**MANUAL DEL USUARIO**

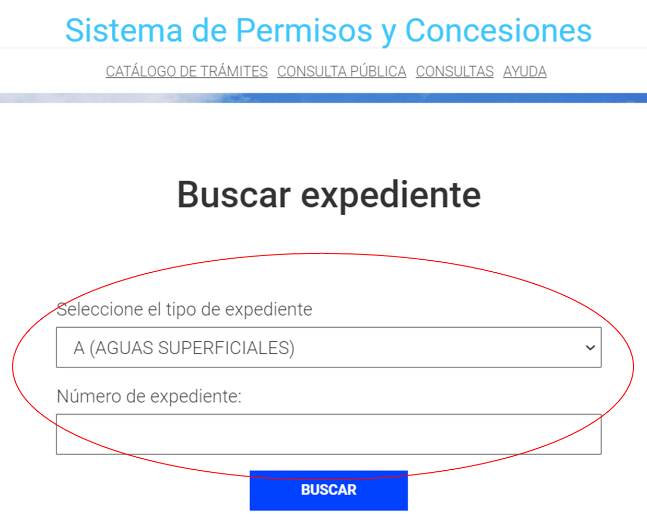
**CONSULTA DE EXPEDIENTES DIGITALES.**

En este manual, se muestran los pasos necesarios para la consulta de expedientes, específicamente el expediente completo y los documentos individuales firmados digitalmente que integran el expediente digital.

1. Consultar el expediente completo a través del Sistema de Permisos y Concesione (Sipeco): los pasos requeridos son:
   1. Ingresar al Sipeco a través del siguiente enlace: <https://tramites.da.go.cr/>
   2. Dar clic en la opción de Consulta Pública.



* 1. Seleccionar el tipo y agregar el número de expediente. Darle clic al botón ***Buscar***.



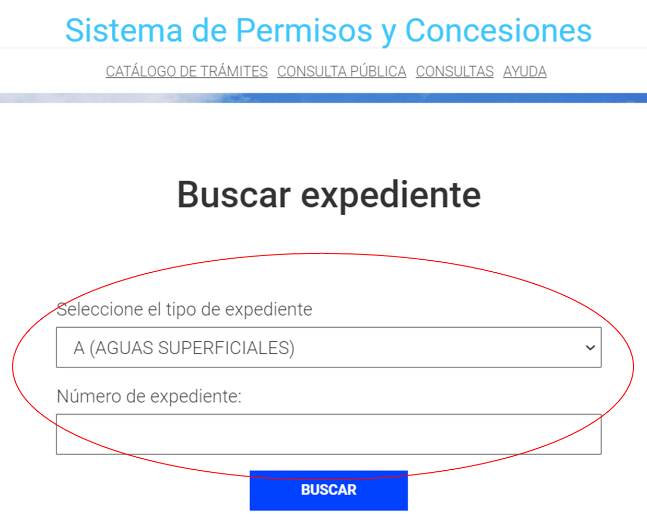
* 1. Darle clic al botón Expediente completo y obtendrá el documento.



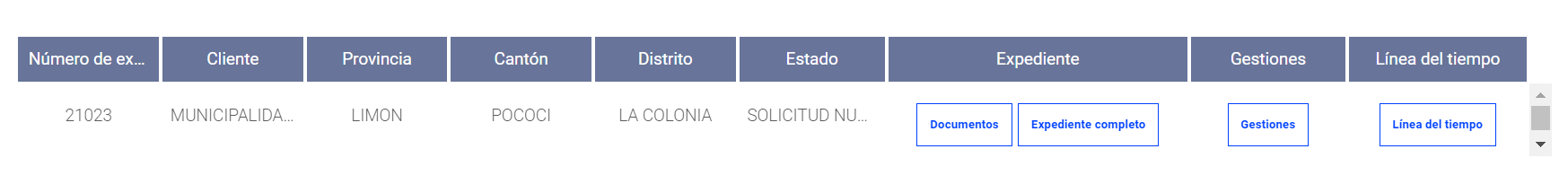
1. Consultar el expediente completo a través del Sistema de Permisos y Concesiones (Sipeco): los pasos requeridos son:
   1. Ingresar al Sipeco a través del siguiente enlace: <https://tramites.da.go.cr/>
   2. Dar clic en la opción de Consulta Pública.



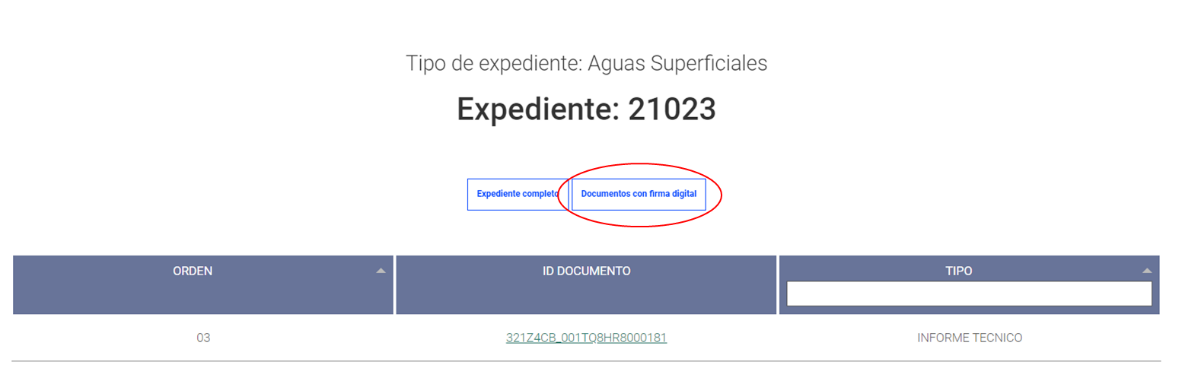
* 1. Seleccionar el tipo y agregar el número de expediente. Darle clic al botón ***Buscar***.



* 1. Darle clic al botón Documentos.



* 1. Luego clic al botón Documentos con firma digital.



1. Consulta del expediente completo: el expediente completo está integrado por todos los documentos generados como parte del trámite. Su descarga se realiza en formato PDF y cuenta con un foliado digital, ubicado en la parte superior derecha de cada folio. Para descargar el expediente completo, se puede realizar de 2 formas. A continuación, la descripción:
   1. Consulta a través de la página electrónica: la persona que consulta el expediente debe realizar lo siguiente:
      1. Ingresar a la dirección electrónica <https://apps.da.go.cr/consulta_expedientes/>
      2. Seleccionar el tipo de expediente: según la solicitud, por ejemplo: Vertido, Pozo, Agua Superficial, entre otros.
      3. Indicar el número de expediente.
      4. Indicar la dirección de correo electrónico en la que desea recibir el archivo electrónico con la información del expediente.
      5. Luego de 2 horas, ingresar al correo electrónico indicado y descargar el expediente.
      6. En la siguiente imagen se muestra el detalle.

