



Consejo de Salud Ocupacional

Manual de usuario para presentar una solicitud de determinación de insalubre y peligros

Tutorial uso del sistema

Autor:

Ing. Lubín Barrantes Campos

Versión:

1.0

TABLA DE CONTENIDOS

1	INGRESO AL SISTEMA	3
1.1	REGISTRARSE EN EL SISTEMA CON FIRMA DIGITAL	3
1.2	INICIO DE SESIÓN CON FIRMA DIGITAL	8
1.3	REGISTRARSE EN EL SISTEMA CON USUARIO Y CONTRASEÑA	10
1.4	INICIO DE SESIÓN CON USUARIO Y CONTRASEÑA	13
2	SOLICITUD DE DETERMINACIÓN DE INSALUBRE Y PELIGROS	14
2.1	PRESENTAR LA SOLICITUD DE DETERMINACIÓN DE INSALUBRE Y PELIGROS	14
3	FIRMAR UN FORMULARIO	21
3.1.1	<i>Presentar con firma digital</i>	<i>22</i>
3.1.2	<i>Presentar con firma digital (externo)</i>	<i>28</i>
3.1.3	<i>Presentar firmado de puño y letra</i>	<i>31</i>
4	SUBSANAR REQUISITOS	33
5	RESPONDER SOLICITUD DE VISITA	36
6	APORTAR EVIDENCIA	38
7	TABLERO DE CONTROL	42
8	SOLICITUD DE PRÓRROGA AL CSO	44
8.1	PRESENTAR UNA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE SUBSANE	44
9	SOLICITUD CAMBIO USUARIO SOLICITANTE DE LA GESTIÓN	48
9.1	PRESENTAR SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO SOLICITANTE	48
10	ANEXO #1, DIAGRAMA “SOLICITUD DE DETERMINACIÓN DE INSALUBRE Y PELIGROS” (FLUJO PRINCIPAL).....	53

1 INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema debe incluir la siguiente dirección en la barra de direcciones del navegador:

<https://apps.cso.go.cr/>

1.1 REGISTRARSE EN EL SISTEMA CON FIRMA DIGITAL

Para registrarse en el sistema con firma digital debe ingresar a la página de autenticación y seleccionar el link “Ingresar con firma digital:”



Inicio de sesión

Ingrese el correo electrónico y la clave que definió cuando se registró en el sistema.

Correo electrónico registrado :
nombre@dominio.com

Clave del sistema :

Ingresar

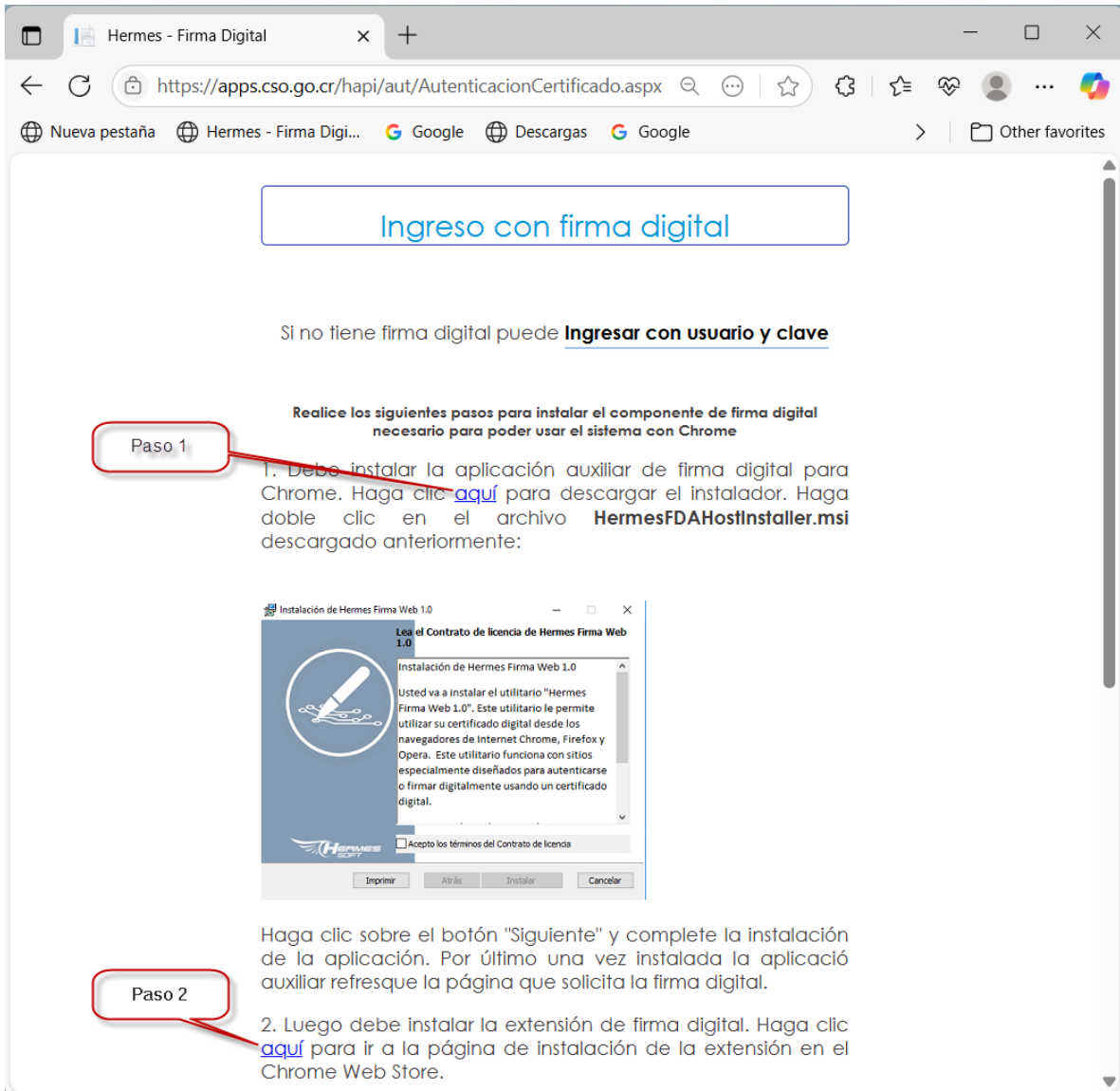
Si es la primera vez que usa el sistema primero debe **Registrarse**

Si olvidó su contraseña puede **Recuperar su clave**

Si tiene firma digital puede **Ingresar con firma digital**

El sistema lo redirigirá a la página de “Ingreso con firma digital”.

Desde esta página, si no ha instalado todavía el componente de firma digital el sistema le mostrará una sección similar a esta:



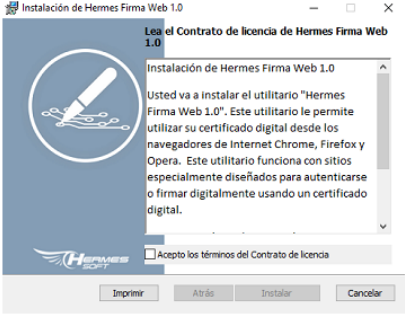
Ingreso con firma digital

Si no tiene firma digital puede [Ingresar con usuario y clave](#)

Realice los siguientes pasos para instalar el componente de firma digital necesario para poder usar el sistema con Chrome

Paso 1

1. Debe instalar la aplicación auxiliar de firma digital para Chrome. Haga clic [aquí](#) para descargar el instalador. Haga doble clic en el archivo **HermesFDAHostInstaller.msi** descargado anteriormente:



Paso 2

Haga clic sobre el botón "Siguiente" y complete la instalación de la aplicación. Por último una vez instalada la aplicación auxiliar refresque la página que solicita la firma digital.

2. Luego debe instalar la extensión de firma digital. Haga clic [aquí](#) para ir a la página de instalación de la extensión en el Chrome Web Store.

Para instalar el componente de firma digital solo debe seguir las instrucciones en pantalla. Esto solo es necesario realizarlo una sola vez en su navegador. Una vez que haya completado la instalación del componente de firma digital, ingrese de nuevo la url del punto 1 de este manual.

Si el componente de firma digital ya está instalado en su navegador, en la página de "Ingreso con firma digital", debe seleccionar su certificado personal y luego la opción "Firmar ingreso":

Ingreso con firma digital

 Seleccione su certificado:
LUBIN ANGEL BARRANTES CAMP ▾

Firmar ingreso

✓ HFDA v1.5 ?

Si no tiene firma digital puede **Ingresar con usuario y clave**

Seguidamente se le mostrará una ventana solicitándole el PIN para firmar su ingreso:

Ingreso con firma digital

Debe introducir el pin para la tarjeta
'CA SINPE - PERSONA FISICA v2'

Pin: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

7	8	9
4	5	6
1	2	3
←	0	→

✓ HFDA v1.5 ?

A continuación, el sistema le solicitará la dirección de correo que estará asociada a su usuario en el sistema, debe incluirla y luego debe seleccionar la opción “Registrar”:

Ingreso con firma digital

Por favor introduzca su dirección de correo electrónico para registrarse en el sistema.

 Seleccione su certificado:
LUBIN ANGEL BARRANTES CAMP ▾

Correo electrónico :
l.barrantes@cso.go.cr

Debe introducir el correo electrónico

Registrar

✓ HFDA v1.5 ?

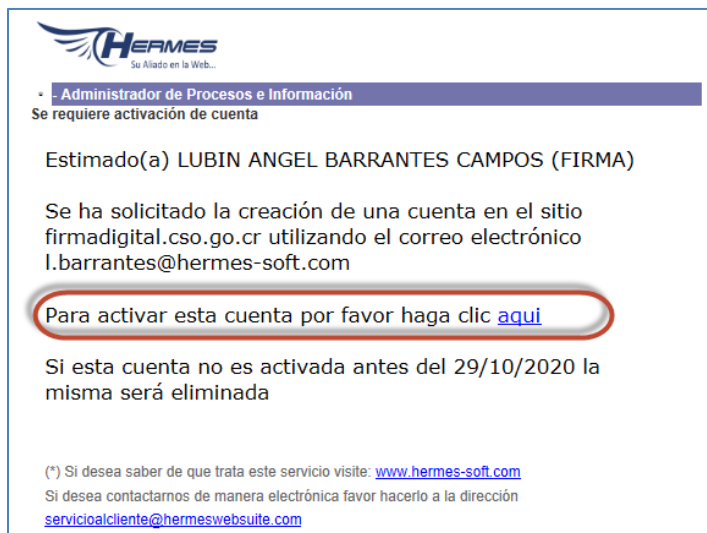
Luego tendrá introducir nuevamente el PIN de su certificado digital para firmar el formulario con la información ingresada:



Después de seguir estos pasos, el sistema le mostrará una página indicándole que la cuenta ha sido creada y que cuenta con 16 horas para confirmarla:



Para confirmar la cuenta, el sistema le enviará a la dirección de correo que registró un correo electrónico similar a esté en donde deberá seleccionar el link “aquí”:



Al seleccionar el link “aquí”, su cuenta quedará activada y será redireccionado a la página de autenticación con firma digital en donde podrá utilizar su certificado para autenticarse en el sistema:



1.2 INICIO DE SESIÓN CON FIRMA DIGITAL

Para iniciar una sesión en el sistema utilizando firma digital debe ingresar a la página de inicio de sesión, luego se debe seleccionar el link “Ingresar con firma digital”:



The screenshot shows a login interface with the title "Inicio de sesión". Below the title, it says "Ingrese el correo electrónico y la clave que definió cuando se registró en el sistema." There are two input fields: "Correo electrónico registrado :" with a user icon and "Clave del sistema :" with a lock icon. A blue "Ingresar" button is at the bottom. Below the button, there are three links: "Si es la primera vez que usa el sistema primero debe [Registrarse](#)", "Si olvido su contraseña puede [Recuperar su clave](#)", and "Si tiene firma digital puede [Ingresar con firma digital](#)". The last link is circled in red.

Luego el será redirigido a la página de inicio de sesión con firma digital donde podrá seleccionar el certificado de firma y seleccionar el botón “Firmar ingreso”:

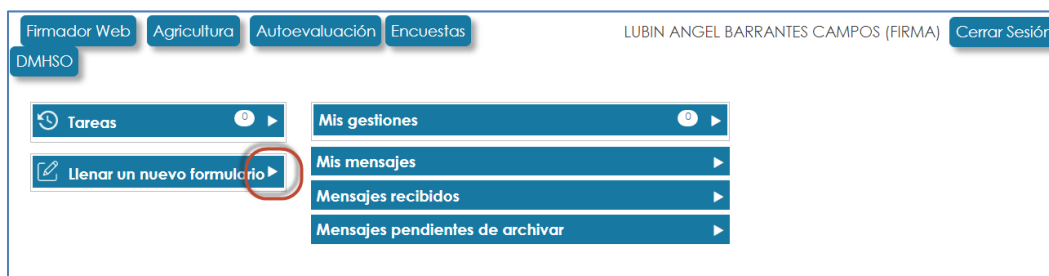


The screenshot shows a page titled "Ingreso con firma digital". It features a red-bordered box containing a certificate selection interface. Inside the box, there is a "Seleccione su certificado:" label, a dropdown menu showing "LUBIN ANGEL BARRANTES CAMP", and a blue "Firmar ingreso" button. Below the box, there is a green checkmark icon and the text "HFDA v1.5?". At the bottom of the page, there is a link: "Si no tiene firma digital puede [Ingresar con usuario y clave](#)".

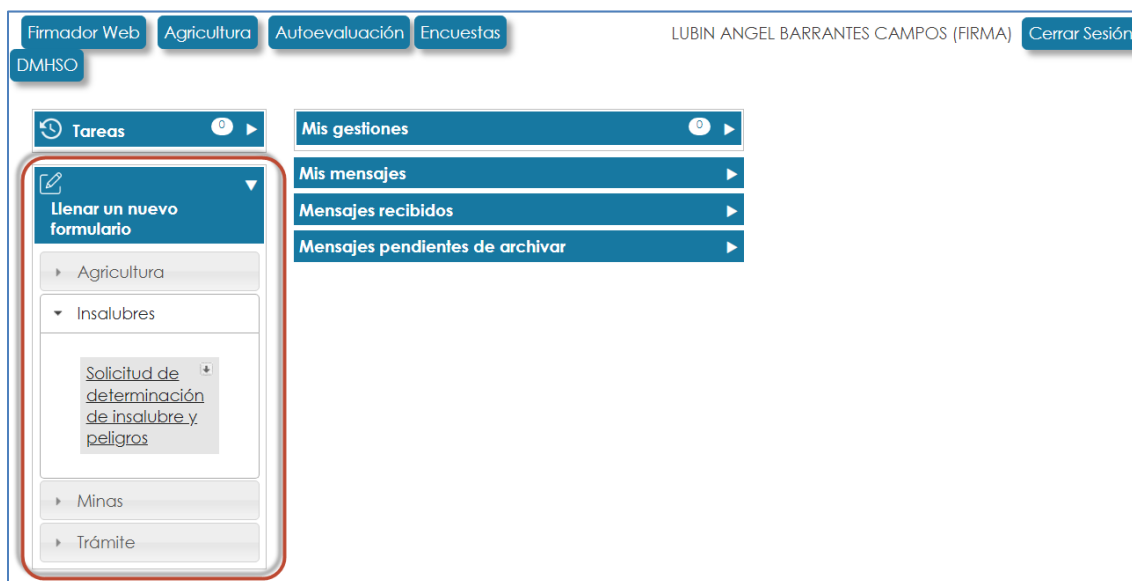
Seguidamente podrá incluir el PIN de su certificado digital para firmar el ingreso al sistema:



Si el PIN es correcto y el certificado es válido, será redirigido a la página inicial y su nombre de usuario aparecerá en la parte superior derecha de la página:



Si selecciona el menú colapsable “Llenar un nuevo formulario”, luego la sección “Insalubres”, podrá ver varias de las opciones que puede realizar en el sistema según sea su rol:



1.3 REGISTRARSE EN EL SISTEMA CON USUARIO Y CONTRASEÑA

Si es un nuevo usuario, la primera vez que desee ingresar al sistema deberá registrarse, para ello debe seleccionar la opción “Registrarse”.

Inicio de sesión

Ingrese el correo electrónico y la clave que definió cuando se registró en el sistema.

**Correo electrónico registrado :**

**Clave del sistema :**

Ingresar

Si es la primera vez que usa el sistema primero debe **Registrarse**

Si olvido su contraseña puede [Recuperar su clave](#)

Si tiene firma digital puede [Ingresar con firma digital](#)

Seguidamente se le mostrará una ventana para que ingrese sus datos, similar a esta:

Registrar una nueva cuenta

Su nombre completo :

Defina la clave :
Esta es la clave que usará para ingresar en este sistema.
Debe tener 5 letras o dígitos, y 1 símbolo (!, @, #, \$, %, etc.)

Confirme la clave :

Correo electrónico :
Este es el correo electrónico que usará para ingresar en el sistema

Pregunta de seguridad :
Esta es la pregunta que tendrá que responder en caso de que olvide la clave

Respuesta de seguridad :
Esta es la respuesta que tendrá que dar en caso de que olvide clave



Código de seguridad :

[Cancelar](#)

En este formulario debe completar los datos que se le solicitan y seleccionar el botón “Crear usuario”.
Luego el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Registrar una nueva cuenta

Se requiere activación



- Su cuenta ha sido creada
- Se le enviará un correo electrónico para que active la cuenta
- La cuenta no podrá ser usada hasta que sea activada
- Tiene 16 horas para activar la cuenta

[Ingresar](#)

Debe ingresar a su programa de correo electrónico, a la cuenta de correo que indicó y seleccionar el link de confirmación para activar la cuenta de usuario:



Administrador de Procesos e Información
Se requiere activación de cuenta

Estimado(a) Lubin Barrantes

Se ha solicitado la creación de una cuenta en el sitio
firmadigital.cso.go.cr utilizando el correo electrónico
lbarrantesc@gmail.com

Para activar esta cuenta por favor haga clic [aquí](#)

Si esta cuenta no es activada antes del 29/10/2020 la
misma será eliminada

(*) Si desea saber de que trata este servicio visite: www.hermes-soft.com

Si desea contactarnos de manera electrónica favor hacerlo a la dirección
servicioalcliente@hermeswebsuite.com

Una vez confirmada la cuenta de usuario el sistema le mostrará una ventana similar a esta indicándole que la cuenta ha sido activada:

 La cuenta ha sido activada

Inicio de sesión

Ingrese el correo electrónico y la clave que definió cuando se registró en el sistema.

Correo electrónico registrado :


Clave del sistema :

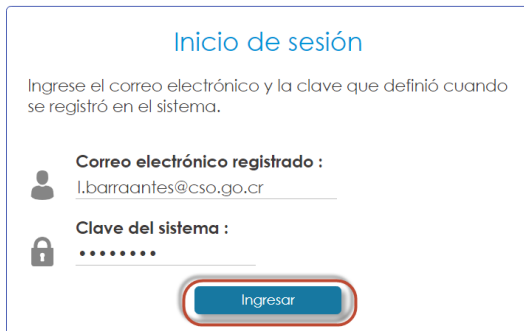

Si es la primera vez que usa el sistema primero debe [Registrarse](#)

Si olvido su contraseña puede [Recuperar su clave](#)

Si tiene firma digital puede [Ingresar con firma digital](#)

1.4 INICIO DE SESIÓN CON USUARIO Y CONTRASEÑA

Para iniciar una sesión en el sistema utilizando un usuario y contraseña debe ingresar a la página de inicio de sesión e ingresar los datos de usuario y contraseña, luego seleccionar el botón “Ingresar”, así:



Inicio de sesión

Ingrese el correo electrónico y la clave que definió cuando se registró en el sistema.

Correo electrónico registrado :
l.barraantes@csso.go.cr

Clave del sistema :
.....

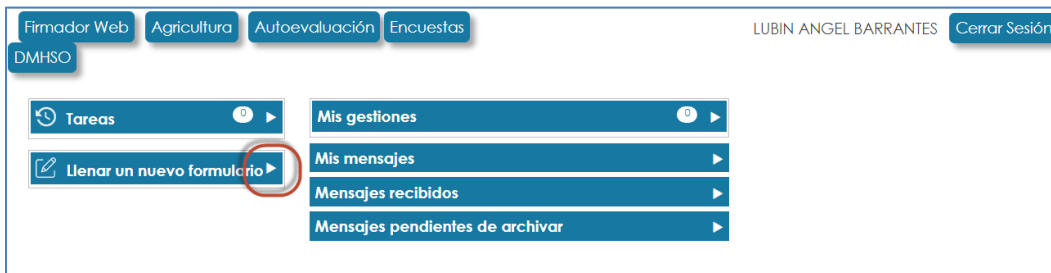
Ingresar

Si es la primera vez que usa el sistema primero debe [Registrarse](#)

Si olvidó su contraseña puede [Recuperar su clave](#)

Si tiene firma digital puede [Ingresar con firma digital](#)

Una vez autenticado, su nombre de usuario aparecerá en la parte superior derecha de la página:



Firmador Web Agricultura Autoevaluación Encuestas LUBIN ANGEL BARRANTES Cerrar Sesión

DMHSO

Tareas

Llenar un nuevo formulario

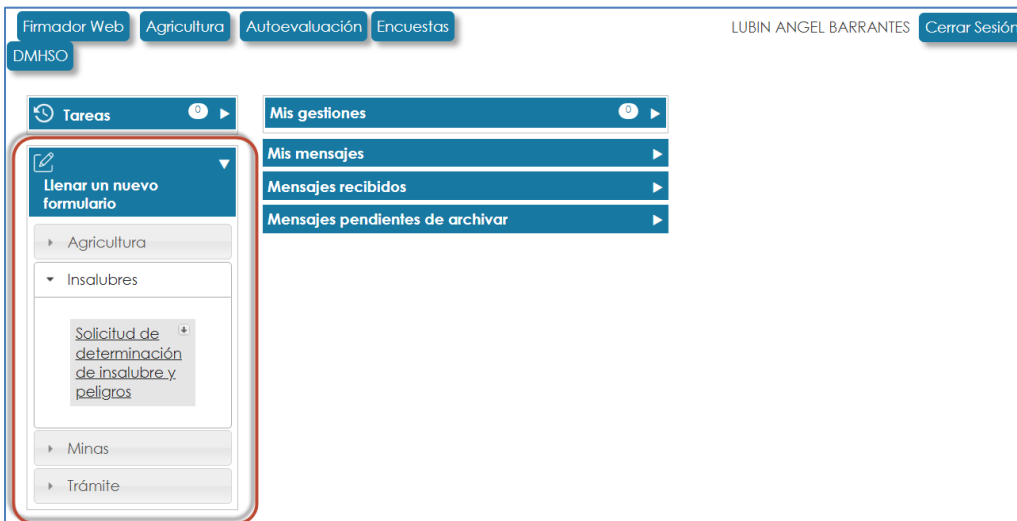
Mis gestiones

Mis mensajes

Mensajes recibidos

Mensajes pendientes de archivar

Si selecciona el menú colapsable “Llenar un nuevo formulario”, luego la sección “Insalubres”, podrá ver varias de las opciones que puede realizar en el sistema según sea su rol:



Firmador Web Agricultura Autoevaluación Encuestas LUBIN ANGEL BARRANTES Cerrar Sesión

DMHSO

Tareas

Llenar un nuevo formulario

- Agricultura
- Insalubres
 - Solicitud de determinación de insalubre y peligros
- Minas
- Trámite

Mis gestiones

Mis mensajes

Mensajes recibidos

Mensajes pendientes de archivar

2 SOLICITUD DE DETERMINACIÓN DE INSALUBRE Y PELIGROS

Para entender mejor las etapas de este trámite se sugiere que revise el diagrama del Anexo #1 (diagrama “Solicitud de determinación de insalubre y peligros” (flujo principal)) que se encuentra al final de este documento.

2.1 PRESENTAR LA SOLICITUD DE DETERMINACIÓN DE INSALUBRE Y PELIGROS

La persona que desee presentar este tipo de solicitud a nombre de una empresa, debe estar registrada en el sistema mediante alguna de las formas explicadas en la sección 1 de este manual. El representante legal o un apoderado debera firmar digitalmente el formulario de la solicitud.

Para iniciar el proceso de presentación de la solicitud debe ingresar y autenticarse en el sistema, luego se debe seleccionar el menú colapsable “Llenar un nuevo formulario”, luego la sección “Insalubres”, luego seleccionar la opción “Solicitud de determinación de insalubre y peligros”:



Seguidamente el sistema le mostrará un formulario que tiene dos páginas, similar al siguiente:

Solicitud de determinación de insalubre y peligros

Solicitud determinación de insalubres - **Paso 1 de 2**

Datos generales del centro de trabajo o institución

* Cédula jurídica o de identidad :

* Nombre del centro de trabajo o razón social :

* Provincia :

* Cantón :

* Distrito :

* Dirección exacta :

* Teléfono :

Número de personas trabajadoras :	* Mujeres	* Hombres	* Total
			NaN

Debe completar todos los datos que se solicitan en el formulario, a continuación, se muestra un ejemplo de un formulario completado (ambas páginas):

Solicitud de determinación de insalubre y peligros

Solicitud determinación de insalubres - Paso 1 de 2

Datos generales del centro de trabajo o institución

* Cédula jurídica o de identidad : 3101090402

* Nombre del centro de trabajo o razón social : Empresa 3101090402

* Provincia : ALAJUELA

* Cantón : GRECIA

* Distrito : BODEGAS

* Dirección exacta : 100 sur de escuela

* Teléfono : 44444444

Número de personas trabajadoras :	Mujeres	Hombres	Total
	5	5	10

* Organigrama : Documentos legales.pdf

* Tipo de jornada laboral : Diurna

* Número de permiso de funcionamiento
ante el Ministerio de Salud : 12345

* Permiso de funcionamiento
ante el Ministerio de Salud : Documentos legales.pdf

Datos del representante legal

* Tipo de identificación : Cédula de identidad

* Identificación : 100030002

* Nombre completo : Usuario Capacitacion

Datos del gerente general

* Tipo de identificación : Cédula de identidad

* Identificación : 100030002

* Nombre completo : Usuario Capacitacion

Persona de contacto o a cargo del Departamento de Salud Ocupacional

* Tipo de identificación : Cédula de identidad

* Identificación : 100030002

* Nombre completo : Usuario Capacitacion

* Correo electrónico : ff@gmail.com

* Teléfono : 44445555

Solicitud de determinación de insalubre y peligros #C60E776

Solicitud determinación de insalubres - **Paso 2 de 2**

Documentos anexos

* **Detalle de la accidentabilidad de los últimos doce meses :** [Documentos legales.pdf](#) 

* **Plano de distribución de planta o croquis :** [Documentos legales.pdf](#) 

* **Fotocopia del recibo de pago por Riesgos del Trabajo :** [Documentos legales.pdf](#) 

* **Detalle del proceso de trabajo :** [Documentos legales.pdf](#) 

**Manuales de procedimientos de seguridad para el uso de maquinaria,
equipos o herramienta** [Documentos legales.pdf](#) 

[+ Agregar otro documento](#)

* **Programa de salud ocupacional y de emergencias actualizado :** [Documentos legales.pdf](#) 

Otros documentos : [+ Agregar documento](#)

Datos del representante legal o apoderado que va a firmar esta solicitud

* **Tipo de identificación :** [Cédula de identidad](#) 

* **Identificación :**  [100030002](#) 

* **Nombre completo :** [Usuario Capacitacion](#)

Poder :  [Clic para seleccionar...](#) 

Luego de completar los datos solicitados en el formulario, seleccione la opción “Pasará a firmas”, luego el sistema procederá a mostrar la página de firma del formulario:

Inicio Firmador Web Agricultura Autoevaluación
Encuestas DMHSO

Usuario Capacitacion 2 Cerrar Sesión

Solicitud "Solicitud de determinación de insalubre y peligros" #C60E776

usando el formulario "Solicitud determinación de insalubres"

Falta firmar el formulario

- Esta solicitud **debe ser firmada** por Usuario Capacitacion 2 (01-0003-0002)
- Si necesita cambiar alguna información antes de firmar puede hacerlo presionando el siguiente botón.

[Corregir formulario](#)

- Tenga presente que luego de presionar el botón **Corregir formulario** tendrá que volver a descargar y firmar el documento PDF.

☒ Presentar con firma digital
☐ Presentar con firma digital (Externo)
☐ Presentar firmado de puño y letra

**Presentar con firma digital
utilizando el firmador web
incorporado**

[Haga clic aquí para ir al
Firmador Web de documentos](#)

Desde aquí puede proceder a firmar el formulario, para ver cómo se realiza el procedimiento de firma de un formulario, vea la sección "[Firmar un formulario](#)".

Luego que haya completado el proceso de firma del formulario, el sistema le mostrará de un aviso de confirmación indicando que la solicitud ha sido presentada, similar al siguiente:



Una vez que se haya presentado la solicitud, el sistema enviará una notificación al usuario que hizo la solicitud para confirmar la recepción de la misma, así como al funcionario del ministerio que dará trámite a la solicitud:



**MINISTERIO DE
TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL**

GOBIERNO
DE COSTA RICA



CSO
CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL

▪ - Administrador de Procesos e Información

Gestión SIP-0033-2024 recibida

Estimado/a Usuario Capacitacion 2,

Hemos recibido la gestión SIP-0033-2024 Determinación de centro de trabajo insalubre y/o peligroso

formularioenpdf.pdf

(*) Si desea saber de que trata este servicio visite: www.hermes-soft.com
Si desea contactarnos de manera electrónica favor hacerlo a la dirección servicioalcliente@hermeswebsuite.com

Todos los derechos reservados. Hermes Soluciones de Internet 2007

Una vez que haya presentado la solicitud, puede revisar el estado de la misma seleccionando el menú “Inicio” y abriendo el panel “Mis gestiones”:



Firmador Web

Agricultura

Autoevaluación

Encuestas

DMHSO

Cerrar Sesión

Tareas

Formularios guardados

Llenar un nuevo formulario

Mis gestiones

Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0033-2024 del 31/07/2024 16:17 [En proceso]

Solicitar prórroga gestión #PRO-0031-2024 del 24/07/2024 15:37 (Completada)

Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0020-2024 del 03/07/2024 16:57 (Completada)

Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0019-2024 del 03/07/2024 16:25 [En proceso]

Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0018-2024 del 03/07/2024 16:00 (Subsane pendiente)

Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0017-2024 del 03/07/2024 15:25 (Subsane pendiente)

Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0016-2024 del 03/07/2024 15:09 [En proceso]

Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0015-2024 del 03/07/2024 14:46 [En proceso]

Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0014-2024 del 03/07/2024 11:45 [En proceso]

Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0013-2024 del 03/07/2024 10:38 [En proceso]

1 2 filtrar

Mis mensajes

Mensajes recibidos

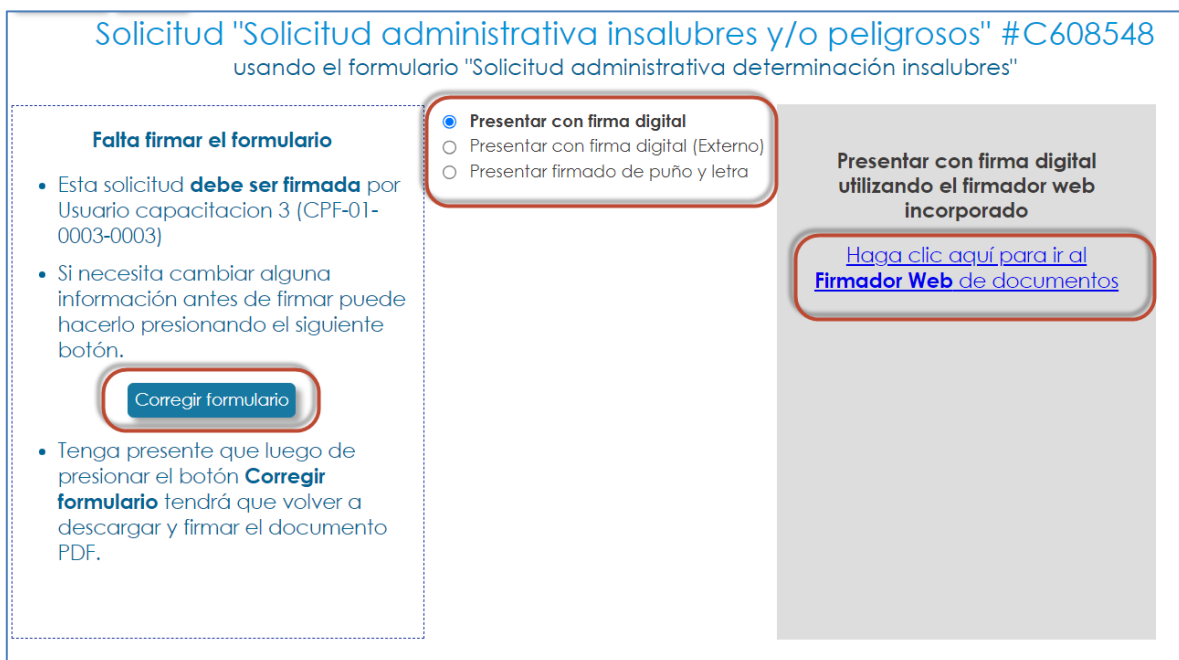
Mensajes pendientes de archivar

3 FIRMAR UN FORMULARIO

El proceso de firma de un formulario es el mismo para todos los formularios del sistema. Para firmar un formulario primero debe ingresar al formulario que desea firmar, luego puede utilizar la opción “Pasar a firmas” que se encuentra en la parte inferior del formulario (en la última página):



El sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Una captura de pantalla de una interfaz web. En la parte superior, el título es 'Solicitud "Solicitud administrativa insalubres y/o peligrosos" #C608548' y debajo, 'usando el formulario "Solicitud administrativa determinación insalubres"'. A la izquierda, un recuadro con el título 'Falta firmar el formulario' contiene una lista de instrucciones y un botón 'Corregir formulario'. En el centro, hay tres opciones de radio: 'Presentar con firma digital' (seleccionada), 'Presentar con firma digital (Externo)' y 'Presentar firmado de puño y letra'. A la derecha, un recuadro gris contiene el texto 'Presentar con firma digital utilizando el firmador web incorporado' y un botón con el texto 'Haga clic aquí para ir al Firmador Web de documentos'.

Si utiliza la opción “Corregir formulario” el sistema lo redireccionará a la página de edición del formulario respectivo en donde podrá editar el formulario.

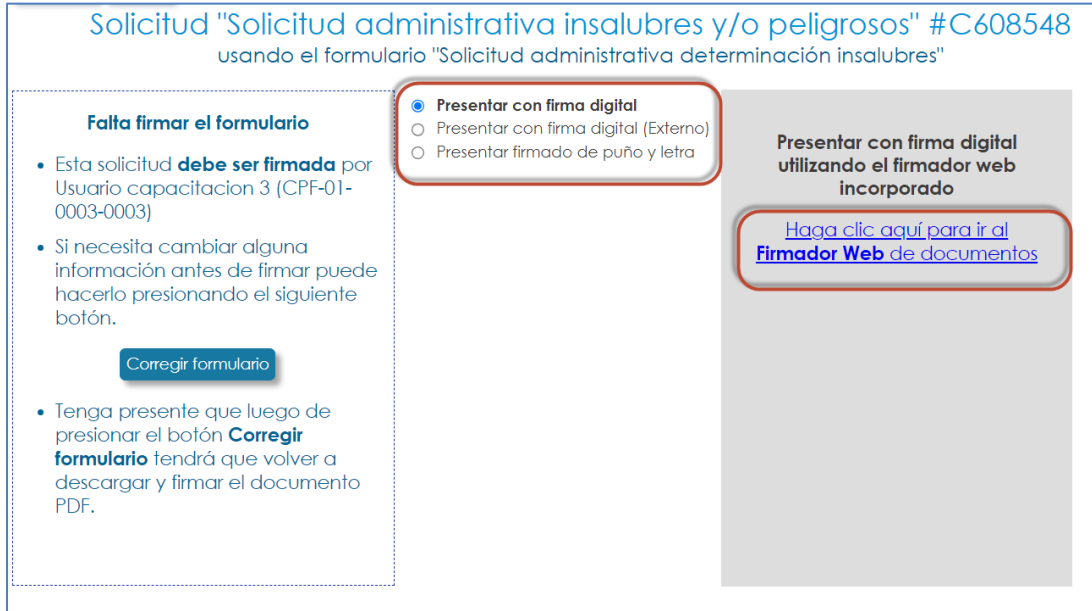
El sistema permite tres tipos de procedimientos para presentar un formulario como firmado:

- [PRESENTAR CON FIRMA DIGITAL](#)
- [PRESENTAR CON FIRMA DIGITAL \(EXTERNO\)](#)
- [PRESENTAR FIRMADO DE PUÑO Y LETRA](#)

Estos tres procedimientos se describen en las siguientes tres secciones.

3.1.1 PRESENTAR CON FIRMA DIGITAL

Para presentar un documento con firma digital debe seleccionar la opción con el mismo nombre y seleccionar el enlace “Haga clic aquí para ir al Firmador Web de documentos”, como se muestra a continuación:



Solicitud "Solicitud administrativa insalubres y/o peligrosos" #C608548
usando el formulario "Solicitud administrativa determinación insalubres"

Falta firmar el formulario

- Esta solicitud **debe ser firmada** por Usuario capacitacion 3 (CPF-01-0003-0003)
- Si necesita cambiar alguna información antes de firmar puede hacerlo presionando el siguiente botón.

[Corregir formulario](#)

- Tenga presente que luego de presionar el botón **Corregir formulario** tendrá que volver a descargar y firmar el documento PDF.

☒ **Presentar con firma digital**

☐ Presentar con firma digital (Externo)

☐ Presentar firmado de puño y letra

Presentar con firma digital utilizando el firmador web incorporado

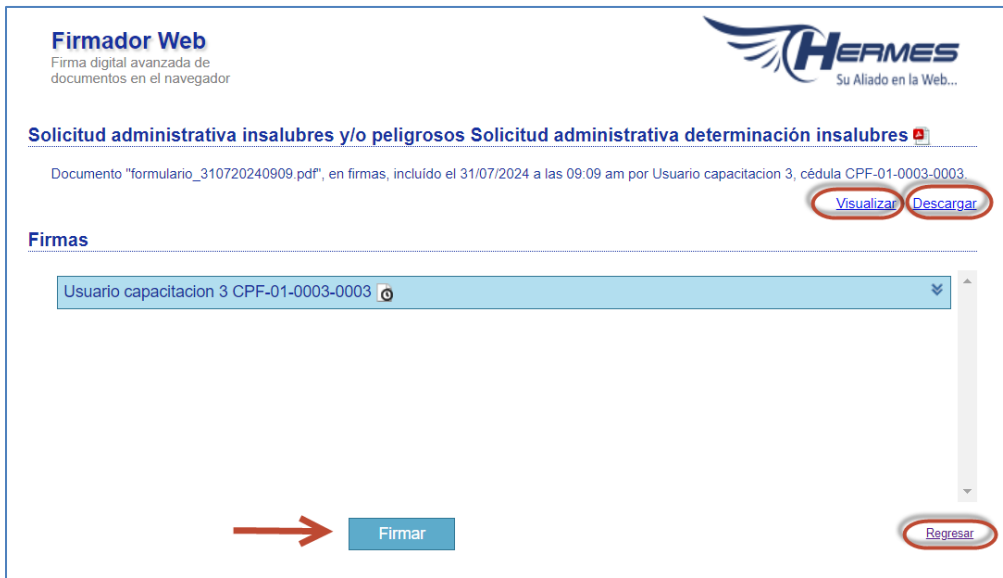
[Haga clic aquí para ir al Firmador Web de documentos](#)

Nota: si no aparece el enlace de la derecha “Haga click aquí para ir al Firmador Web...” probablemente se deba a que no está autenticado con el usuario que debe firmar el formulario, el cual se indica en el panel de la izquierda.

Luego el sistema le mostrará una ventana con la información del documento que está por firmar. En esta ventana podrá:

- Visualizar el documento, utilizando el enlace “Visualizar” (opcional).
- Descargar el documento, utilizando el enlace “Descargar” (opcional).
- Iniciar el proceso de firma del documento, utilizando el botón “Firmar”.
- Si no desea continuar con el proceso de firma, puede utilizar el enlace “Regresar” (opcional).

Seleccione la opción “Firmar” para iniciar el proceso de firma del documento con certificado digital:



Firmador Web
Firma digital avanzada de documentos en el navegador

Solicitud administrativa insalubres y/o peligrosos Solicitud administrativa determinación insalubres

Documento "formulario_310720240909.pdf", en firmas, incluido el 31/07/2024 a las 09:09 am por Usuario capacitacion 3, cédula CPF-01-0003-0003.

[Visualizar](#) [Descargar](#)

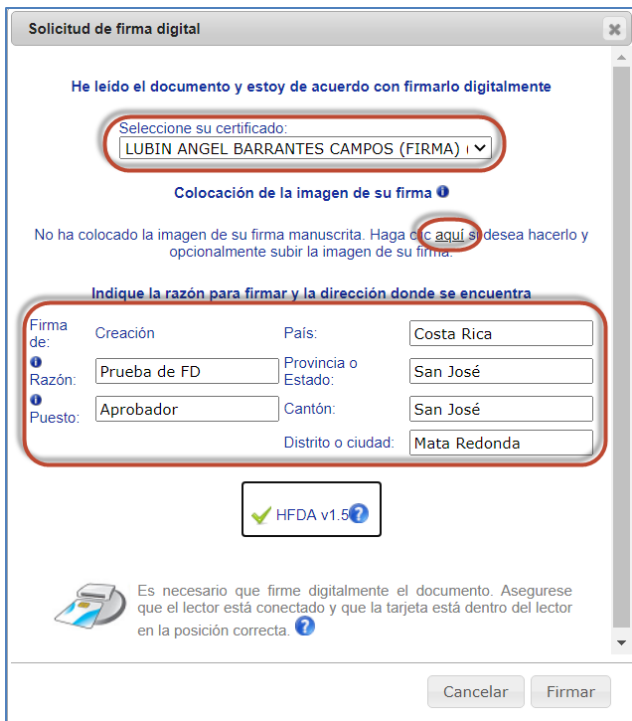
Firmas

Usuario capacitacion 3 CPF-01-0003-0003

[Firmar](#) [Regresar](#)

En la siguiente ventana tendrá que seleccionar el certificado (si tiene más de uno), incluir los datos de razón para firmar y dirección.

Opcionalmente puede indicar un lugar en el documento pdf en donde colocar una estampa de firma o una imagen que se incluirá cuando el documento sea firmado digitalmente, para ello selecciona la opción "aquí" como se muestra en la siguiente imagen:



Solicitud de firma digital

He leído el documento y estoy de acuerdo con firmarlo digitalmente

Seleccione su certificado:
LUBIN ANGEL BARRANTES CAMPOS (FIRMA)

Colocación de la imagen de su firma

No ha colocado la imagen de su firma manuscrita. Haga clic aquí si desea hacerlo y opcionalmente subir la imagen de su firma.

Indique la razón para firmar y la dirección donde se encuentra

Firma de:	Creación	País:	Costa Rica
Razón:	Prueba de FD	Provincia o Estado:	San José
Puesto:	Aprobador	Cantón:	San José
		Distrito o ciudad:	Mata Redonda

HFDA v1.5

Es necesario que firme digitalmente el documento. Asegurese que el lector está conectado y que la tarjeta está dentro del lector en la posición correcta.

[Cancelar](#) [Firmar](#)

Si selecciona la opción “aquí” se le mostrará una ventana que le permite ver el documento pdf. Desde esta ventana puede usar los controles de paginación para ver la página específica en donde podrá indicar la posición donde se incluirá la estampa de firma o imagen:



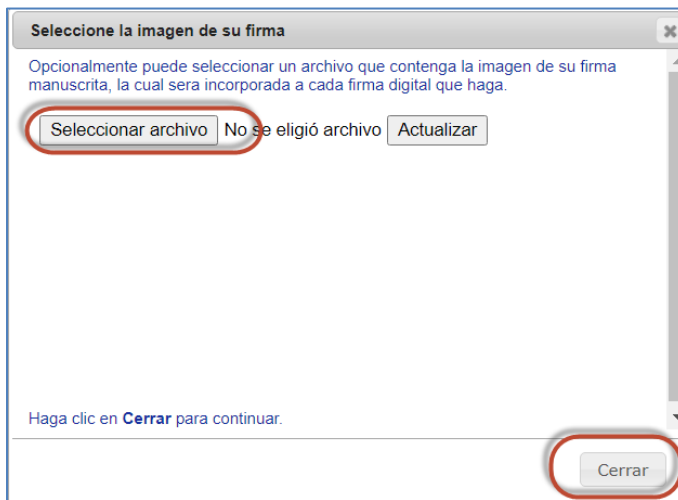
The screenshot shows a web interface for digital signing. At the top, there's a navigation bar with the HERMES logo and the text 'Su Aliado en la Web...'. Below this, a toolbar contains a 'Página' dropdown menu showing '1 / 1', a button 'Imagen de su firma', and a 'Continuar' button. A red circle highlights the 'Imagen de su firma' button. Below the toolbar, a message reads: 'Firma digital avanzada: Dibuje un rectángulo donde desee colocar su firma documentos en el navegador'. The main content area features logos for the 'MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL', 'GOBIERNO DE COSTA RICA', and 'CSO'. Below these logos, the title 'SOLICITUD ADMINISTRATIVA DE DETERMINACIÓN DE INSALUBRIDAD Y PELIGROSIDAD #C608548' is displayed. A horizontal line separates the title from the 'Datos generales de la empresa o institución' section. A tooltip 'Dibuje un rectángulo donde desee colocar su firma' points to the title area. The data fields include: 'Cédula jurídica o de identidad : 3101090401', 'Nombre de la empresa o razón social : EMPRESA 3101090401', 'Teléfono : 44447777', 'Correo electrónico : HAPICR+191001@GMAIL.COM', and 'Observaciones: PRUEBA ADMINISTRATIVA'. At the bottom, there is a line for 'Firma del funcionario'.

Puede dibujar con el “mouse” un rectángulo en el documento en el lugar donde se incluirá la estampa de firma:



The screenshot shows the 'Firmador Web' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Página: 1 / 1', 'Imagen de su firma', and 'Continuar'. Below this, a message states 'Firma digital avanzada de documentos en el navegador' and 'La firma está colocada en la página 1'. The main content area features logos for the 'MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL', 'GOBIERNO DE COSTA RICA', and 'CSO'. The title of the request is 'SOLICITUD ADMINISTRATIVA DE DETERMINACIÓN DE INSALUBRIDAD Y PELIGROSIDAD #C608548'. Under the heading 'Datos generales de la empresa o institución', the following information is provided: 'Cédula jurídica o de identidad : 3101090401', 'Nombre de la empresa o razón social : EMPRESA 3101090401', 'Teléfono : 44447777', 'Correo electrónico : HAPICR+191001@GMAIL.COM', and 'Observaciones: PRUEBA ADMINISTRATIVA'. A red dashed box highlights the 'Subir la imagen de su firma' button, which is next to a 'Continuar' button. Below this box, it says 'Firmado digitalmente por Usuario capacitacion 3'. A small box on the right indicates 'La firma está colocada en la página 1'. At the bottom, there is a line for 'Firma del funcionario'.

El sistema le mostrará una ventana donde puede opcionalmente indicar el archivo de imagen que se incluirá cuando el documento esté firmado, para ello utilice la opción "Seleccionar archivo". Si no desea incluir una imagen solo seleccione la opción "Cerrar":



The screenshot shows a dialog box titled 'Seleccione la imagen de su firma'. It contains the text: 'Opcionalmente puede seleccionar un archivo que contenga la imagen de su firma manuscrita, la cual será incorporada a cada firma digital que haga.' Below this text are three buttons: 'Seleccionar archivo', 'No se eligió archivo', and 'Actualizar'. The 'Seleccionar archivo' button is highlighted with a red circle. At the bottom of the dialog, there is a line of text: 'Haga clic en Cerrar para continuar.' and a 'Cerrar' button, which is also highlighted with a red circle.

Luego seleccione la opción "Continuar" para cerrar la ventana de visualización del documento y volver a la página de "Solicitud de firma":

Firmador Web Página: 1 / 1 Imagen de su firma Continuar

Firma digital avanzada de documentos en el navegador La firma está colocada en la página 1

 Su Aliado en la Web...

 **MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**  **GOBIERNO DE COSTA RICA**  **CSO**

SOLICITUD ADMINISTRATIVA DE DETERMINACIÓN DE INSALUBRIDAD Y PELIGROSIDAD #C608548

Datos generales de la empresa o institución

Cédula jurídica o de identidad : 3101090401
Nombre de la empresa o razón social : EMPRESA 3101090401
Teléfono : 44447777
Correo electrónico : HAPICR+191001@GMAIL.COM
Observaciones: PRUEBA ADMINISTRATIVA

Subir la imagen de su firma Continuar

Firmado digitalmente por
Usuario capacitacion 3

La firma está colocada en la página 1

Firma del funcionario

Desde la página de “Solicitud de firma” seleccione el botón “Firmar”:

Solicitud de firma digital

He leído el documento y estoy de acuerdo con firmarlo digitalmente

Seleccione su certificado:
LUBIN ANGEL BARRANTES CAMPOS (FIRMA) ▼

Colocación de la imagen de su firma ⓘ

No ha colocado la imagen de su firma manuscrita. Haga clic [aquí](#) si desea hacerlo y opcionalmente subir la imagen de su firma.

Indique la razón para firmar y la dirección donde se encuentra

Firma de:	Creación	País:	Costa Rica
ⓘ Razón:	Prueba de FD	Provincia o Estado:	San José
ⓘ Puesto:	Aprobador	Cantón:	San José
		Distrito o ciudad:	Mata Redonda

✓ HFDA v1.5 ⓘ

 Es necesario que firme digitalmente el documento. Asegurese que el lector está conectado y que la tarjeta está dentro del lector en la posición correcta. ⓘ

Cancelar **Firmar**

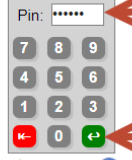
Seguidamente aparecerá una ventana donde se le solicita el PIN de su certificado digital, luego de incluirlo Puede seleccionar el botón con icono verde  o presionar la tecla “Entrada” (Intro o Enter).

Solicitud de firma digital

He leído el documento y estoy de acuerdo con firmarlo digitalmente

Debe introducir el pin para la tarjeta
'CA SINPE - PERSONA FISICA v2'

Pin: 

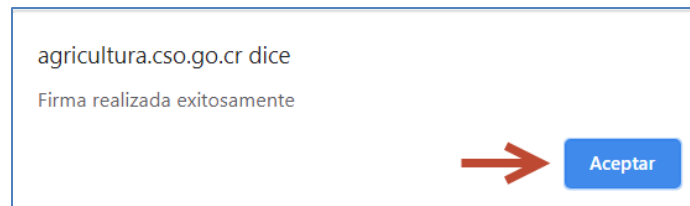
 

✓ HFDA v1.5 ⓘ

 Es necesario que firme digitalmente el documento. Asegurese que el lector está conectado y que la tarjeta está dentro del lector en la posición correcta. ⓘ

Cancelar

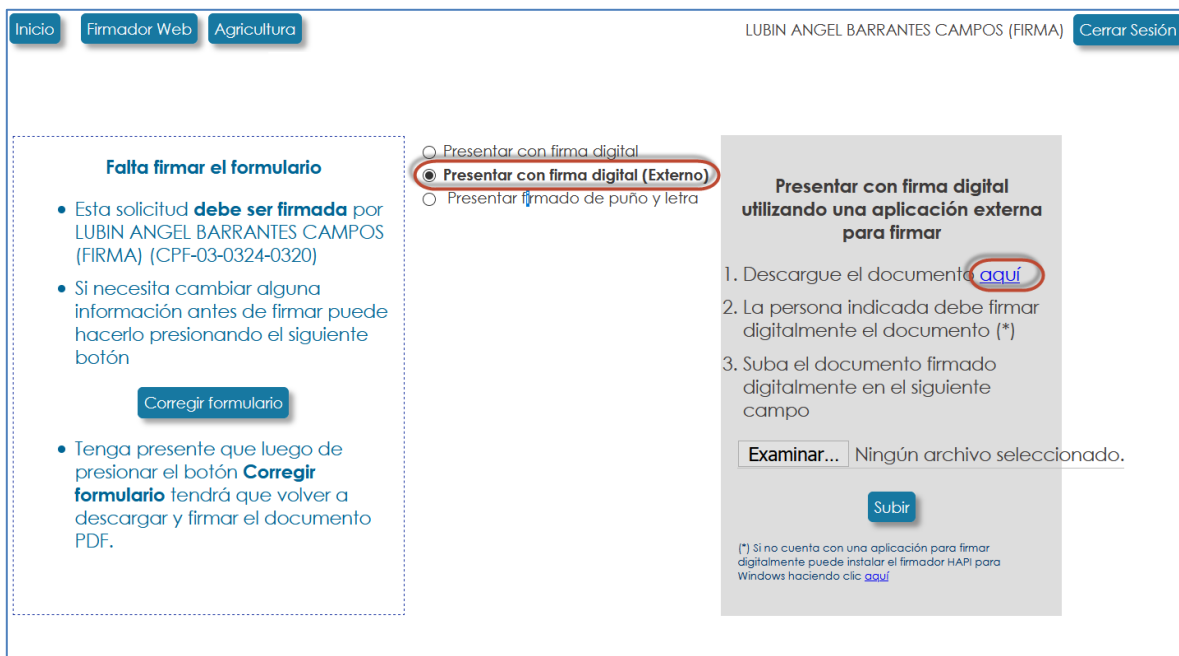
Una vez que la firma del documento se complete, el sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente:



3.1.2 PRESENTAR CON FIRMA DIGITAL (EXTERNO)

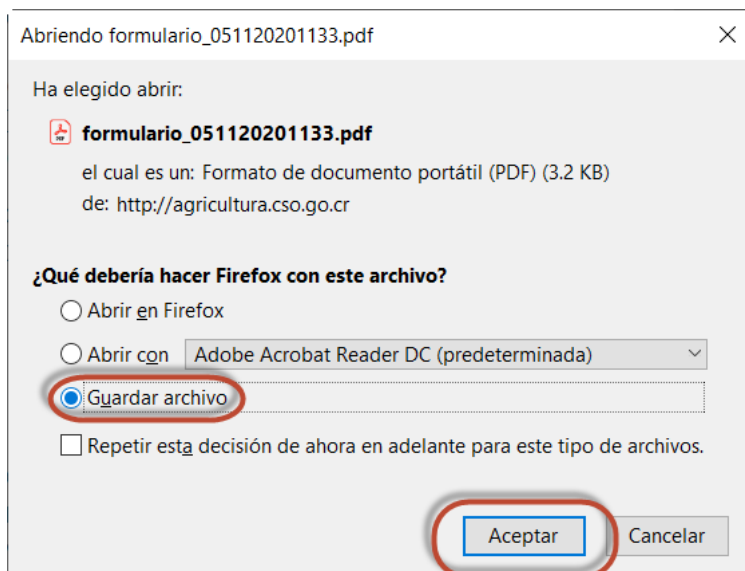
En esta sección se describe como presentar un documento que ha sido firmado digitalmente fuera del sistema, por ejemplo, con Adobe Acrobat Reader.

Para presentar un documento de esta forma debe seleccionar la opción “Presentar con firma digital (Externo)” y seleccionar el enlace “aquí” para descargar el archivo pdf que deberá ser firmado por un programa de terceros:

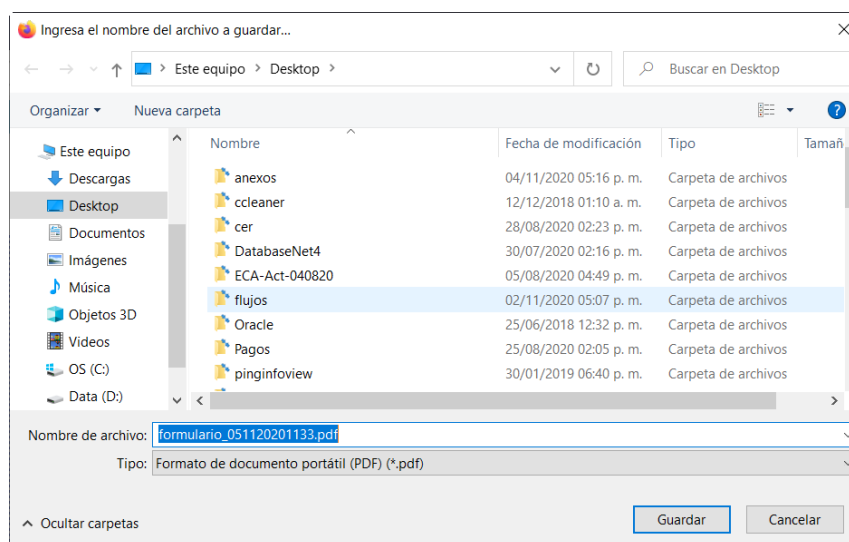


Note que el documento debe ser firmado por la persona que se indica en el panel de la izquierda.

Dependiendo del navegador que esté utilizando, el sistema le mostrará una ventana de descarga similar a esta:



Luego debe seleccionar la ruta en su computadora para guardar el documento:



Una vez que haya firmado el documento pdf con el programa de su preferencia, será necesario “subirlo” al sistema para lo cual puede utilizar la opción “Examinar” para seleccionar el archivo:

Inicio
Firmador Web
Agricultura

LUBIN ANGEL BARRANTES CAMPOS (FIRMA) Cerrar Sesión

Falta firmar el formulario

- Esta solicitud **debe ser firmada** por LUBIN ANGEL BARRANTES CAMPOS (FIRMA) (CPF-03-0324-0320)
- Si necesita cambiar alguna información antes de firmar puede hacerlo presionando el siguiente botón

Corregir formulario

- Tenga presente que luego de presionar el botón **Corregir formulario** tendrá que volver a descargar y firmar el documento PDF.

☐ Presentar con firma digital
☒ **Presentar con firma digital (Externo)**
☐ Presentar firmado de puño y letra

Presentar con firma digital utilizando una aplicación externa para firmar

1. Descargue el documento [aquí](#)
2. La persona indicada debe firmar digitalmente el documento (*)
3. Suba el documento firmado digitalmente en el siguiente campo

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Subir

(*) Si no cuenta con una aplicación para firmar digitalmente puede instalar el firmador HAPI para Windows haciendo clic [aquí](#)

Luego la opción “Subir”:

Inicio
Firmador Web
Agricultura

LUBIN ANGEL BARRANTES CAMPOS (FIRMA) Cerrar Sesión

Falta firmar el formulario

- Esta solicitud **debe ser firmada** por LUBIN ANGEL BARRANTES CAMPOS (FIRMA) (CPF-03-0324-0320)
- Si necesita cambiar alguna información antes de firmar puede hacerlo presionando el siguiente botón

Corregir formulario

- Tenga presente que luego de presionar el botón **Corregir formulario** tendrá que volver a descargar y firmar el documento PDF.

☐ Presentar con firma digital
☒ **Presentar con firma digital (Externo)**
☐ Presentar firmado de puño y letra

Presentar con firma digital utilizando una aplicación externa para firmar

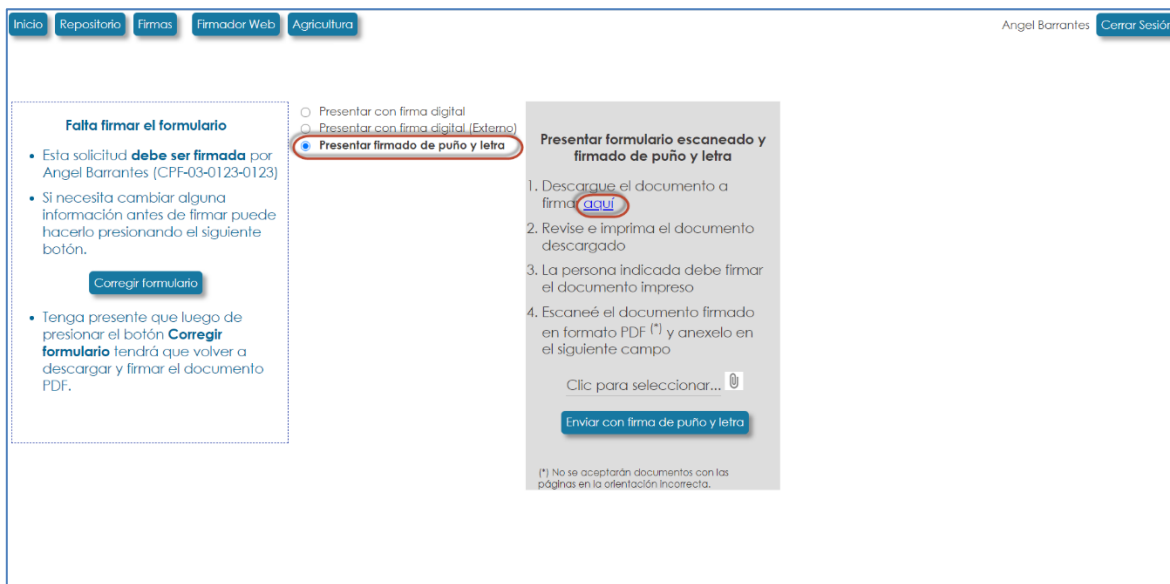
1. Descargue el documento [aquí](#)
2. La persona indicada debe firmar digitalmente el documento (*)
3. Suba el documento firmado digitalmente en el siguiente campo

Examinar... formulario_051120201133.pdf

Subir

(*) Si no cuenta con una aplicación para firmar digitalmente puede instalar el firmador HAPI para Windows haciendo clic [aquí](#)

3.1.3 PRESENTAR FIRMADO DE PUÑO Y LETRA



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links: Inicio, Repositorio, Firmas, Firmador Web, and Agricultura. The user is logged in as 'Angel Barrantes' with a 'Cerrar Sesión' button.

On the left, a box titled 'Falta firmar el formulario' contains instructions:

- Esta solicitud **debe ser firmada** por Angel Barrantes (CPF-03-0123-0123).
- Si necesita cambiar alguna información antes de firmar puede hacerlo presionando el siguiente botón.
- Tenga presente que luego de presionar el botón **Corregir formulario** tendrá que volver a descargar y firmar el documento PDF.

 A 'Corregir formulario' button is located below the instructions.

In the center, there are three radio button options:

- ☐ Presentar con firma digital
- ☐ Presentar con firma digital (Externo)
- ☒ **Presentar firmado de puño y letra**

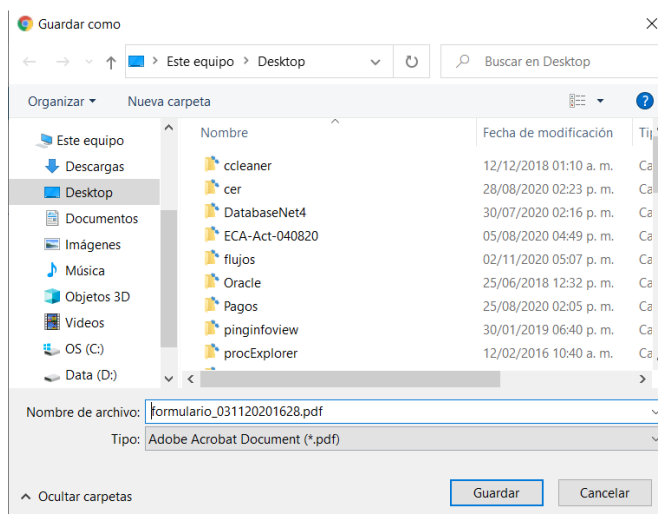
 The third option is highlighted with a red circle.

On the right, a box titled 'Presentar formulario escaneado y firmado de puño y letra' contains a numbered list:

1. Descargue el documento a firmar **aquí!**
2. Revise e imprima el documento descargado
3. La persona indicada debe firmar el documento impreso
4. Escaneé el documento firmado en formato PDF (*) y anexe en el siguiente campo

 A button labeled 'Clic para seleccionar...' is below the list, followed by an 'Enviar con firma de puño y letra' button.

A footnote at the bottom states: (*) No se aceptarán documentos con las páginas en la orientación incorrecta.



Luego de descargar el documento, deberá ser impreso, la persona indicada debe firmar el documento impreso y tendrá que escanear el documento firmado en formato PDF (no se aceptarán documentos con las páginas en la orientación incorrecta). Luego es necesario que anexe el documento en el siguiente campo:

[Inicio](#) [Repositorio](#) [Firmas](#) [Firmador Web](#) [Agricultura](#)

Angel Barrantes [Cerrar Sesión](#)

Falta firmar el formulario

- Esta solicitud **debe ser firmada** por Angel Barrantes (CPF-03-0123-0123)
- Si necesita cambiar alguna información antes de firmar puede hacerlo presionando el siguiente botón.

Corregir formulario

- Tenga presente que luego de presionar el botón **Corregir formulario** tendrá que volver a descargar y firmar el documento PDF.

☐ Presentar con firma digital

☐ Presentar con firma digital (Externo)

☒ Presentar firmado de puño y letra

Presentar formulario escaneado y firmado de puño y letra

- Descargue el documento a firmar [aquí](#)
- Revise e imprima el documento descargado
- La persona indicada debe firmar el documento impreso
- Escaneé el documento firmado en formato PDF (*) y anexo en el siguiente campo

formulario_031120201628.pdf

Enviar con firma de puño y letra

(*) No se aceptarán documentos con las páginas en la orientación incorrecta.

Seguidamente se le pedirá que confirme la operación:

agricultura.cso.go.cr dice

¿Está seguro que desea presentar el formulario?

Aceptar

Cancelar

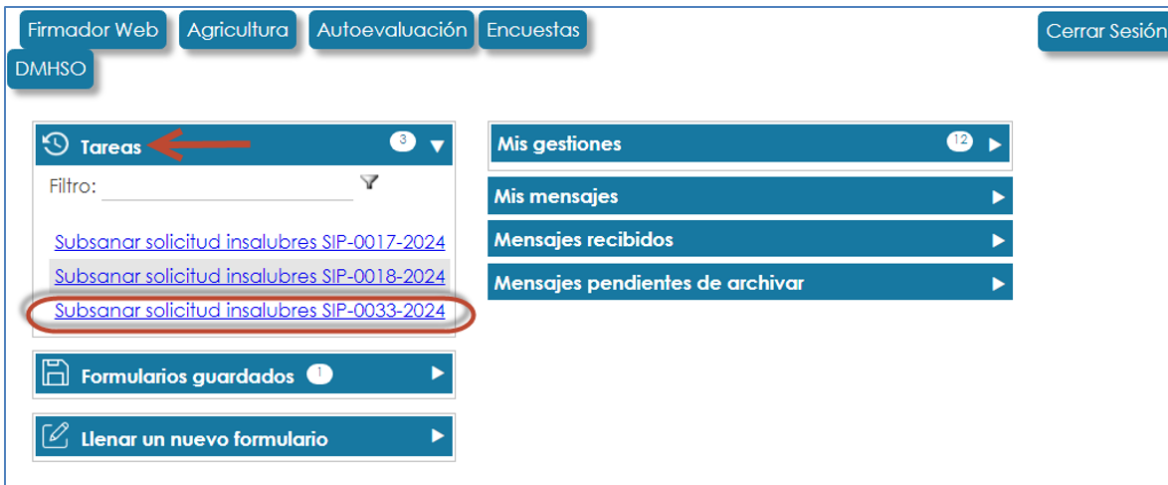
Hecho esto, la solicitud quedará presentada, para lo cual el sistema le mostrará un aviso similar al siguiente:



¡Muchas gracias! Se ha registrado la solicitud **Solicitud administrativa insalubres y/o peligrosos** y se le asignó el número de gestión **SAP-0032-2024**. Conserve ese número para futuras referencias.

4 SUBSANAR REQUISITOS

Para responder una solicitud de subsane, debe ingresar y autenticarse en el sistema (debe ser la persona de la empresa que presentó la solicitud original), luego debe seleccionar el menú colapsable “Tareas”, luego debe seleccionar la opción correspondiente al número de solicitud que desea visualizar para subsanar:



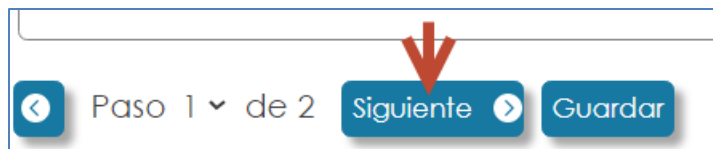
Seguidamente el sistema mostrará el formulario inicial para que pueda subsanar la información que se le solicita, así:



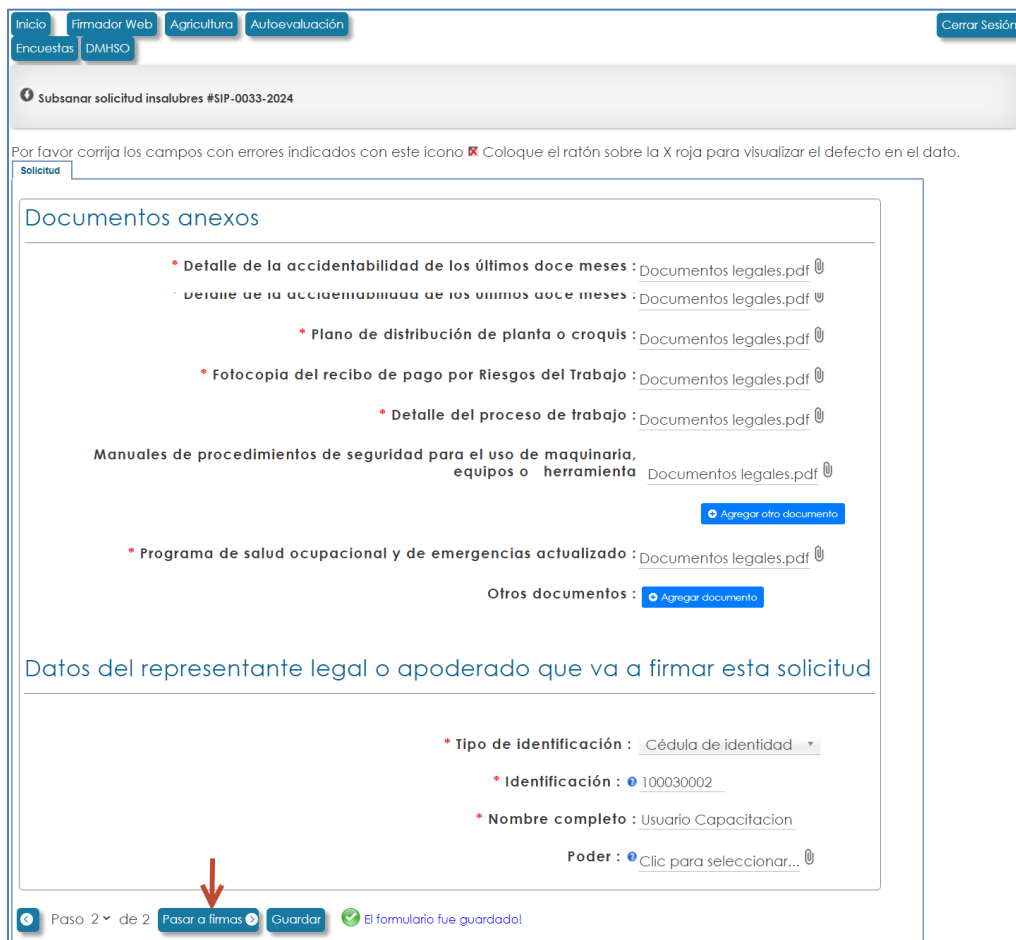
Las marcas “X” que aparecen en el formulario, representan los campos de información que deben ser subsanados o modificados de acuerdo a las indicaciones que aparecen cuando se pone el puntero del ratón

sobre cada marca, como se aprecia en la imagen anterior. Debe hacer las modificaciones necesarias en cada campo en donde aparezca esta marca en el formulario.

Luego de subsanar toda la información solicitada, debe ubicarse en la página final del formulario, utilizando el botón siguiente que se ubica en la parte inferior del formulario:



Verifique si hay información que subsanar en la segunda página. Luego seleccione la opción “Pasar a firmas”:



Luego el sistema procederá a mostrar la página de firma del formulario:

Inicio

Firmador Web

Agricultura

Autoevaluación

Encuestas

DMHSO

Cerrar Sesión

Tarea: Subsanan solicitud insalubres

Solicitud: [SIP-0033-2024]Solicitud de determinación de insalubre y peligros-Subsane pendiente

Falta firmar el formulario

- Esta solicitud **debe ser firmada** por Usuario Capacitacion 2 (01-0003-0002)
- Si necesita cambiar alguna información antes de firmar puede hacerlo presionando el siguiente botón

Corregir formulario

- Tenga presente que luego de presionar el botón **Corregir formulario** tendrá que volver a descargar y firmar el documento PDF.

☒ Presentar con firma digital

- ☐ Presentar con firma digital (Externo)
- ☐ Presentar firmado de puño y letra

Presentar con firma digital utilizando el firmador web incorporado

Haga clic aquí para ir al Firmador Web de documentos

Desde aquí puede proceder a firmar el formulario, para ver cómo se realiza el procedimiento de firma de un formulario, vea la sección "[Firmar un formulario](#)".

Una vez firmado el formulario, el sistema enviará una notificación al profesional responsable del ministerio que fue asignado para atender la solicitud:



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

GOBIERNO DE COSTA RICA



Administrador de Procesos e Información

Revisar información insalubres SIP-0033-2024

Se le ha asignado la tarea "Revisar información insalubres" para la solicitud #SIP-0033-2024 de "Usuario Capacitacion 2" de la entidad Empresa 3101090402 con identificación 3101090402

(*) Si desea saber de que trata este servicio visite: www.hermes-soft.com

Si desea contactarnos de manera electrónica favor hacerlo a la dirección servicioalcliente@hermeswebsuite.com

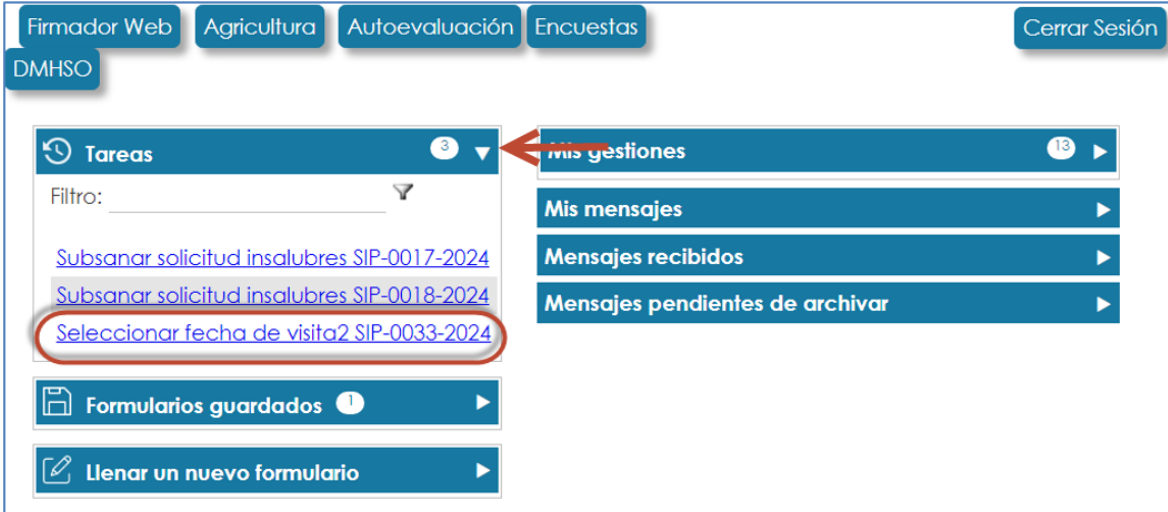
Todos los derechos reservados. Hermes Soluciones de Internet 2007

Luego de este paso, será necesario que el funcionario responsable de CSO revise la información subsanada.

Cundo el funcionario de CSO determine que la información cumple los requisitos necesarios, puede realizar cualquiera de las siguientes acciones: solicitar una visita, solicitar evidencia o aprobar la solicitud. Si la información no cumple con los requisitos solicitados la solicitud puede ser rechazada.

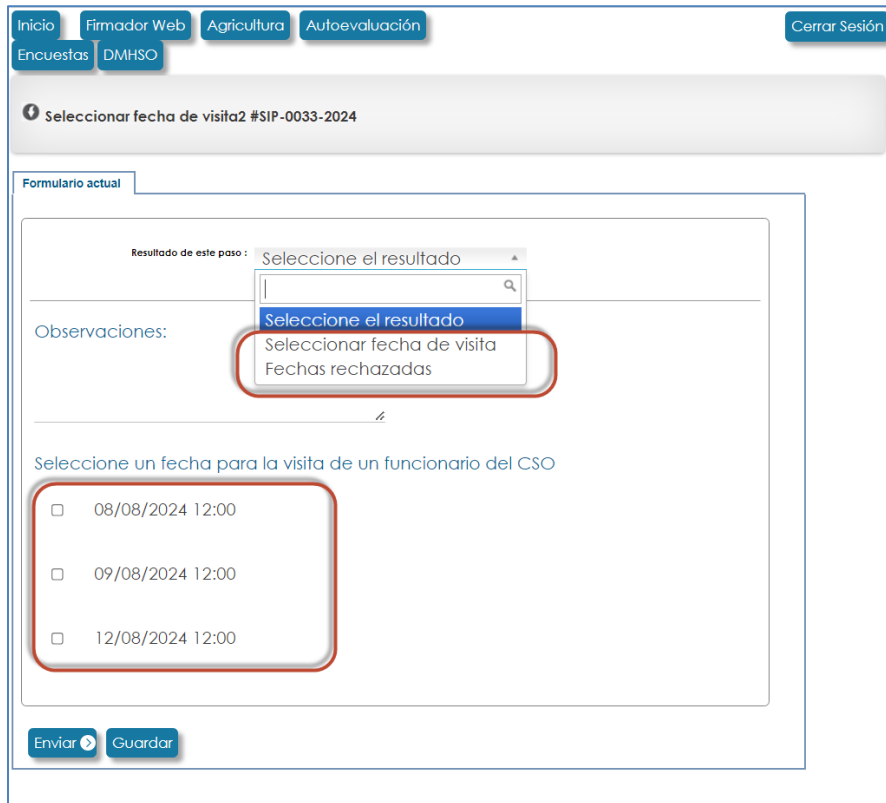
5 RESPONDER SOLICITUD DE VISITA

Para responder la solicitud de visita, debe ingresar y autenticarse en el sistema (debe ser la persona de la empresa que presentó la solicitud original), luego debe seleccionar el menú colapsable “Tareas”, luego debe seleccionar la opción correspondiente al número de solicitud que desea visualizar:



The screenshot shows the DMHSO system interface. At the top, there are navigation buttons: 'Firmador Web', 'Agricultura', 'Autoevaluación', 'Encuestas', and 'Cerrar Sesión'. Below these, the 'DMHSO' tab is active. On the left, the 'Tareas' menu is expanded, showing a list of tasks. The task 'Seleccionar fecha de visita2 SIP-0033-2024' is highlighted with a red circle. To the right of the 'Tareas' menu, there is a sidebar with a 'Mis gestiones' section containing 'Mis mensajes', 'Mensajes recibidos', and 'Mensajes pendientes de archivar'. A red arrow points from the 'Mis gestiones' section to the 'Tareas' menu.

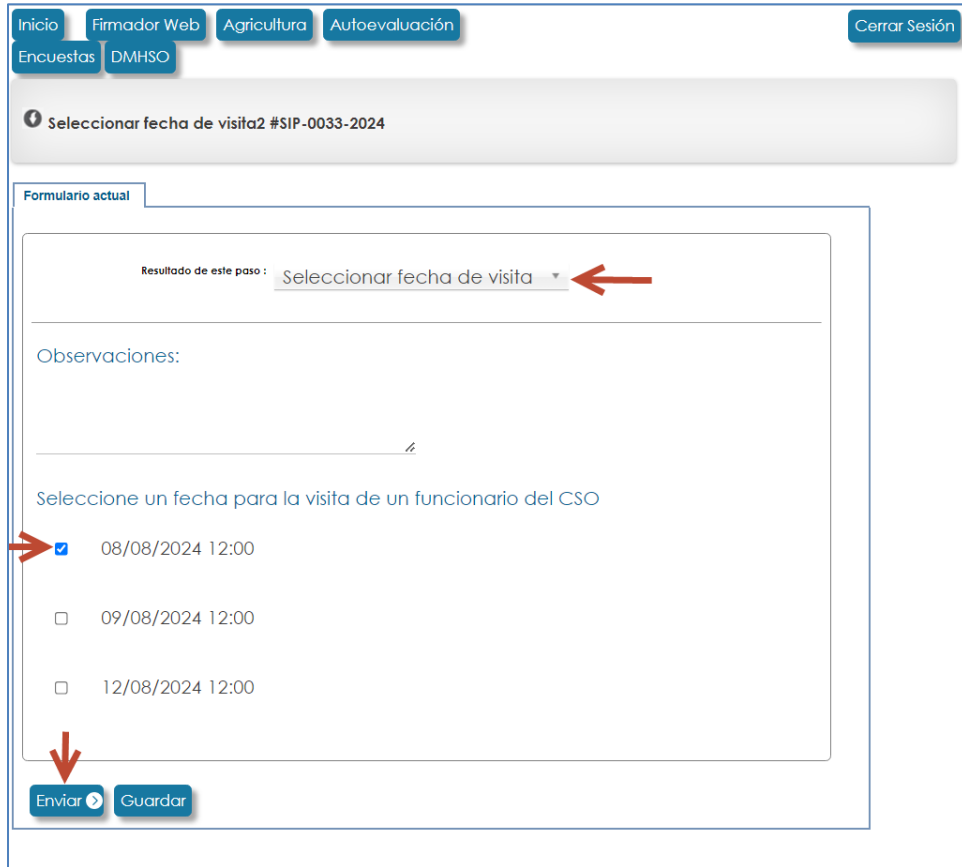
Seguidamente el sistema mostrará un formulario con las fechas propuestas de visita incluidas por el funcionario de CSO, similar al siguiente:



The screenshot shows the 'Seleccionar fecha de visita2 #SIP-0033-2024' form. At the top, there are navigation buttons: 'Inicio', 'Firmador Web', 'Agricultura', 'Autoevaluación', 'Encuestas', 'DMHSO', and 'Cerrar Sesión'. Below these, the title 'Seleccionar fecha de visita2 #SIP-0033-2024' is displayed. The form is titled 'Formulario actual'. It contains a section for 'Observaciones' with a dropdown menu labeled 'Seleccione el resultado'. The dropdown menu is open, showing options: 'Seleccione el resultado', 'Seleccionar fecha de visita', and 'Fechas rechazadas'. The 'Seleccionar fecha de visita' option is highlighted with a red circle. Below the dropdown, there is a section titled 'Seleccione un fecha para la visita de un funcionario del CSO' with three radio button options: '08/08/2024 12:00', '09/08/2024 12:00', and '12/08/2024 12:00'. The first option is highlighted with a red circle. At the bottom, there are 'Enviar' and 'Guardar' buttons.

En este formulario puede seleccionar una de las fechas propuestas por el funcionario de CSO o bien, no seleccionar ninguna e indicar que las fechas fueron rechazadas, en cuyo caso el funcionario de CSO deberá volver a sugerir otro grupo de fechas para la visita.

A continuación, veremos el caso en que el representante de la empresa acepta una de las fechas, en este caso, luego de seleccionar una de las fechas propuestas, será necesario que seleccione en el campo “Resultado de este paso” la opción “Seleccionar fecha de visita” y luego seleccione el botón “Enviar” que se encuentra al final del formulario, así:



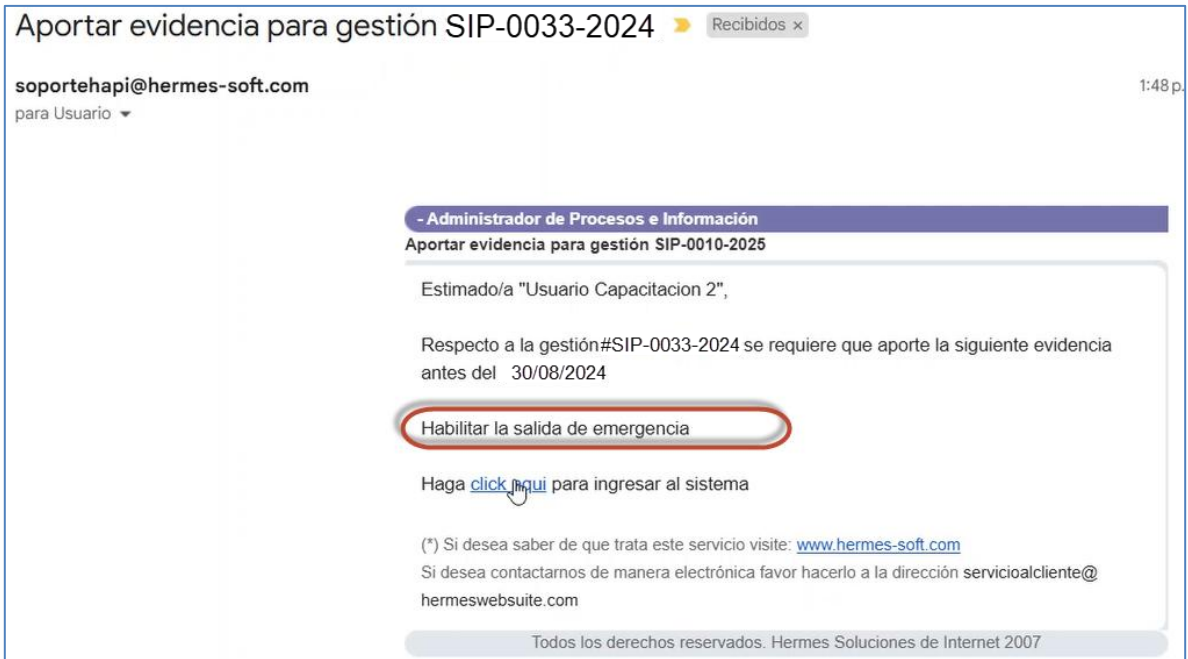
Una vez que haya enviado el formulario, el sistema enviará una notificación al funcionario de CSO informándole acerca de la fecha seleccionada por el representante de la empresa.

Luego de realizar este paso, el profesional responsable de CSO deberá realizar la visita al lugar designado e ingresar en el sistema la información correspondiente al resultado de la visita.

Como resultado de este paso, es posible que el funcionario del CSO, le solicite aportar alguna evidencia de que ha solventado algún problema o situación hallada durante la visita.

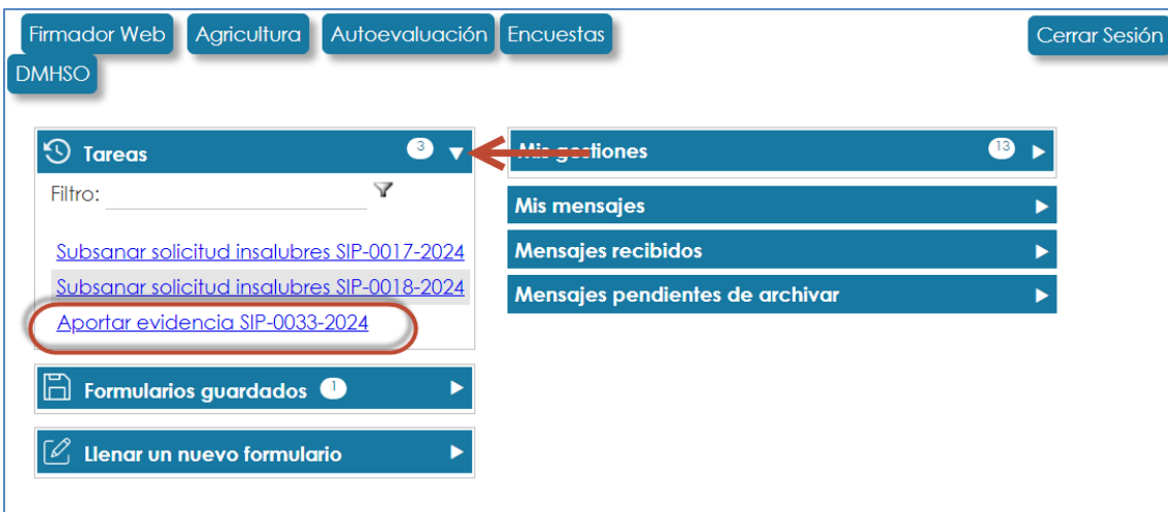
6 APORTAR EVIDENCIA

En caso que se requiera que aporte alguna evidencia, el sistema le enviará una notificación similar a esta:



En la sección marcada en rojo, podrá encontrar el o los puntos sobre los cuales debe aportar la evidencia en el sistema.

Para responder la solicitud de evidencia o aportar evidencia, debe ingresar y autenticarse en el sistema (debe ser la persona de la empresa que presentó la solicitud original), luego debe seleccionar el menú colapsable “Tareas”, luego debe seleccionar la opción correspondiente al número de solicitud que desea visualizar:



Seguidamente el sistema mostrará un formulario con las opciones para que el representante de la empresa incluya las secciones que considere necesarias para aportar la evidencia solicitada, similar a este:

Puede usar las opciones para agregar campos de títulos, cuerpos, documentos y para agregar secciones nuevas a su discreción. Tome en cuenta que no es obligatorio incluir todas los campos de una sección (título, cuerpo, documentos), pero si los agrega al formulario deberá completarlos ya que son de llenado obligatorio o bien, puede eliminar los campos si los agregó pero luego decide que no va a utilizar alguno. El objetivo de ofrecer estos campos a su discreción es que pueda incluir de forma flexible las evidencias a los temas solicitados.

Página | 39

[Inicio](#) [Firmador Web](#) [Agricultura](#) [Autoevaluación](#) [Cerrar Sesión](#)

[Encuestas](#) [DMHSO](#)

 Aportar evidencia para gestión de insalubres #SIP-0033-2024

Evidencia

Solicitud

Mejoras en bodega

✕ Eliminar título

En documento adjunto se incluyen fotos de cambio de puerta metálica con doble llavín de seguridad.

✕ Eliminar cuerpo

✕ Eliminar sección

Constitucion.pdf 

✕ Eliminar documento

➕ Agregar documento

Se adjunta factura equipo seguridad 

✕ Eliminar título

se incluye factura compra equipo de seguridad manipulación de combustibles.

✕ Eliminar cuerpo

✕ Eliminar sección

Constitucion.pdf 

✕ Eliminar documento

➕ Agregar documento

➕ Agregar sección



Pasar a firmas 

Guardar

Luego de completar la información de las evidencias solicitadas, puede seleccionar el botón “Pasar a firmas”. Seguidamente el sistema procederá a mostrar la página de firma del formulario:

[Inicio](#) [Firmador Web](#) [Agricultura](#) [Autoevaluación](#) [Encuestas](#) [DMHSO](#) [Cerrar Sesión](#)

Tarea: Aportar evidencia para gestión de insalubres

Solicitud: [SIP-0033-2024]Solicitud de determinación de insalubre y peligros-Esperando evidencia

Falta firmar el formulario

- Esta solicitud **debe ser firmada** por Usuario Capacitación 2 (CPF-01-0003-0002)
- Si necesita cambiar alguna información antes de firmar puede hacerlo presionando el siguiente botón

Corregir formulario

- Tenga presente que luego de presionar el botón **Corregir formulario** tendrá que volver a descargar y firmar el documento PDF.

☒ Presentar con firma digital
☐ Presentar con firma digital (Externo)

Presentar con firma digital utilizando el firmador web incorporado

Haga clic aquí para ir al [Firmador Web](#) de documentos

Desde aquí puede proceder a firmar el formulario, para ver cómo se realiza el procedimiento de firma de un formulario, vea la sección [“Firmar un formulario”](#).

Una vez firmado el formulario, el sistema enviará una notificación al profesional del CSO responsable de atender la solicitud.

Luego de realizar este paso, el profesional responsable de CSO deberá revisar la información de la evidencia presentada. De ser necesario, el profesional de CSO puede solicitar más evidencia, tantas veces como lo considere necesario.

Si todo está en orden, también podrá proceder a iniciar el procedimiento de aprobación de la solicitud, la cual, en caso de darse, le será notificada.

7 TABLERO DE CONTROL

El tablero de control es una consulta que permite visualizar los trámites presentados y su estado, dependiendo del rol con que cuenta la persona que los consulta.

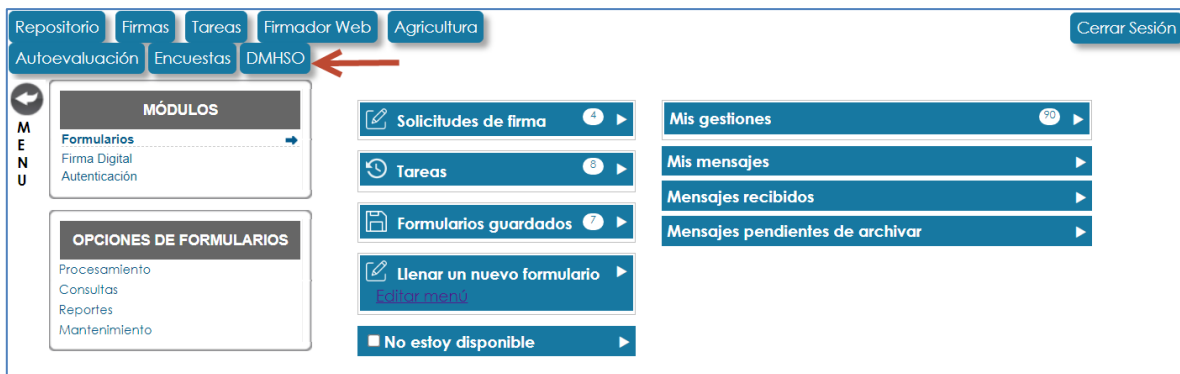
Los tipos de trámites que se pueden consultar son:

- Solicitud de determinación de insalubre y peligros
- Solicitud aprobación reglamento minería
- Solicitud administrativa insalubres y/o peligrosos

Las reglas para visualizar los trámites son estas:

- Debe estar registrado en el sistema para poder autenticarse en el sistema.
- Los usuarios representantes de empresas, solo podrán visualizar las gestiones que ellos presentaron.

Para acceder al panel de control, debe ingresar y autenticarse en el sistema, luego debe seleccionar la opción del menú “DMHSO”:



Seguidamente el sistema le mostrará la página del panel de control de gestiones, similar a esta:

Inicio

Gestiones

Tipo de gestión	Número	Identificación solicitante	Nombre	Solicitud SAP anterior	Identificación empresa solicitante	Nombre empresa solicitante	Paso actual	Fecha límite	Días transcurridos
Solicitud de determinación de insalubre y peligros	SIP-0011-2024 (En proceso)	108620907	Billy Simón Chaves		3101250624	Empresa 3101250624	Revisar información insalubres		37
Solicitud de determinación de insalubre y peligros	SIP-0012-2024 (En proceso)	100030002	Usuario Capacitacion 2		3101250625	Empresa 3101250625	Revisar información insalubres		37
Solicitud de determinación de insalubre y peligros	SIP-0013-2024 (En proceso)	100030002	Usuario Capacitacion 2		3101250626	Empresa 3101250626	Asignar profesional insalubres		37
Solicitud de determinación de insalubre y peligros	SIP-0014-2024 (En proceso)	100030002	Usuario Capacitacion 2		3101250627	Emporesa 3101250627	Asignar profesional insalubres		37
Solicitud de determinación de insalubre y peligros	SIP-0015-2024 (En proceso)	100030002	Usuario Capacitacion 2		3101250670	Empresa 3101250670	Asignar profesional insalubres		37
Solicitud de determinación de insalubre y peligros	SIP-0016-2024 (En proceso)	100030002	Usuario Capacitacion 2		3101250671	Empresa 3101250671	Asignar profesional insalubres		37
Solicitud de determinación de insalubre y peligros	SIP-0017-2024 (Subsane pendiente)	100030002	Usuario Capacitacion 2		3101250672	Empresa 3101250672	Subsanar solicitud insalubres	30/07/2024	37
Solicitud de determinación de insalubre y peligros	SIP-0018-2024 (Subsane pendiente)	100030002	Usuario Capacitacion 2		3101250673	Empresa 3101250673	Subsanar solicitud insalubres	03/09/2024	37
Solicitud de determinación de insalubre y peligros	SIP-0019-2024 (En proceso)	100030002	Usuario Capacitacion 2		3101250674	Empresa 3101250674			
Solicitud de determinación de insalubre y peligros	SIP-0020-2024 (Completada)	100030002	Usuario Capacitacion 2		3101250675	Empresa 3101250675	Aprobar informe insalubres		

1 2 3

Paginador

Buscar...

Filtra los registros que contengan el texto indicado

Exporta la tabla de la consulta a formato Excel o pdf.

Destacan de estas columnas las siguientes:

Solicitud SAP anterior: corresponde al número de una gestión de tipo “Solicitud administrativa insalubres y/o peligrosos” que está asociada a una gestión de tipo “Solicitud de determinación de insalubre y peligros” mediante la utilización del mismo número de cédula jurídica que fue incluida en ambas gestiones.

Paso actual: indica el paso actual del flujo de trabajo (trámite) en el que se encuentra una gestión. Vea el anexo #1 el cual describen de forma general los pasos del flujo de trabajo (trámite) de la gestión.

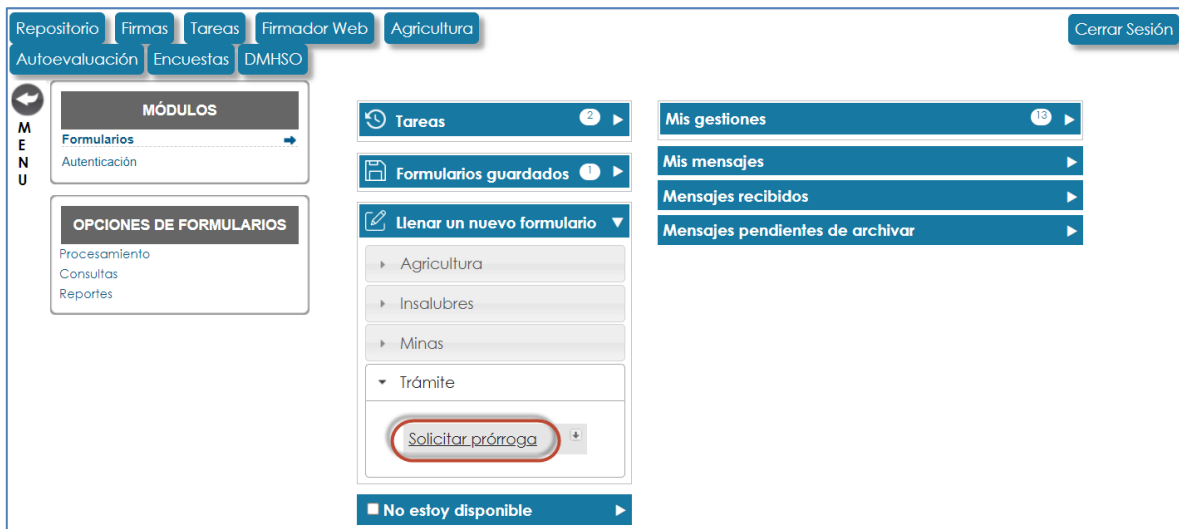
8 SOLICITUD DE PRÓRROGA AL CSO

La solicitud de prórroga normalmente se realiza cuando se acerca la fecha límite para subsanar una solicitud de subsane y no se cuenta con los insumos para realizar el subsane a tiempo o bien, cuando la fecha límite para realizar el subsane ya ha pasado.

8.1 PRESENTAR UNA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE SUBSANE

Para presentar este tipo de solicitudes, no es necesario que el usuario cuente con un rol en particular, pero debe ser la persona que presentó el trámite inicial a nombre de una empresa.

Para iniciar el proceso de presentación de la solicitud de prórroga de un subsane, debe autenticarse en el sistema, luego se debe seleccionar el menú colapsable “Llenar un nuevo formulario”, luego la sección “Trámite”, luego seleccionar la opción “Solicitar prórroga”:



Seguidamente el sistema le mostrará un formulario similar al siguiente:



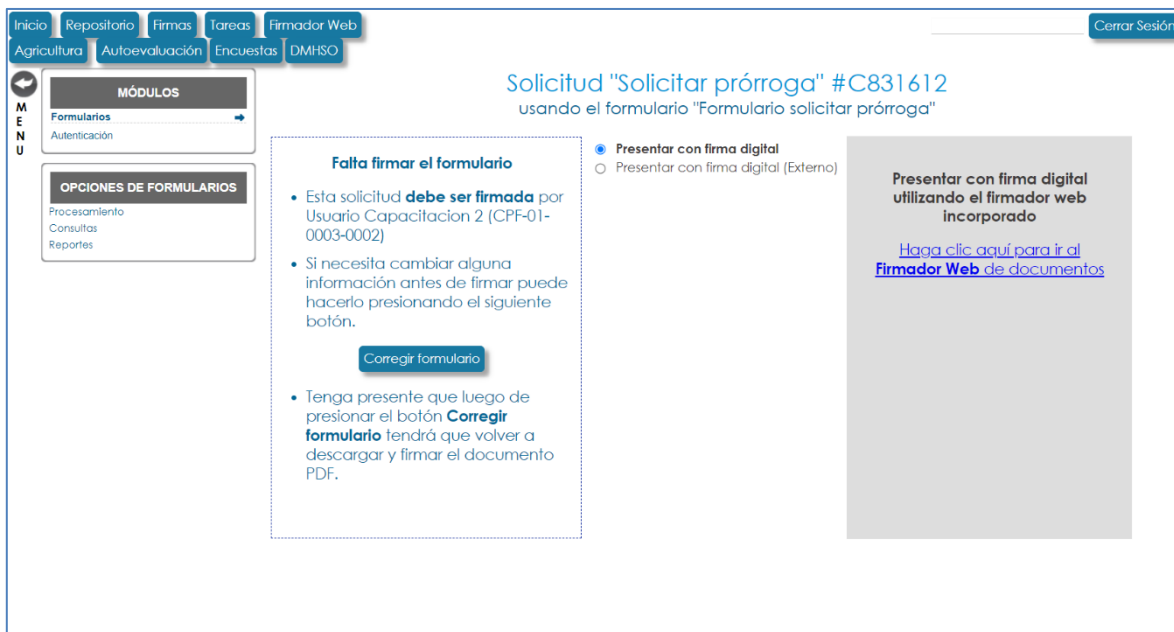
Debe completar todos los datos que se solicitan en el formulario:

- Primero hay que seleccionar el trámite para el que se desea solicitar la prórroga.
- Segundo, hay incluir una justificación válida por la que se solicita la prórroga.
- Tercero, hay que incluir la cantidad de días que se solicitan en prorrogar para presentar el subsane.

Así se ve un formulario completado:



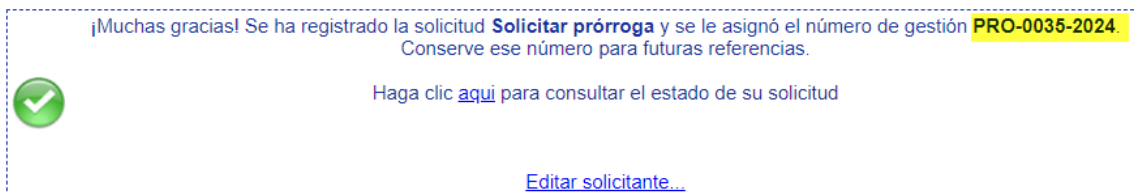
Luego de completar los datos solicitados en el formulario, seleccione la opción “Pasar a firmas”, luego el sistema procederá a mostrar la página de firma del formulario:



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Repositorio, Firmas, Tareas, Firmador Web, Agricultura, Autoevaluación, Encuestas, DMHSO, and a Cerrar Sesión button. Below the navigation bar, there is a sidebar with a 'MÓDULOS' section containing 'Formularios' and 'Autenticación', and an 'OPCIONES DE FORMULARIOS' section containing 'Procesamiento', 'Consultas', and 'Reportes'. The main content area displays the title 'Solicitud "Solicitar prórroga" #C831612' and the subtitle 'usando el formulario "Formulario solicitar prórroga"'. Below this, there are two radio buttons for 'Presentar con firma digital' (selected) and 'Presentar con firma digital (Externo)'. A central box titled 'Falta firmar el formulario' contains instructions: 'Esta solicitud debe ser firmada por Usuario Capacitacion 2 (CPF-01-0003-0002)', 'Si necesita cambiar alguna información antes de firmar puede hacerlo presionando el siguiente botón.', and 'Tenga presente que luego de presionar el botón **Corregir formulario** tendrá que volver a descargar y firmar el documento PDF.' A 'Corregir formulario' button is located below the instructions. To the right, a grey box contains the text 'Presentar con firma digital utilizando el firmador web incorporado' and a link 'Haga clic aquí para ir al Firmador Web de documentos'.

Desde aquí puede proceder a firmar el formulario, para ver cómo se realiza el procedimiento de firma de un formulario, vea la sección "[Firmar un formulario](#)".

Luego que haya completado el proceso de firma del formulario, el sistema le mostrará un aviso de confirmación indicando que la solicitud ha sido presentada, similar al siguiente:



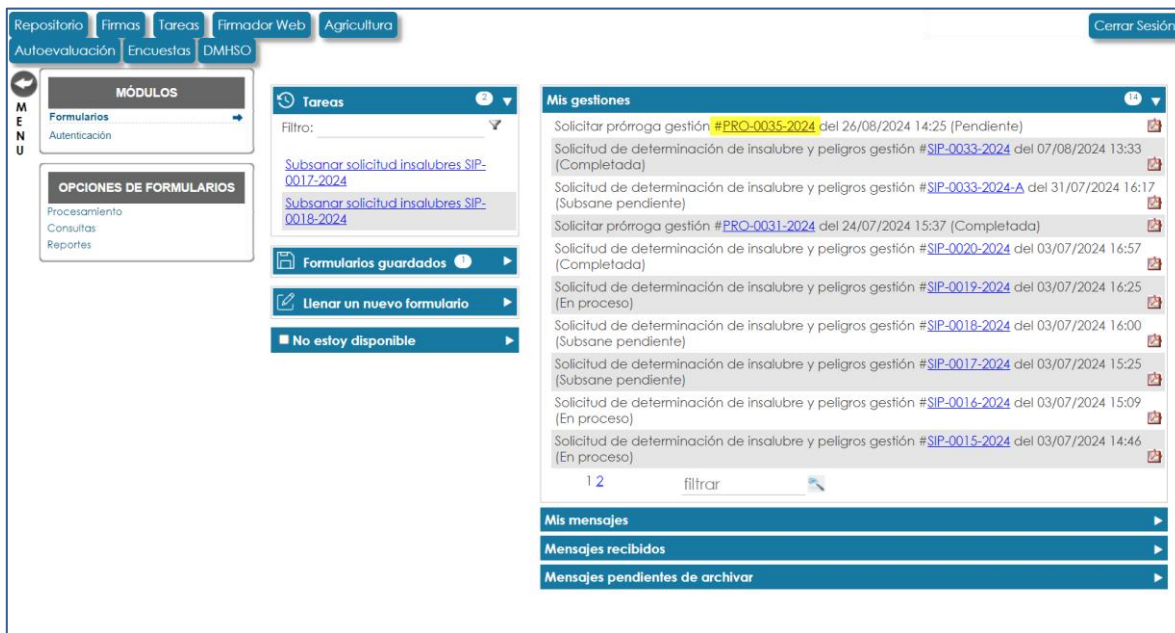
The screenshot shows a confirmation message box. It contains a green checkmark icon, the text '¡Muchas gracias! Se ha registrado la solicitud **Solicitar prórroga** y se le asignó el número de gestión **PRO-0035-2024**. Conserve ese número para futuras referencias.', and a link 'Haga clic [aquí](#) para consultar el estado de su solicitud'. At the bottom, there is a link 'Editar solicitante...'.

Una vez que se haya presentado la solicitud, el sistema enviará una notificación al funcionario responsable del trámite en el CSO para informarle que se le ha asignado la solicitud:



The screenshot shows an email notification. The header is 'Administrador de Procesos e Información' and the subject is 'Revisar solicitud de prórroga PRO-0035-2024'. The body contains the text 'Se le ha asignado la aprobación de la solicitud de prórroga PRO-0035-2024 por 12 días de la gestión SIP-0017-2024'. Below this, there is a note: '(*) Si desea saber de que trata este servicio visite: www.hermes-soft.com. Si desea contactarnos de manera electrónica favor hacerlo a la dirección servicioalcliente@hermeswebsuite.com'. At the bottom, it says 'Todos los derechos reservados. Hermes Soluciones de Internet 2007'.

El usuario que presentó la solicitud puede revisar el estado de la misma seleccionando el menú “Inicio” y abriendo el panel “Mis gestiones”:



The screenshot displays the HERMES web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Repositorio, Firmas, Tareas, Firmador Web, Agricultura, Autoevaluación, Encuestas, and DMHSO. A 'Cerrar Sesión' button is located in the top right corner. On the left side, there is a 'MÓDULOS' section with links for Formularios and Autenticación, and an 'OPCIONES DE FORMULARIOS' section with links for Procesamiento, Consultas, and Reportes. The main content area is divided into three sections: 'Tareas', 'Formularios guardados', and 'Mis gestiones'. The 'Tareas' section has a filter dropdown and two links: 'Subsanar solicitud insalubres SIP-0017-2024' and 'Subsanar solicitud insalubres SIP-0018-2024'. The 'Formularios guardados' section has a link 'Formularios guardados'. The 'Mis gestiones' section has a link 'llenar un nuevo formulario' and a button 'No estoy disponible'. The 'Mis gestiones' panel shows a list of requests with their status and dates. The list includes: 'Solicitar prórroga gestión #PRO-0035-2024 del 26/08/2024 14:25 (Pendiente)', 'Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0033-2024 del 07/08/2024 13:33 (Completa)', 'Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0033-2024-A del 31/07/2024 16:17 (Subsane pendiente)', 'Solicitar prórroga gestión #PRO-0031-2024 del 24/07/2024 15:37 (Completa)', 'Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0020-2024 del 03/07/2024 16:57 (Completa)', 'Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0019-2024 del 03/07/2024 16:25 (En proceso)', 'Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0018-2024 del 03/07/2024 16:00 (Subsane pendiente)', 'Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0017-2024 del 03/07/2024 15:25 (Subsane pendiente)', 'Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0016-2024 del 03/07/2024 15:09 (En proceso)', and 'Solicitud de determinación de insalubre y peligros gestión #SIP-0015-2024 del 03/07/2024 14:46 (En proceso)'. Below the list, there is a 'filtrar' button and a '1 2' indicator. At the bottom, there are three sections: 'Mis mensajes', 'Mensajes recibidos', and 'Mensajes pendientes de archivar'.

Luego será necesario que el funcionario responsable del trámite en el CSO le dé seguimiento a la solicitud de prórroga para su resolución.

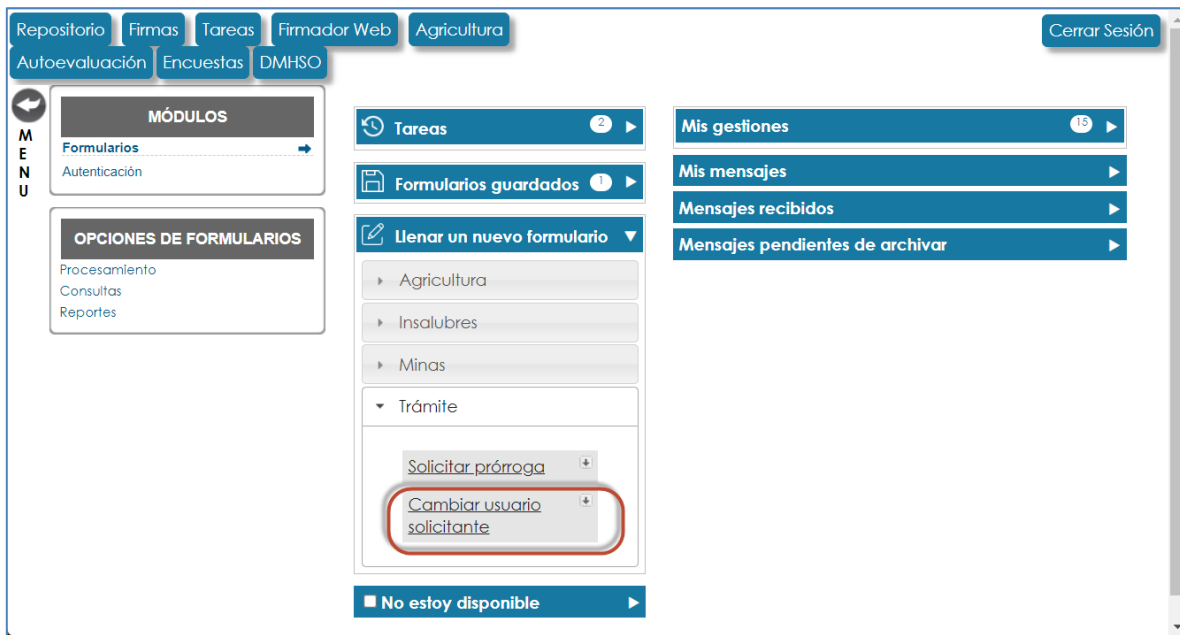
9 SOLICITUD CAMBIO USUARIO SOLICITANTE DE LA GESTIÓN

El cambio de usuario solicitantes se realiza cuando es necesario cambiar al usuario que presentó una solicitud de determinación de insalubre y peligrosos.

9.1 PRESENTAR SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO SOLICITANTE

Para presentar una solicitud para cambiar el usuario solicitante de una gestión de determinación de insalubre y peligrosos, no es necesario que el usuario cuente con un rol en particular.

Para iniciar el proceso, debe autenticarse en el sistema, tome en cuenta que quien debe firmar la solicitud es la persona que se indique en la sección “Datos del representante legal o apoderado que va a firmar” que se describe más adelante en esta sección. Luego se debe seleccionar el menú colapsable “Llenar un nuevo formulario”, luego la sección “Trámite”, luego seleccionar la opción “Cambiar usuario solicitante”:



The screenshot displays the HERMES web application interface. At the top, there are navigation tabs: Repositorio, Firmas, Tareas, Firmador Web, Agricultura, Autoevaluación, Encuestas, and DMHSO. A 'Cerrar Sesión' button is located in the top right corner. On the left, a vertical 'MENÚ' sidebar contains a 'MÓDULOS' section with 'Formularios' and 'Autenticación', and an 'OPCIONES DE FORMULARIOS' section with 'Procesamiento', 'Consultas', and 'Reportes'. The main content area features a 'Tareas' section with a '2' badge, a 'Formularios guardados' section with a '1' badge, and a 'Llenar un nuevo formulario' section with a dropdown arrow. This dropdown menu is expanded, showing options: Agricultura, Insalubres, Minas, and Trámite. Under 'Trámite', there are two options: 'Solicitar prórroga' and 'Cambiar usuario solicitante', the latter of which is highlighted with a red circle. At the bottom of the main content area, there is a 'No estoy disponible' button.

Seguidamente el sistema le mostrará un formulario similar al siguiente (tiene dos páginas):

Inicio

Repositorio

Firmas

Tareas

Firmador Web

Agricultura

Autoevaluación

Encuestas

DMHSO

Cerrar Sesión

MÓDULOS

Formularios

Autenticación

OPCIONES DE FORMULARIOS

Procesamiento

Consultas

Reportes

Cambiar usuario solicitante #C849083

Formulario para cambiar tramitador - Paso 1 de 2

Indique la cédula jurídica y gestión

* Cédula jurídica o de identidad :

* Gestión: No hay opciones

Identificación del nuevo encargado

* Tipo de identificación : Cédula de identidad

* Identificación : 100030002

Paso 1 de 2

Siguiente

Guardar

El formulario fue guardado!

Inicio

Repositorio

Firmas

Tareas

Firmador Web

Agricultura

Autoevaluación

Encuestas

DMHSO

Cerrar Sesión

MÓDULOS

Formularios

Autenticación

OPCIONES DE FORMULARIOS

Procesamiento

Consultas

Reportes

Cambiar usuario solicitante #C849083

Formulario para cambiar tramitador - Paso 2 de 2

Datos del representante legal

* Tipo de identificación : Cédula de identidad

* Identificación : 100030002

Datos del representante legal o apoderado que
va a firmar esta solicitud

* Tipo de identificación : Cédula de identi...

* Identificación : 100030002

Poder : Clic para seleccionar...

Paso 2 de 2

Pasar a firmas

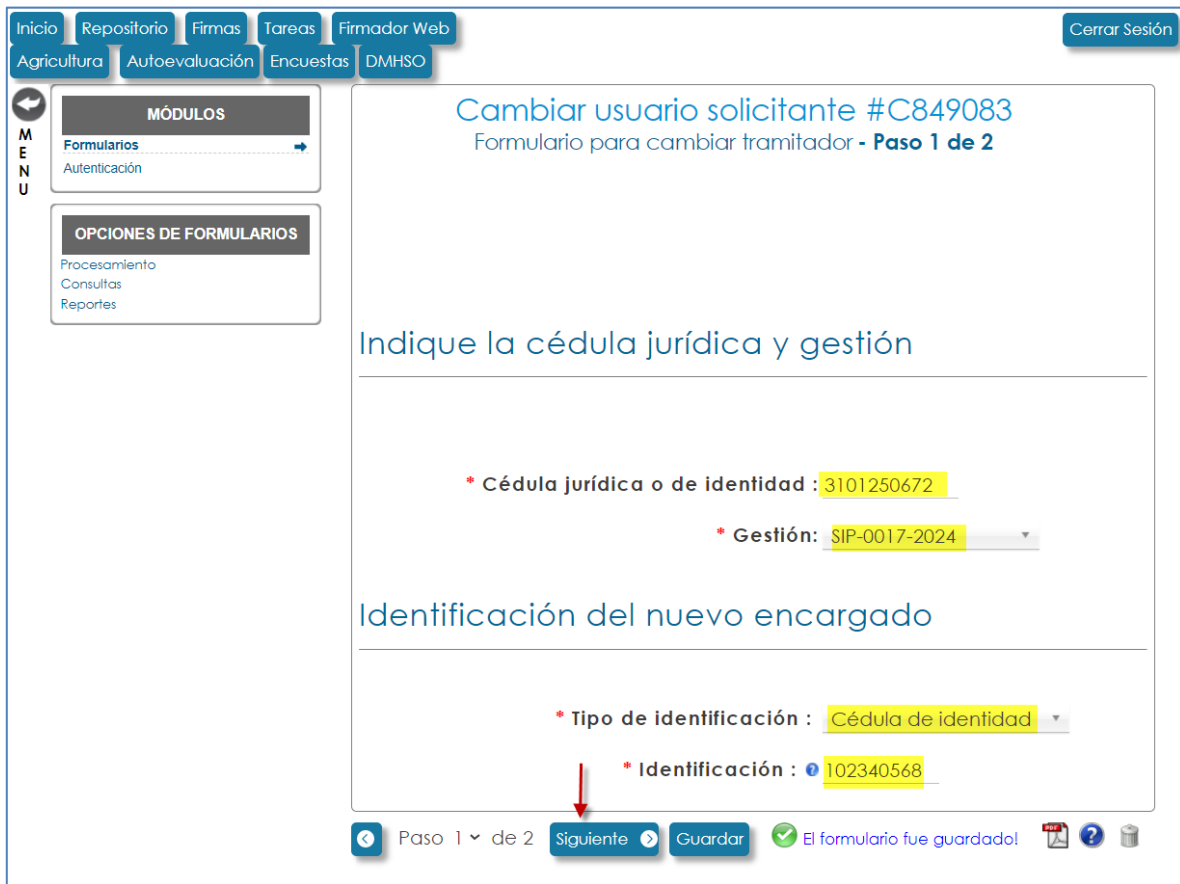
Guardar

El formulario fue guardado!

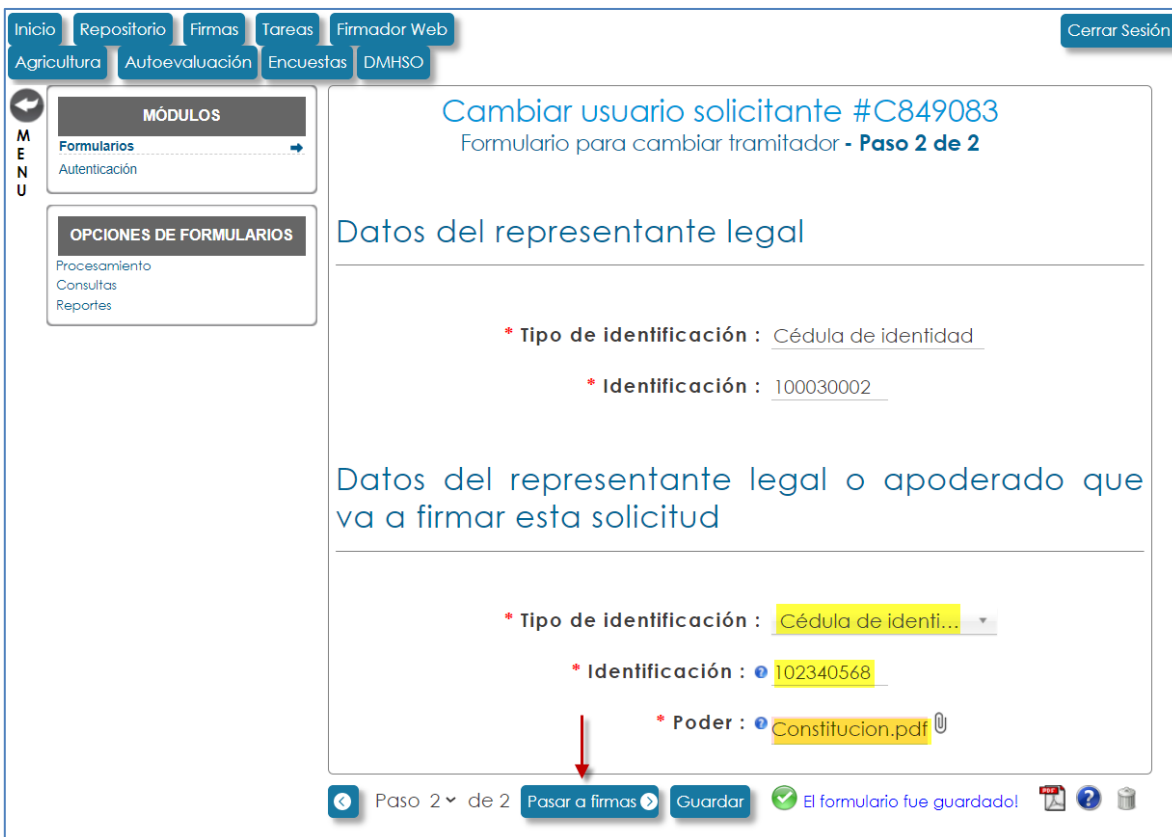
Debe completar todos los datos que se solicitan en el formulario:

- Primero, en la página número 1, en el campo “Cédula jurídica o de identidad” hay indicar la cédula jurídica de la empresa indicada en la gestión inicial, si la cédula coincide con la de una gestión, en el campo “Gestión” aparecerá el nombre de la gestión, de lo contrario, se mostrará un mensaje de error indicando que la cédula no fue encontrada (en ninguna gestión).
- Segundo, hay que especificar el tipo de identificación de la persona que será definida como solicitante de la gestión.
- Tercero, hay que especificar el número de identificación de la persona que será definida como solicitante de la gestión.
- Cuarto, en la segunda página, en la sección “Datos del representante legal o apoderado que va a firmar”, hay que indicar el tipo y el número de identificación del nuevo representante legal o del apoderado que va a firmar la solicitud. También se puede incluir un documento con el poder que acredita al apoderado.

Así se ve un formulario completado:



The screenshot displays the HERMES web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, Repositorio, Firmas, Tareas, Firmador Web, Agricultura, Autoevaluación, Encuestas, and DMHSO. A 'Cerrar Sesión' button is located in the top right corner. On the left side, there is a 'M E N U' sidebar with sections for 'MÓDULOS' (Formularios, Autenticación) and 'OPCIONES DE FORMULARIOS' (Procesamiento, Consultas, Reportes). The main content area is titled 'Cambiar usuario solicitante #C849083' and 'Formulario para cambiar tramitador - Paso 1 de 2'. It contains two sections: 'Indique la cédula jurídica y gestión' with fields for '* Cédula jurídica o de identidad' (3101250672) and '* Gestión' (SIP-0017-2024), and 'Identificación del nuevo encargado' with fields for '* Tipo de identificación' (Cédula de identidad) and '* Identificación' (102340568). A red arrow points to the 'Siguiete' button. At the bottom, there is a progress indicator 'Paso 1 de 2', a 'Guardar' button, and a confirmation message 'El formulario fue guardado!' with a green checkmark icon.



Inicio Repositorio Firmas Tareas Firmador Web
Agricultura Autoevaluación Encuestas DMHSO

Cerrar Sesión

MÓDULOS
Formularios
Autenticación

OPCIONES DE FORMULARIOS
Procesamiento
Consultas
Reportes

Cambiar usuario solicitante #C849083
Formulario para cambiar tramitador - Paso 2 de 2

Datos del representante legal

* Tipo de identificación : Cédula de identidad
* Identificación : 100030002

Datos del representante legal o apoderado que va a firmar esta solicitud

* Tipo de identificación : Cédula de identi...
* Identificación : 102340568
* Poder : Constitucion.pdf

Paso 2 de 2 **Pasar a firmas** Guardar El formulario fue guardado!

Luego de completar los datos solicitados en el formulario, seleccione la opción “Pasar a firmas”, luego el sistema procederá a mostrar la página de firma del formulario:



Inicio Repositorio Firmas Tareas Firmador Web
Agricultura Autoevaluación Encuestas DMHSO

Control de calidad Cerrar Sesión

Solicitud "Cambiar usuario solicitante" #C85B948
usando el formulario "Formulario para cambiar tramitador"

Falta firmar el formulario

- Esta solicitud **debe ser firmada** por 01-0234-0568
- Si necesita cambiar alguna información antes de firmar puede hacerlo presionando el siguiente botón.

Corregir formulario

- Tenga presente que luego de presionar el botón **Corregir formulario** tendrá que volver a descargar y firmar el documento PDF.

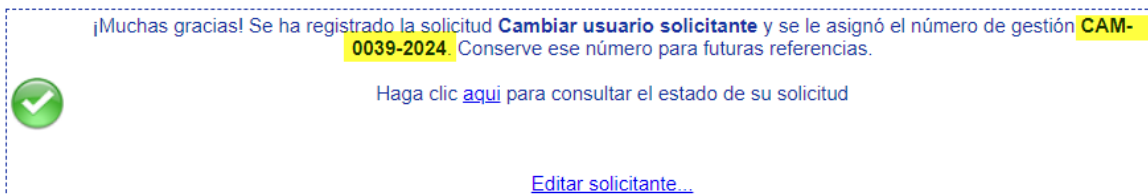
☒ Presentar con firma digital
☐ Presentar con firma digital (Externo)
☐ Presentar firmado de puño y letra

Presentar con firma digital utilizando el firmador web incorporado

[Haga clic aquí para ir al Firmador Web de documentos](#)

Desde aquí puede proceder a firmar el formulario, para ver cómo se realiza el procedimiento de firma de un formulario, vea la sección “[Firmar un formulario](#)”.

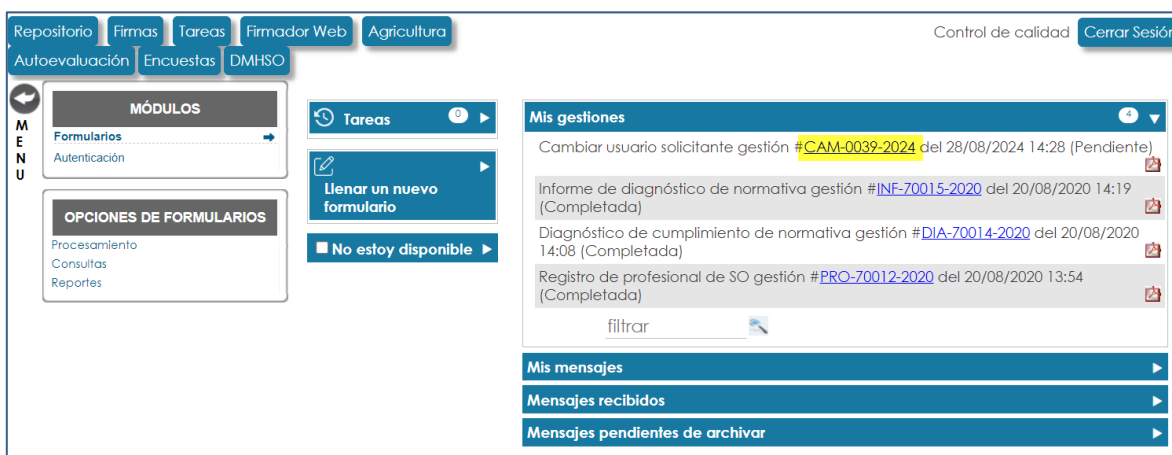
Luego que haya completado el proceso de firma del formulario, el sistema le mostrará un aviso de confirmación indicando que la solicitud ha sido presentada, similar al siguiente:



Una vez que se haya presentado la solicitud, el sistema enviará una notificación al funcionario responsable del trámite en el CSO para informarle que se le ha asignado la solicitud:



El usuario que presentó la solicitud puede revisar el estado de la misma seleccionando el menú "Inicio" y abriendo el panel "Mis gestiones":



Luego será necesario que el funcionario responsable del trámite en el CSO le dé seguimiento a la solicitud de cambio de usuario solicitante para su resolución.

10 ANEXO #1, DIAGRAMA “SOLICITUD DE DETERMINACIÓN DE INSALUBRE Y PELIGROS” (FLUJO PRINCIPAL)

