



www.sicop.go.cr

Manual firma de contratos y adendas de contratos

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Dayana Murillo Camacho	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-103-07-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

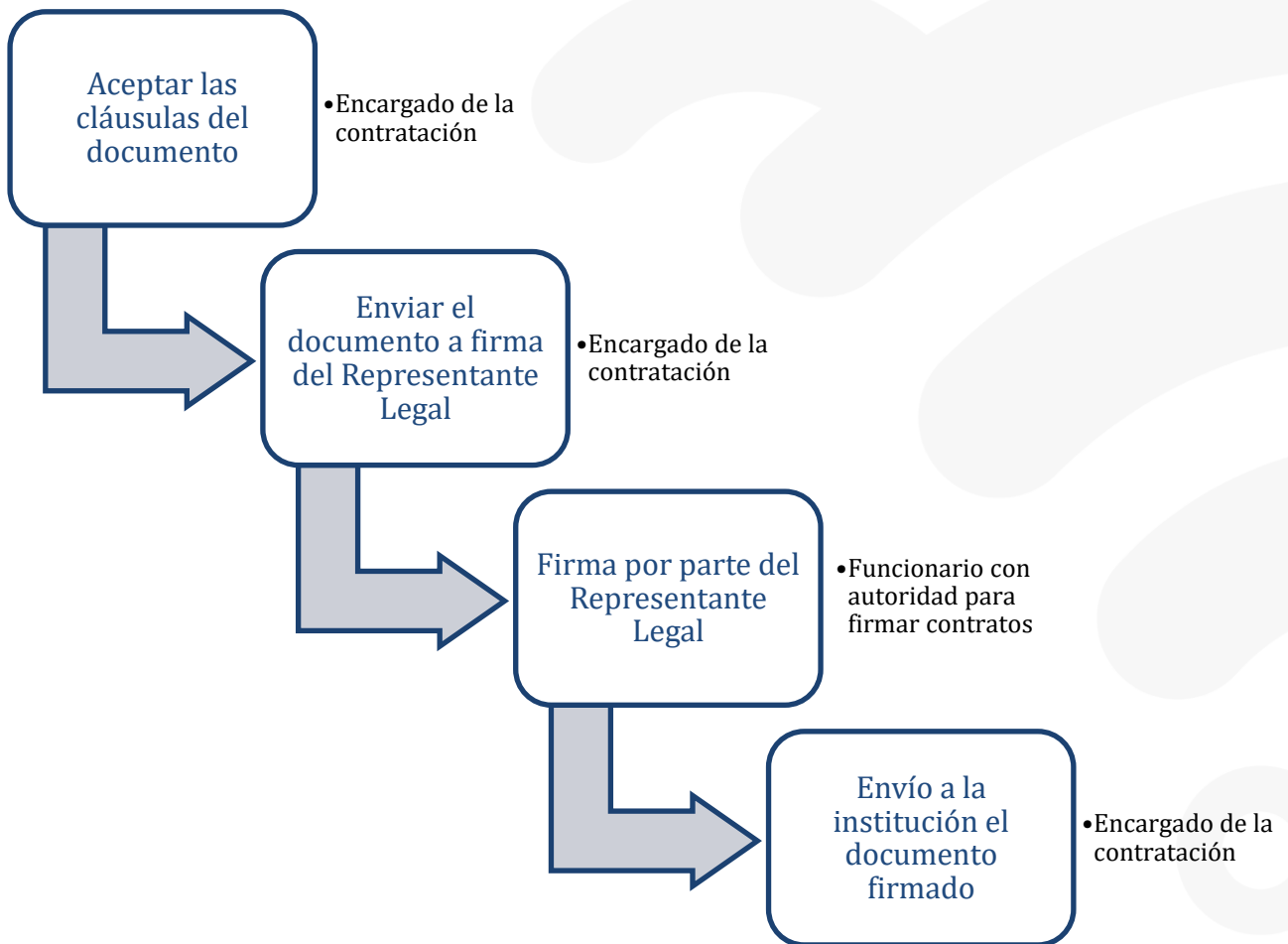


Contenido

1. Diagrama de Proceso	2
2. Contrato.....	3
2.1 Aceptación y firma de contrato	3
2.2 Tramitar firma del contrato	10
2.3 Envío de contrato firmado a la institución	14
3. Adenda del contrato.....	17
3.1 Aceptación y firma de adenda al contrato	17
3.2 Tramitar firma de la adenda.....	23
3.3 Envío de adenda firmada a institución	27

1. Diagrama de Proceso

A continuación, se muestran los pasos para tramitar el proceso de firma de los contratos y adendas por parte de los adjudicatarios y contratistas.



2. Contrato

2.1 Aceptación y firma de contrato

En el proceso de elaboración de los contratos, la institución según lo requiera puede solicitar al contratista la firma antes de notificarlo. El proceso de firma del contrato aplica para los contratos que requieran Refrendo de la Contraloría General de la República (en adelante llamada CGR) por el monto de este, o para aquellos contratos donde la institución considere necesario que el adjudicatario apruebe y firme las cláusulas de la contratación. Esta solicitud de firma también puede requerirse para las modificaciones de contratos, los contratos adicionales, unilaterales, una vez que el acuerdo se encuentra en trámite de refrendo por parte de la CGR. Además, este proceso aplica tanto para personas físicas como jurídicas.

Cuando el encargado de elaborar el contrato en la institución lo envía al adjudicatario, SICOP le genera una notificación vía correo electrónico, para informarle que debe ingresar a realizar el proceso de firma del contrato para refrendo de la CGR. Para realizar dicho proceso se debe seguir los siguientes pasos:

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

Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

● Instituciones Compradoras ● Empresas Proveedoras ● Ciudadanos

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Expediente Electrónico | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Inicio de Sesión | Mi SICOP

Inicio de Sesión

Estimado usuario para garantizar un correcto funcionamiento de la plataforma, favor tomar en consideración los siguientes aspectos:

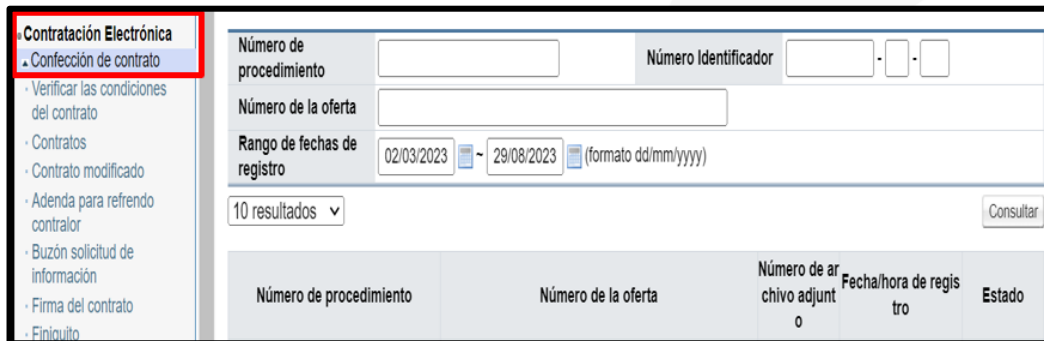
- El navegador certificado para utilizar la plataforma es Google Chrome versión 60 o superior.
- El equipo debe tener instalado el driver de firma digital, de no tenerlo puede descargarlo [aquí]
- El equipo debe tener instalado el componente de firma digital, de no tenerlo puede descargarlo [aquí]
- Actualmente solo se tiene soporte para equipos con el sistema operativo Microsoft Windows XP, Vista, 7, 8 y 10.
- Para iniciar sesión, debe estar registrado en SER y SICOP.
- Regístrese como usuario para iniciar sesión[Registro de Usuarios]

Inicio de Sesión

- Una vez realizado el inicio de sesión, oprimir el botón “Empresas proveedoras” ubicado en la esquina superior derecha de pantalla. Esto con el objetivo de desplegar el menú principal de proveedores.



- El sistema despliega el menú principal “Procedimientos del oferente”, en el apartado de “Contratación Electrónica” oprimir sobre la opción “Confección de contrato”.



- Para continuar se debe pulsar en la opción “Contratos”. Sistema despliega la pantalla “Listado de contratos”, en esta pantalla se pueden observar los contratos que tiene la empresa y sus diferentes estados, ya sea que estén notificados, en proceso de revisión o firma, etc. Cuando una institución le envía el contrato para firma, el mismo llega con el estado “Contrato Enviado”. El usuario para ingresar al contrato de interés presiona sobre la descripción del procedimiento.

Listado de contratos ←

Número de procedimiento Número de contrato
 Descripción del procedimiento Institución
 Estado

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Nombre de la Institución	Estado
2023LY-000042-0000800001 0432018001000030-00	LICITACIÓN ABRREVADA Compra de electrodomésticos	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Contrato enviado

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema despliega la pantalla “Registro de contrato revisado” donde se muestra toda la información del contrato que confecciona la institución, misma que se debe revisar para aceptarlo o solicitarle algún cambio.

Registro de contrato revisado ←

[1. Información de la Institución]

Identificación	3101009059
Nombre	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
Representante Legal	Ing. Alberto Bermúdez Obando
Código postal	10101
Teléfono	2287-0570
Dirección	San José Avenida 5, Calle 1, Apartado Postal 54-1000 San José Costa Rica Carmen, San Jose, San Jose

[2. Información de Adjudicación]

Número de SICOP	20180700482-00 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación Detalles de las condiciones
Número de procedimiento	2018LA-000042-0000800001

[3. Información del contratista]

Identificación	0116140828
Nombre del contratista	Arias Chacón Isabel

- Una vez que se revisa todo el contrato, al final de la pantalla se encuentra la sección para respuesta del contratista, en la cual se debe emitir el criterio si se acepta o se realizará una solicitud de cambio a la institución. El usuario selecciona la clasificación de la respuesta y digita el contenido de esta, para continuar se pulsa el botón “Guardar”.



[11. Respuesta del Contratista]

Aceptar Solicitar modificaciones

Se acepta el contrato y se va a proceder con el proceso de firma

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Agregar

Archivo adjunto

- * Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
- * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
- * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
- * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
- * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Guardar Cancelar

Nota: En caso de seleccionar la opción “Solicitar modificaciones” en el campo “Contenido de la respuesta” se debe especificar cuáles son las modificaciones solicitadas, para que la institución analice la solicitud y posterior a esto se enviará de nuevo la solicitud con los cambios que la institución considere pertinente realizar.

- Al guardar la respuesta del contrato, el sistema muestra los siguientes botones:

Listado: funcionalidad que permite ir a la pantalla del listado de contratos o adenda.

Eliminar respuesta: funcionalidad que permite eliminar la respuesta ingresada e iniciar de nuevo el trámite. (No aplica para adenda de refrendo de contralor).

Modificar: funcionalidad que permite hacer cambios a la respuesta ya ingresada. (No aplica para adenda de refrendo de contralor).

Ratificación del acto: funcionalidad que permite realizar consulta para visualizar si se ha realizado alguna ratificación del acto final o contrato. (No aplica para adenda de refrendo de contralor).

Asignar a la persona para la firma: funcionalidad que permite enviarle este contrato a la persona dentro de la empresa adjudicataria que tenga la potestad legal de firmar contratos.

[11. Respuesta del Contratista]

Clasificación	Aceptar
Fecha de respuesta	2018-07-23 15:42:10.0
Contenido de la respuesta	Se acepta el contrato y se va a proceder con el proceso de firma
Archivo adjunto	El archivo no existe.

[Asignar a la persona para la firma](#)
[Ratificación del acto](#)
[Modificar](#)
[Eliminar la respuesta](#)
[Listado](#)

- Para continuar con el proceso de firma, si corresponde a un contrato se oprime el botón “Asignar a la persona para la firma”.

[11. Respuesta del Contratista]

Clasificación	Aceptar
Fecha de respuesta	2018-07-23 15:42:10.0
Contenido de la respuesta	Se acepta el contrato y se va a proceder con el proceso de firma
Archivo adjunto	El archivo no existe.

[Asignar a la persona para la firma](#)
[Ratificación del acto](#)
[Modificar](#)
[Eliminar la respuesta](#)
[Listado](#)

- El sistema despliega la pantalla emergente “Registro de solicitud de firma” misma donde se debe seleccionar quien o quienes serán los encargados de firmar este contrato. Para esto se debe oprimir el botón “Buscar” y seleccionar del listado la persona encargada.

Registro de solicitud de firma

[1. Firmante]

Identificación(Contratista)	Contratista	Firmante
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

- En esta búsqueda solo se muestran personas que en el sistema SER el representante legal les haya otorgado la autoridad de firmar contratos. A continuación, se muestra la pantalla en la cual se puede observar cual es la autoridad que debe tener el firmante.

*Autoridades SICOP

- Firma de la oferta y cotización en convenio marco
- Firma del Contrato Electrónico**
- Presentación de Recursos de Objeción al cartel y Apelación o Revocatoria
- Firma de Finiquito de Contrato
- Solicitud de Contrato Modificado
- Atención de audiencias de rescisión de contrato
- Atención de audiencias de resolución de contrato
- Gestor de procedimiento administrativo/sancionatorio
- Encargado de reasignar tramites

- Una vez seleccionado el encargado, oprimir el botón “Agregar”, además debe completar el campo “Contenido Solicitado” y presionar el botón “Guardar”.

Registro de solicitud de firma

[1. Firmante]

Identificación(Contratista)	Contratista	Firmante
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>
0116140828	Arias Chacón Isabel	Arias Chacón Isabel <input type="button" value="Eliminar"/>

[2. Contenido solicitado de firma]

Contenido solicitado

Favor realizar la firma del contrato

Nota: En caso de requerir más de un firmante, repetir el proceso oprimiendo de nuevo el botón “Buscar” seleccionando al encargado y posterior a eso oprimir el botón “Agregar”. Para personas físicas podría ser que deba enviarse el contrato a firma a sí mismo.

- Una vez que se guarda, el sistema muestra los botones de “Cerrar” y de “Modificar” en caso de que se requiera cambiar a los firmantes o el contenido solicitado. Para continuar con el proceso y enviarle el contrato a la persona encargada para la firma, se debe oprimir el botón “Solicitar firma”.

Consulta de firma solicitado

[1. Firmante]

Identificación(Contratista)	Contratista	Firmante	Indicador de acuerdo	Fecha de la firma
0116140828	Arias Chacón Isabel	Arias Chacón Isabel	Sin firmar	-

[2. Contenido de firma solicitado]

Fecha y hora solicitado

Contenido solicitado

Por Favor realizar la firma del contrato

Solicitar Firma
Modificar
Cerrar

- El sistema envía la solicitud de firma al o las personas seleccionadas. Una vez que se solicita la firma, el usuario debe cerrar la pantalla.

Consulta de firma solicitado

[1. Firmante]

Identificación(Contratista)	Contratista	Firmante	Indicador de acuerdo	Fecha de la firma
0116140828	Arias Chacón Isabel	Arias Chacón Isabel	Sin firmar	-

[2. Contenido de firma solicitado]

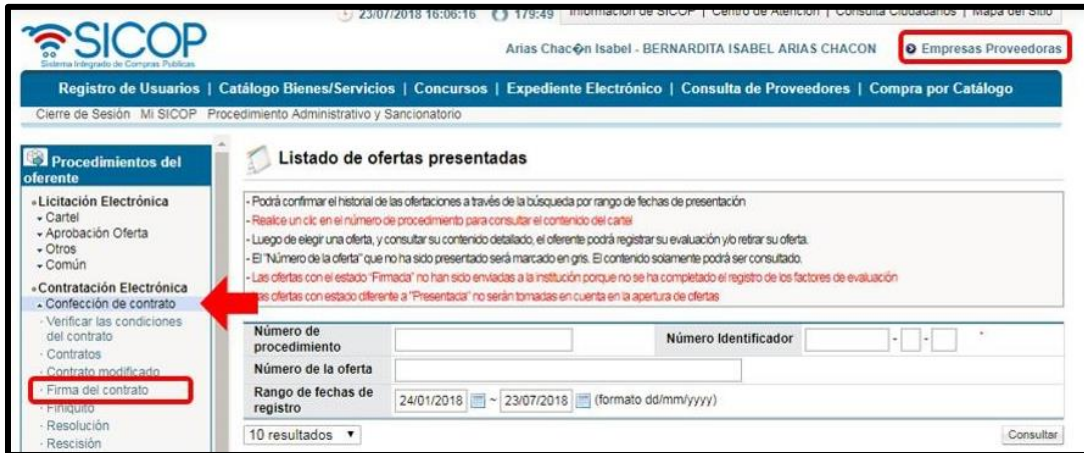
Fecha y hora solicitado	23/07/2018 15:59:32
Contenido solicitado	Por Favor realizar la firma del contrato

Solicitar Firma Reinicio **Cerrar**

A partir de este momento, la persona encargada de realizar la firma del contrato ha sido notificada y debe ingresar al sistema SICOP a realizar dicho trámite. Para esto se deben seguir los pasos descritos en el apartado “Tramitar firma del Contrato” del presente manual.

2.2 Tramitar firma del contrato



- El funcionario encargado de realizar la firma del contrato para refrendo contralor, después de hacer Inicio de sesión en el sistema, presiona el botón “Empresas proveedoras” ubicado en la esquina superior derecha de pantalla. Esto con el objetivo de desplegar el menú principal de proveedores.
- El sistema despliega el menú principal “Procedimientos del oferente”, oprimir sobre el apartado “Confección de contrato”. Se despliegan varias opciones, para realizar la firma del contrato oprimir sobre la opción de menú llamada “Firma del contrato”.



- El sistema despliega la pantalla “Contrato firma” con el historial de los contratos que se hayan firmado o estén pendientes de firma. Para realizar la firma del contrato debe estar en estado “Sin firmar”, oprima sobre la descripción del procedimiento.



- El sistema despliega la pantalla “Contrato firma” en la cual el firmante puede consultar la información del contrato.

 **Contrato** 

[1. Información de la Institución]

Identificación	3101009059
Nombre	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.
Representante Legal	Ing. Alberto Bermúdez Obando
Código postal	10101
Teléfono	2287-0570
Dirección	San José Avenida 5, Calle 1, Apartado Postal 54-1000 San José Costa Rica Carmen, San Jose, San Jose

[2. Información de Adjudicación]

Número de SICOP	20180700482-00 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación Detalles de las condiciones
Número de procedimiento	2018LA-000042-0000800001

- Una vez que se revise el contrato al final de esta pantalla oprimir el botón “Procesar firma”.

[11. Respuesta del Contratista]

Clasificación	Aceptar
Fecha de respuesta	2018-07-23 15:42:10.0
Contenido de la respuesta	Se acepta el contrato y se va a proceder con el proceso de firma
Archivo adjunto	El archivo no existe.

Procesar la firma **Listado**

- El sistema habilita ventana emergente “Registro de firma” en la cual se visualiza en la primera sección la información del firmante y en la segunda sección el contenido solicitado para la firma con la fecha de solicitud respectiva.

Registro de firma ←

[1. Firmante]

Identificación(Contratista)	Contratista	Firmante	Indicador de acuerdo	Fecha de la firma
0116140828	Arias Chacón Isabel	Arias Chacón Isabel	Sin firmar	-

[2. Contenido solicitado de firma]

Fecha y hora de solicitud	23/07/2018 15:59:32
Contenido solicitado	Por Favor realizar la firma del contrato

- En la sección [3. Contenido de la firma] se debe indicar si se está o no de acuerdo con el contrato para firmarlo. Además de completar el campo “Observaciones”. Una vez completados los campos requeridos, para continuar oprimir el botón “Firma”, aceptar el mensaje de confirmación que da el sistema y realizar el proceso de firma digital.

[3. Contenido de la firma]

Contratista	Arias Chacón Isabel
Firmante	Arias Chacón Isabel
Fecha de la firma	23/07/2018
Indicador de acuerdo	<input checked="" type="radio"/> Acuerdo <input type="radio"/> Sin acuerdo
Observaciones	De acuerdo se procede con la firma

- Por último, se debe oprimir el botón “Cerrar”, con esto se da por finalizado el proceso del firmante. El contrato o adenda queda en estado “Acordado”.

[3. Contenido de la firma]

Contratista	Arias Chacón Isabel
Firmante	Arias Chacón Isabel
Fecha de la firma	23/07/2018
Indicador de acuerdo	Acuerdo
Observaciones	De acuerdo se procede con la firma

Cerrar

Ahora el encargado de la contratación debe enviar el contrato a la administración, para esto se continuará con el siguiente paso.

2.3 Envío de contrato firmado a la institución

Una vez que la persona facultada para la firma haya realizado dicho proceso, el usuario encargado de la contratación recibe nuevamente el contrato ya con la firma, para proceder a enviárselo a la institución.

- Para el contrato el usuario encargado, para finalizar el proceso y enviarlo a la institución, ingresar al menú en el apartado “Confección de contrato” en la sección “Contratos”.

Procedimientos del oferente

- Licitación Electrónica
 - Cartel
 - Aprobación Oferta
 - Otros
 - Común
- Contratación Electrónica
 - Confección de contrato
 - Verificar las condiciones del contrato
 - **Contratos**
 - Contrato modificado
 - Firma del contrato
 - Finiquito
 - Resolución
 - Rescisión

Listado de contratos

Número de procedimiento: Número de contrato: -
 Descripción del procedimiento: Institución:
 Estado:

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Nombre de la Institución	Estado
2018LA-000042-0000800001	LICITACIÓN ABREVIADA 0432018001000030-00 Compra de electrodomésticos	CAPACITACION Ra Costarricense S.A.	Contrato registrado revisado

- El sistema despliega la pantalla “Listado de Contratos” en la cual se debe visualizar el contrato ya firmado por el encargado, el mismo debe estar en estado “Contrato registrado revisado”. Para ingresar al contrato oprimir sobre la descripción del procedimiento.

- El sistema despliega la pantalla “Contrato”, al final de esta pantalla se encuentran los botones de acción para continuar con el proceso:

Listado: Funcionalidad que permite ir a la pantalla del listado de contratos. (Aplica para adenda para refrendo de contralor).

Ratificación del acto: Funcionalidad que permite realizar consulta para visualizar si se ha realizado alguna ratificación del acto final o contrato.

Asignar a la persona para la firma: Consulta la información de la firma del contrato.

Generar documento electrónico: Genera el documento del contrato firmado para enviarlo a la institución.

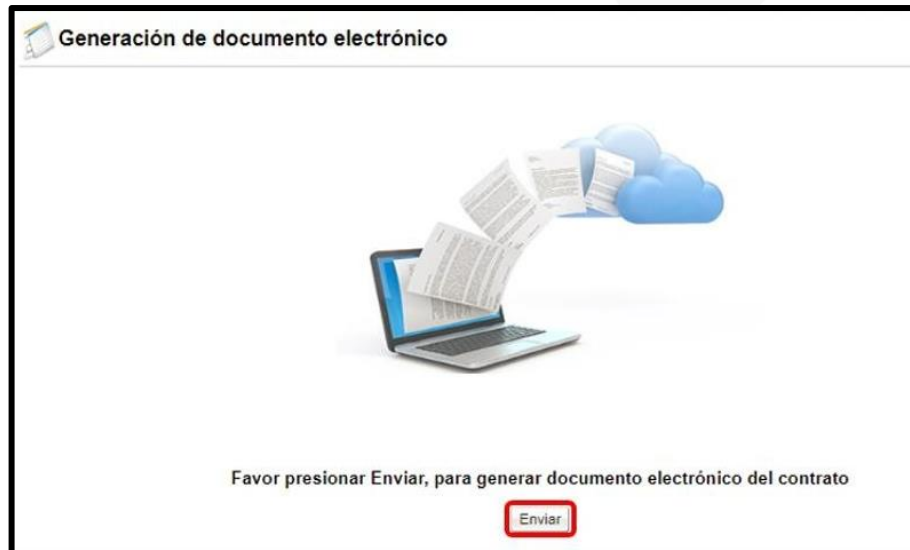
- El usuario para continuar con el proceso presiona el botón “Generar documento electrónico”.

[11. Respuesta del Contratista]

Clasificación	Aceptar
Fecha de respuesta	2018-07-23 15:42:10.0
Contenido de la respuesta	Se acepta el contrato y se va a proceder con el proceso de firma
Archivo adjunto	El archivo no existe.

Generar documento electrónico
Asignar a la persona para la firma
Ratificación del acto
Listado

- El sistema despliega el contrato en un formato de “Documento electrónico”, al final de la pantalla oprimir el botón “Enviar”. Se debe aceptar y firmar digitalmente. Con esto se estaría enviando el contrato aceptado y firmado a la institución.



Con este paso se da por finalizado el proceso de Firma de Contratos por parte de los adjudicatarios, quedando a la espera la notificación del contrato por parte de la institución posteriormente a la formalizar del contrato.

3. Adenda del contrato

3.1 Aceptación y firma de adenda al contrato

Para revisar, aceptar y firmar adenda de los contratos se debe seguir los siguientes pasos:

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



- Una vez realizado el inicio de sesión, oprimir el botón “Empresas proveedoras” ubicado en la esquina superior derecha de pantalla. Esto con el objetivo de desplegar el menú principal de proveedores.



- El sistema despliega el menú principal “Procedimientos del oferente”, en el apartado de “Contratación Electrónica” oprimir sobre la opción “Confección de contrato”.

- Para continuar se debe pulsar en la opción “Adenda para Refrendo de contralor”. Sistema muestra la pantalla “Listado de adendas”, donde se ubica el procedimiento y se oprime en el campo de la descripción del procedimiento, con el estado “Adenda para refrendo enviada”.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Nombre de la Institución	Estado
2023LY-000005-0005100001	LICITACIÓN MAYOR Compra de vehículos	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	Adenda notificada
2023LA-000002-0009500099	LICITACIÓN ABREVIADA Procedimiento probar garantía de participación	Prácticas y pruebas	Adenda revisada
2023LE-000008-0009500099	LICITACIÓN MENOR Refrendo contratos, Grupo Kevin y Guisselle	Prácticas y pruebas	Adenda para refrendo enviada

- El sistema muestra la pantalla “Detalla de adenda”, con el contenido de esta.

Detalle de Adenda			
[1. Información general]			
Número de procedimiento	2023LE-000008-0009500099		
Descripción del procedimiento	Refrendo contratos. Grupo Kevin y Guisselle		
Número de Sicop	20230500051-00		
Nombre de la institución	Prácticas y pruebas		
Número de contrato	0432023000100035		
[2. Información del contratista]			
Nombre del encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI	Cédula	0107880003
Empresa proveedora	GUISELLE LOPEZ RUBI	Cédula	0107880003
[3. Detalle de Adenda]			
Encargado	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	Fecha/hora de gestión	05/06/2023 10:16
Estado	Adenda para refrendo enviada	Número	2032023000100031
Asunto	ADENDA CON APROBACIÓN INTERNA		

- Una vez que se revisa el contenido de la adenda, al final de la pantalla se encuentra la sección para respuesta del contratista, en la cual se debe emitir el criterio si se acepta o se realizará una solicitud de cambio a la institución. El usuario selecciona la clasificación de la respuesta y digita el contenido de esta, para continuar se pulsa el botón “Guardar”.

[11. Respuesta del Contratista]	
Clasificación	<input checked="" type="radio"/> Aceptar <input type="radio"/> Solicitar modificaciones
Contenido de la respuesta	Se acepta el contrato y se va a proceder con el proceso de firma
Archivo adjunto	Selecionar archivo Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Agregar"/>
<small> * Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve </small>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Nota: En caso de seleccionar la opción “Solicitar modificaciones” en el campo “Contenido de la respuesta” se debe especificar cuáles son las modificaciones solicitadas, para que la institución analice la solicitud y posterior a esto se enviará de nuevo la solicitud con los cambios que la institución considere pertinente realizar.

- Al guardar la respuesta el sistema muestra los siguientes botones:
 - ✓ **Listado:** Funcionalidad que permite ir a la pantalla del listado de adenda.
 - ✓ **Asignar a la persona para la firma:** Funcionalidad que permite enviar la adenda a la persona que tenga la potestad legal de firmar actos.

[11. Respuesta del Contratista]

Clasificación	Aceptar
Fecha de respuesta	2018-07-23 15:42:10.0
Contenido de la respuesta	Se acepta el contrato y se va a proceder con el proceso de firma
Archivo adjunto	El archivo no existe.

Asignar a la persona para la firma
Listado

- Para continuar con el proceso de firma se debe presionar “Asignar Aprobador”, para proceder con la asignación del funcionario quien firmara esta.

[6. Respuesta del Contratista]

Clasificación	Aceptado
Fecha de respuesta	05/06/2023 10:16
Contenido de la respuesta	ffsdf
Archivo adjunto	El archivo no existe.

Asignar aprobador
Cancelar

- El sistema despliega la pantalla emergente “Registro de solicitud de firma” misma donde se debe seleccionar quien o quienes serán los encargados de firmar la adenda. Para esto se debe oprimir el botón “Buscar” y seleccionar del listado la persona encargada.

Registro de solicitud de firma

[1. Firmante]

Identificación(Contratista)	Contratista	Firmante
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Buscar <input type="button" value="Agregar"/>

- En esta búsqueda solo se muestran personas que en el sistema SER el representante legal les haya otorgado la autoridad de firmar contratos. A continuación, se muestra la pantalla en la cual se puede observar cual es la autoridad que debe tener el firmante.

***Autoridades SICOP**

- Firma de la oferta y cotización en convenio marco
- Firma del Contrato Electrónico**
- Presentación de Recursos de Objeción al cartel y Apelación o Revocatoria
- Firma de Finiquito de Contrato
- Solicitud de Contrato Modificado
- Atención de audiencias de rescisión de contrato
- Atención de audiencias de resolución de contrato
- Gestor de procedimiento administrativo/sancionatorio
- Encargado de reasignar tramites

- Una vez seleccionado el encargado, oprimir el botón “Agregar”, además debe completar el campo “Contenido Solicitado” y presionar el botón “Guardar”.

Nota: En caso de requerir más de un firmante, repetir el proceso oprimiendo de nuevo el botón “Buscar” seleccionando al encargado y posterior a eso oprimir el botón “Agregar”. Para personas físicas podría ser que deba enviarse el contrato a firma a sí mismo.

Registro de solicitud de firma

[1. Firmante]

Identificación(Contratista)	Contratista	Firmante	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Buscar Agregar
0116140828	Arias Chacón Isabel	Arias Chacón Isabel	Eliminar

[2. Contenido solicitado de firma]

Contenido solicitado: Favor realizar la firma del contrato

Guardar **Cerrar**

- Una vez que se guarda, el sistema muestra los botones de “Cerrar” y de “Modificar” en caso de que se requiera cambiar a los firmantes o el contenido solicitado. Para continuar con el proceso y enviarle el contrato a la persona encargada para la firma, se debe oprimir el botón “Solicitar firma”.

Consulta de firma solicitado

[1. Firmante]

Identificación(Contratista)	Contratista	Firmante	Indicador de acuerdo	Fecha de la firma
0116140828	Arias Chacón Isabel	Arias Chacón Isabel	Sin firmar	-

[2. Contenido de firma solicitado]

Fecha y hora solicitado

Contenido solicitado: Por Favor realizar la firma del contrato

Solicitar Firma **Modificar** **Cerrar**

- El sistema envía la solicitud de firma al o las personas seleccionadas. Una vez que se solicita la firma, el usuario debe cerrar la pantalla.

Consulta de firma solicitado

[1. Firmante]

Identificación(Contratista)	Contratista	Firmante	Indicador de acuerdo	Fecha de la firma
0116140828	Arias Chacón Isabel	Arias Chacón Isabel	Sin firmar	-

[2. Contenido de firma solicitado]

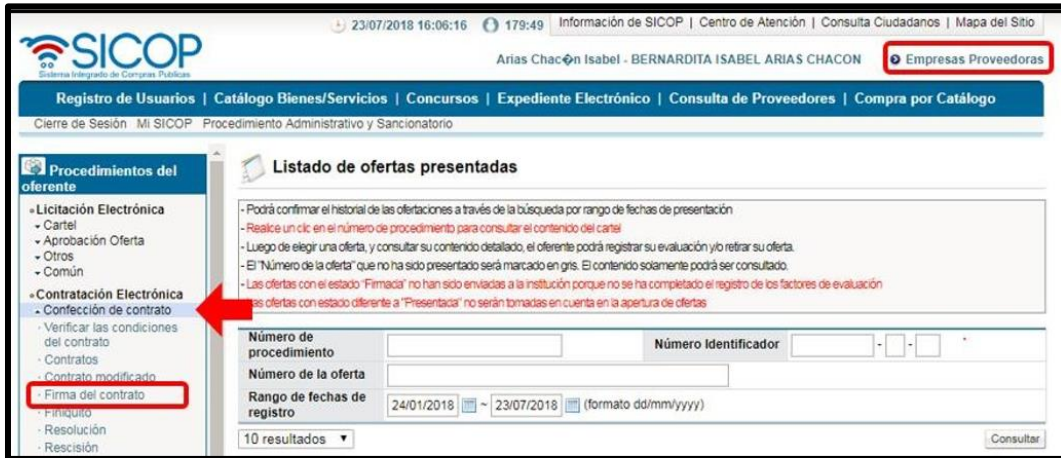
Fecha y hora solicitado	23/07/2018 15:59:32
Contenido solicitado	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> Por Favor realizar la firma del contrato </div>

Solicitar Firma
Reinicio
Cerrar

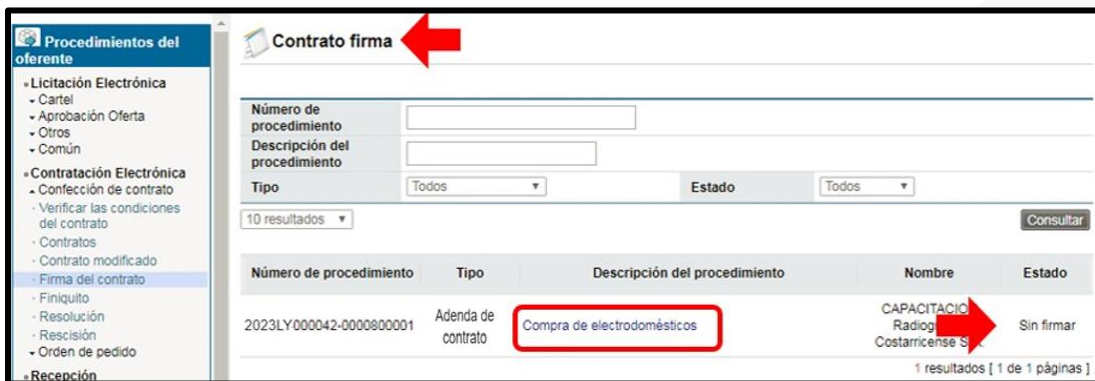
A partir de este momento, la persona encargada de realizar la firma del contrato ha sido notificada y debe ingresar al sistema SICOP a realizar dicho trámite. Para esto se deben seguir los pasos descritos en el apartado “Tramitar firma del Contrato” del presente manual.

3.2 Tramitar firma de la adenda

- El funcionario encargado de realizar la firma de la adenda para refrendo contralor, después de hacer Inicio de sesión en el sistema, presiona el botón “Empresas proveedoras” ubicado en la esquina superior derecha de pantalla. Esto con el objetivo de desplegar el menú principal de proveedores.
- El sistema despliega el menú principal “Procedimientos del oferente”, oprimir sobre el apartado “Confección de contrato”. Se despliegan varias opciones, para realizar la firmase pulsa en la opción de menú “Firma del contrato”.



- El sistema despliega la pantalla “Contrato firma”, para realizar la firma de la adenda debe estar en estado “Sin firmar”, oprima sobre la descripción del procedimiento.



- El sistema despliega la pantalla “Detalle de Adenda” en la cual el firmante puede consultar la información de esta.

Detalle de Adenda

[1. Información general]

Número de procedimiento	2023LY-000005-0005100001
Descripción del procedimiento	Compra de vehículos
Número de Sicop	2023LY-000005-0005100001
Nombre de la institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda
Número de contrato	0432023000100012

- Una vez que se revisa la adenda se pulsa el botón “Procesar firma”.

[11. Respuesta del Contratista]

Clasificación	Aceptar
Fecha de respuesta	2018-07-23 15:42:10.0
Contenido de la respuesta	Se acepta el contrato y se va a proceder con el proceso de firma
Archivo adjunto	El archivo no existe.

Procesar la firma **Listado**

- El sistema habilita ventana emergente “Registro de firma” en la cual se visualiza en la primera sección la información del firmante y en la segunda sección el contenido solicitado para la firma con la fecha de solicitud respectiva.

Registro de firma

[1. Firmante]

Identificación(Contratista)	Contratista	Firmante	Indicador de acuerdo	Fecha de la firma
0116140828	Arias Chacón Isabel	Arias Chacón Isabel	Sin firmar	-

[2. Contenido solicitado de firma]

Fecha y hora de solicitud	23/07/2018 15:59:32
Contenido solicitado	Por Favor realizar la firma del contrato

- En la sección [3. Contenido de la firma] se debe indicar si se está o no de acuerdo con la adenda. Además de completar el campo "Observaciones". Una vez completados los campos requeridos, para continuar oprimir el botón "Firma", aceptar el mensaje de confirmación que da el sistema y realizar el proceso de firma digital.

[3. Contenido de la firma]	
Contratista	Arias Chacón Isabel
Firmante	Arias Chacón Isabel
Fecha de la firma	23/07/2018
Indicador de acuerdo	<input checked="" type="radio"/> Acuerdo <input type="radio"/> Sin acuerdo
Observaciones	De acuerdo se procede con la firma
<input type="button" value="Firma"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

- Por último, se debe oprimir el botón "Cerrar", con esto se da por finalizado el proceso del firmante. El contrato o adenda queda en estado "Acordado".

[3. Contenido de la firma]	
Contratista	Arias Chacón Isabel
Firmante	Arias Chacón Isabel
Fecha de la firma	23/07/2018
Indicador de acuerdo	Acuerdo
Observaciones	De acuerdo se procede con la firma
<input type="button" value="Cerrar"/>	

- Para continuar con el proceso debe enviar la adenda firmada a la administración, para esto se continuará con el siguiente paso.

3.3 Envío de adenda firmada a institución

- Una vez que la persona facultada para la firma haya realizado dicho proceso, el usuario encargado de la contratación recibe nuevamente la adenda ya con la firma, para proceder a enviarla a la institución. Se debe ingresar a la sección “Adendas para Refrendo de contralor”. El sistema despliega la pantalla “Listado de Adendas” e ingresar a la solicitud en estado “Adenda registrada revisada”.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Nombre de la Institución	Estado
2023LY-000005-0005100001	LICITACIÓN MAYOR Compra de vehículos	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	Adenda notificada
2023LA-000002-0009500099	LICITACIÓN ABREVIADA Procedimiento probar garantía de participación	Prácticas y pruebas	Adenda revisada
2023LE-000008-0009500099	LICITACIÓN MENOR Refrendo contratos. Grupo Kevin y Guisselle	Prácticas y pruebas	Adenda registrada revisada
2023LE-000008-0009500099			

- El sistema muestra la pantalla “Detalle de Adenda”, en la sección 7 se observa los datos del certificado digital el aprobador.

7. Aprobaciones			
Encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI	Estado firma	La firma es válida
Fecha aprobación(Firma)	08/06/2023 08:02	Vigencia certificado	02/09/2020 07:37 - 01/09/2024 07:37
DN Certificado	CN=GUISELLE LOPEZ RUBI (FIRMA), OU=CIUDADANO, O=PERSONA FISICA, C=CR, GIVENNAME=GUISELLE, SURNAME=LOPEZ RUBI, SERIALNUMBER=CPF-01-0788-0003		
CA Emisora	CN=CA SINPE - PERSONA FISICA v2, OU=DIVISION SISTEMAS DE PAGO, O=BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, C=CR, SERIALNUMBER=CPJ-4-000-004017		

- Para continuar se oprime el botón “Generar documento electrónico”.

- Seguidamente se oprimir el botón “Enviar”. Se debe aceptar y firmar digitalmente. Con esto se estaría enviando la adenda a la institución.





 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

