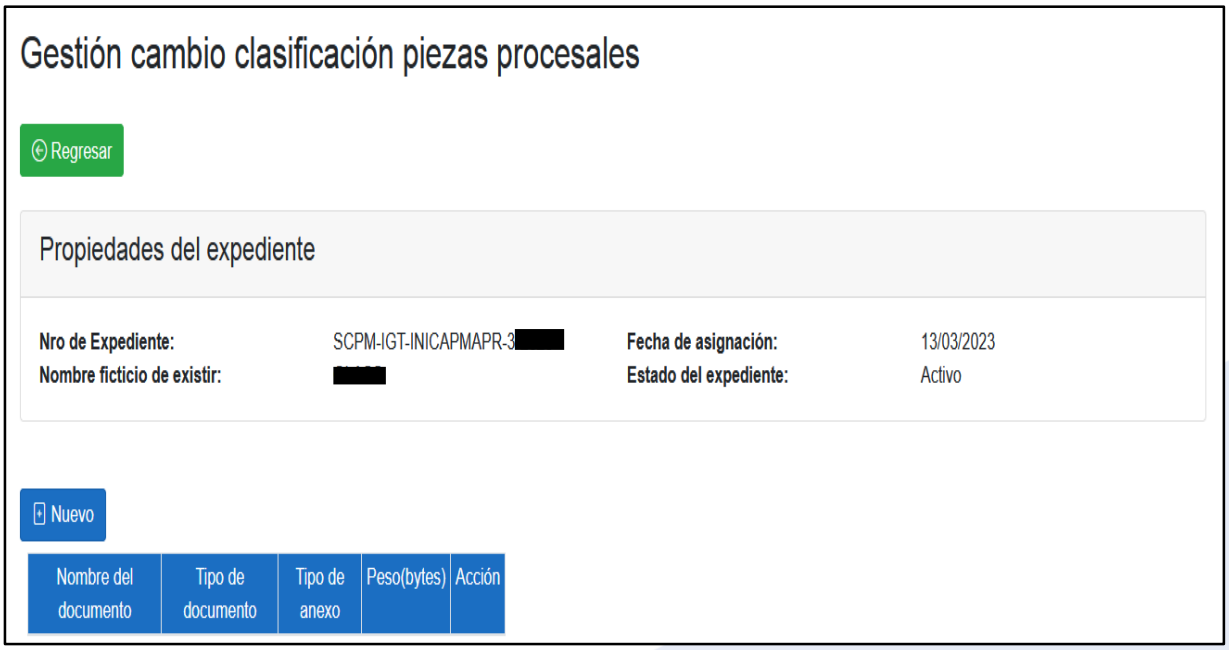
Al presionar el botón nuevo, se habilitará la opción para ingresar datos que nos permita identificar el expediente en el que se va a realizar el cambio de clasificación.



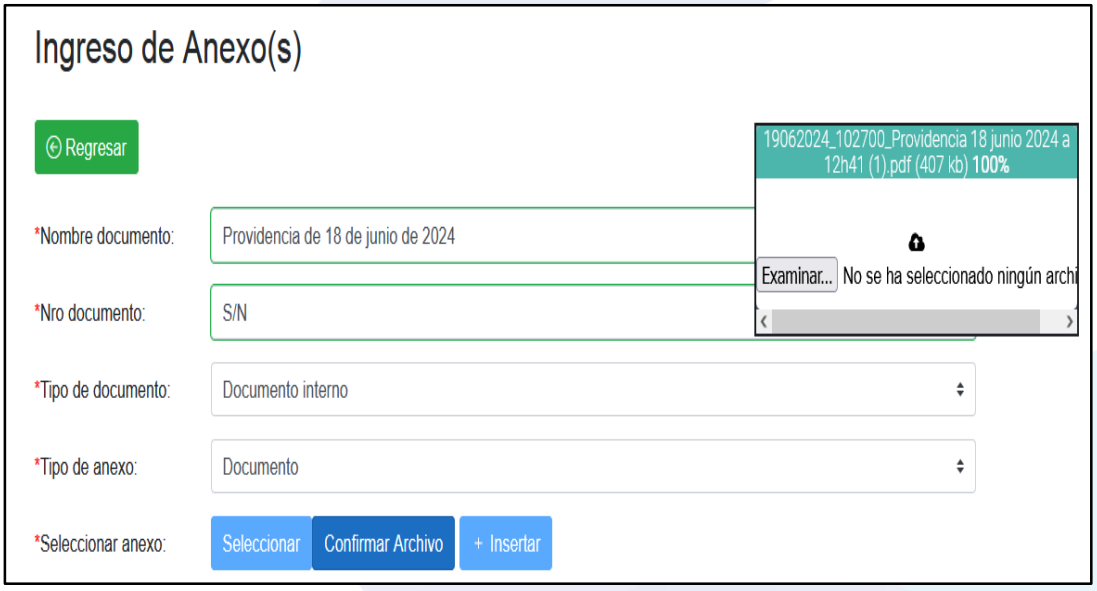
Después del registro de información, a través del icono de gestión se podrá acceder a este trámite.



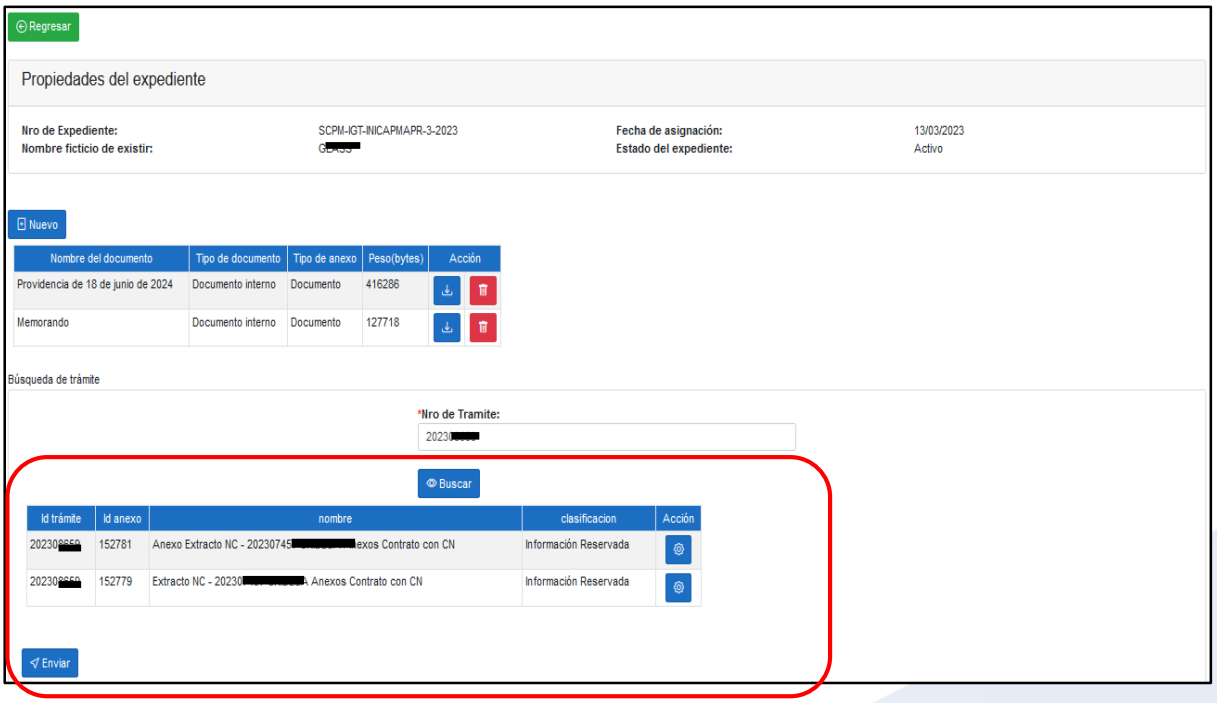
En la opción “nuevo” se procederá a realizar el registro de la providencia que dispone el cambio de la clasificación de la información, siendo muy necesaria para realizar la acción.



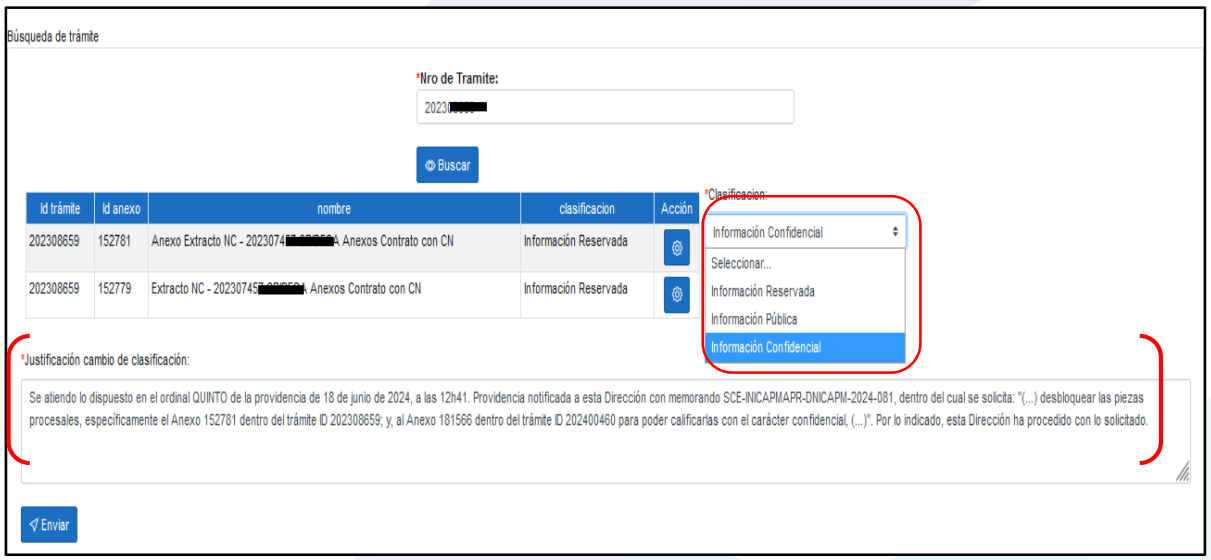
Se registra la información del documento que se va a cargar al expediente, tal como vemos en esta pantalla:



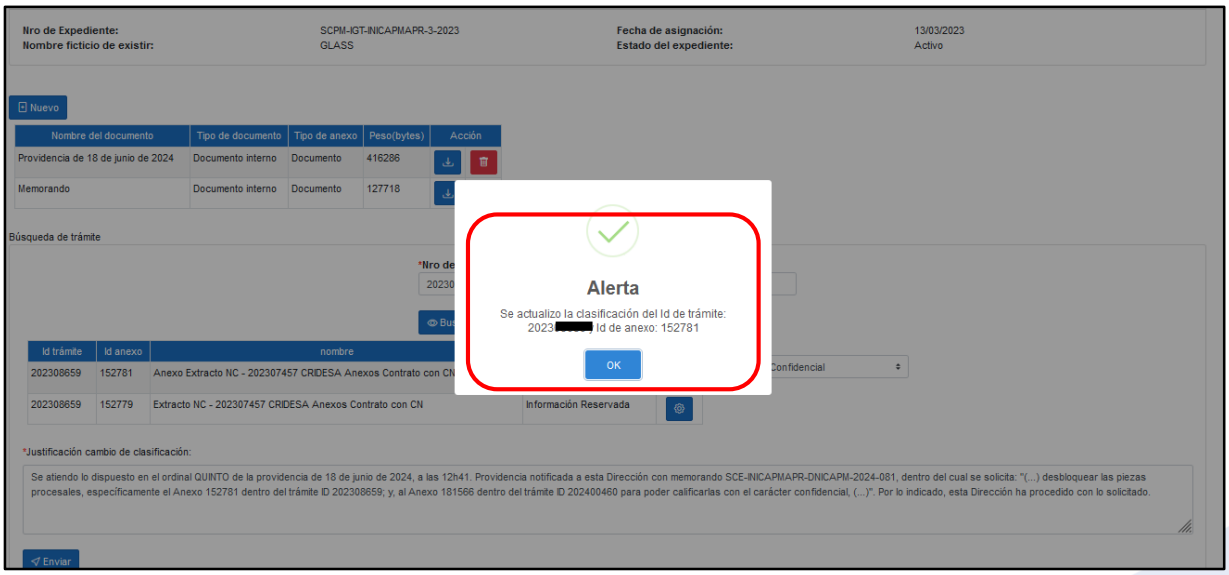
Luego de registrar la providencia de correspondiente, en la pantalla se visualizará un cuadro para realizar la búsqueda del trámite en el que se va a ejecutar el cambio de clasificación.



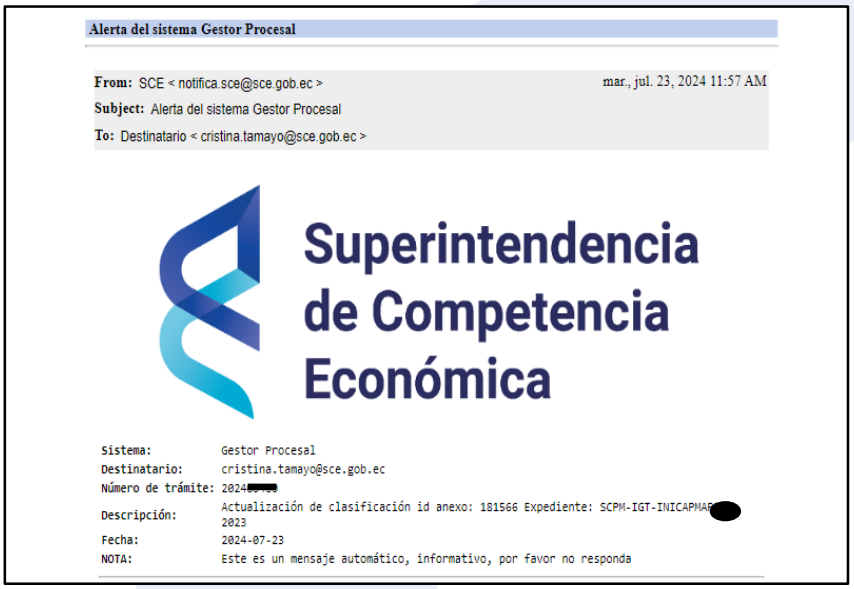
Al seleccionar el anexo en el que se requiere realizar el cambio, se visualizarán las opciones de clasificación; y también un espacio para justificar la acción del cambio de clasificación:



Con los datos completos y la correcta justificación, se procederá a enviar dicho cambio, por lo que, se reflejará una alerta indicando que se ha realizado la actualización de la clasificación.



El cambio de clasificación, se notificará mediante correo electrónico institucional, a todos los servidores involucrados en el expediente.

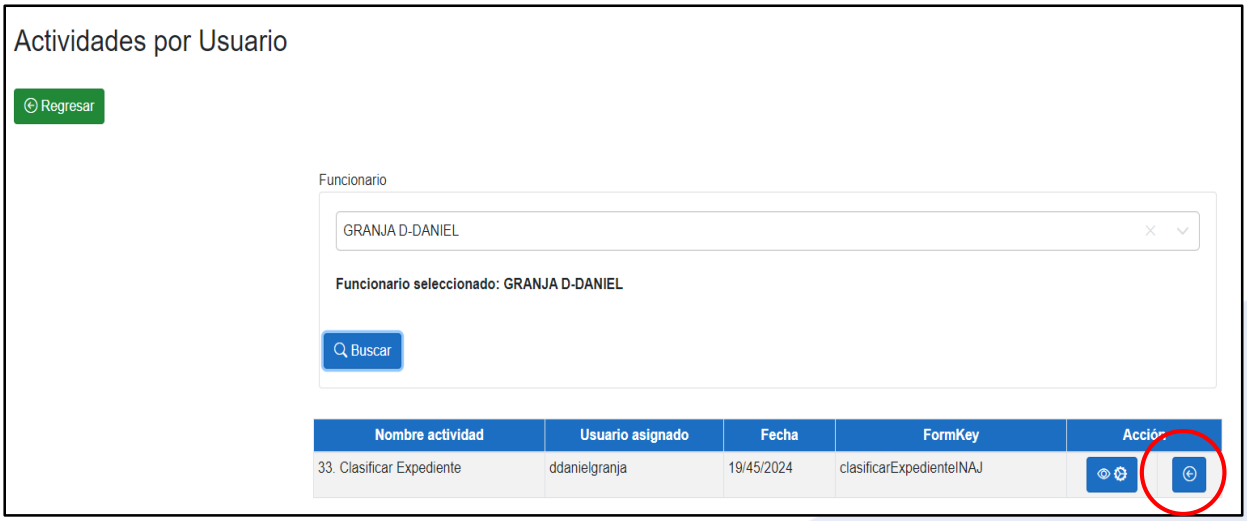


b. Mantenedor de actividades de usuarios

La presente pantalla permitirá al Líder Funcional del Sistema, realizar el movimiento de los trámites de la bandeja de usuario a la bandeja de grupo.

Con esta acción, los trámites que se encuentren en las bandejas de usuarios de las autoridades, y que requieran ser atendidos por quienes hagan sus veces (encargos o subrogaciones) puedan acceder y atender dichos trámites.

Para lo cual, el líder funcional seleccionará el nombre de la autoridad que tiene en su bandeja de usuario un trámite, y lo moverá a la bandeja de grupo, para que la persona con su rol pueda acceder a dicho trámite.



c. Mantenedor de feriados

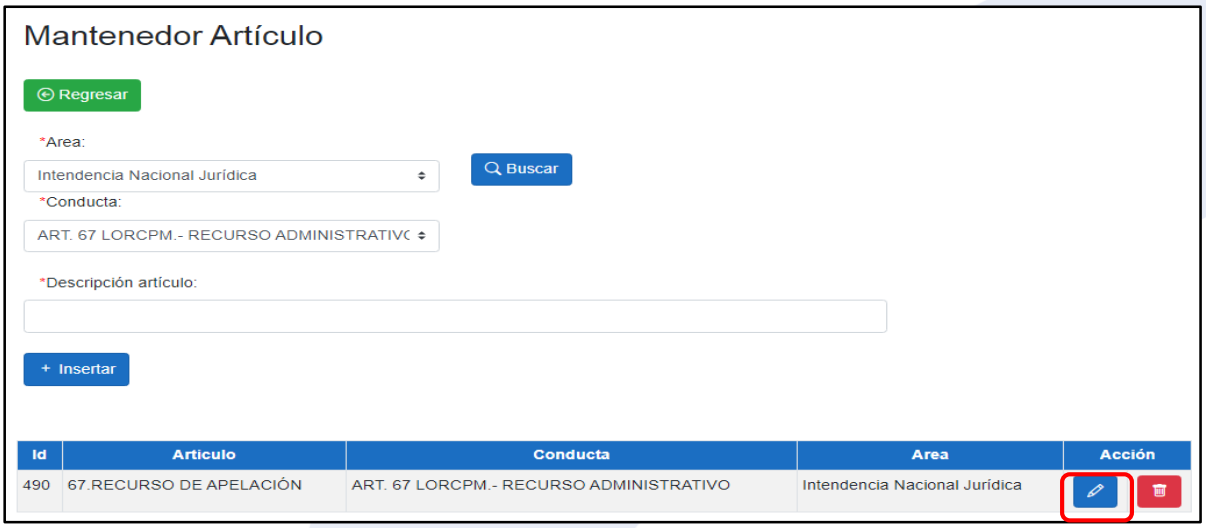
Dentro de este mantenedor se registrarán todos los feriados de cada año calendario, para el cómputo de los tiempos procesales en cada una de las fases de investigación y de resolución dentro de los expedientes sustanciados por las diferentes áreas de la SCE.



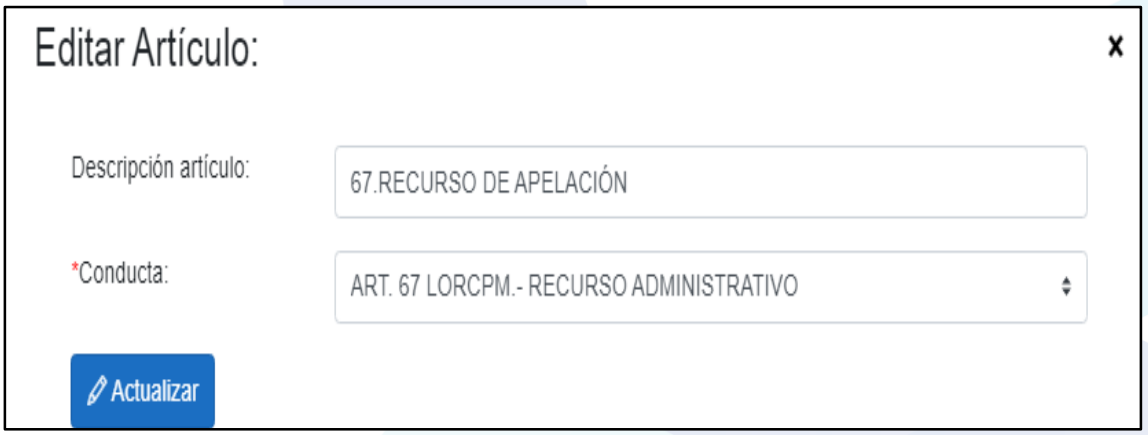
d. Mantenedor de Artículo

En este mantenedor se registrarán los literales y numerales de los artículos establecidos en la LORCPM, con la finalidad de cada Intendencia Nacional o Regional, y la Comisión de Resolución de Primera Instancia puedan acceder a la selección automática de los mismos para incorporarlos en los campos correspondientes de cada expediente.

Para lo cual, desde la pantalla del Líder Funcional se seleccionará el Área Técnica, la conducta y en la descripción del artículo se incorporará el numeral o literal del mencionado artículo. Al final, presionando el botón “insertar”, se registrará la información.



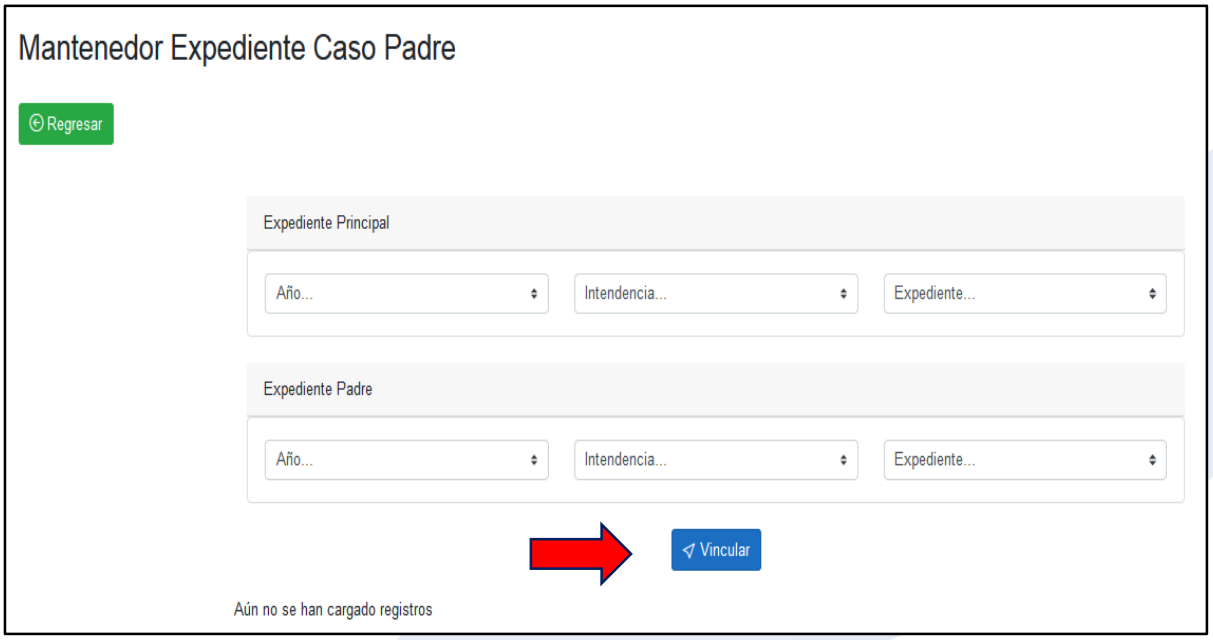
Al final de la pantalla, se podrán visualizar los datos ingresados; y en la opción de “Acción” se encuentra en lo botón de “Editar”, que permitirá modificar los campos de “Descripción artículo” así como la “Conducta”.



Al presionar el botón “Actualizar”, la información será registrada.

e. Mantenedor Caso Padre

En este mantenedor, se procederá a vincular los expedientes de las Intendencias Nacionales e Intendencia Regional (expedientes padres), con los expedientes de la Comisión de Resolución de Primera Instancia e Intendencia Nacional Jurídica (expedientes principales), a fin de que dichas áreas puedan visualizar el expediente de origen, lo cual se hará mediante la opción “vincular”



f. Mantenedor de Conducta

El presente mantenedor permite registrar las conductas tipificadas en la LORCPM para cada área de la SCE.



De igual manera, en la opción de Acción se encuentra en lo botón de “Editar”, que permitirá modificar los campos de “Versión” así como la “Área”; posterior a esa edición se debe presionar el botón “Actualizar” para que la información sea registrada dependiendo el área.

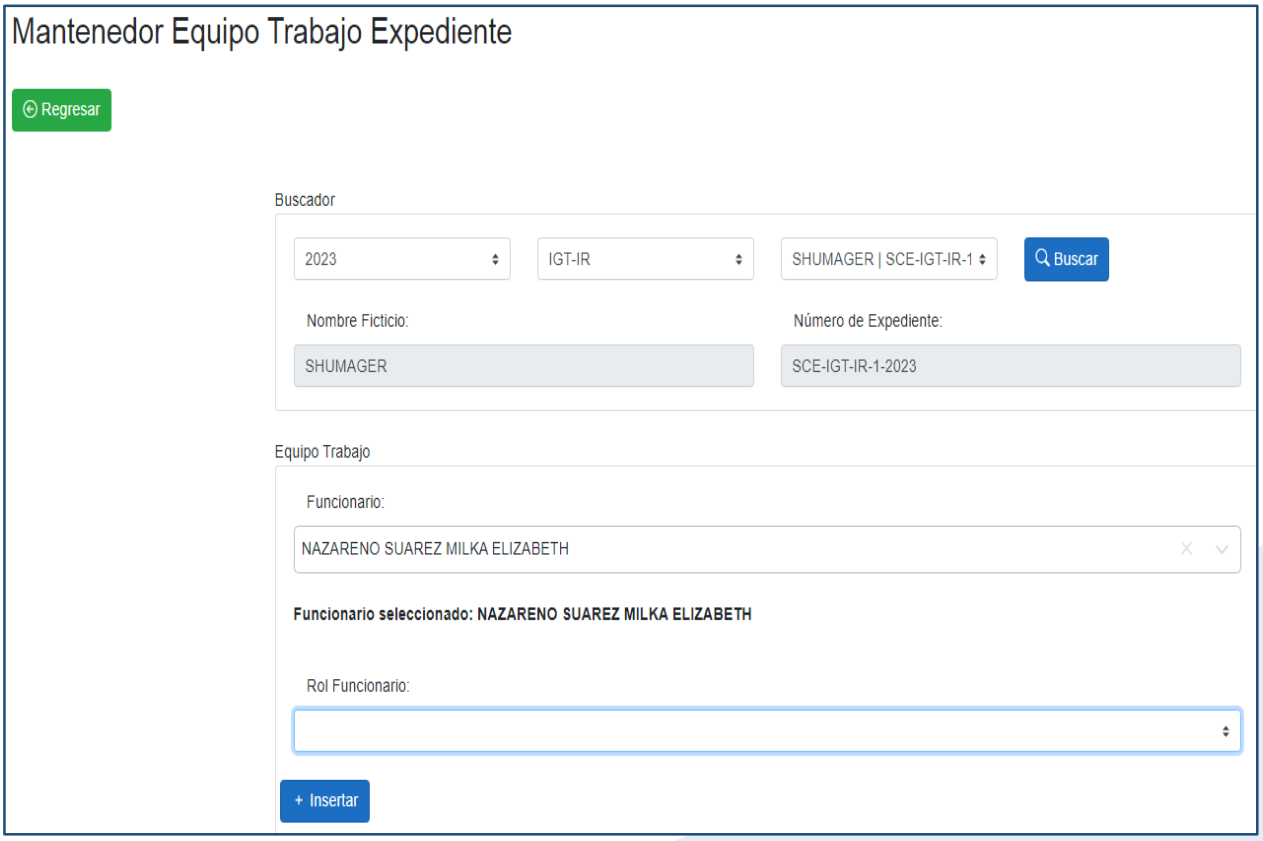


g. Mantenedor Equipo Trabajo Expediente

Este mantenedor permitirá ingresar o actualizar a todos los servidores que van hacer parte de una investigación en cualquier de los expedientes de la SCE, conforme los siguientes roles que pueden ser:

- Secretario sustanciador
- Analista jurídico
- Analista económico
- Intendente / Presidente
- Especialista técnico
- Control procesal
- Comisionado
- Visualizador caso cerrado
- Superintendente
- Director / Comisionado

Para lo cual, se buscará el número del expediente correspondiente y se procederá conforme se visualiza en la siguiente pantalla.



h. Mantenedor Estudio Jurídico

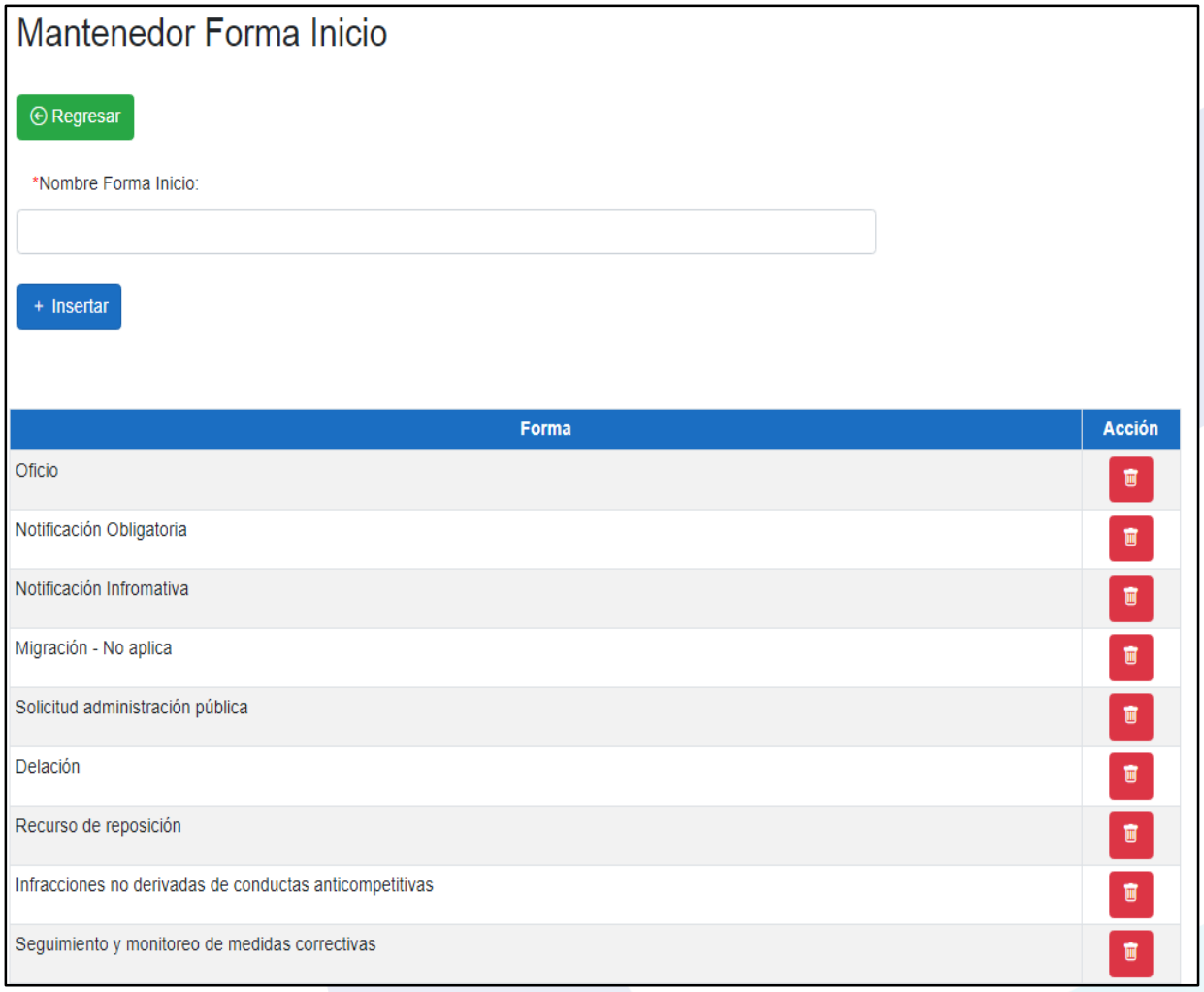
A través de este mantenedor, se procederá a ingresar a los estudios jurídicos o abogados independientes, que están forman parte de los casos o investigaciones de la SCE; con la identificación de este campo, se procederá a pulsar la opción “insertar” y la información se guardará automáticamente.



i. Mantenedor Forma de Inicio de caso

Dentro de este mantenedor se podrán registrar las formas de inicio de un caso, de acuerdo con lo establecido por la LORCPM y normativa aplicable; de esta manera, las autoridades podrán visualizar todas las opciones que requieran al momento de crear un caso.

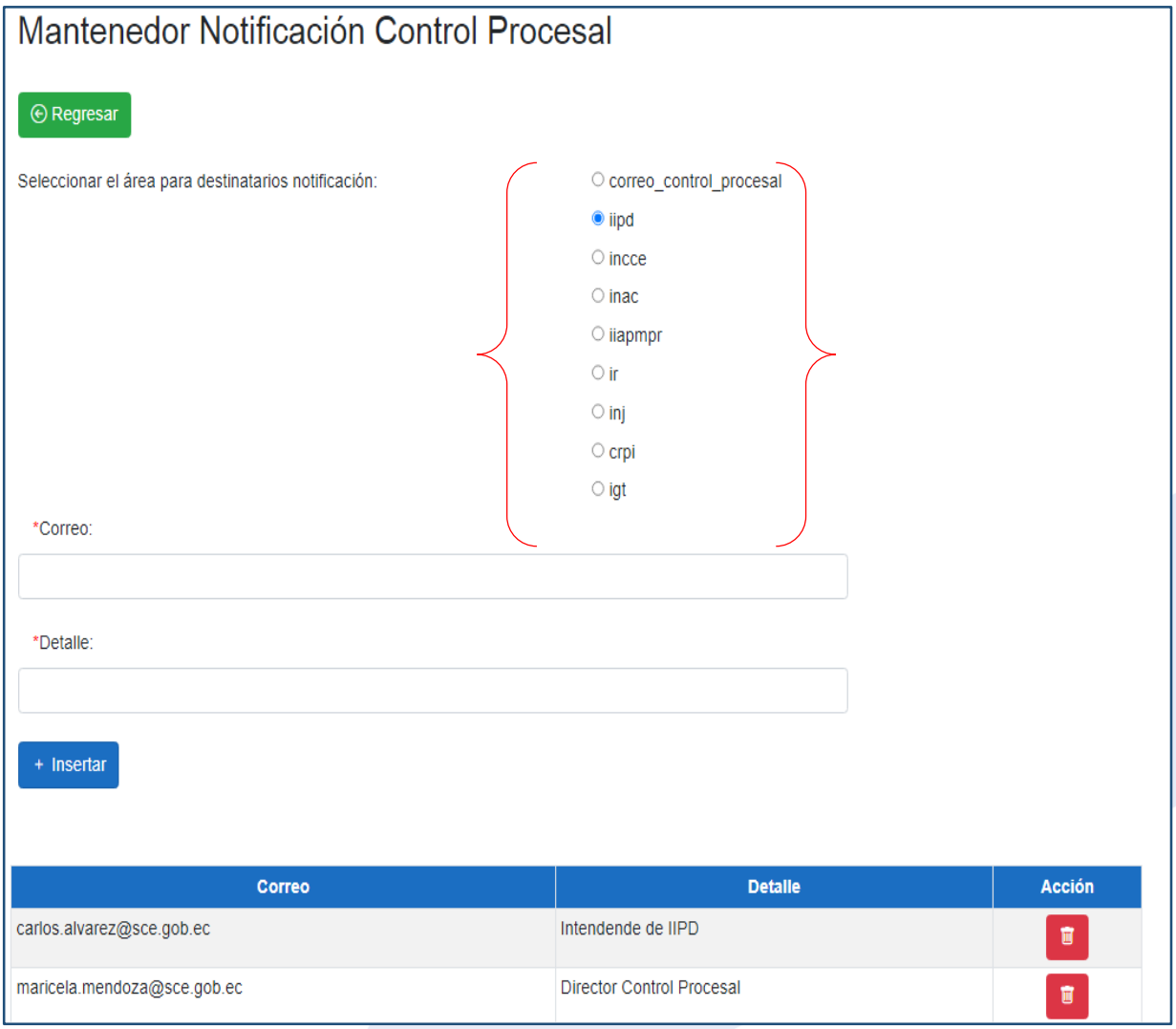
Al presionar “insertar”, la opción queda registrada en el Sistema para su uso. En caso de cambios o modificaciones, existe la posibilidad de eliminar la misma la opción registrada.



j. Mantenedor Notificación a Control Procesal

En este mantenedor se permite el ingreso de los correos electrónicos de las autoridades de cada área de la SCE; de esta manera podrán recibir las notificaciones en el correo electrónico institucional, cuando reciban un procesal nuevo.

Al seleccionar una unidad, se visualizará en la parte inferior de la pantalla todos los registros, y en las opciones de ingresos se podrán registrar nuevos correos; y al dar clic en “insertar”, automáticamente se actualiza el mismo.



En caso de cambios, encargos o subrogaciones de las autoridades técnicas, a través de esta opción, se activarán a quien correspondan las notificaciones de ingresos de procesales nuevos.

k. Mantenedor Operador Económico

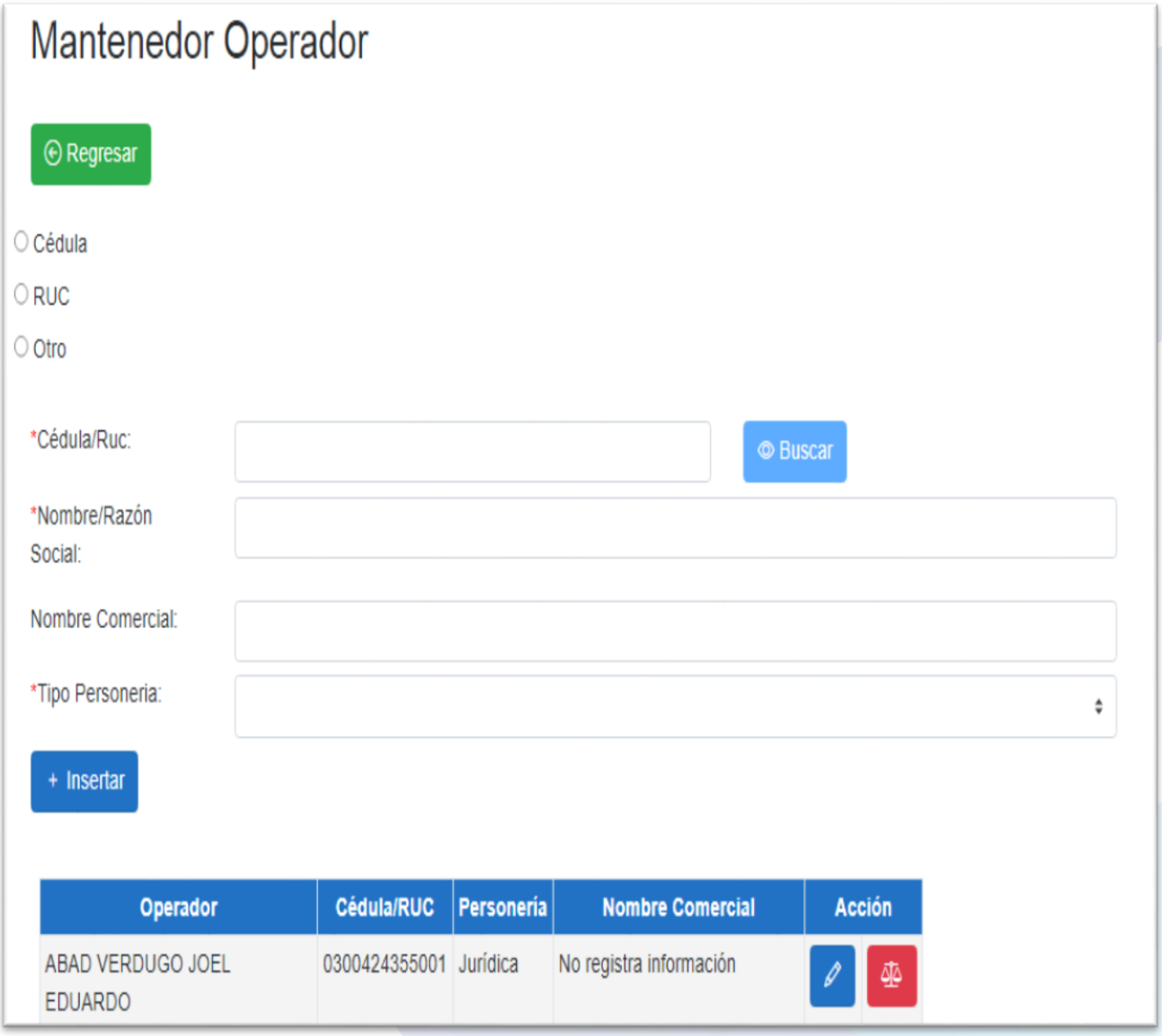
En este mantenedor se registrarán todos los operadores económicos que forman parte de los expedientes de la SCE, que pueden ser partes procesales o no.

Para el efecto, los secretarios o analistas de las unidades técnicas requerirán a la DNCP, realizar el registro correspondiente.

De esta manera, en el Sistema se contará con información fiable y veraz para la autoselección de los secretarios sustanciadores al momento de registrar la información dentro de los expedientes.

El registro, se realizará ingresando el número de cédula o RUC del operador económico; y mediante la opción “Buscar”, el mantenedor se conectará con el sistema de la Dirección Nacional de Registros Públicos DINARP.

Con lo que, los datos como: Razón social y nombre comercial, tendrá autocompletado de manera automática. Luego se seleccionara el tipo de personería (jurídica, natural o mixta); y a continuación se pulsa la opción “insertar” y la información quedará guardada en el mantenedor.



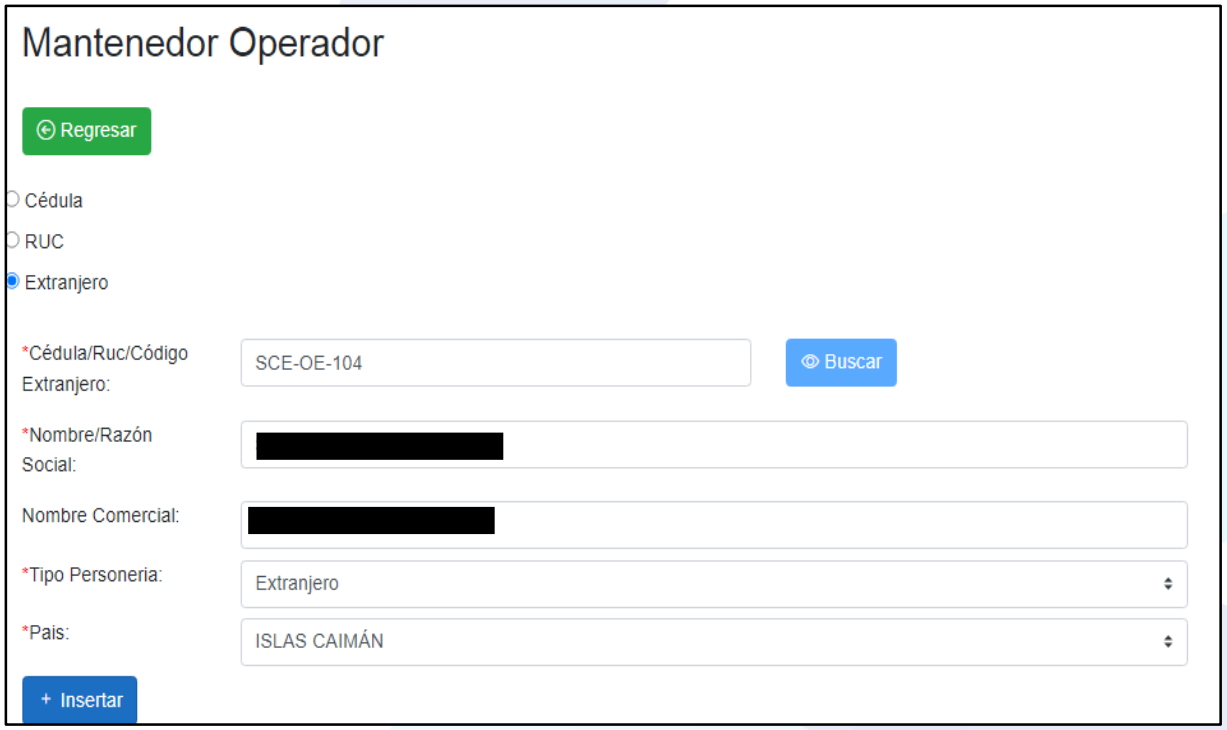
k.1. Registro de operador económico extranjero

El registro de los operadores económicos extranjeros, se realizará usando un código institucional, proporcionado por la DNCP, que llevará el registro de estos operadores.

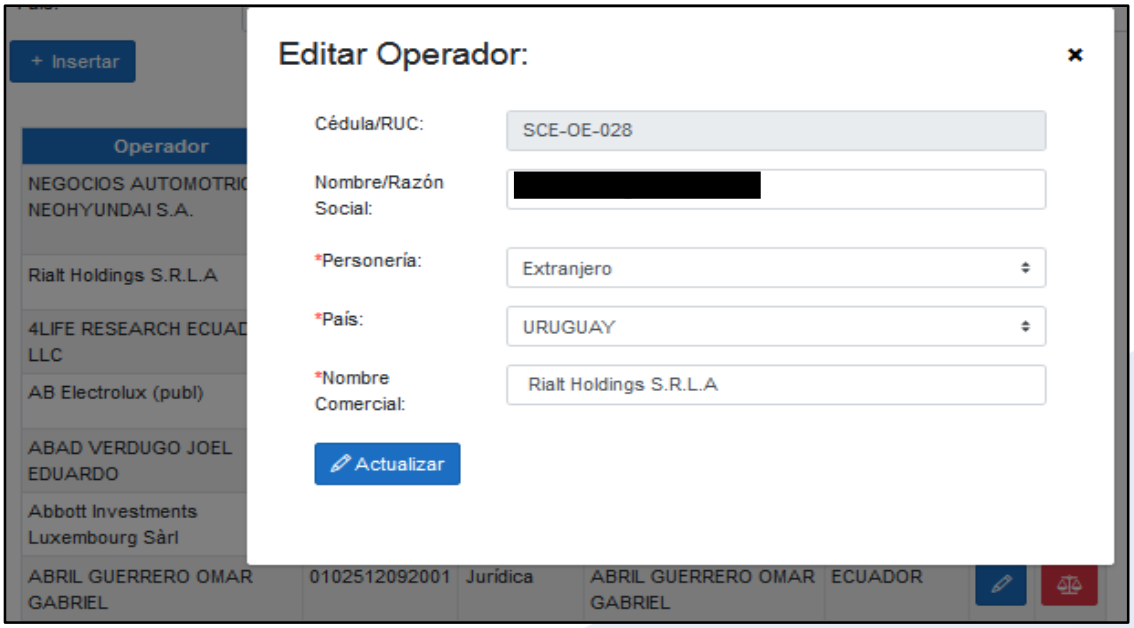
	A	B	C	D
1	Código extranjero	Nombre/Razón social	Tipo personería	País
2	SCE-OE-001	[redacted]	Extranjera	Países Bajos
3	SCE-OE-002		Extranjera	México
4	SCE-OE-003		Extranjera	Alemania
5	SCE-OE-004		Extranjera	Chile
6	SCE-OE-005		Extranjera	Chile
7	SCE-OE-006		Extranjera	Chile
8	SCE-OE-007		Extranjera	Chile
9	SCE-OE-008		Extranjera	Perú
10	SCE-OE-009		Extranjera	China
11	SCE-OE-010		Extranjera	España
12	SCE-OE-011		Extranjera	España
13	SCE-OE-012		Extranjera	España
14	SCE-OE-013		Extranjera	España
15	SCE-OE-014		Extranjera	España
16	SCE-OE-015		Extranjera	Sudáfrica
17	SCE-OE-016		Extranjera	Mauricio
18	SCE-OE-017		Extranjera	Estados Unidos

Con el código institucional, se registrará el nombre comercial y la razón social; en tipo de personería que será extranjero, y al final se seleccionará el país al que pertenece el operador económico.

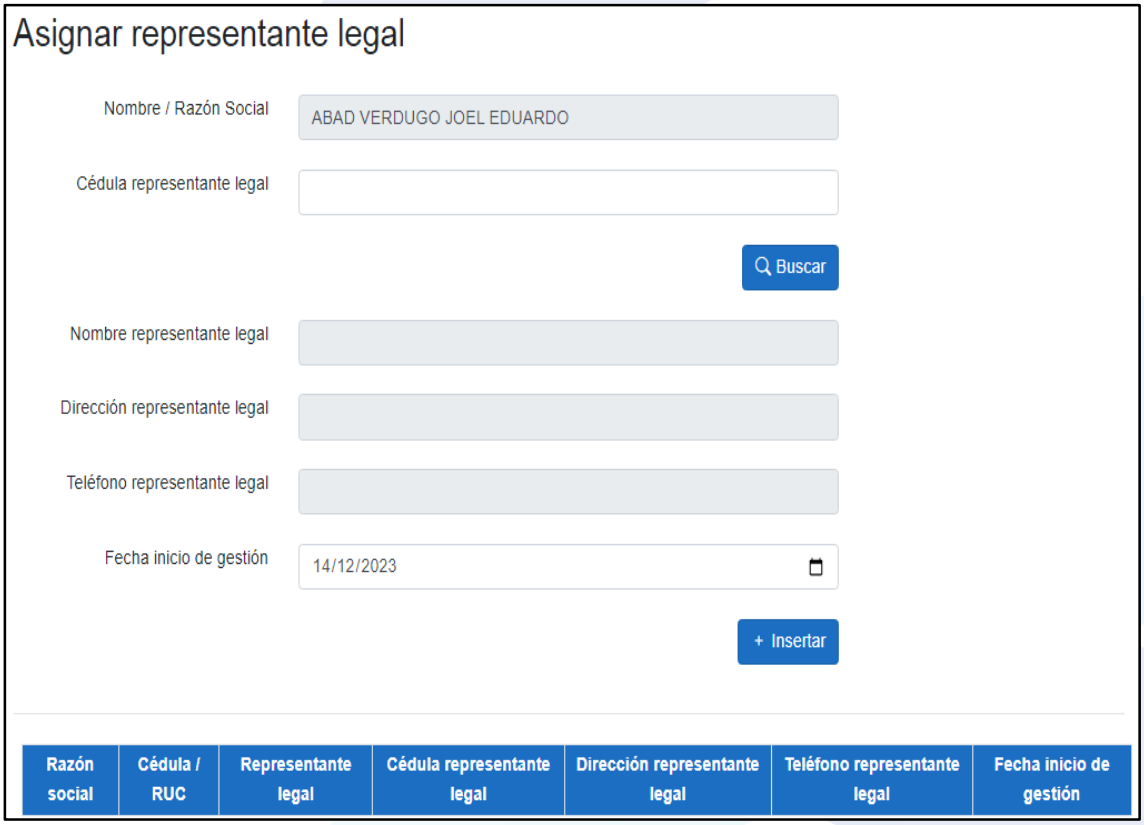
El código institucional, una vez registrado en el mantenedor no se puede editar ni permite su duplicidad.



De igual manera, se podrá editar la información del operador económico dando pulsar en el botón “editar”, que permitirá cambiar la información del nombre/razón social, personería y nombre comercial.



Así mismo, se podrá asignar el representante legal del operador económico pulsando en el botón  el que permitirá ingresar la cédula del representante legal para poder insertar la información correspondiente.



En caso de ser necesario, en el ícono se podrá editar la información del operador económico, ya sea ésta, el nombre / razón social, personería o nombre comercial; y la dar clic en la opción “actualizar” se actualizarán los datos.

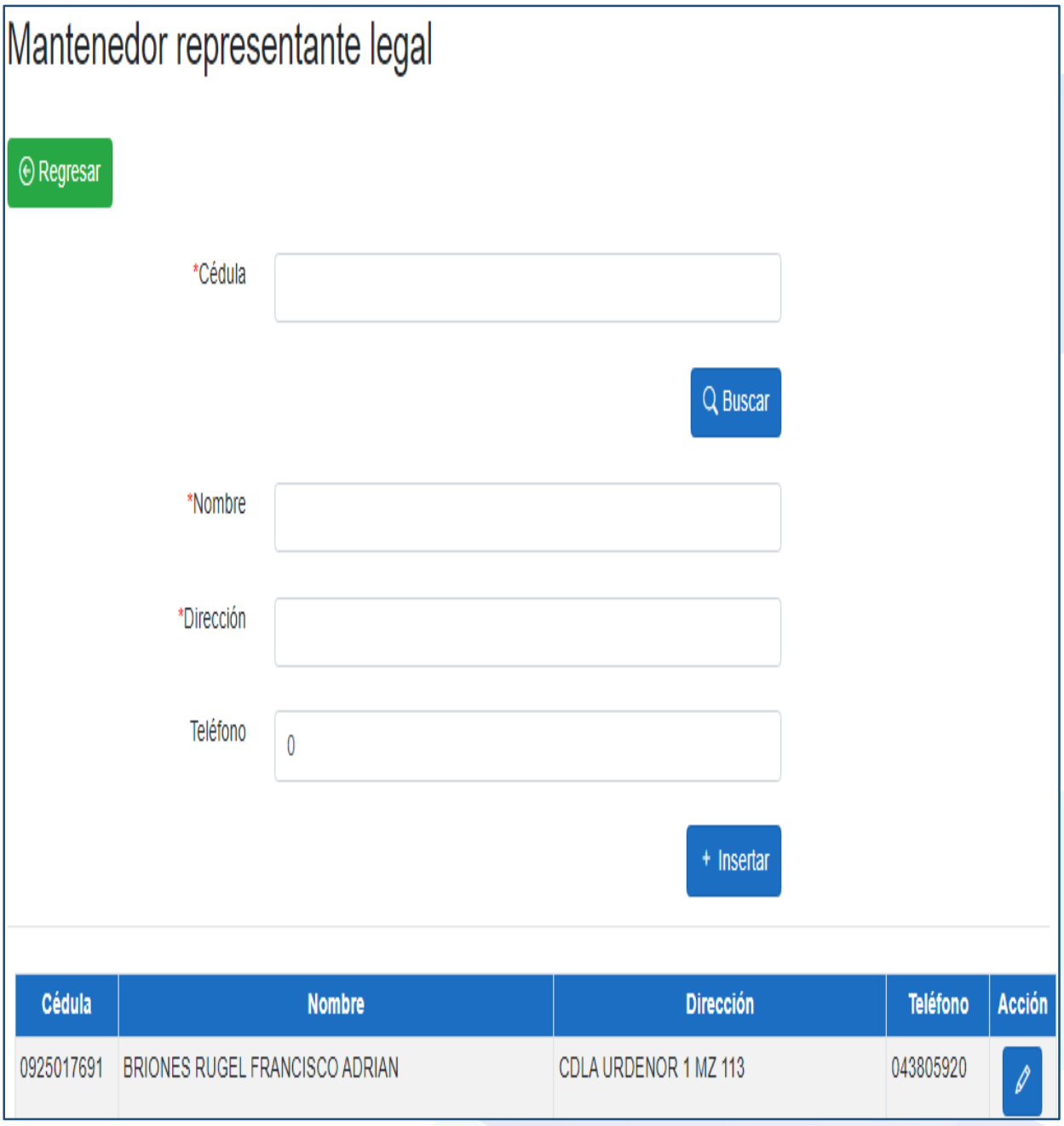


Al costado derecho, también se encontrará este ícono con el cual; se podrá asignar el representante legal del operador económico, el sistema solicitará ingresar los datos que se presentan en la siguiente pantalla.



I. Mantenedor Representante Legal

En este mantenedor se ingresaran a todos los representantes legales inmersos en las investigaciones y estudios que se llevan a cabo en la SCE, ingresando su número de cédula; y al momento se pulsar la opción “Buscar”, el SGP automáticamente se conectará con el sistema de la Dirección Nacional de Registros Públicos DINARP, la información registrada en dicha plataforma se llenará en automático; para finalizar se dará clic en “Insertar”, y la información quedará guardada.



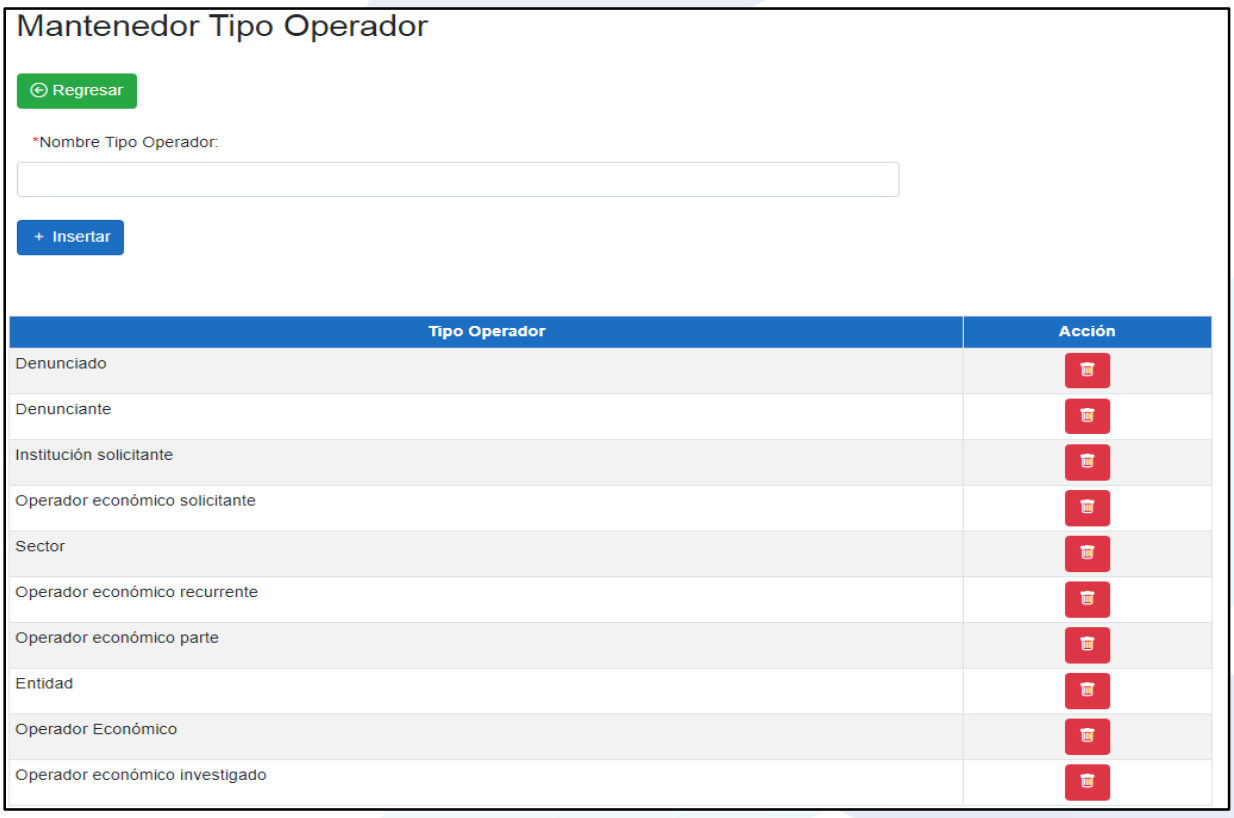
El ícono que se encuentra al costado inferior derecho, permitirá editar la información del representante legal como: nombre, dirección o teléfono.



m. Mantenedor Tipo de Operador

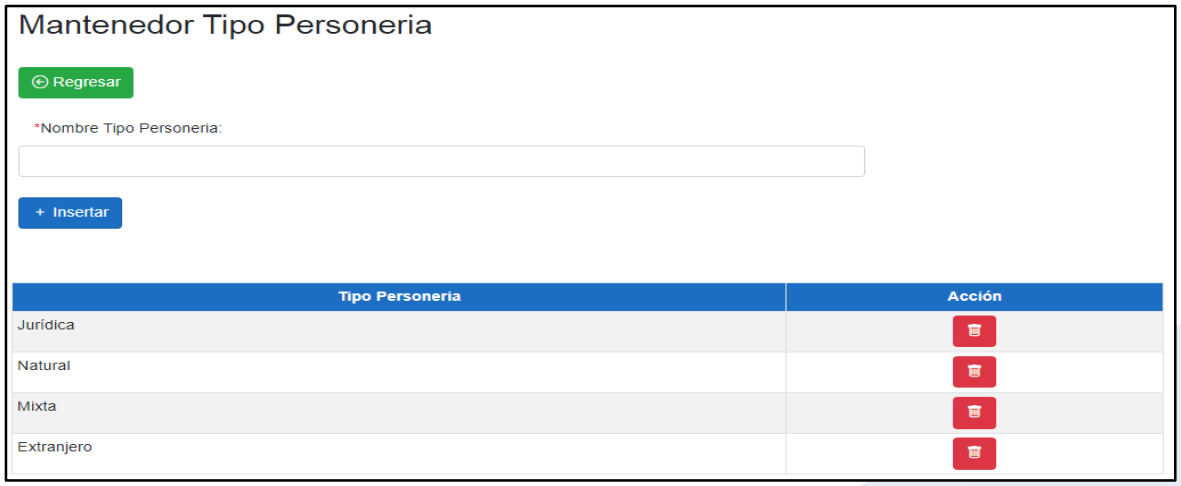
Este mantenedor permite registrar los diferentes tipos de operador que se puedan presentar en los expedientes de las Intendencias Nacionales e Intendencia Regional, y la Comisión de Resolución de Primera Instancia.

De esta manera, se podrán atender las necesidades de las unidades, incorporando cuando se dese la opción necesaria para los operadores en los expedientes.



n. Mantenedor Tipo Personería

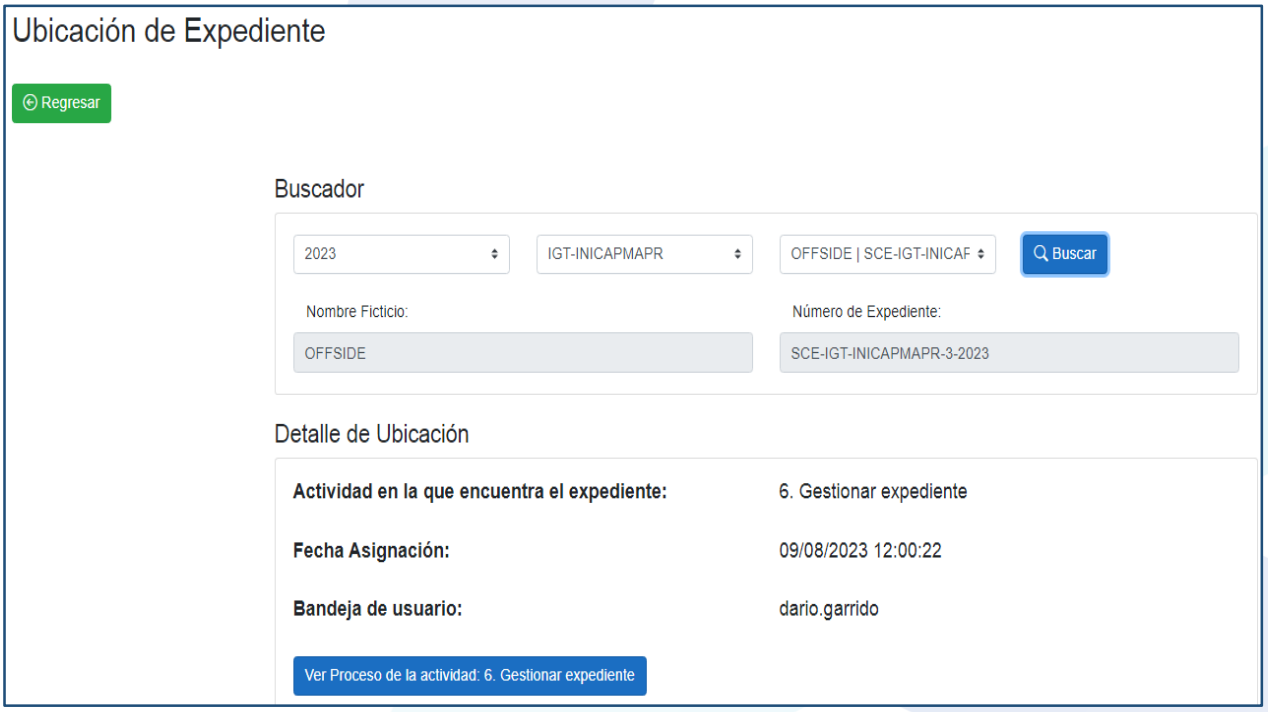
En este mantenedor se registrará la información del tipo de personería que se utilizará para el registro de los operadores económicos que van hacer parte de un caso en la SCE.



o. Ubicación de Expediente

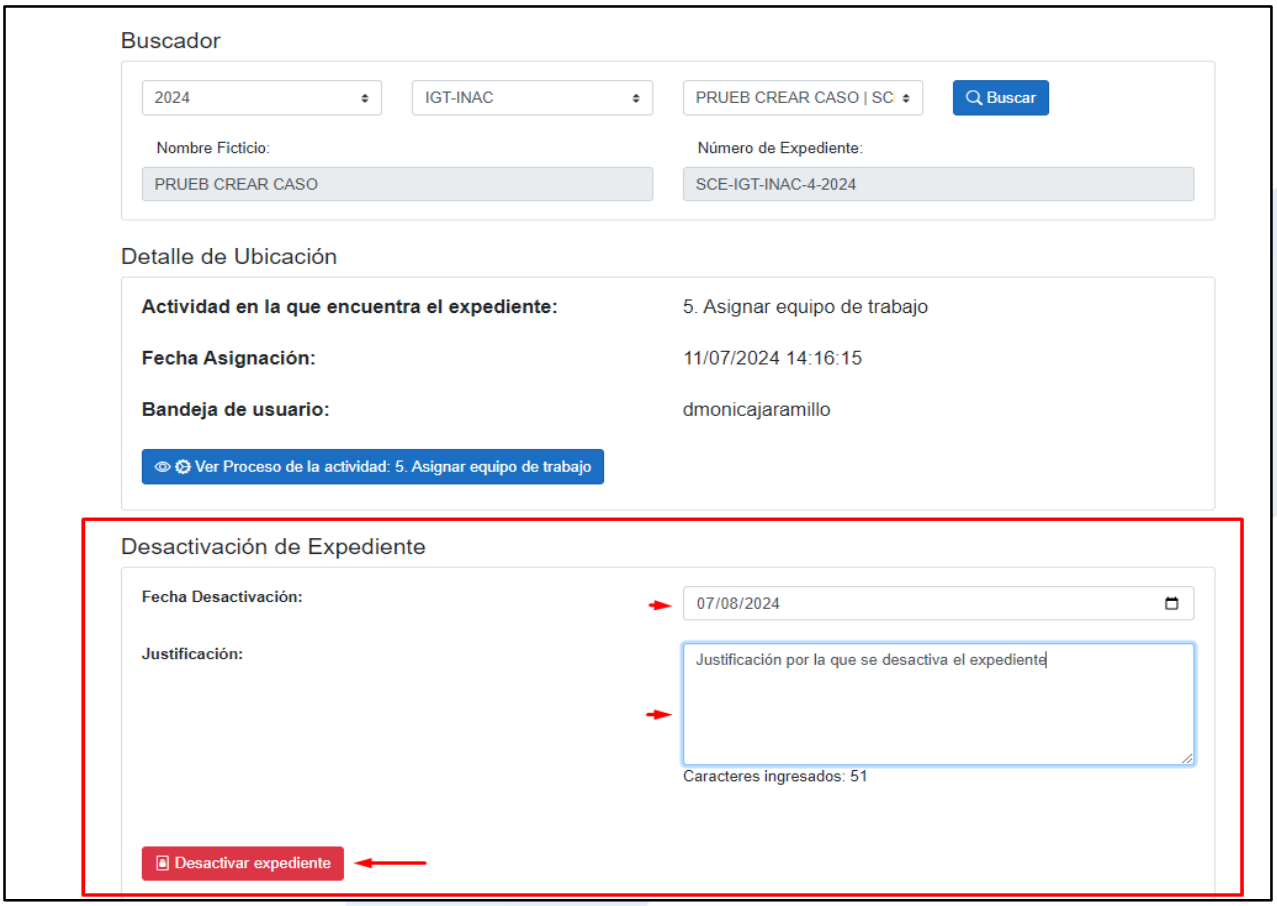
Esta opción se utilizará para la búsqueda de los expedientes de las diferentes áreas de la SCE, para lo cual el sistema solicitará: el año, el área al que pertenece y se podrá seleccionar el expediente correspondiente, en la opción “Buscar”.

A continuación el Sistema reflejará un detalle de la ubicación del expediente indicando en que actividad se encuentra, la fecha de asignación y la bandeja de usuario en la que se encuentra el mismo.



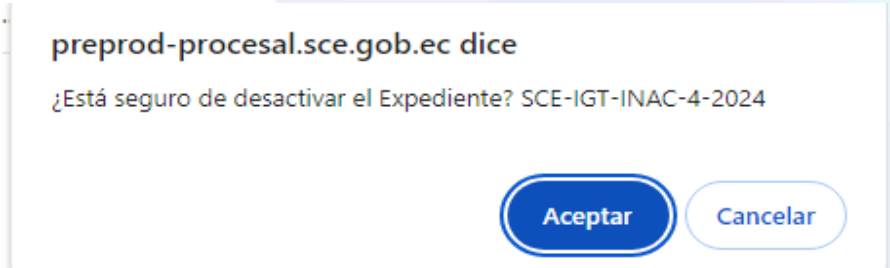
o.1. Desactivación de Expediente

En la segunda parte de esta pantalla se encuentra la opción desactivación de expediente, la cual se establece con la finalidad de que en los casos en los que se requiera y se cuente con la debida justificación, se puedan desactivar lo casos mal creados o mal migrados al Sistema de Gestión Procesal.



Al dar clic en el botón **Desactivar expediente** se visualiza el mensaje para confirmar la desactivación

- **Botón Aceptar:** Considera correcta la información proporcionada por el usuario y ejecuta la desactivación.
- **Botón Cancelar:** Cierra la ventana sin tomar en cuenta los datos introducidos por el usuario



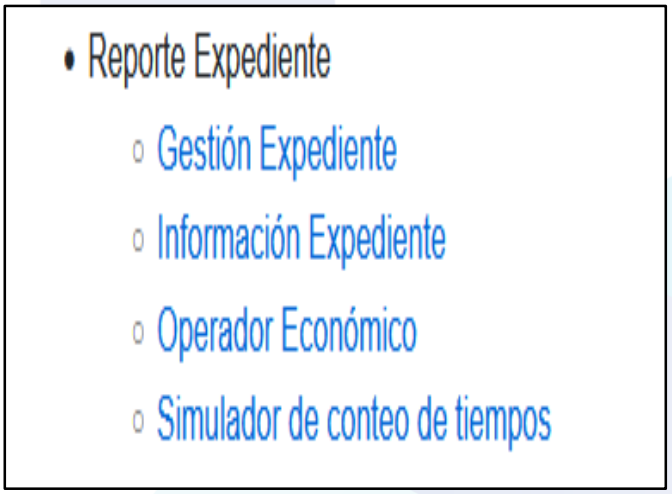
p. Visualizar Cambios Clasificación

Con la finalidad de poder acceder y revisar la información, cuya clasificación fue cambiada desde el mantenedor de la Dirección Control Procesal, se ha generado este registro para la visualización de la información.



Id de trámite	Id de anexo	Número Expediente	Usuario	Justificación
202308659	152781	SCPM-IGT-INICAPMAPR-3-2023	maricela.mendoza	Se atiendo lo dispuesto en el ordinal QUINTO de la providencia de 18 de junio de 2024, a las 12h41. Providencia notificada a esta Dirección con memorando SCE-INICAPMAPR-DNICAPM-2024-081, dentro del cual se solicita: "(...) desbloquear las piezas procesales, específicamente el Anexo 152781 dentro del trámite ID 202308659; y, al Anexo 181566 dentro del trámite ID 202400460 para poder calificarlas con el carácter confidencial, (...)". Por lo indicado, esta Dirección ha procedido con lo solicitado.
202400460	181566	SCPM-IGT-INICAPMAPR-3-2023	maricela.mendoza	Se atiende lo dispuesto en el ordinal QUINTO de la providencia de 18 de junio de 2024, a las 12h41. Providencia notificada a esta Dirección con memorando SCE-INICAPMAPR-DNICAPM-2024-081, dentro del cual se solicita: "(...) desbloquear las piezas procesales, específicamente el Anexo 152781 dentro del trámite ID 202308659; y, al Anexo 181566 dentro del trámite ID 202400460 para poder calificarlas con el carácter confidencial, (...)". Por lo indicado, esta Dirección ha procedido con lo solicitado.

3. Reporte Expediente



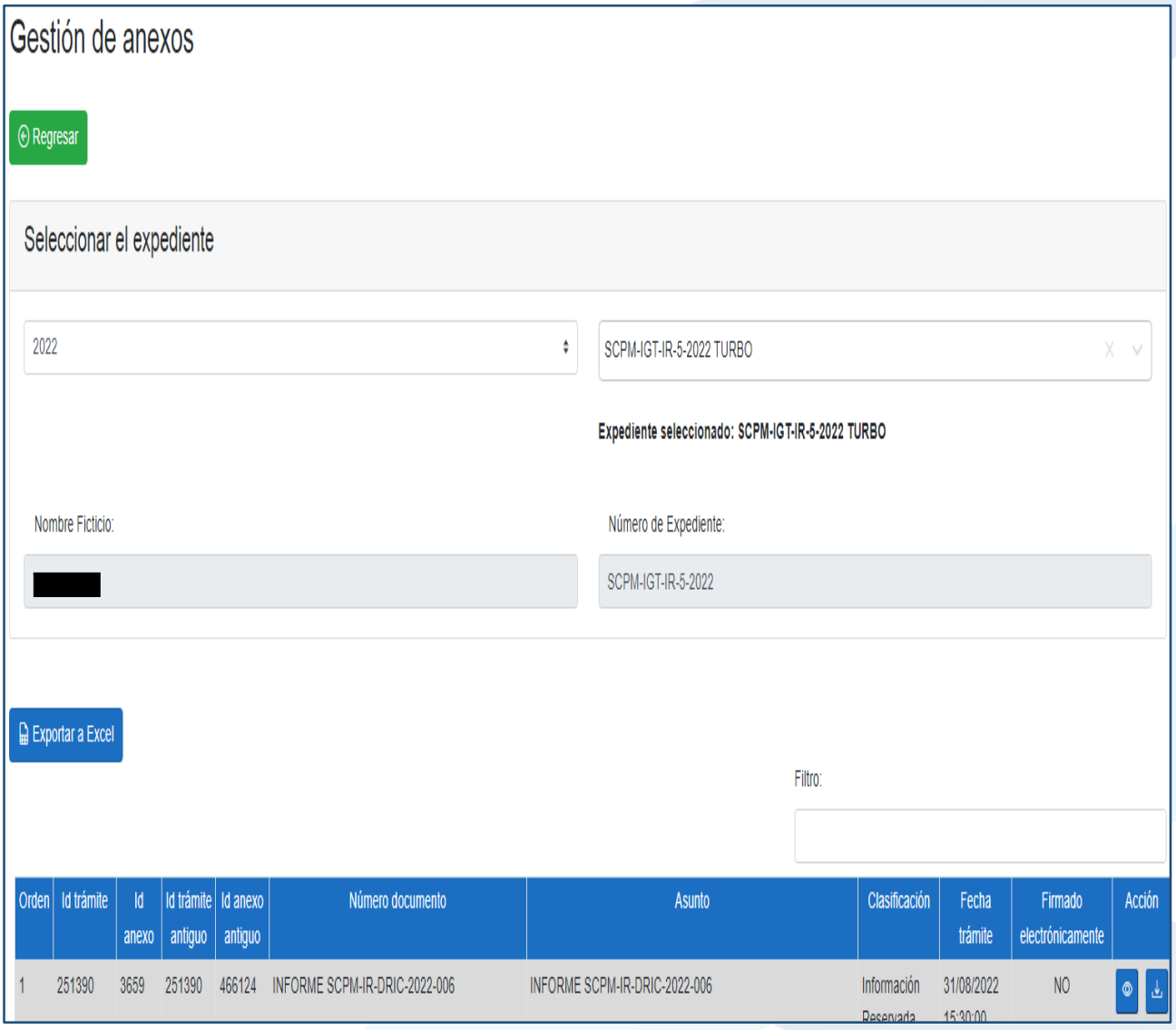
Dentro de esta bandeja encontramos las siguientes sub bandejas que son:

- Gestión de Expedientes
- Información Expedientes
- Operador Económico
- Simulador de conteo de tiempos

a) Gestión de Expedientes

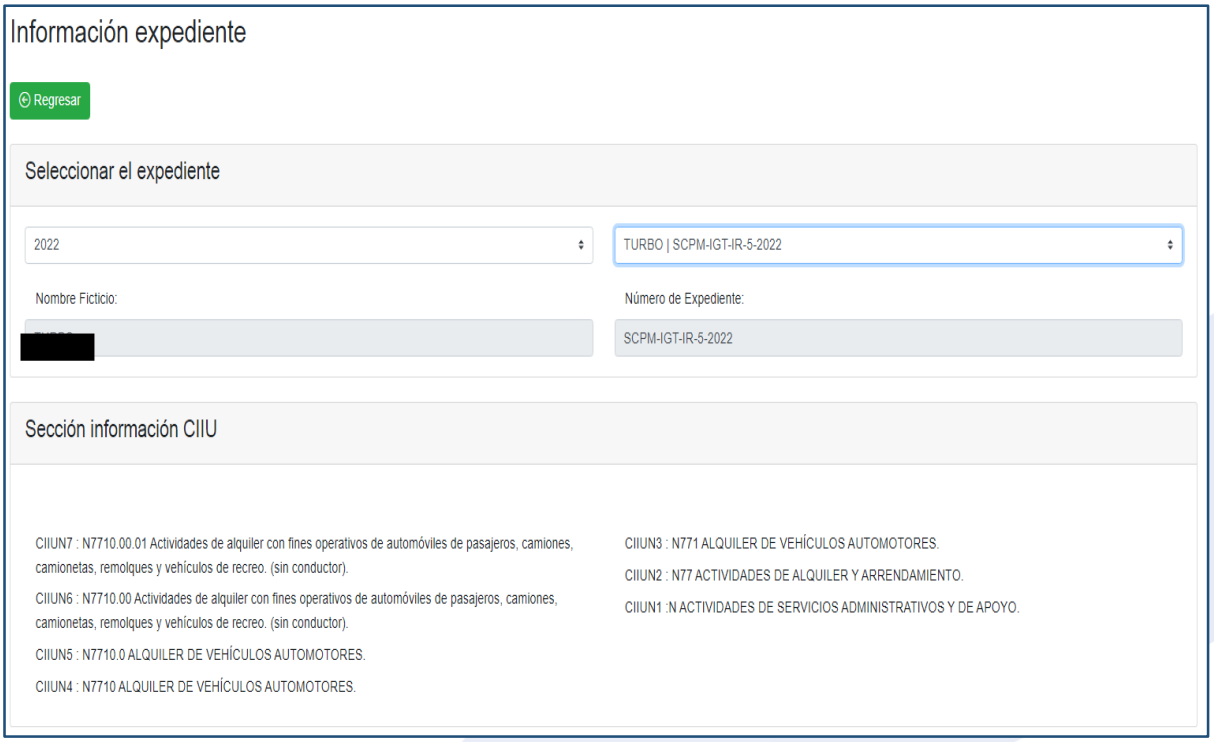
En esta pantalla, se realizará la búsqueda de los expedientes ingresando el año al que pertenece el expediente, y los demás datos que se requieren.

Los servidores de la Dirección Nacional de Control Procesal accederán a esta pantalla para visualizar y descargar los anexos; y podrán exportar la matriz en Excel del expediente pulsando en el botón habilitado para ello; de esta manera podrán realizar la revisión procesal que requieran en ejercicio de sus actividades.



b) Información de Expedientes

Esta pantalla se utilizará para la visualización del CIIU del expediente, donde se ingresará el año y el número de expediente para conocer su información.



c) Operador Económico

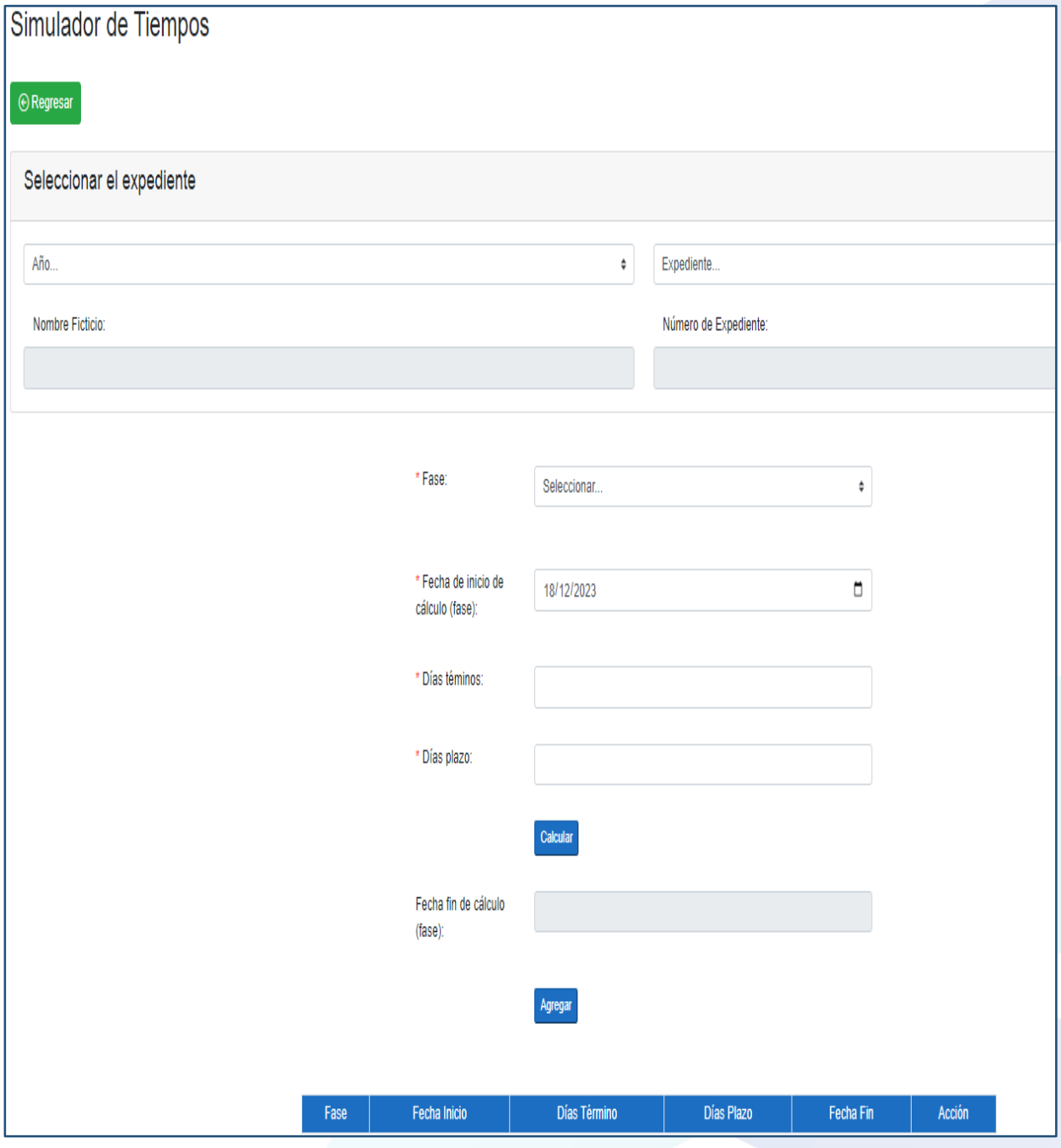
En esta pantalla se visualizarán todos los operadores económicos que se encuentran ingresados en el Sistema de Gestión Procesal.



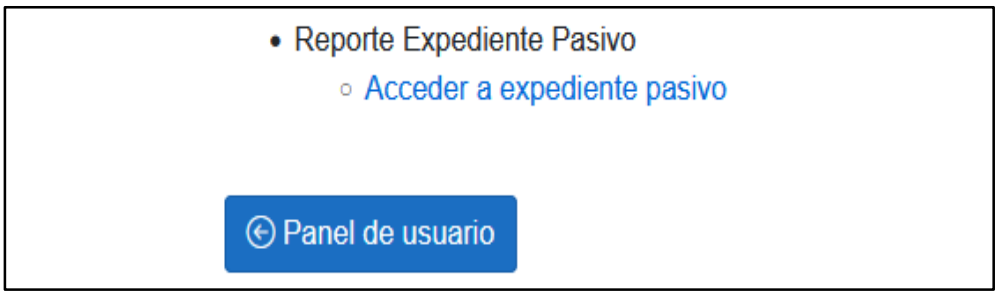
Operador	Cédula/RUC	Personería	Nombre Comercial
ABAD VERDUGO JOEL EDUARDO		Jurídica	No registra información
ABRIL GUERRERO OMAR GABRIEL		Jurídica	ABRIL GUERRERO OMAR GABRIEL
ACADEMIA DE CONDUCCION DRIVERS ACADEMY DRIACSA S.A. EN LIQUIDACION		Jurídica	No registra información
ACCESORIO Y EQUIPOS TACTICOS POLICIALES ACCETAPOLSA S.A.		Jurídica	No registra información
ACERIAS NACIONALES DEL ECUADOR SOCIEDAD ANONIMA A.N.D.E.C.		Jurídica	No registra información
ACOSTA TAFUR JOSE EGNER		Jurídica	ACOSTA COLLECTION

d) Simulador de conteo de tiempos

Para utilizar el simulador de conteo de tiempos, se debe seleccionar el año y el expediente, a continuación se debe indicar la fase (Barrido, Investigación Preliminar, Investigación Formal, Sustanciación, Resolución y Única) se va ingresar la fecha de inicio de cálculo, los días termino y plazo a la que se va realizar la simulación y al final se deberá pulsar el botón de “calcular”, el que indicará el fin de cálculo de la fase y se podrá agregar la fase de simulación al expediente que se realizó la simulación para llevar ese conteo de tiempos. Tomar en consideración que todos los campos son obligatorios para poder realizar la simulación de tiempos de cada una de las fases antes descritas.



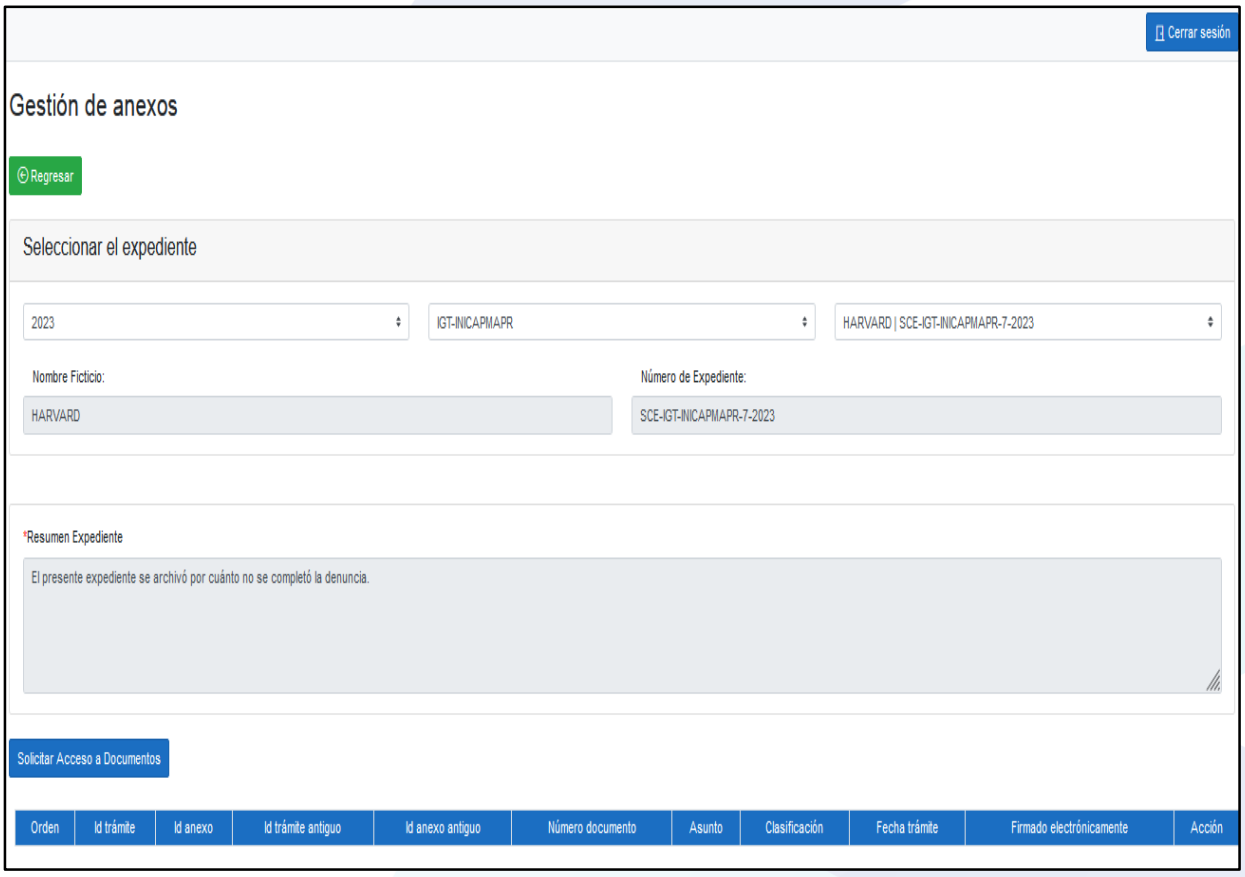
4. Reporte Expediente Pasivo



Dentro de esta bandeja se encuentra la siguiente sub bandeja:

a. Acceder a expediente pasivo

A través de esta bandeja se gestionarán las solicitudes de acceso a los expedientes que ya se encuentran cerrados y en el archivo pasivo de la SCE, para esto se deberá seleccionar el año, el área y el expediente; y de esta manera se podrá visualizar un resumen del expediente; para continuar se dará clic en “Solicitud Acceso a Documentos” y se generará una orden de trámite que llegará al correo del líder funcional del sistema, quien será el encargo de darle el acceso al expediente con el perfil de visualizador de expediente cerrado.



8. Acciones complementarias a la gestión procesal

8.1. Descarga de archivos y expedientes

1.8.1. Guía para la instalación del Aplicativo de escritorio Descargas del Gestor Procesal

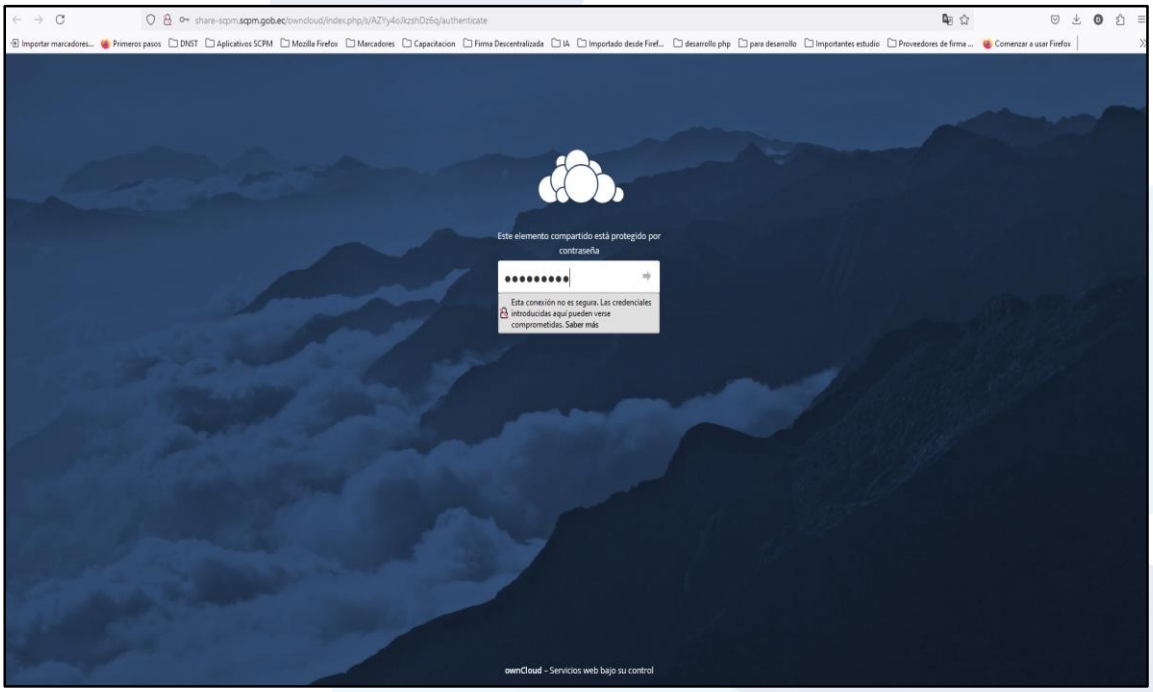
1. Acceder mediante el link recibido mediante correo electrónico: http://share-scpm.scpm.gob.ec/owncloud/index.php/s/AZYy4oJkzshDz6q

Estimados,

Se ha desplegado una nueva versión del aplicativo de escritorio del Gestor Procesal, para acceder a esta actualización, se solicita muy comedidamente descargarlo a través del siguiente enlace:
http://share-scpm.scpm.gob.ec/owncloud/index.php/s/AZYy4oJkzshDz6q
contraseña: 123456789

El enlace le dirigirá al Owncloud institucional, se debe presionar el botón descargar para acceder a todos los archivos. Una vez completada la descarga del archivo del aplicativo, deberá descomprimir el contenido utilizando WinRAR o 7-Zip (se recomienda copiar esta carpeta descomprimida en el escritorio); a continuación ejecutar el archivo "**Robot_Gestor_Procesal.exe**" para acceder al aplicativo.

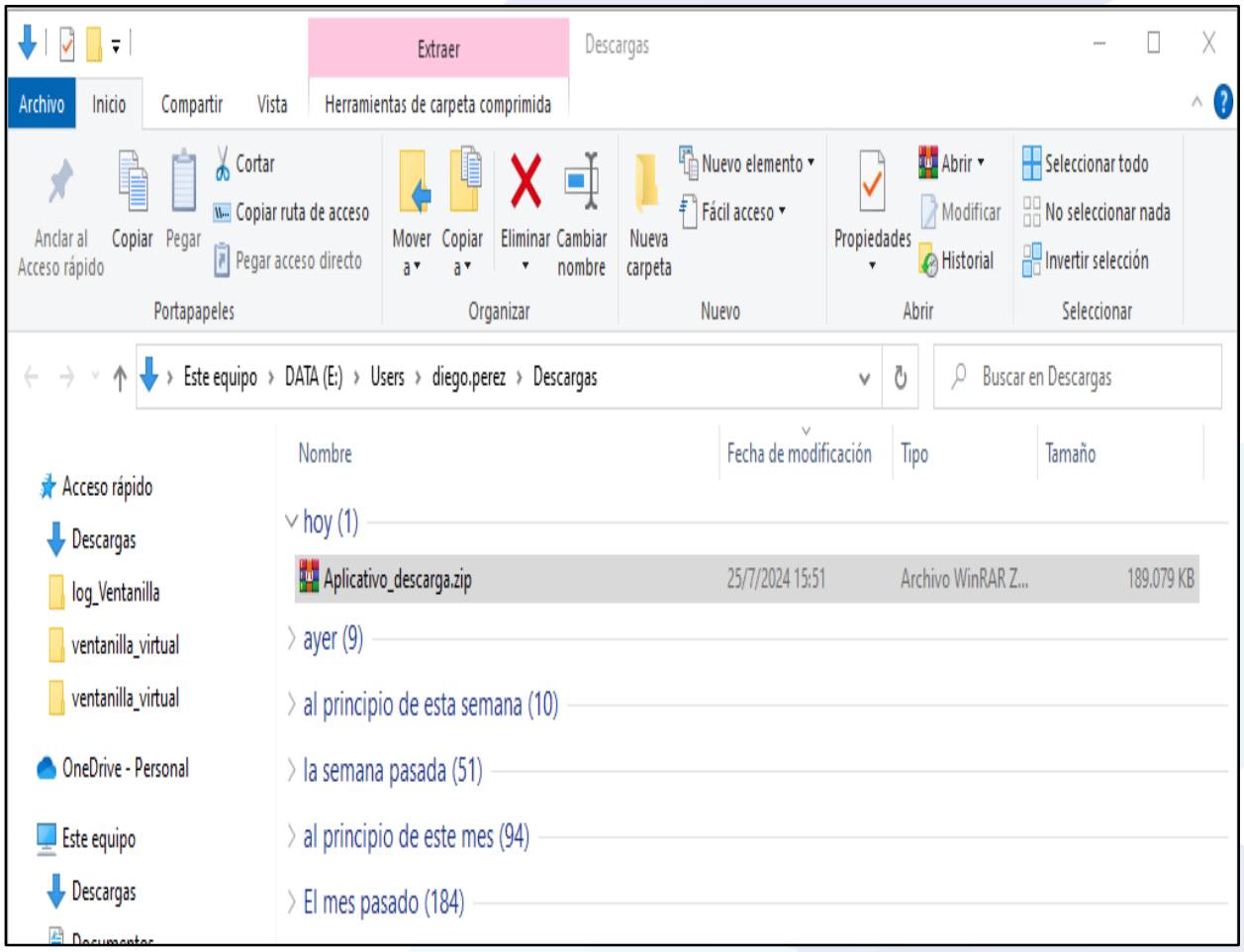
2. Ingresar la contraseña proporcionada en el correo electrónico:



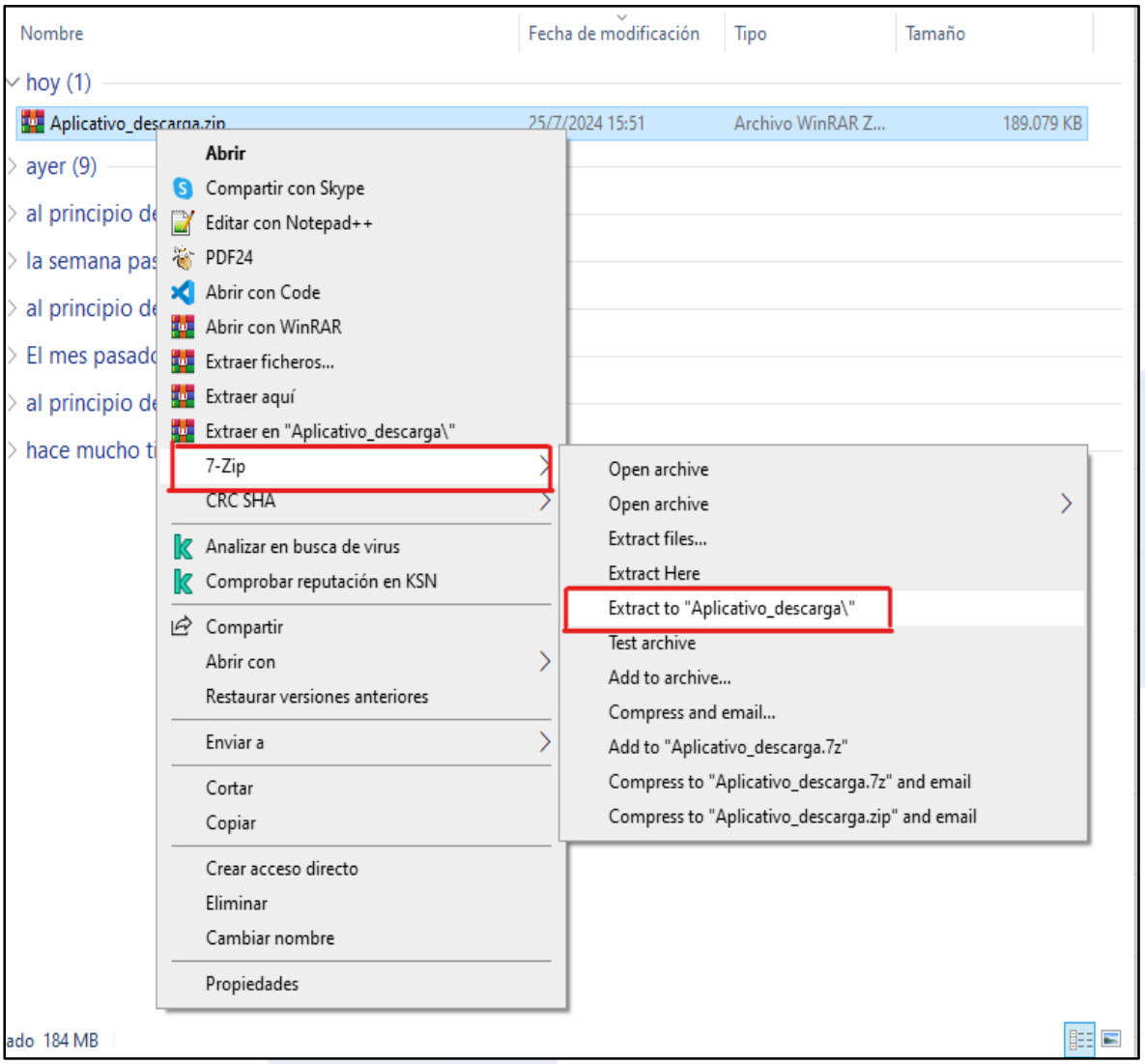
3. Se presiona el botón “Descargar”:



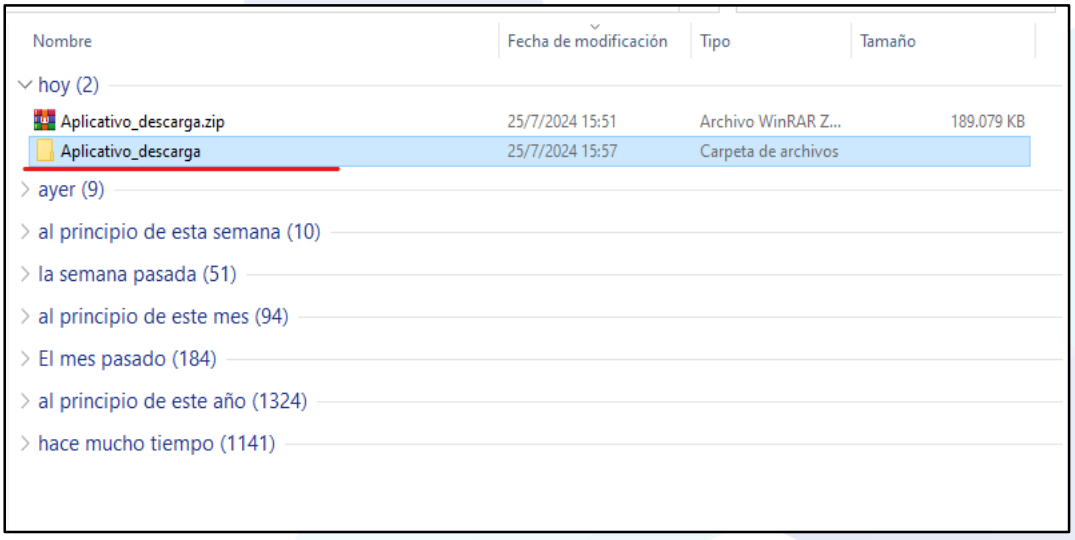
4. Una vez descargado, dirigirse a la carpeta de Descargas de su equipo local:



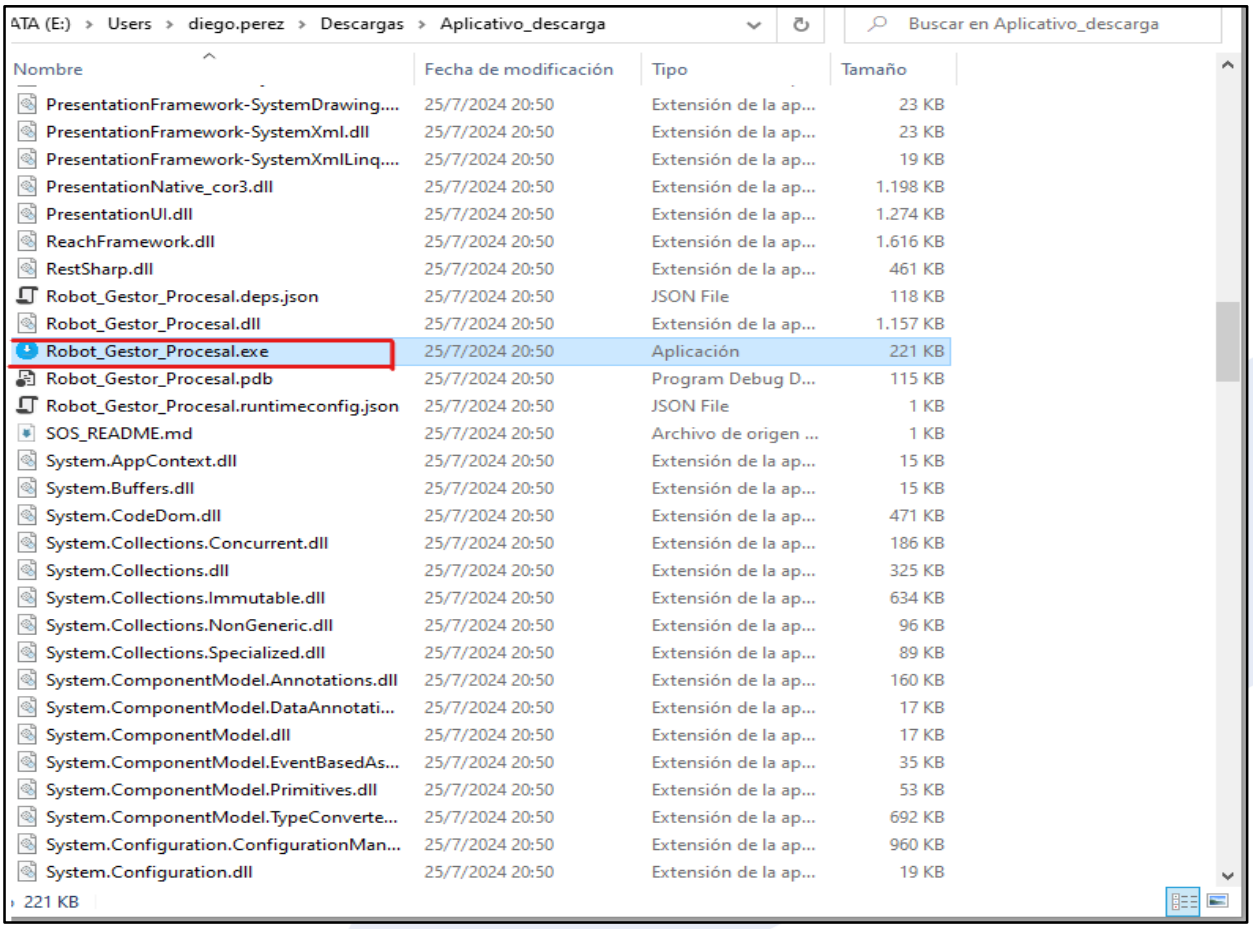
5. Presionar el clic derecho del mouse sobre el archivo descargado y seleccionar la opción *"7-Zip" -> "Extract to "Aplicativo_descargas\".*



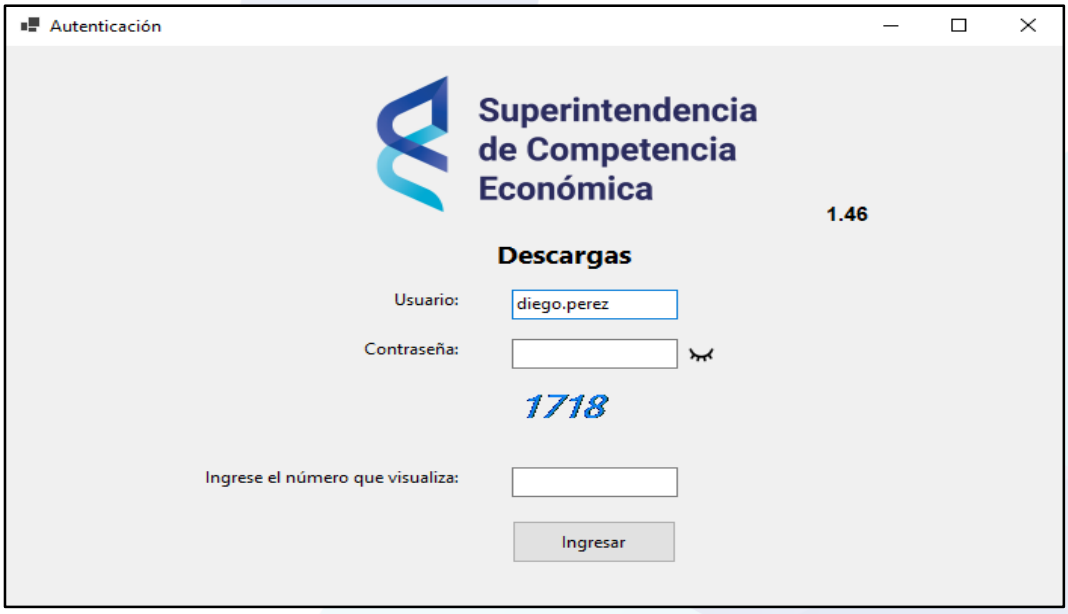
6. Ingresar a la carpeta Generada, denominada "**Aplicativo_descarga**":



7. Dar doble clic izquierdo sobre el archivo llamado "**Robot_Gestor_Procesal.exe**" para ingresar al aplicativo de Descargas del Gestor Procesal.

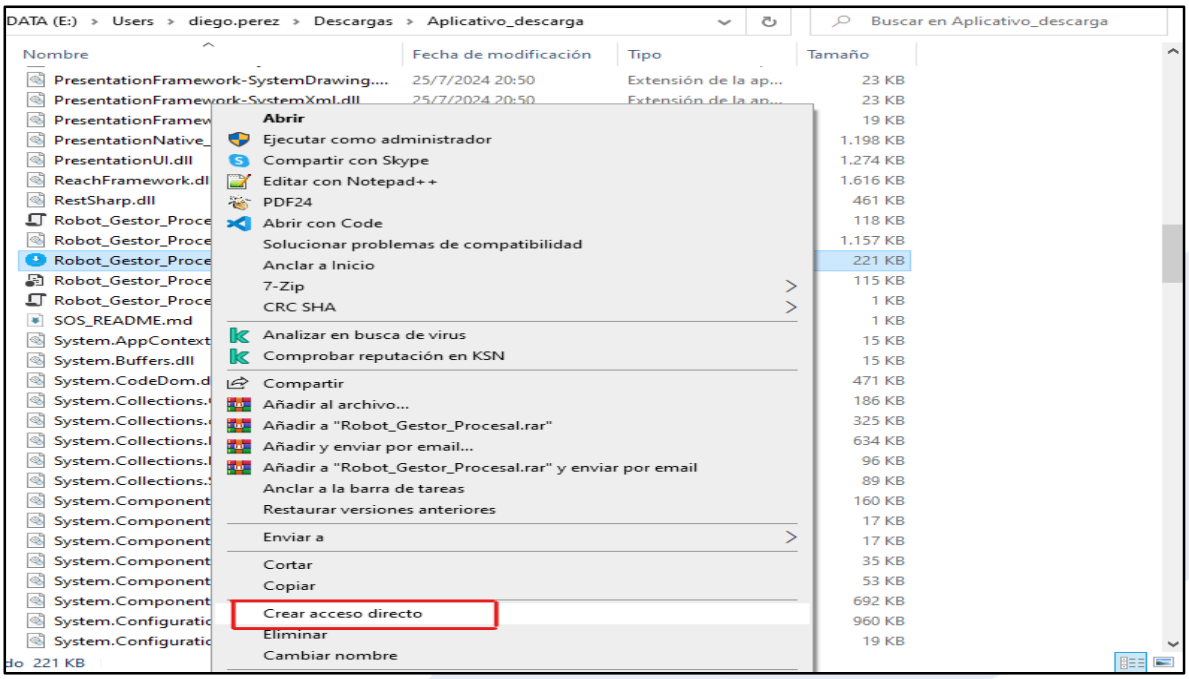


8. Ingresar las credenciales proporcionadas para ingreso a los sistemas de la SCE. El usuario consta únicamente del nombre y apellido.

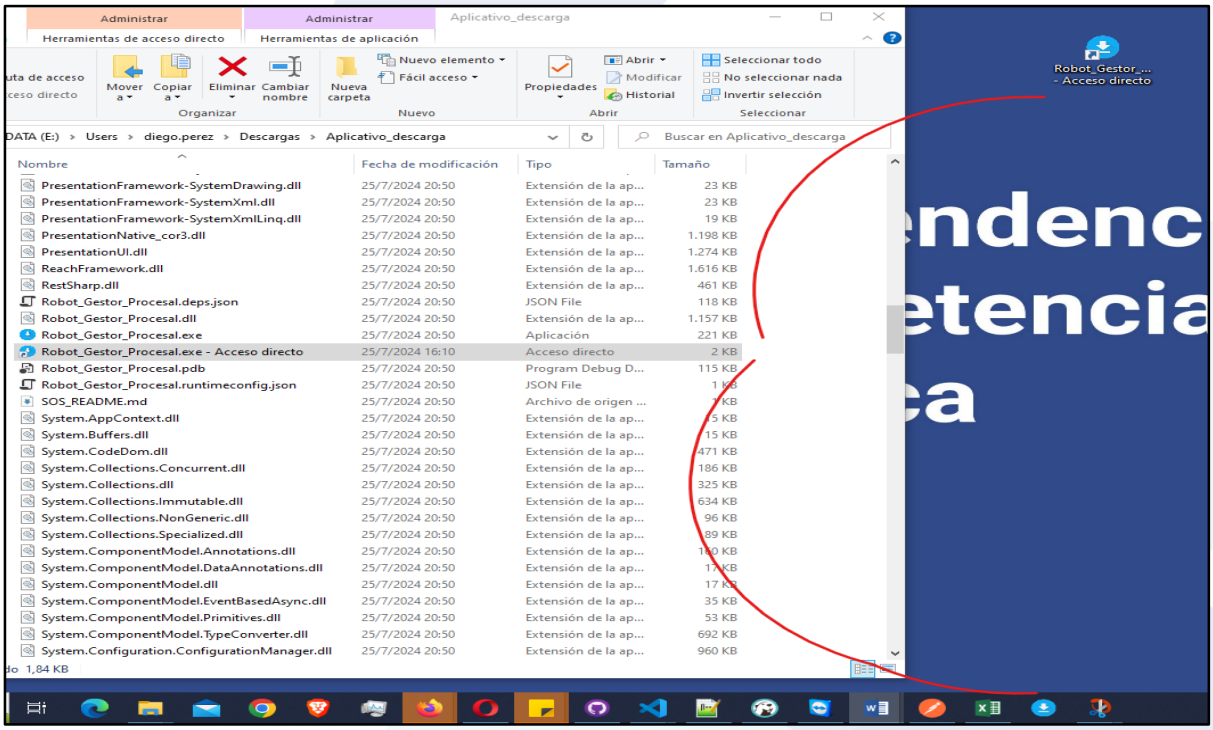


❖ OPCIONAL

Se recomienda generar un acceso directo en la barra de tareas para evitar la búsqueda entre directorios del aplicativo, para lo cual se debe dar clic derecho sobre el archivo "**Robot_Gestor_Procesal.exe**" y seleccionar la opción "Crear acceso directo".

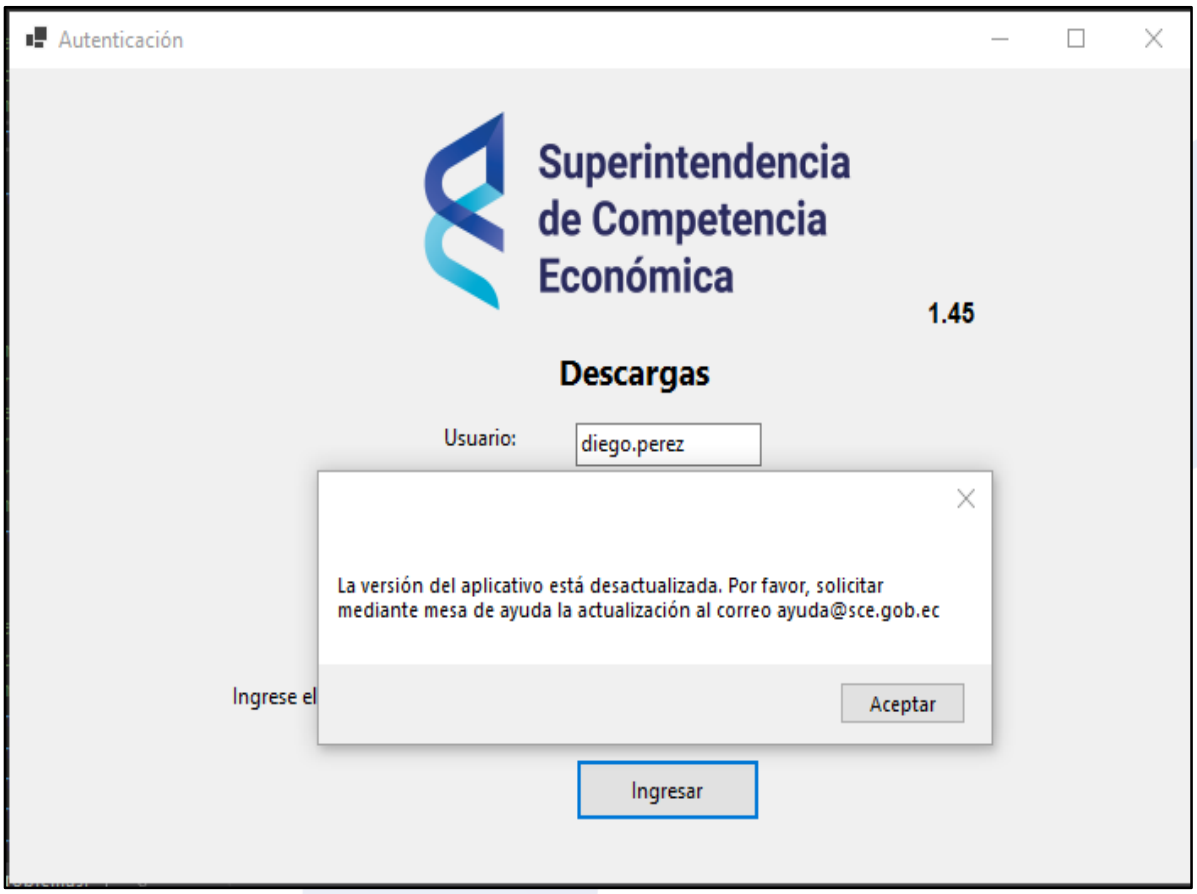


Esto creará un archivo llamado "**Robot_Gestor_Procesal.exe – Acceso directo**", el cual puede arrastrarse hacia el escritorio o hacia la barra de tareas.



En el caso de que al ingresar las credenciales en el aplicativo salga el mensaje ***"La versión del aplicativo está desactualizada"***, se pueden realizar los pasos descritos anteriormente para descargar la versión actualizada en el mismo link proporcionado mediante correo electrónico.

Es importante añadir que en caso de actualización del aplicativo se deben eliminar los accesos directos y crear nuevos.



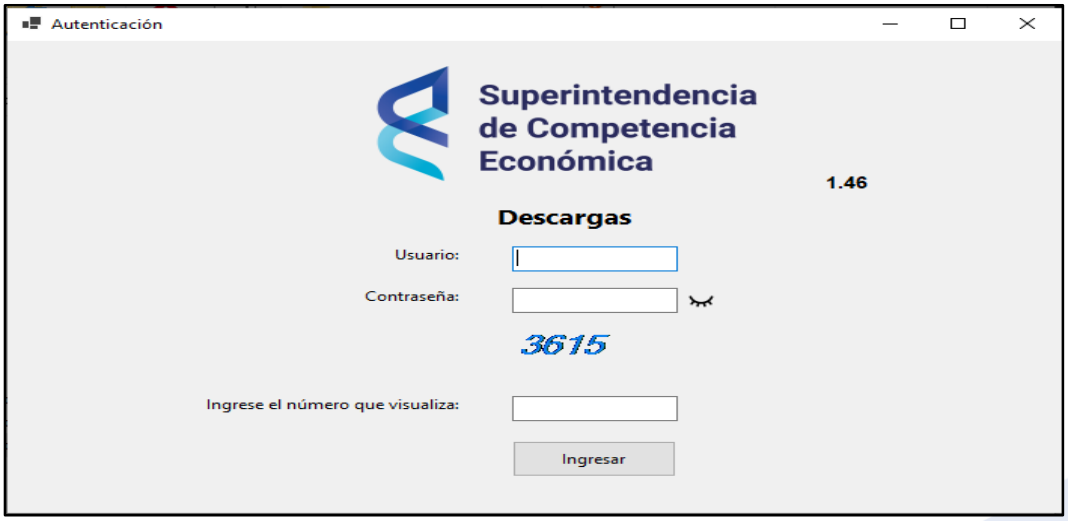
NOTA: En caso de requerir asistencia o mayor información, por favor enviar un ticket a ayuda@sce.gob.ec .

1.8.2. Aplicativo para descargar archivos

El aplicativo se encuentra instalado en las computadoras de los servidores que cumplen con el rol de secretario sustanciador; de los servidores de la Secretaría General, y de la Dirección de Control Procesal.

Para ingresar al aplicativo, se debe hacerlo con la credencial institucional que usamos en las demás aplicaciones y sistemas de la SCE; registrando también, la numeración que se presenta en pantalla.

Inicio o *Login*:

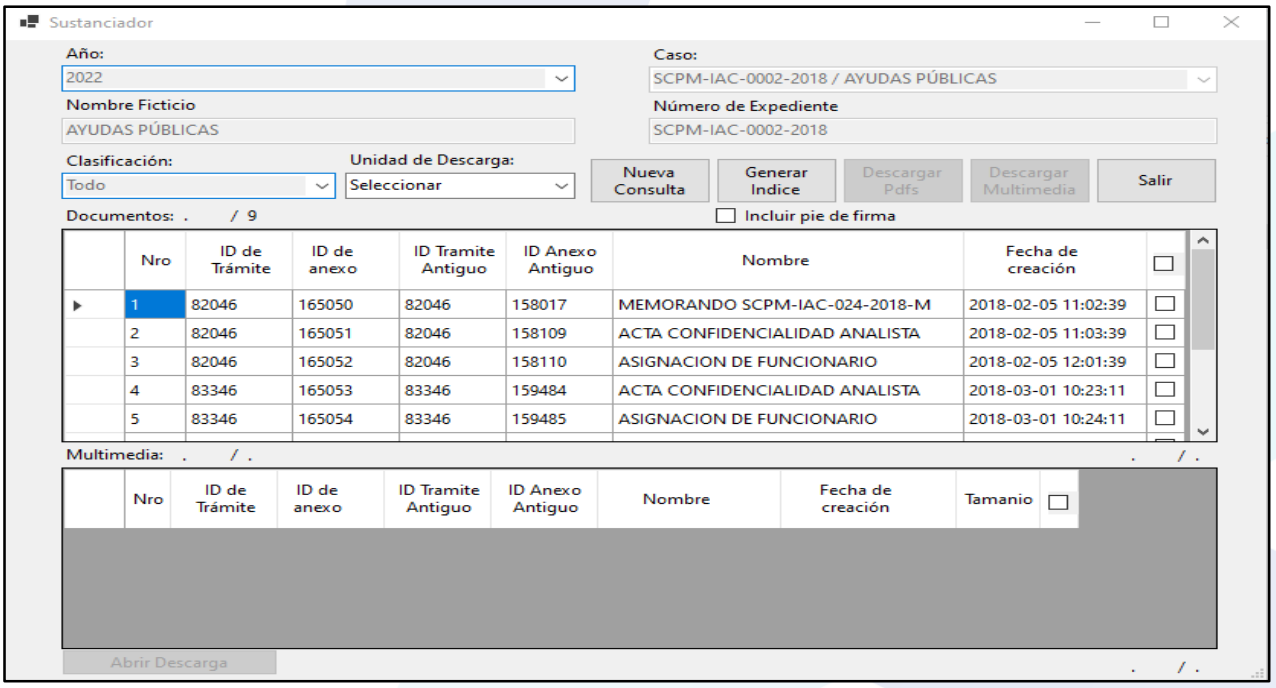


Menú:

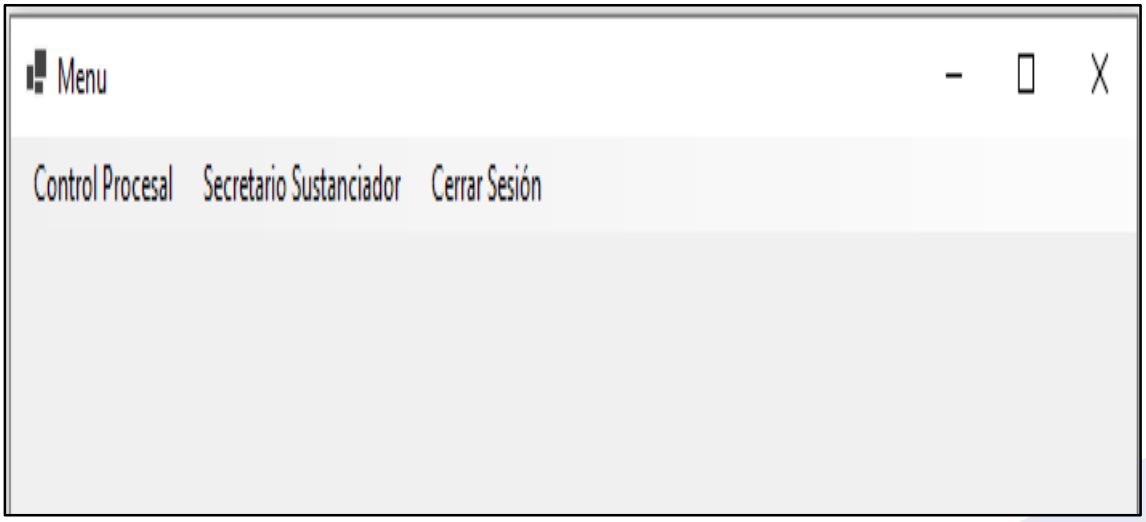
En la pantalla del menú, los encargados de atender solicitudes de copias certificadas, simples, o quienes deban realizar las descargas de archivos, deben seleccionar la opción que les corresponda, como: “Secretaría General”, “Control Procesal” o “Secretario Sustanciador”

- **Pantalla de “Secretario Sustanciador”**

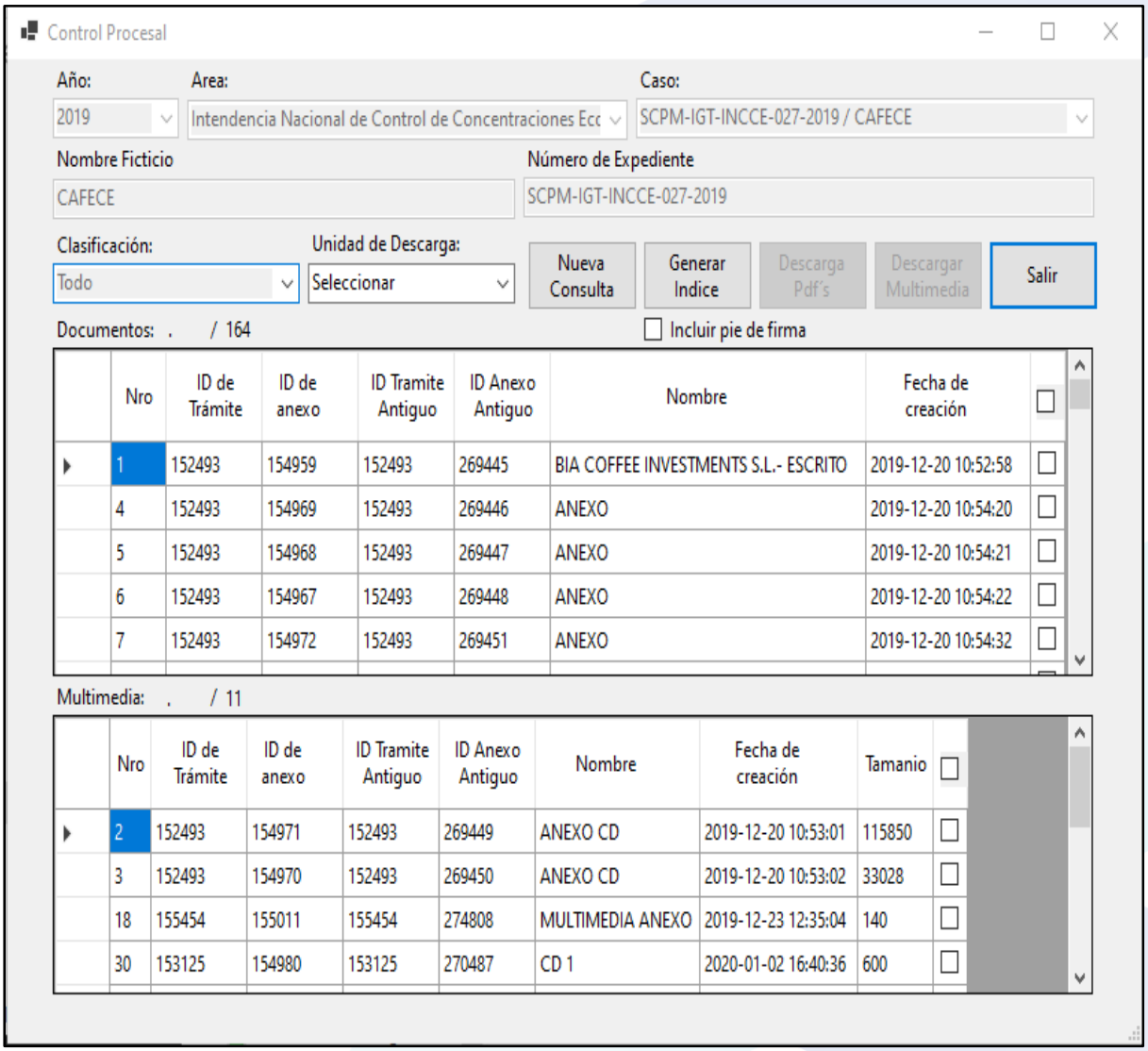
La pantalla de Sustanciador permite gestionar descarga de documentación de acuerdo al año, caso y Clasificación de los expedientes.



❖ **Pantalla de "Control Procesal":**



La pantalla de Control Procesal permite gestionar descarga de documentación de acuerdo al año, Área, caso y Clasificación de los expedientes.



❖ **Pantalla de "Secretaria General"**

Consta de dos pantallas:

a. Lista de Tareas Pendientes por Certificar

Se encuentran la Lista de Tareas Pendientes por Certificar (únicamente relacionadas a Certificación de expedientes), se debe escoger la tarea correspondiente considerando que la numeración es congruente con las tareas asignadas que se encuentran en la bandeja del Gestor Procesal.



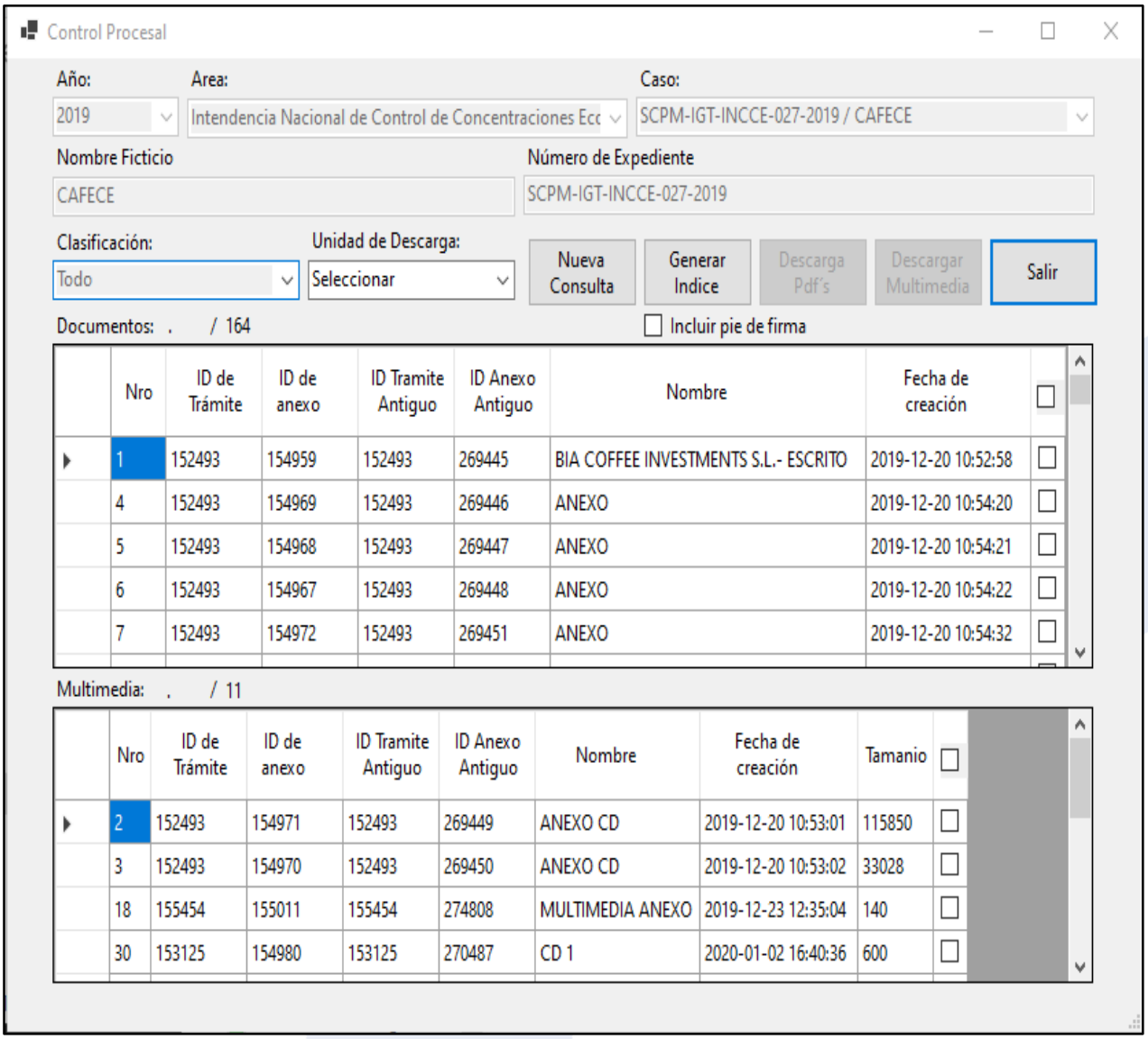
b. Certificar Secretaría General:

Se muestra la información del expediente a certificar, se listan los documentos requeridos por el Secretario Sustanciador.

Los botones "Descarga PDF" y "Descarga" de cada anexo multimedia, se encuentran habilitados para realizar la descarga en cualquier momento durante la ejecución de esta pantalla.

Al presionar el botón "Generar índice" se solicitará que se encuentre ingresado una razón, para lo cual se tiene un cuadro de texto en la pantalla (la capacidad de este cuadro es de

mínimo 10 y máximo 500 caracteres), esta Razón será incluida al final del Índice documental generado previo a la firma.

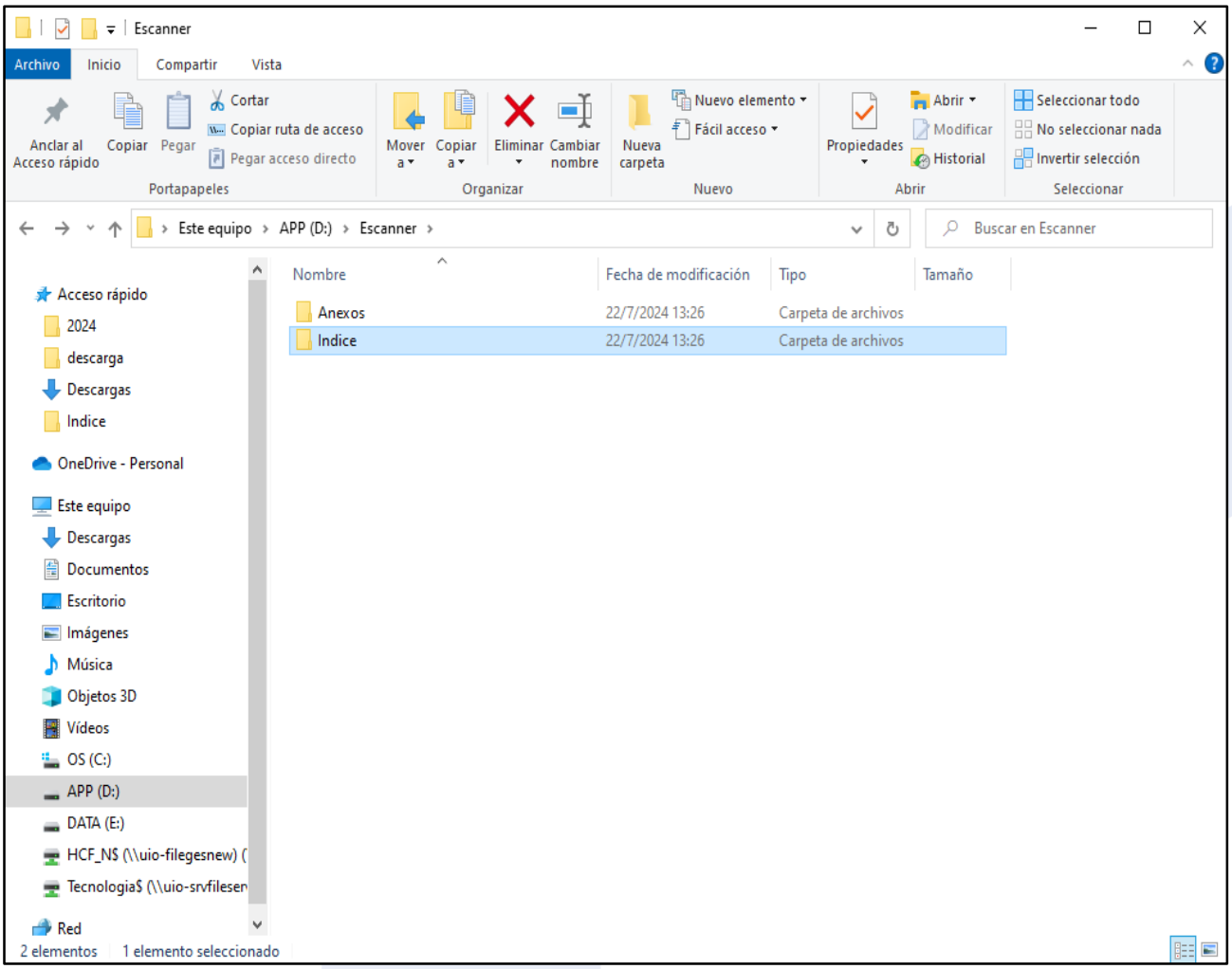


Independientemente de la unidad que requiera realizar la descargada de archivos, debe considerar que el aplicativo, luego de desplegar la información en las cuadrículas de PDF y Multimedia, será necesario **Generar el índice** para acceder a los botones “Descarga PDF” y “Descarga” de cada archivo multimedia.

Siendo importante seleccionar la unidad de disco de destino, es decir donde se guardarán los archivos descargados; ya que los discos o particiones externas (*pendrives*, etc.) requieren mayor tiempo para la descarga, por lo que se sugiere descargar en un disco local y posteriormente copiar al disco externo.

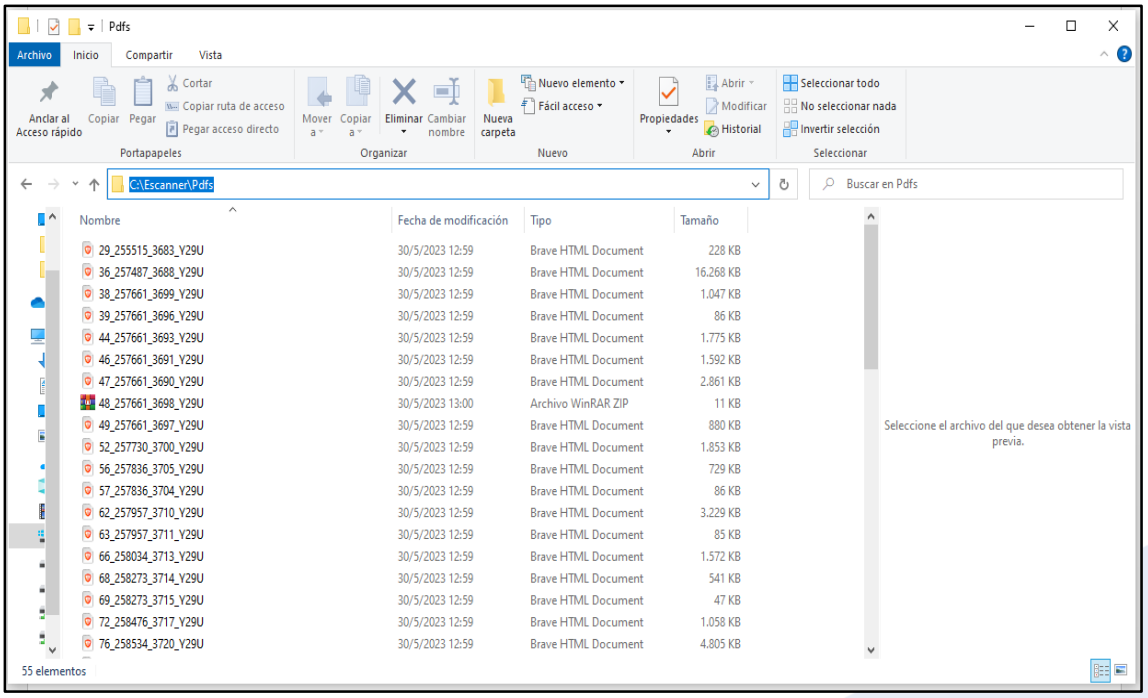
Los anexos multimedia pueden ser descargados uno a uno según la necesidad o en conjunto mediante el botón “Descargar Multimedia”.

Los archivos descargados se podrán visualizar en la carpeta local ubicada en el path: “C:\Escanner\Anexos\”

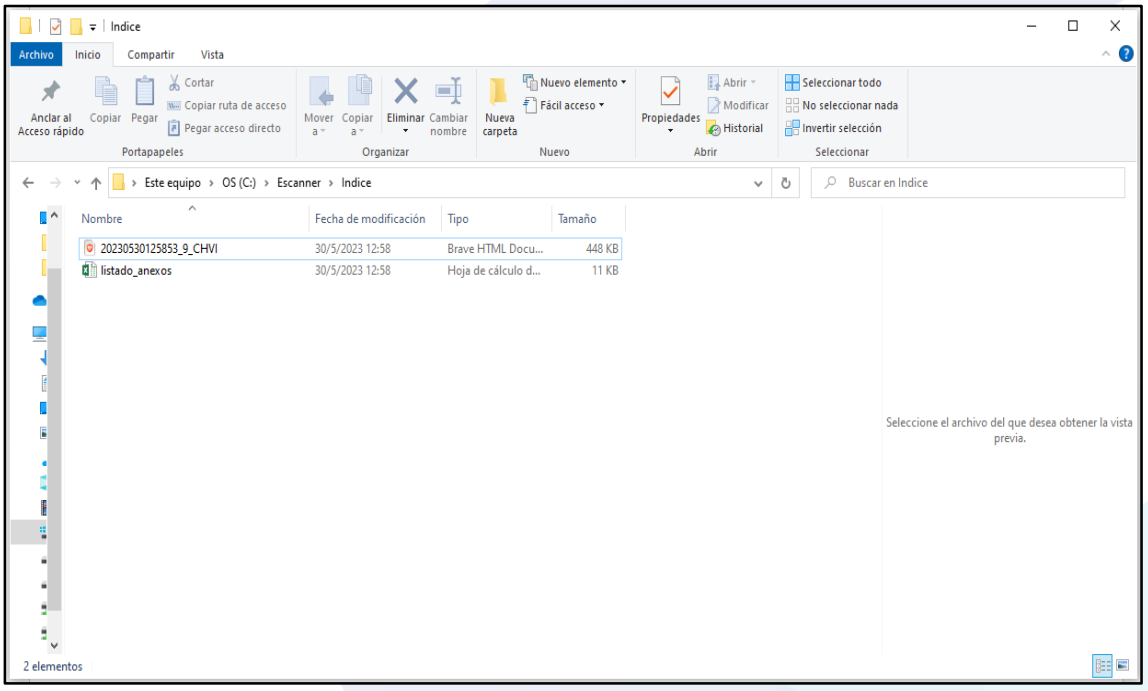


Los anexos PDF y multimedia se encontrarán dentro de la carpeta “Anexos”, el nombre consta de la siguiente composición:

- Nombre de anexo de ejemplo: “29_255515_3683_Y29U”
- “29”= Orden del Anexo (Orden mostrado en el índice documental)
- “255515”= Id trámite
- “3683”= Id anexo
- “Y29U”= Indicador de tipo de documentación (Y29U= confidencial, CMVZ= Reservado, CHVI= Público)

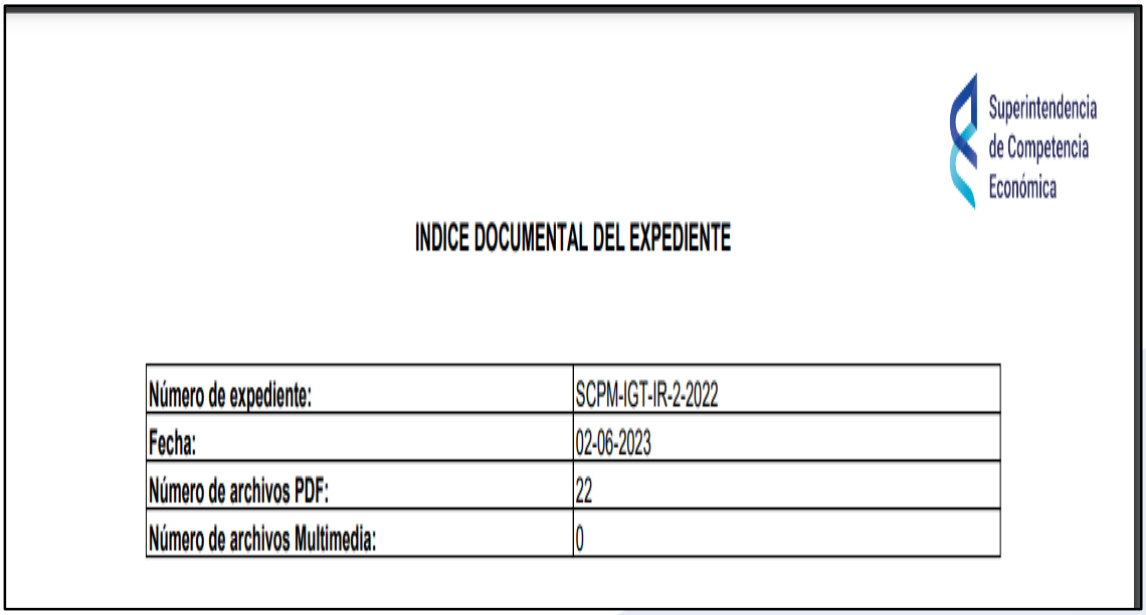


El índice generado se podrá visualizar en la carpeta local ubicada en el path: "C:\Escanner\Indice\"



- Nombre de índice de ejemplo: "20230530125853_9_CHVI"
- "20230530125853"= Fecha de generación de índice documental
- "9"= Id caso
- "CHVI"= Indicador de tipo de documentación (Y29U= confidencial, CMVZ= Reservado, CHVI= Público)

El índice documental dispone de una cabecera en la cual consta el logo institucional, el número de expediente, fecha de emisión y cantidad de anexos PDF y multimedia, incluidos en el documento.



Superintendencia de Competencia Económica

INDICE DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE

Número de expediente:	SCPM-IGT-IR-2-2022
Fecha:	02-06-2023
Número de archivos PDF:	22
Número de archivos Multimedia:	0

El cuerpo del índice documental presenta un listado de los anexos PDF y multimedia, identificando el orden, el Id trámite, Id anexo, Id trámite antiguo, Id anexo antiguo, Descripción, Fecha de documento y el *Hash* del anexo.

Nro	Id trámite	Id anexo	Id trámite antiguo	Id anexo antiguo	Descripción	Fecha documento	Hash
6	242340	124	242340	451472	ASIGNACION DE FUNCIONARIO DIRECTOR	13/07/2022	fda731a838a9abc96ca5ff001e1308a1fa71f4406f4aee6dccadcc53a016e717fe819c86c2dd57b1cc64b7c28a2b170179639635f1ff9a9f30570e72acf13f5d
7	242340	125	242340	451471	ACTA CONFIDENCIALIDAD DE DIRECTOR	13/07/2022	f91abcb08f3c555cf5ec2188d4aa5dde74aa305cb0270835c796ecabfddab858635bd49e7911751b844aa1fbdf232905ebc327d0fbe8766d011c36ec9fd07d26
8	244581	126	244581	451503	MEMORANDO ASIGNACION SECRETARIO SUSTANCIADOR	13/07/2022	f57ff5d7a7666400cef98f02e56fda76569100fc20e3f9fbb1b3fb4e36b6bdd983037e7d44feea3c8b865d64feb20c1d5de8ab6ab1826437ec3d605149c63742
9	244581	127	244581	451502	ACTA CONFIDENCIALIDAD SECRETARIA SUSTANCIADORA	13/07/2022	d4af895ec0d6b014f23c5d9000f968ec26c2bd3d7464f685bbdfe6a7400808919ca40d5aad12bc0d090241fae59172423a87ce3e222bc237021a680ed90416c1
10	244582	128	244582	451505	MEMORANDO ASIGNACION ECONOMISTA DENTRO DEL ESTUDIO DE MERCADO	13/07/2022	08fd2862a8e3337205000228d261a4baf34b8b4e53ab0218a0d9a92a00464e6aef5640a8a8fdb5458e1c1d8049191b98311fd17e587de18c622d9aa529ffbbd9
11	244582	129	244582	451504	ACTA CONFIDENCIALIDAD ECONOMISTA	13/07/2022	ee0cc0dc72c9f3b5228343e08f4ff0117c0260f25f0803c5f187b337b8ccfd634715c6a386df6746a14e347cd41250ce1beffb9bf53c495dc6adc87dbca56698

En la razón del índice documental se presenta el texto para el índice documental:

RAZÓN: Siento por tal que, los registros documentales que se enlistan en el presente documento, se generan en formato digital, a petición del operador económico debidamente autorizado en el expediente de la referencia, de la información que ha sido descargada del Sistema de Gestión Procesal de la Superintendencia de Competencia Económica, cuya integración y ordenamiento consta en formato digital y digitalizado con respaldo en las disposiciones contenidas en la Resolución No. SCPM-DS-2022-34.

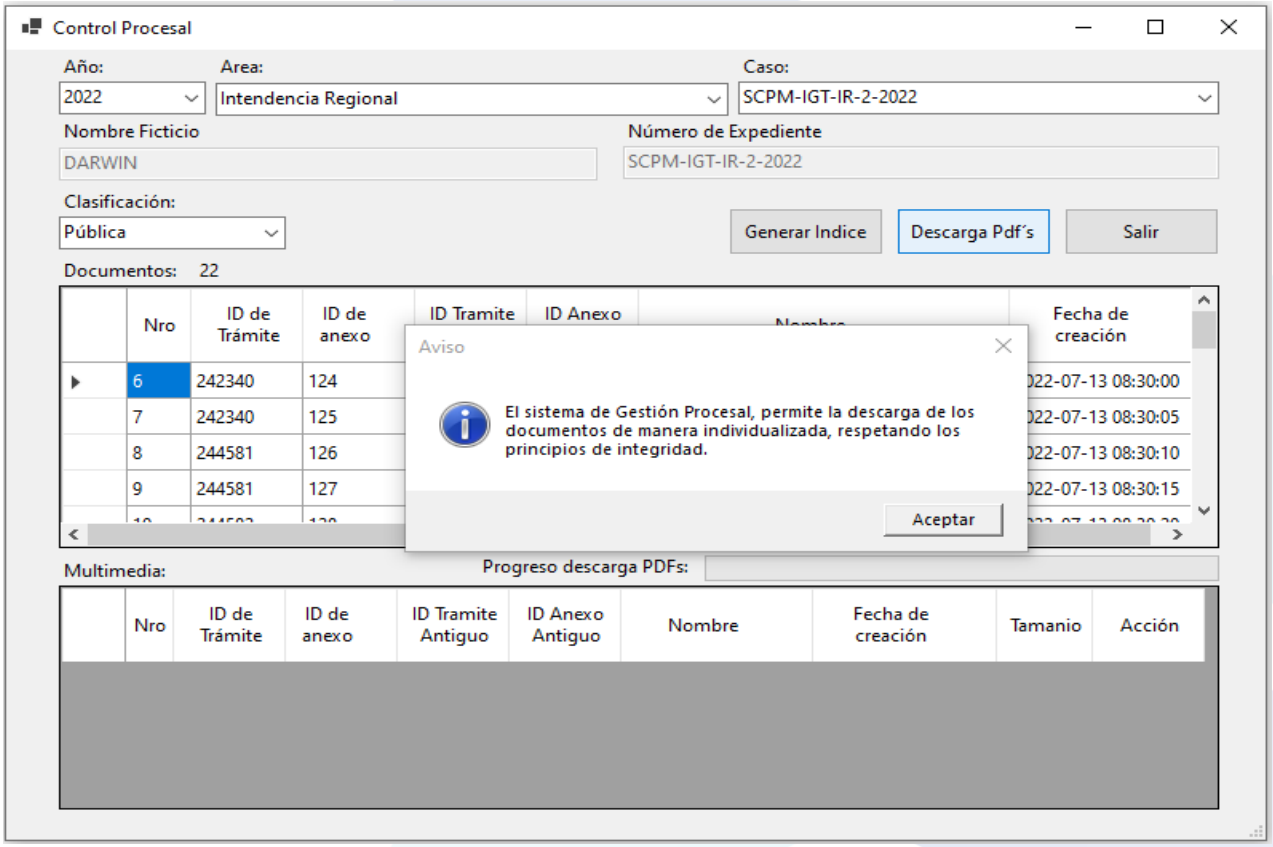
Por lo que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, que manda: 'Art. 14.- Efectos de la firma electrónica.- La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.'

Se deja constancia que la información digital descargada, que contiene firmas electrónicas, así como el presente documento que está firmado electrónicamente, tienen validez y generan los mismos efectos jurídicos que la firma manuscrita.

Secretario Sustanciador

Adicionalmente, se añade un código QR que identifica la fecha de generación del documento, la IP del equipo, Usuario y nombre del equipo desde el cual se genera el documento.

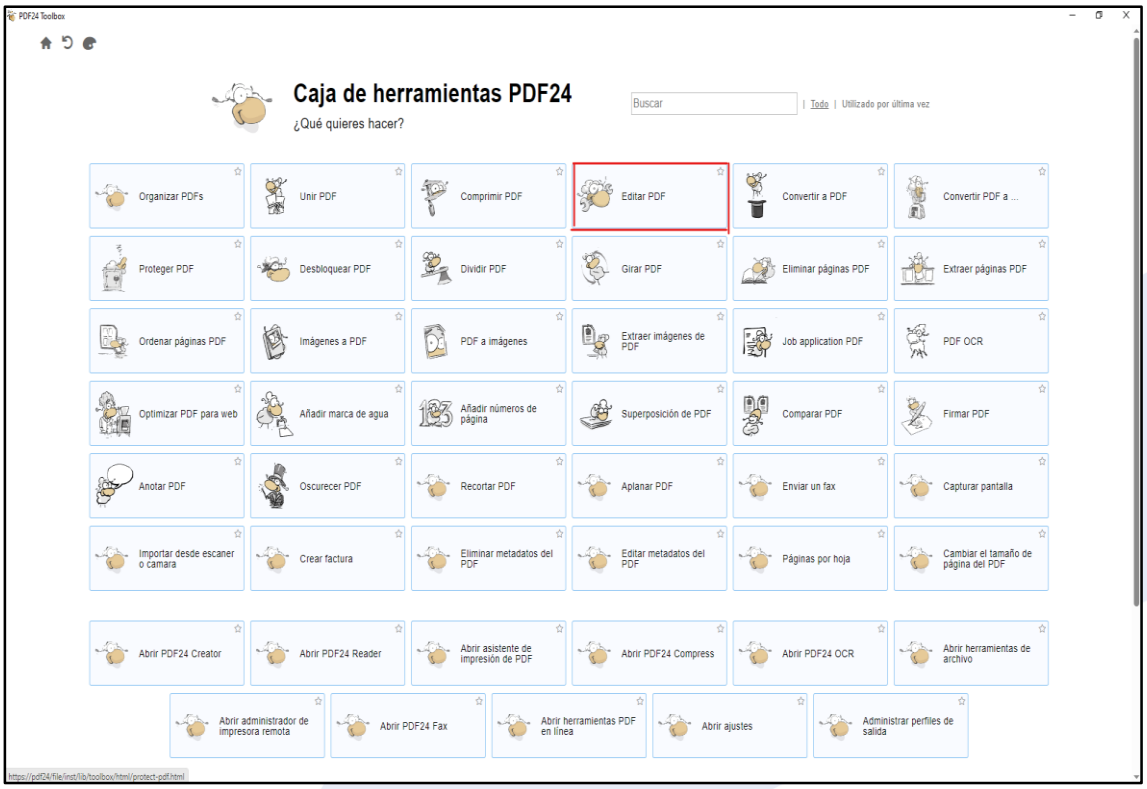
Previo a descargar los anexos PDF el sistema le mostrará un recordatorio de la integridad de los documentos descargados:



1.8.3. Edición de archivos PDF

Se utiliza la herramienta PDF24 versión 11.17.0 gratuita.

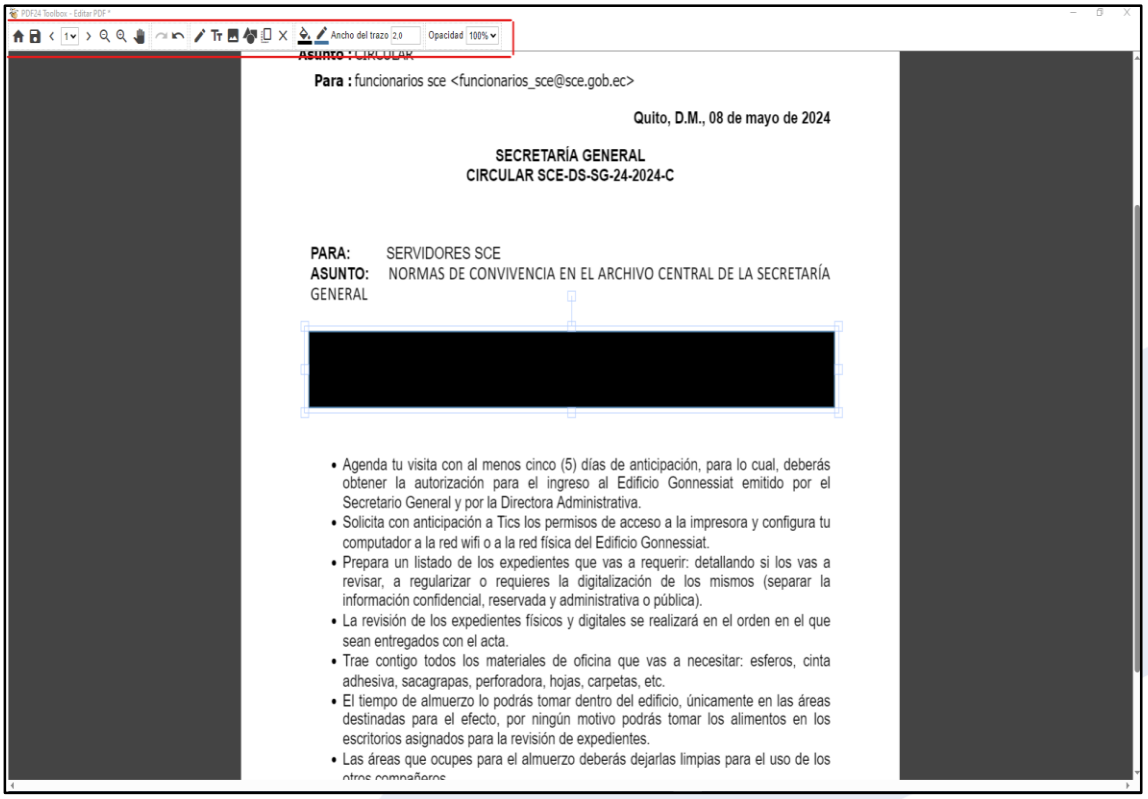
1. Se ingresa al panel general de PDF24 y se selecciona la opción “Editar PDF”:



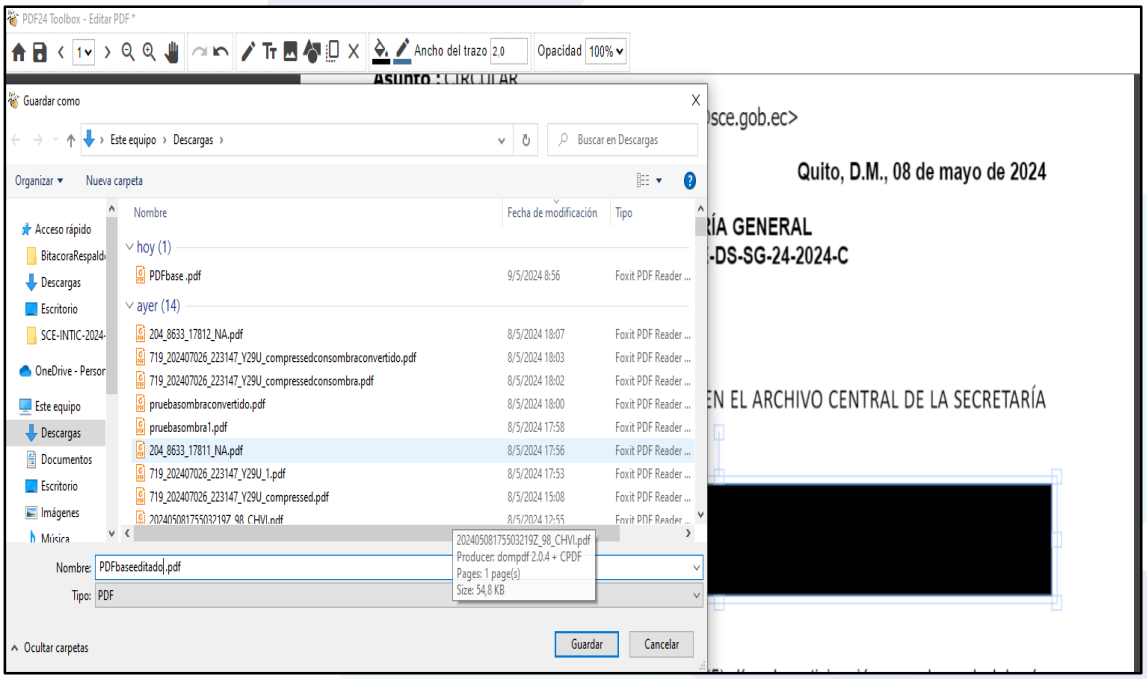
2. Se procede a seleccionar el archivo PDF que se requiere editar:



3. Se procede a editar el documento PDF, añadiendo imágenes, texto, trazos libres o formas mediante el uso de las opciones proporcionadas en la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana de edición.



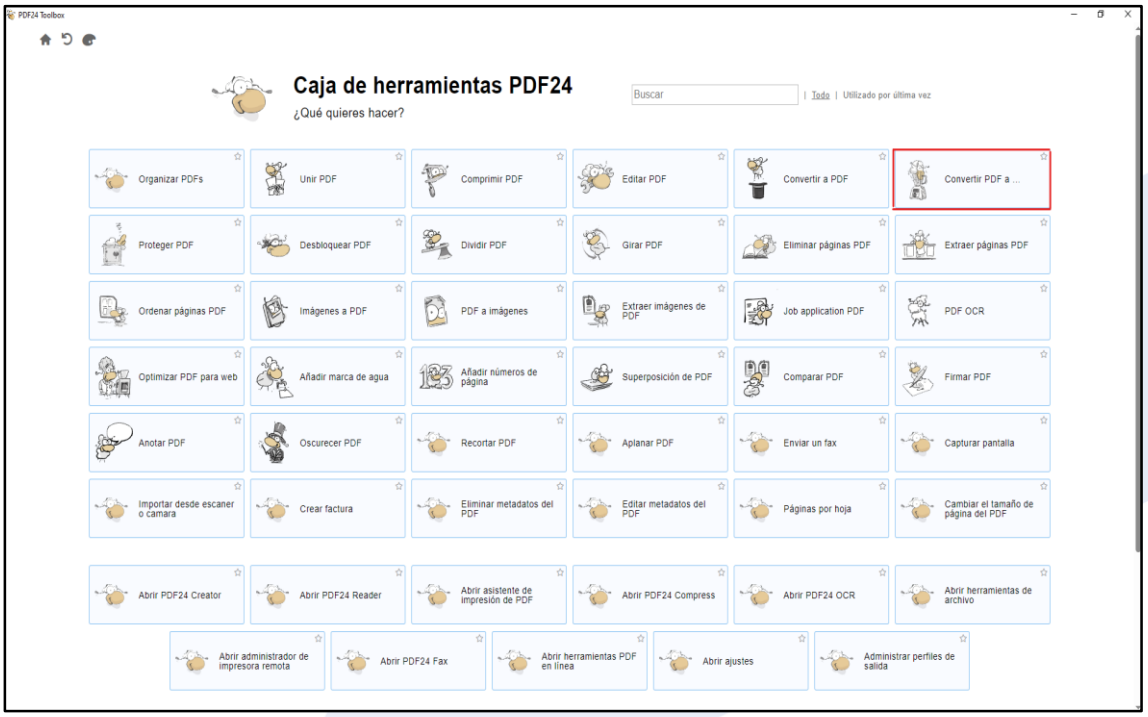
4. Se guarda el archivo mediante el icono de “guardar” ubicado en la barra de herramientas. Se asignará un nombre al archivo editado y una ubicación.



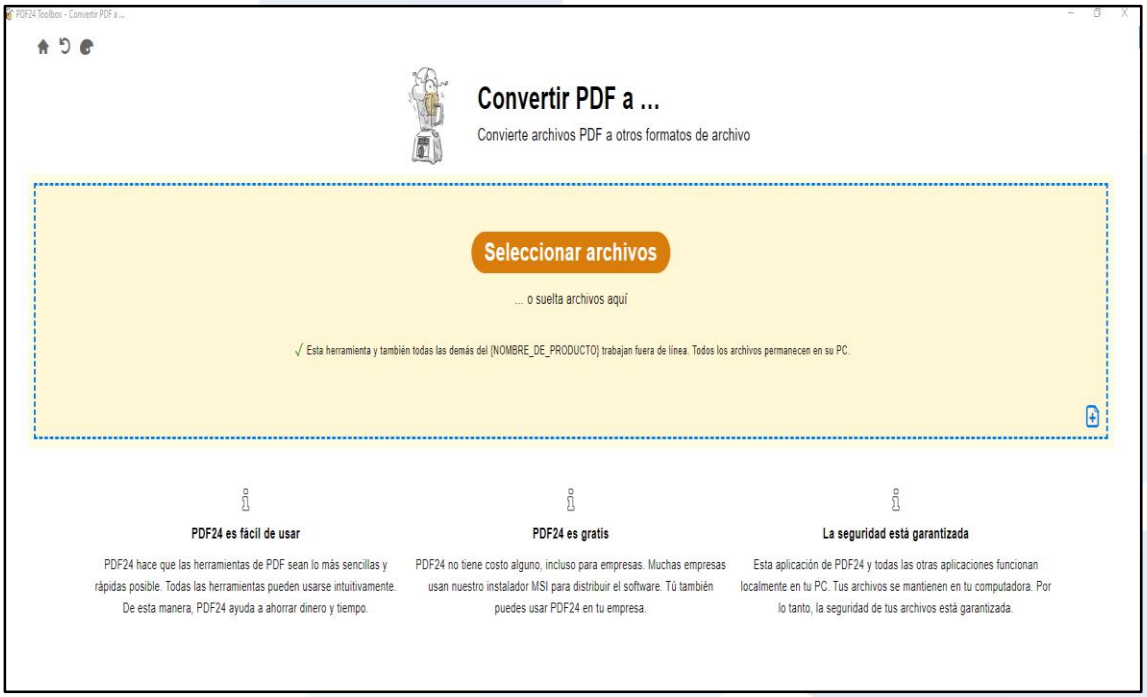
Con esto concluye la edición del documento PDF.

A continuación se presenta el procedimiento para convertir en un PDF seguro cualquier documento PDF:

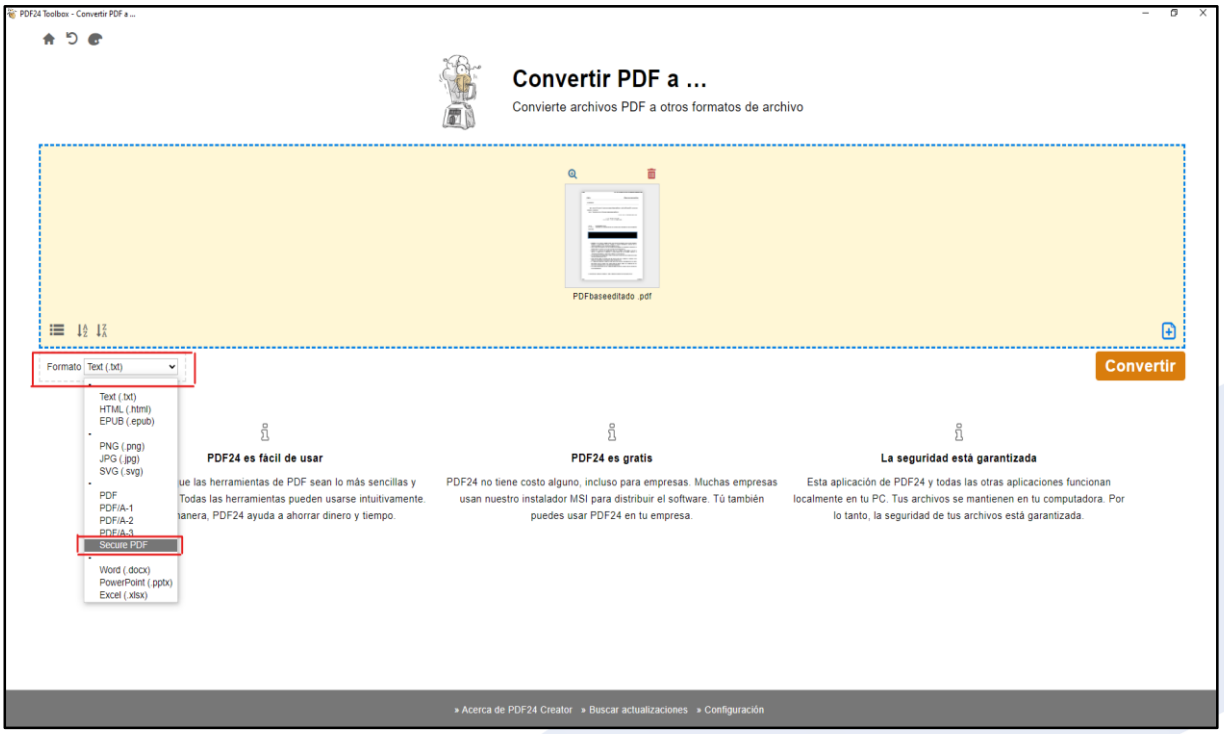
1. Se ingresa al panel general de PDF24 y se selecciona la opción “Convertir PDF a…”:



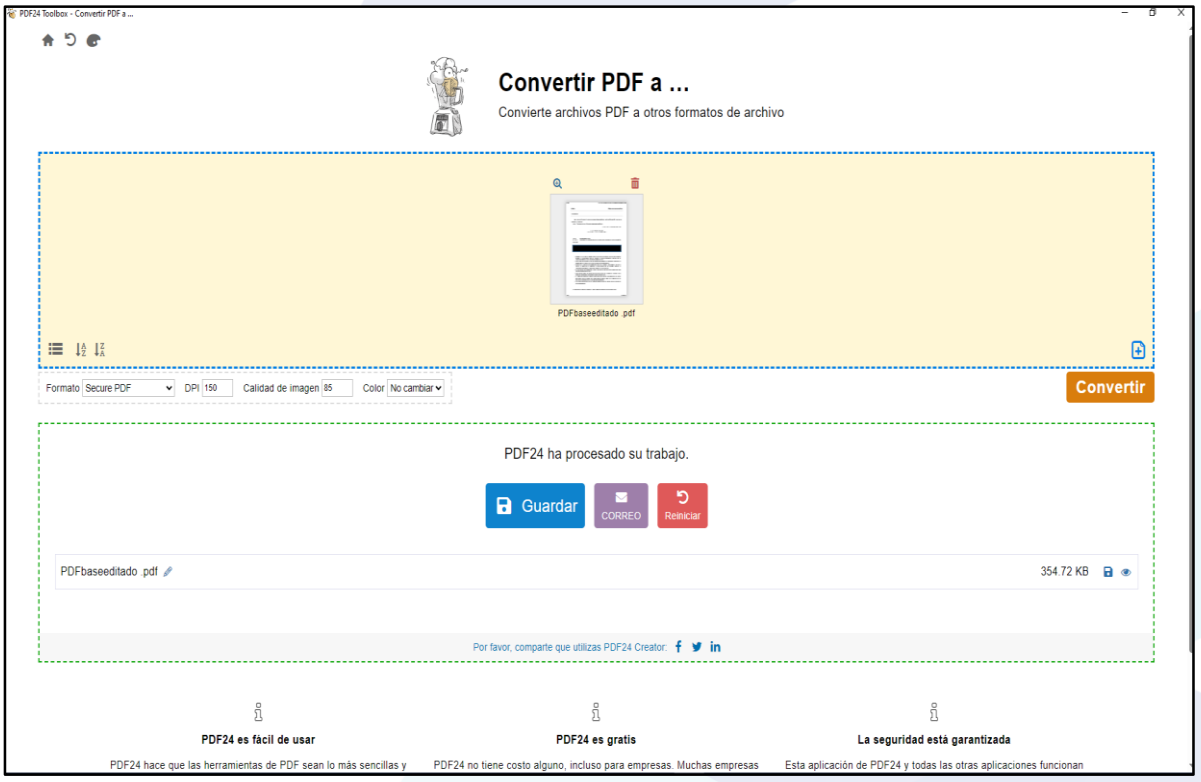
2. Se procede a seleccionar el archivo PDF que se requiere convertir:

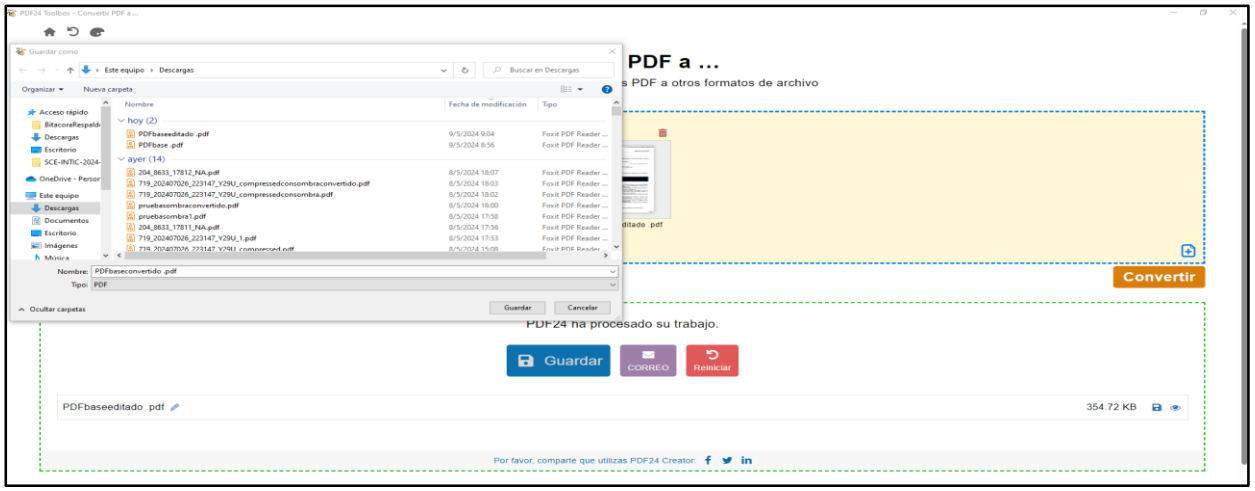


3. Se especifica el formato al que se requiere convertir, seleccionando la opción "*Secure* PDF", y presionando el botón "Convertir"



4. Al presionar el botón "guardar" aparecerá un cuadro de diálogo que permitirá asignar un nombre y una ubicación al archivo generado.



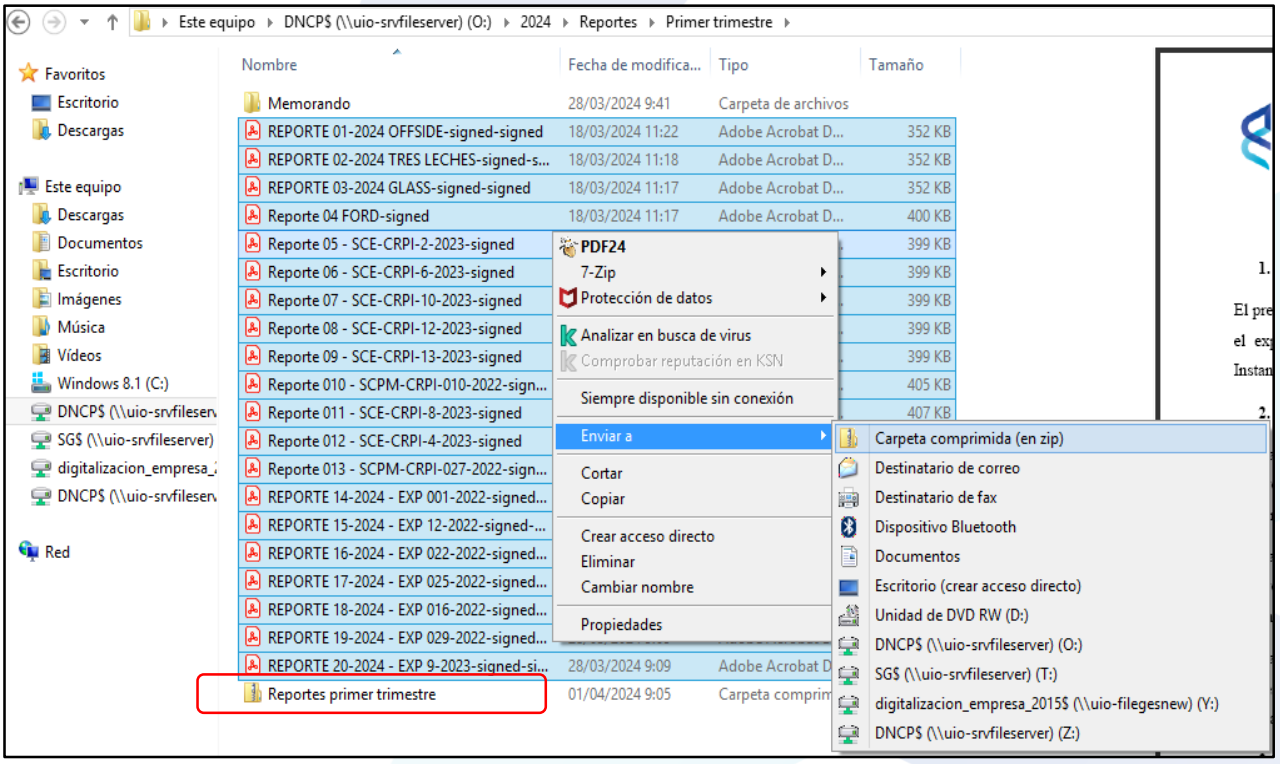


El archivo generado puede ser cargado en el Gestor Procesal. Sin embargo, es importante tener en cuenta que al tratarse de un documento editado, no conservará las características idénticas del documento original, como las firmas digitales, entre otros aspectos.

1.8.4. Manejo de archivos

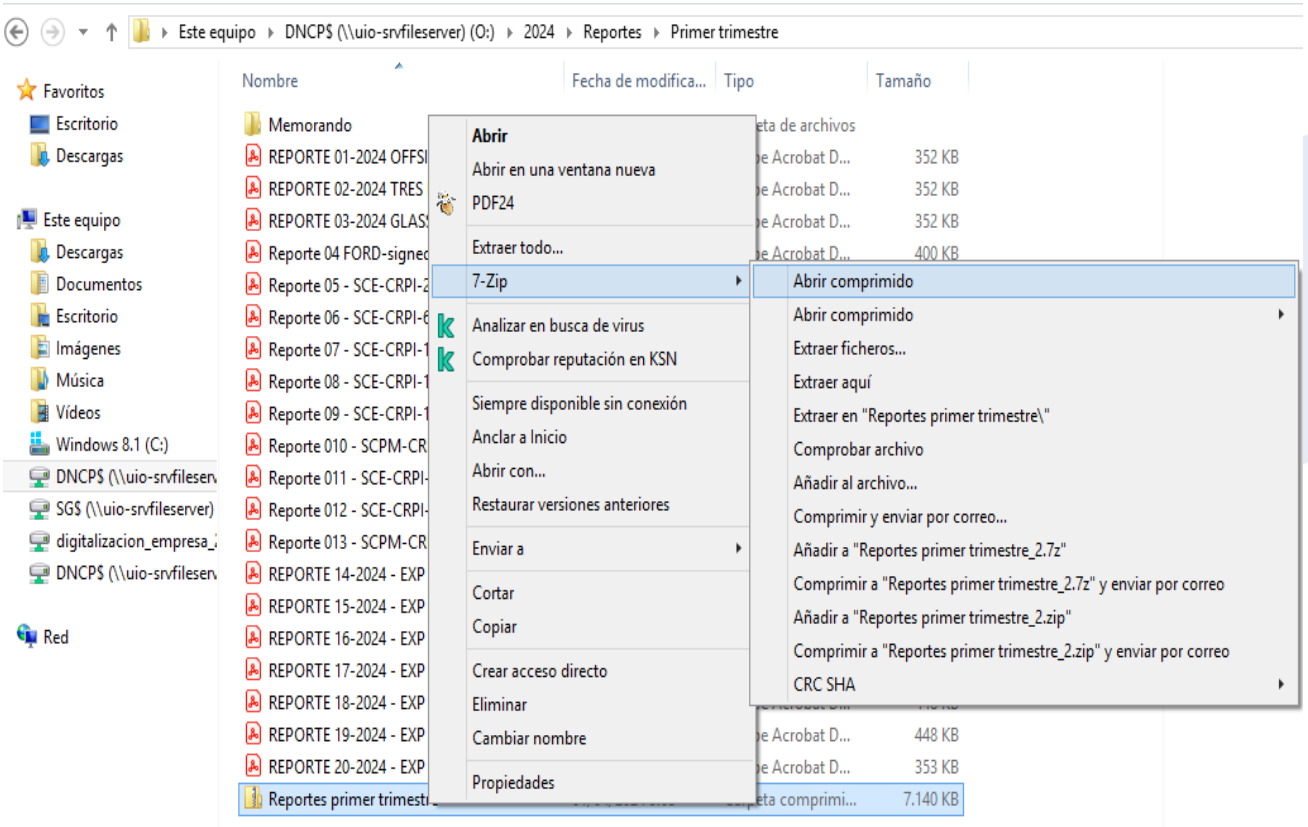
a. Crear carpeta ZIP

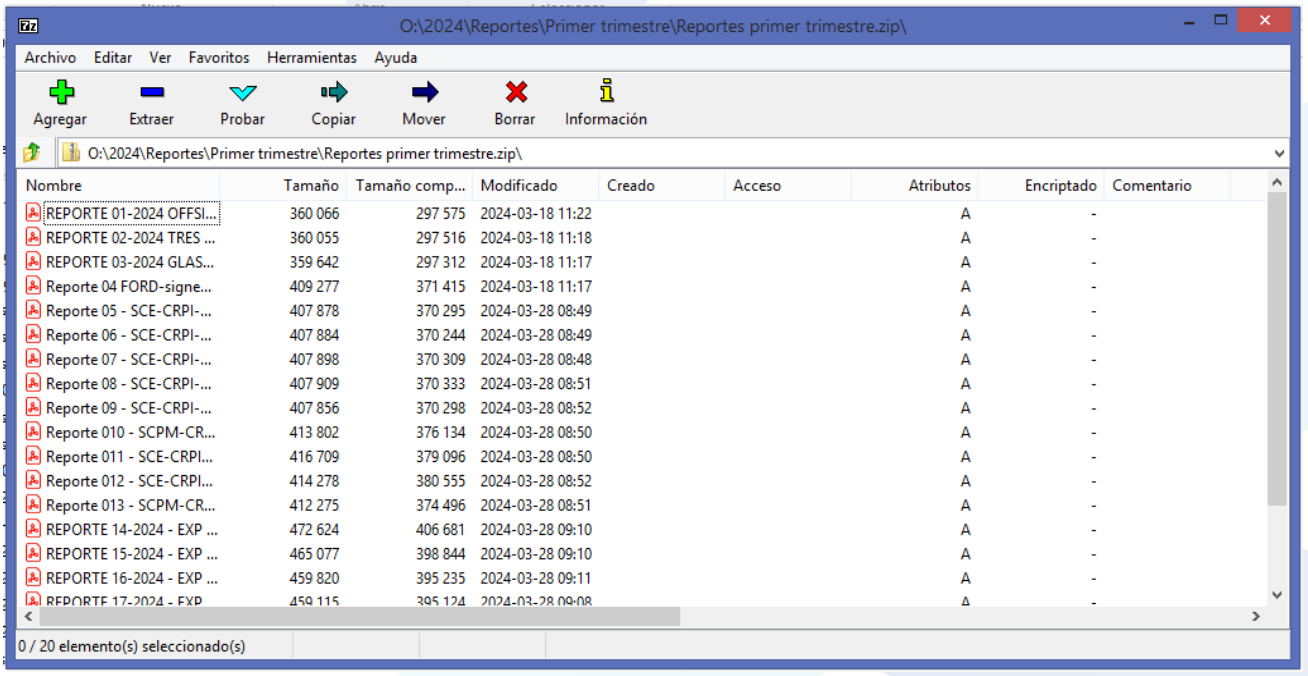
1. Seleccionar los documentos que se desea comprimir;
2. Al seleccionar los documentos dar clic alterno e ir a “Enviar a”;
3. Seleccionar la opción “Carpeta Comprimida en Zip”;
4. Al final de los archivos se encontrará la carpeta comprimida con la documentación



c. Abrir carpetas Comprimidas

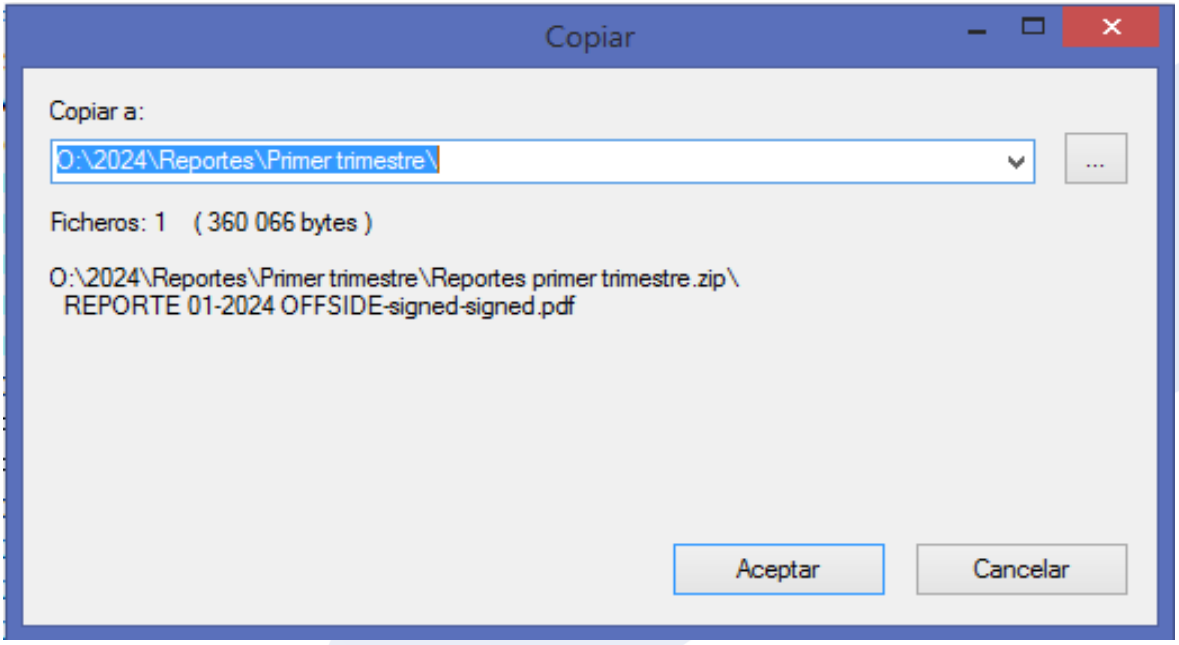
1. Selecciona la carpeta que se encuentra comprimida;
2. Al seleccionar dar clic derecho e ir a “7-Zip”;
3. Seleccionar la opción “Abrir Comprimido”;
4. Al final se abrirá la carpeta que contiene los archivos comprimidos;





d. Extracción de archivos

1. Para extraer los documentos en el cuadro de diálogo seleccionar el botón “Extraer”;
2. En el cuadro seleccione un destino pulsa en el botón “(…)” para definir la carpeta destino donde se copiará el resultado de la extracción;
3. Clic en “Aceptar”; y,
4. Una vez concluido el proceso, esta acción extraerá el contenido de este ZIP guardando el archivo en la misma carpeta indicada.



9. Consideraciones para solicitudes de cambio.

Se podrán solicitar acciones o propuestas de mejoras, mediante los formularios establecidos.

Solicitud de cambios: Cuando se ha identificado un error por parte del usuario que gestiona la aplicación. El Administrador o el líder funcional del Sistema, podrán aprobar estas solicitudes, siempre que estas se encuentren debidamente motivadas.

Solicitud de cambios de funcionalidad: Cuando se identifica la necesidad de un cambio en la funcionalidad actual del sistema que deba ser automatizado. Este tipo de solicitudes debe venir acompañadas del proceso actualizado por parte de la Intendencia Nacional de Planificación.

10. Aprobación de la Guía de Uso del Sistema de Gestión Procesal

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ricardo Freire G.	Intendente General Técnico **Administrador del Sistema**	Firmado electrónicamente por: RICARDO AUGUSTO FREIRE GRANJA
Revisado por:	Maricela Mendoza V.	Directora Nacional de Control Procesal **Líder funcional designado**	Firmado electrónicamente por: MARICELA MAGDALENA MENDOZA VELEZ
Elaborado por:	Jenniffer Bastidas S.	Experto de Control Procesal	Firmado electrónicamente por: JENNIFFER ANDREA BASTIDAS SARMIENTO
	Byron Yépez L.	Analista De Control Procesal	Firmado electrónicamente por: BYRON ALEXIS YEPEZ LANDETA