



Manual registro de usuarios de Institución en SICOP

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP				
Modificado por:	Modificado por: Revisado por:			
Dayana Murillo Camacho Kevin Ruíz Umaña		Guiselle López Rubí		
Código: P-PS-105-04-2013	Versión: 03	Junio 2024		



Hagamos el futuro juntos	ീമാന	Manual registro de usuarios de Instituciones en SICO			
		Código: P-PS-105-04-2013	Versión: 03	Página 1 de 9	

Contenido

1.	Diagrama de Proceso	2
2.	Registro de usuarios	3





1. Diagrama de Proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para realizar el registro de usuarios en el sistema SICOP



2. Registro de usuarios

്രമാന

Hagamos el **futuro juntos**

Una vez que el Administrador de la Institución haya realizado el registro del funcionario en el Sistema Electrónico de Reconocimiento SER, cada funcionario deberá registrarse de manera personal en SICOP con su certificado de firma digital. Para realizar esto se debe seguir los siguientes pasos:

 El usuario debe ingresar a la página principal de SICOP pulsar en enlace "Registro de Usuarios", ubicado en la barra azul.



 Se muestra la pantalla "Registro de usuarios", en la cual se presenta información general de SICOP, la cual es importante que el usuario conozca, especialmente la siguiente: "Siempre estamos trabajando para ofrecerles procesos ágiles y transparentes. Recuerde que ningún empleado de SICOP en RACSA le estará llamando para este proceso al menos que usted nos contacte ni le solicitará información personal o delicada. Tenga cuidado con los intentos de estafa." Para continua se debe oprimir en el enlace "Usuarios de institución".



Hagamos el futuro juntos	Manual registro de usuarios de Instituciones en SICOP			
-	Código: P-PS-105-04-2013	Versión: 03	Página 4 de 9	
Eiervenido al registro de usuarios de a CiCOP es un condelo de proveedura co más eficientes los procesos de con El registro de usuarios del sistema se e Usuario de la institución. Usuario de la institución. Usuario del Proveedor. 1 Eracero interesado. Siempre estamos trabajando para ofre empleado de SICOP en RACSA le est ni la solicitaria información personal o Tenga cuidado con los intentos de est Gracias por visitarnos.	COUIGO. P-PS-100-04-2013	VEISION: U3 Veision:	de SICOP, deberá don que incluye la administrativa. a institución. a en SICOP puede sa go.cr o en SICOP sen: per el proceso naros autorizados cartelas en línaa, traciones, gestión iniquito, ceresos mpra por	

 En el menú "Registro de usuario" debe oprimir en la opción "Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Institucional".

Registro de Usuarios Registro en SER Gestión Registro de Institución	Información
Solicitud Registro de Institución Consulta/Modif./Cancelac. Solicitud Registro de Institución	Para convertirse en una institución usuaria de SICOP, deberá realizar de previo el proceso de implementación, para mayor información contactarnos al correo electrónico implementacion@racsa go cr
Gestión de Certificados Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Institucional	

• El sistema despliega una pantalla donde se debe ingresar el número de cédula jurídica de la institución y oprimir sobre el botón "Consultar".

Registro	o de Usuarios Catálogo Bienes	/Servicios Concursos Consulta de Proveedores Compra por Catálo
Inicio de Sesión Mi Mer-link		
Registro de Usuarios	Verificación de No	de Cédula, Iurídica
Registro de Osdanos	vernicación de No.	ie Geddia Julidica
«Gestión Registro de		
Solicitud Registro de	Cédula Iurídica	Concultor
Institución	Cedula Juliuica	Consultar
Consulta/Modif./Cancelac. Solicitud Registro de	Se verifica la institución a la que	e pertenece.
Institución	1 Sólo las instituciones registra	das en Mer-link nueden continuar con el siguiente naso
•Gestión de Certificados •Registrar/Sustituir	2. Usted puede registrar su certi 3. Puede utilizar esta función de	itado en el sistema Mer-línk. spués de registrarse en Mer-línk.





 Se despliega una pantalla con el listado de todos los usuarios ya registrados de la institución y al final de la pantalla se muestra el botón de "Registro de Certificado Nuevo", oprimir este botón para proceder con el registro del funcionario.

💭 Listado de Usua	arios			
Cédula Jurídica	2100042005	Nombre de Institución	CAPACITA	CION Ministerio de Hacienda
ID de Usuario		Nombre del Responsable		
10 resultados 🖌				Consultar
[Información de Usuario	b]			
ID de Usuario	Departamento	Nombre del Respo	nsable	Sustitución
G2100042005002	Asistencia Tecnica Funcional	Roy Duran Liza	ino	Sustituir Certificado
G2100042005003	Asistencia Técnica	Omar Alberto Mora	Arias	Sustituir Certificado
G2100042005016	Soporte Tecnico	Jessie Masis		Sustituir Certificado
G2100042005045	MESA DE AYUDA	Jessica Rojas Enr	íquez	Sustituir Certificado
G2100042005047	MESA DE AYUDA	Jessica Rojas Enr	íquez	Sustituir Certificado
G2100042005056	MESA DE AYUDA	Geison Fernández M	/ladrigal	Sustituir Certificado
G2100042005193	Capacitacion	Eugenia Marín Se	egura	Sustituir Certificado
G2100042005201	Asistencia Tecnica Funcional	Roy Duran Liza	ino	Sustituir Certificado
G2100042005218	desa-capa	GUISELLE LOPEZ	RUBI	Sustituir Certificado
G2100042005220	SICOP	JAVIER ESPINOZA FE	RNÁNDEZ	Sustituir Certificado
	(4) 1 2	2345 🕬 😕		46 resultados [1 de 5 páginas]
				Registro de certificado nuevo

• El sistema muestra un mensaje de confirmación, el cual debe ser aceptado para continuar.

Departamento	Nombre del Responsable	Fecha y Hora dei Registro	Susuu
ccion Proveeduría	Oscar Ugarte Medina	03/03/2010 16:12	Sustit
cción Proveeduría	Rodolfo Piedra González	03/03/2010 16:13	Sustit
cción Proveeduría	Mensaje de página web	.03	Sustit
ION PROVEEDURIA		:10	Sustit
cción Proveeduría	¿Desea registrar	el certificado? :20	Sustit
ION PROVEEDURIA	GEAI	:37	Sustit
ión de Proveeduria	Aceptar	Cancelar :51	Sustit
ección Almacén		.51	Sustit
Proveeduría	José Antonio Salas Monge	05/03/2010 10:16	Sustit





 El sistema despliega la pantalla "Registro de certificado nuevo" en la cual se debe completar el formulario con los datos del nuevo usuario de SICOP, ingresando el nombre del usuario, el departamento, el teléfono, el correo electrónico, etc.

Nota: Es de suma importancia ingresar de forma correcta la dirección de correo electrónico, ya que es a esa dirección a la cual le llegarán las notificaciones del sistema.

Información Básica]				
Cédula Jurídica	3101000046			
Nombre de Institución	Compania Nacional de Fuerza y Luz, S.A.			
Dirección	Costa Rica, San José, La Uruca, fi	ente a Ciudad Toyota, Apartado Postal 10026-100	00 Uruca, San Jose, San Jose	
Teléfono Información de Usuario]	2295-5810 🚱	Fa Nombre del usuario que se está registrando	27	
*Departamento		*Nombre del Responsable		
*Teléfono		Fax		
*Celular	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	e-mail		

 Una vez completados todos los campos, en el espacio de "Cedula de Identidad" se debe elegir entre "Persona física nacional o Residente extranjero DIMEX" según sea el caso e ingresar el número de identificación relacionado (con un cero adelante, sin guiones o espacios).

Nota: Para el caso de personas físicas nacionales la cédula se debe digitar a 10 dígitos, para el caso de extranjeros con DIMEX el número de identificación se debe incluir los 12 dígitos.

• Por último, se debe oprimir el botón "Guardar".





ionnación basicaj	21212222	-	
edula Juridica	3101000046	-	
Nombre de Institución	Compania Nacional de Fuerza y Luz,	S.A.	
Dirección	Costa Rica, San José, La Uruca, frent	te a Ciudad Toyota, Apartado I	Postal 10026-1000 Uruca, San Jose, San Jose
Teléfono nformación de Usuario	2295-5810 9	Fax	2232-7927
Teléfono Iformación de Usuario 'Departamento	D Proveeduría	Fax *Nombre del Responsable	2232-7927 Fabiola Cabezas
Teléfono Iformación de Usuario Departamento 'Teléfono	 2295-5810 • Proveeduría 22561879 	Fax *Nombre del Responsable Fax	2232-7927 Fabiola Cabezas

 Posterior a esto se debe realizar el proceso de firma digital y aceptar los mensajes de confirmación.

Registro de Cert	ificado Nuevo		
[Información Básica]	Autenticación		×
Cédula Jurídica	30 • Tarieta · Archivo		
Nombre de Institución	CA Por favor seleccione el certifica DAYANA MURILLO CAMACH	ido: O V	
Dirección	Co		
Teléfono	24 Pin: ••••	Validar Cerrar	
[Información de Usuario]			
*Departamento		*Nombre del Responsable	

 Con este paso se da por finalizado el proceso de registro de un funcionario institucional en SICOP. Posterior a esto cada funcionario debe comunicarse con el Administración de Institución, para indicarle que ya realizó el registro y le asignen los roles correspondientes para poder trabajar en el sistema SICOP.









