



www.sicop.go.cr

Manual registro de usuario de proveedor en el SER

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Cristian Zamora Rodriguez	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-124-02-2016	Versión: 03	Enero 2024



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



Contenido

1. Ingreso al Sistema Electrónico de Reconocimiento, SER..... 2
2. Registro de persona jurídica en SER 6
3. Registro de persona física en el SER.....15

1. Ingreso al Sistema Electrónico de Reconocimiento, SER

El Sistema Electrónico de Reconocimiento es un sistema que utiliza SICOP para que el Representante Legal de la empresa registre información acerca de quiénes son sus apoderados y representantes legales o con poderes especiales, así como quiénes son sus colaboradores. Este proceso que se debe realizar en SER corresponde al primer paso para que un proveedor, ya sea físico o jurídico, pueda formar parte del registro de proveedores del sistema SICOP, posterior a este registro en SER, el Representante Legal debe dirigirse a SICOP para continuar con los siguientes pasos del registro de proveedores, mismos que pueden ser consultados en el instructivo llamado “P-PS-123-02-2016 Instructivo de Registro de Usuario Proveedor en SICOP”.

El registro en SER del personal de la empresa establece las autorizaciones para que puedan realizar diferentes trámites en los procesos de compras públicas electrónicas en SICOP. Todos los usuarios y el personal autorizado de una empresa deben estar registrados en el S.E.R., antes de iniciar los trámites de compra y venta de bienes y servicios en SICOP.

Para poder ingresar al sistema S.E.R se debe ingresar por medio de la página principal de SICOP: www.sicop.go.cr una vez en esta pantalla principal, oprimir sobre el apartado “Registro de Usuarios”.

Nota: Para que una persona jurídica o física extranjera realice el registro deberá tener el certificado de firma digital de Costa Rica, ya sea por medio de un Representante Legal costarricense o sea un residente con número de identificación DIMEX.

The screenshot shows the SICOP website interface. At the top, there are navigation links: 'Información de SICOP', 'Centro de Atención', 'Consulta Ciudadanos', and 'Mapa del Sitio'. Below these are 'Instituciones Compradoras', 'Empresas Proveedoras', and 'Ciudadanos'. A main navigation bar contains 'Registro de Usuarios' (highlighted with a red box), 'Catálogo Bienes/Servicios', 'Concursos', 'Expediente Electrónico', 'Consulta de Proveedores', and 'Compra por Catálogo'. Below the navigation bar, there are sections for 'Centro de capacitación' and 'Centro de Atención'. The 'Registro de Usuarios' section is currently active, displaying a banner with the text: 'SI POR DATOS LE VAN A LLAMAR, ¡SEGURO LE VAN A ESTAFAR! SICOP NUNCA le solicitará información personal.' Below the banner is a table of 'Tipos abiertos' (open types) with columns for 'Tipos abiertos', 'Avisos', 'Avisos de instituciones', 'Concurso Crédito BID', and 'Caja chica'. The table lists five items:

Tipos abiertos	Avisos	Avisos de instituciones	Concurso Crédito BID	Caja chica	Más
1	[Otros]	Invitación de webinar para publicar en SICOP			05/06/2023
2	[Otros]	Prueba			20/05/2020
3	[Certificados y firma digital]	Información para comprobar el sistema #16			14/08/2013
4	[SICOP]	Link de acceso a las encuestas de capacitación			11/04/2012
5	[SICOP]	Garantías Mer-link			08/03/2012

Se muestra la pantalla llamada “Registro de Usuarios” con información relevante respecto al registro, para continuar se debe presionar el icono referente a “Usuario de Proveedor”.

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

Inicio de Sesión Mi SICOP **OCI - QA**

Registro de usuarios

Bienvenido al registro de usuarios de SICOP.

SICOP es un modelo de proveeduría virtual, basado en las mejores prácticas internacionales que hace más eficientes los procesos de contratación pública.

El registro de usuarios del sistema se divide en 3 categorías, por favor, regístrese según corresponda.

- Usuario de la institución.
- Usuario del Proveedor.
- Tercero interesado.

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.

Gracias por visitarnos.

3. Tercero Interesado

El registro como tercero interesado da la posibilidad a una persona de representar o defender a un grupo de interés mediante la presentación de recursos de objeción ante la administración o ante la Contraloría General de la República, según corresponda.

Registro de usuarios

Usuario de Institución

Usuario de Proveedor

Tercero Interesado

Se despliega la pantalla “Registro en SER”, en el menú llamado “Registro de Usuarios” se debe ingresar en el primer apartado llamado “Registro en SER” y luego presionar la opción que dice “Para registrarse en SER, presione aquí”.

SICOP Sistema Integrado de Compras Públicas

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 **OCI - QA**

Registro de Usuarios

- **Registro en SER**
- Gestión Registro de Proveedor
 - Solicitud Registro de Proveedor
 - Consulta/Cancelac. Solicitud Registro de Proveedor
- Gestión de Certificados
 - Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Proveedor
- Guía de Registro de Proveedor

1 --- 2 --- 3

Registro en SER Registro en SICOP Sustitución de certificados

Registro en SER

El Sistema Electrónico de Reconocimiento es un sistema que utiliza SICOP para que el Representante Legal de la empresa registre información acerca de quiénes son sus apoderados y representantes legales o con poderes especiales, así como quiénes son sus colaboradores y las autorizaciones para que puedan realizar diferentes trámites en los procesos de compras públicas electrónicas en SICOP.

Para conocer el proceso completo puede consultar instructivo [“P-PS-124-02-2016 Instructivo de Registro de Usuario Proveedor en SER”](#).

Para registrarse en SER, presione [aquí](#)

- El sistema despliega la página principal del sistema SER, en la cual a la izquierda se observan diferentes opciones de menú. En la parte superior derecha, la pantalla tiene tres botones que al presionarlos:
 - ✓ **Página principal:** El sistema a permite regresar a esta pantalla en cualquier momento.
 - ✓ **Mapa del sitio:** El sistema lo lleva a la organización del sitio.
 - ✓ **Inicio de Sesión:** Funcionalidad de ingreso al sistema, una vez que se haya realizado el registro.



- Consideraciones especiales:
 - ✓ Toda persona jurídica que se vaya a registrar en el sistema SER debe estar al día con el pago del impuesto a personas jurídicas, de lo contrario no podrá realizarse el registro.
 - ✓ Se debe de realizar la compra en línea de una certificación literal electrónica a través del sistema SER para poder validar la representación legal. Para realizar la compra de una certificación literal debe seguir los pasos que se encuentran en el manual llamado "FM-PS- 019-03-2014 MANUAL COBRO CERTIFICACIÓN LITERAL POR TARJETA CRÉDITO-DÉBITO".

2. Registro de persona jurídica en SER

- El usuario para registrar una persona jurídica en el sistema, en el menú de la izquierda en el apartado “Reg.P.Física/jurídica” oprime la opción [Reg. Persona física o jurídica].



- El sistema despliega la pantalla “Registro de persona jurídica o física” el usuario



oprime sobre la opción [Persona Jurídica] la cual permite realizar el registro de una empresa y sus representantes, apoderados, empleados o personas con poderes especiales.



- Esta acción llevará al usuario a una pantalla de registro donde debe digitar el número de cédula jurídica y presionar el botón “Consultar”. El sistema verificará e informará al usuario si la empresa está registrada.

- Se despliega la “Información del Progreso del Trámite” donde se indica si la empresa se encuentra registrada o no en SER. En caso de que no se encuentre, el usuario oprime el botón “Validar”.
- El sistema solicitará la clave del certificado digital, para confirmar que el número de cédula jurídica ingresado corresponde a la del titular de la persona jurídica o tiene el poder para realizar el registro.

- El sistema como medida de seguridad realiza el proceso de firma digital. El sistema le indica si debe realizar la compra de una certificación literal, en caso de no haberla comprado anteriormente.
- La certificación literal se compra directamente en línea realizando el pago por medio de tarjeta de crédito o débito. Para realizar la compra de una certificación literal debe seguir los pasos que se encuentran en el manual llamado “FM-PS-019-03-2014 MANUAL COBRO CERTIFICACIÓN LITERAL POR TARJETA CRÉDITO-DÉBITO”.



- Una vez que se realiza el proceso para la compra de la certificación literal. Debe realizar nuevamente los pasos anteriores y se oprime el botón “Validar” y se realiza



el proceso de firma digital. El sistema en este caso validará que exista dicha certificación literal para poder continuar con el proceso de registro. Oprimir el botón “Confirmar”.

- El sistema despliega la pantalla llamada “Registro de persona física o jurídica”, en

la cual se debe registrar los datos que el sistema solicita. Tomar en cuenta que los campos marcados con asterisco rojo es obligatorio completarlos. Una vez que se completa el formulario, el usuario oprime el botón “Guardar”.

Registro de Persona Jurídica o Física

-Pantalla de Registro de Representante Legal.

[Información Básica]

No.de Cédula Jurídica 3101625314

Nombre de empresa SSA COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA

[Info de Representante Legal]

*Nombre del Representante Legal BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON

Cédula de Rep.Legal 0116140828

Clasificación de empleados Representantes Legales

*Monto límite autorizado Sin limitaciones

*Fecha de vigencia Sin limitaciones

*Autoridad PROCOMER Sí No
↳Inscripción de Empresa en Regimen de Zona Franca

*Autoridad ENTIEMPO Sí No
↳Autorización para tramites de Silencio Positivo

No. de Celular 8815 - 0000

EMail ssacr@gmail.com

Firma de certificado cn=BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON (AUTENTICACION),ou=CIUDADANO,o=PERSONA FISICA,c=CR,g=BERNARDITA ISABEL,s=ARIAS CHACON,sn=CPF-01-1614-0828

↳ Haciendo clic en el botón [Guardar] se procesa el registro de la empresa.
↳ Puede registrar empleados pertenecientes a la empresa, una vez iniciada sesión con el Certificado previamente guardado.

Guardar

- Luego debe aceptar y confirmar los mensajes que muestra el sistema. Es importante destacar, que siempre se deben leer los mensajes del sistema, en caso de error, se muestra el texto con el error o bien señala que todo fue correcto.

vpj.sicop.go.cr dice

¿Desea registrarse?

Aceptar Cancelar

[Información]

No.de Cédula Jurídica 3101625314

Nombre de empresa SSA COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA

[Info de Representante Legal]

*Nombre del Representante Legal BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON

Cédula de Rep.Legal 0116140828

Clasificación de empleados Representantes Legales

Registro de Persona Jurídica o Física

-Pantalla de Registro de Representante Legal.

[Información Básica]

No.de Cédula Jurídica	3101625314
Nombre de empresa	SSA COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA

[Info de Representante Legal]

*Nombre del Representante Legal	BE
Cédula de Rep.Legal	01
Clasificación de empleados	Re
*Monto límite autorizado	
*Fecha de vigencia	
*Autoridad PROCOMER	
*Autoridad ENTIEMPO	
No. de Celular	88
E-Mail	ssacr@gmail.com

JS - Google Chrome

Es seguro | <https://vpj.sicop.go.cr/errpage/confirmPage.jsp?ti...>

Información

Se ha registrado.

Confirmar

- El sistema lleva directamente al usuario a la pantalla de inicio de sesión en el sistema SER. Debe presionar el botón “Inicio de Sesión” y proceder a validar la firma digital.
- Esto para que el representante legal proceda con el Inicio de sesión en el sistema y registrar a los empleados de la empresa que podrán utilizar el sistema SICOP.
- Se les ingresa los perfiles o roles que cada uno de ellos tendrá. Es importante aclarar que, si los empleados de la empresa no son registrados en el sistema SER, no podrán posteriormente tener acceso al sistema SICOP.



- El sistema después de realizado el inicio de sesión despliega la pantalla llamada “Clasificación de empleados”. En dicha pantalla se puede visualizar la información de la cédula jurídica y nombre de la empresa, así como la información del representante legal registrado. También se puede consultar el vencimiento de los certificados digitales.
- El usuario presiona al final de la pantalla el botón llamado “Registro de empleado” que se utiliza para registrar a cada una de las personas de la empresa que serán usuarios en el sistema SICOP.



- El sistema despliega la sección [Información de empleados de la empresa] en la cual se deberá de ir agregando la información del empleado a registrar, incluyendo datos como nombre, número de cédula, si tiene algún límite en monto o vencimiento del certificado, teléfono, correo electrónico, etc. Los que tienen asterisco en rojo son

obligatorios.

- El usuario debe en el apartado de “Autoridades SICOP”, seleccionar o marcar los roles o permisos que ese usuario tendrá en SICOP. Por lo tanto, es el Representante legal quien autoriza que hacen sus empleados en el sistema.

Clasificación de empleados

- Es la pantalla de registro de información de empleado.

[Información de empresa]

No.de Cédula Jurídica: 3101625314

Nombre de empresa: SSA COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA

[Información de empleados de la empresa]

Nombre de usuario: David Campos Rojas

*No. de Cédula de Identidad: [CPF] Persona Física Nacional 0205810601

*Clasificación de empleados: [B02] Empleados

*Monto límite autorizado: Sin limitaciones

*Fecha de vigencia: Sin limitaciones

No. de Celular: 8704 - 0000

E-Mail: dcam.ssacr@gmail.com

***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

- También es posible asignar autoridades para un concurso en específico en caso de que así se requiera. En la sección [Roles de participación en concursos] se presiona el botón “Buscar” se busca el concurso que se desea asignar roles, se selecciona y se agrega. Este paso no es obligatorio.

*Autoridad PROCOMER Sí No
↳ Inscripción de Empresa en Régimen de Zona Franca

*Autoridad ENTIEMPO Sí No
↳ Autorización para trámites de Silencio Positivo

↳ En caso de un nacional ingresar 0(cero) en No. de Cédula de Identidad, digitar los 9 dígitos del No.de Cédula de Identidad y en caso de residente extranjero, digitar los 11 ó 12 dígitos de DIMEX.

[Roles de participación en concursos]

Número	Número de Procedimiento	Nombre de Cartel	Número de SICOP	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

↳ Por favor, ingrese valores en caso de que el empleado tenga autoridad sobre algún concurso específico.



- Se habilita un apartado para que se puedan anexar documentos en caso de ser requerido.
 - Presionar “Seleccionar archivo” para buscarlo en nuestro dispositivo y añadirlo, en caso de requerir agregar más archivos damos click en el botón Añadir línea de adjunto, o en caso de subir el archivo erróneo podemos eliminarlo en el botón “Eliminar el adjunto” o propiamente eliminar la nueva línea de adjunto en el botón “Eliminar línea de adjunto”.

[Archivos Adjuntos]

- Espacio para anexar poderes especiales no inscribibles en el Registro Nacional.

*Una vez seleccionado el archivo haga clic en añadir línea de adjunto.
 *Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el icono eliminar línea de adjunto.
 *La cantidad máxima de archivos es cinco (5).
 *La capacidad máxima de almacenamiento total es de 50 MB.

←

Ninguno archivo selec.

- Una vez completado el formulario con la información del empleado, se debe oprimir el botón “Registrar” ubicado al final de la pantalla. El sistema muestra un mensaje de confirmación, el cual se debe aceptar para continuar.

[Archivos Adjuntos]

- Espacio para anexar poderes especiales no inscribibles en el Registro Nacional.

*Una vez seleccionado el archivo haga clic en añadir línea de adjunto.
 *Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el icono eliminar línea de adjunto.
 *La cantidad máxima de archivos es cinco (5).
 *La capacidad máxima de almacenamiento total es de 50 MB.

Ninguno archivo selec.

- Una vez que se confirme el registro del empleado el sistema permite realizar modificaciones de la información ingresada en caso de que así se requiera, oprimiendo el botón “Modificar”. Caso contrario, oprimir el botón “Listado” para continuar.

Autoridad PROCOMER	No		
Autoridad ENTIEMPO	No		
[Roles de participación en concursos]			
Número de Procedimiento	Nombre de Cartel	Número de SICOP	Fecha y hora de registro
No existe ningún cartel registrado.			
Archivos adjuntos	El archivo no existe.		
			Modificar Listado

- El sistema regresa a la pantalla “Clasificación de empleados” en la cual aparecen los empleados registrados hasta el momento, además de los botones ya sea para, eliminar algún registro, o realizar el registro nuevo siguiendo los pasos anteriormente descritos.

Sistema Electrónico de Reconocimiento
 No. de Cédula de Identidad: BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON / SSA COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA

Clasificación de empleados
 -Es posible consultar la información de empleados de empresa registrada.

[Información de empresa]
 No.de Cédula Jurídica: 3101625314 Nombre de empresa: SSA COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA

[Información de empleados de la empresa]
 Para consultar o modificar los detalles de información de un empleado, haga clic en el nombre del empleado en cuestión.
 Para registrar un nuevo empleado, haga clic en el botón [Registrar].
 Seleccione el empleado a eliminar y luego haga clic en el botón [Eliminar].

Seleccionar	Nombre de empleado	Clasificación de empleados	No. de Cédula de Identidad	Fecha y Hora de Registro
<input type="checkbox"/>	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON	[B00] Representantes Legales	0116140828	10/07/2018 08:39
<input type="checkbox"/>	David Campos Rojas	[B02] Empleados	0205810608	10/07/2018 09:43

Registro de empleado
Eliminar

- Una vez que los empleados han sido registrados en SER por el Representante Legal de la empresa, el siguiente paso es que dicho representante registre la empresa en SICOP y posterior a esto cada empleado realice el registro personal en SICOP con su propia firma digital. Para este proceso seguir los pasos descritos el manual de procedimiento llamado P-PS-123-02-2016 Instructivo de Registro de Usuario Proveedor en SICOP.



3. Registro de persona física en el SER

- Para ingresar a registrar una persona física en el sistema se debe oprimir la opción “Reg. Persona física o jurídica” ubicada en el menú de la izquierda de la pantalla principal.



- El sistema despliega la pantalla “Registro de persona jurídica o física” el usuario en la sección “Persona Física” oprime sobre la opción “Nacional” que permite realizar el registro de una persona física como titular y sus apoderados.



- El sistema despliega la pantalla de registro donde el usuario digita el número de cédula física correspondiente a 10 dígitos (sin guiones, con un cero adelante) y presiona el botón “Consultar”. El sistema verificará e informará al usuario si ya existe registro con esa cédula en el sistema.

Registro de Persona Jurídica o Física

- Pantalla de Registro de Persona Jurídica Nacional

No. de Cédula de Identidad 0116140828 Consultar

Se verifica si la persona consultada está registrada en el Sistema Electrónico de Reconocimiento(SER).
Ingrese los 9 dígitos de su No. de Cédula precedida por el cero (0). (10 dígitos en total)

- En caso de no estar registrada, en la sección [Información del Progreso del Trámite] se indica si puede proceder y el sistema habilitará un botón llamado “Validar”, el cual se debe oprimir para verificar la validez del certificado de firma digital con la persona física que se requiere registrar.

Registro de Persona Jurídica o Física

- Pantalla de Registro de Persona Jurídica Nacional

No. de Cédula de Identidad 0116140828 Consultar

Se verifica si la persona consultada está registrada en el Sistema Electrónico de Reconocimiento(SER).
Ingrese los 9 dígitos de su No. de Cédula precedida por el cero (0). (10 dígitos en total)

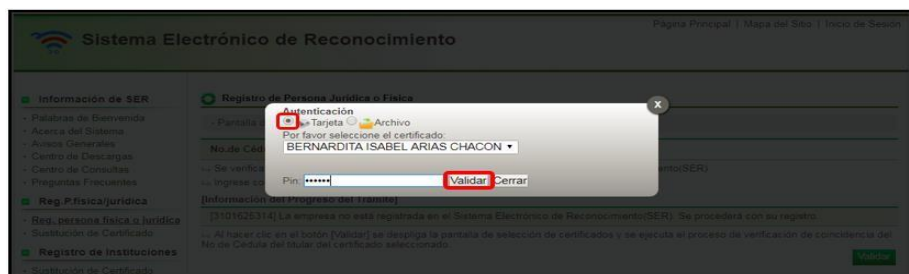
[Información del Progreso del Trámite]

[0116140828] La persona física no está registrada en el Sistema Electrónico de Reconocimiento(SER). Se procederá con su registro.

Al hacer clic en el botón [Validar] se despliega la pantalla de selección de certificados y se ejecuta el proceso de verificación de coincidencia del No. de Cédula del titular del certificado seleccionado.

Validar

- La firma digital insertada tiene que ser del número de cédula consultado. Realizar el proceso de firma digital para iniciar.



- El sistema indica si la validación del titular del Certificado es exitosa, oprimir el botón “Confirmar” para continuar.



- El sistema despliega pantalla para el registro de la persona física nacional, en la cual el sistema importa el nombre del titular de la firma y el número de identificación. Se deben completar los datos requeridos por el sistema, los marcados en asteriscos son obligatorios, así como el número del teléfono celular y la dirección de correo electrónico. Una vez que se completa el formulario, favor oprimir el botón “Registrar” y aceptar los mensajes de confirmación.

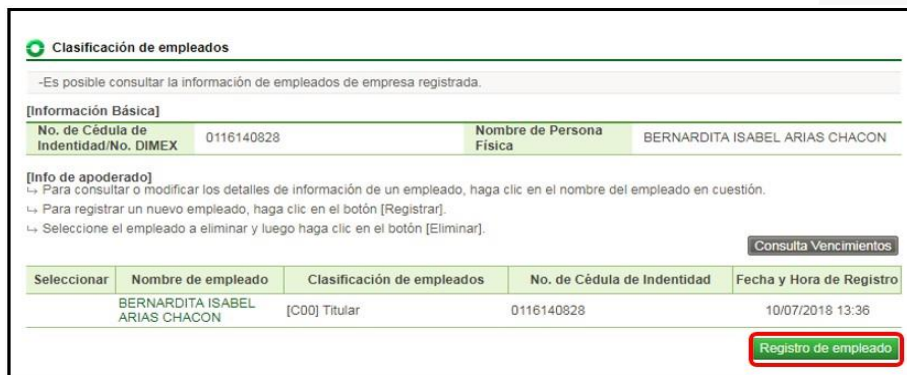


Registro de Persona Jurídica o Física	
-Pantalla de Registro de persona nacional	
[Información Básica]	
No. de Cédula de Identidad	0116140828
*Nombre de usuario	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON
[Info de Usuarios]	
No. de Cédula de Identidad	0116140828
Clasificación de empleados	Titular
<input checked="" type="checkbox"/> Autoridad PROCOMER	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No ↳ Inscripción de Empresa en Regimen de Zona Franca
<input checked="" type="checkbox"/> Autoridad ENTIEMPO	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No ↳ Autorización para tramites de Silencio Positivo
No. de Celular	8588 - 8888
Email	capacitacion@racsa.com
Firma de certificado	cn=BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON (AUTENTICACION),ou=CIUDADANO,o=PERSONA FISICA,c=CR,g=BERNARDITA ISABEL,s=ARIAS CHACON,sn=CPF-01-1614-0828
↳ Haciendo clic en el botón [Registrar], se completa el proceso de registro de usuario. ↳ Primero regístrese como usuario, inicie sesión y luego registre a su apoderado.	
<input type="button" value="Registrar"/>	

- El sistema despliega la pantalla de inicio de sesión en el sistema SER, esto para que el titular registrado proceda con el inicio de sesión en el sistema y en caso de requerirlo proceda a registrar a los empleados que le representarán en el sistema SICOP.
- Para el inicio de sesión es necesario validar la firma digital. Es importante aclarar que, si los empleados de la persona física no son registrados en el sistema SER, no podrán posteriormente registrarse en SICOP para tener acceso a dicho sistema.



- El sistema después del inicio de sesión muestra la pantalla “Clasificación de empleados” en la cual se puede verificar la información del titular, consultar vencimiento de certificados y en caso de requerirse realizar el registro de empleados que le representarán; para proceder con este registro oprimir el botón “Registro de empleado”.



- El usuario oprime el botón “Registro de empleado” el sistema despliega una nueva pantalla en la cual se deberá de ir agregando la información del empleado a registrar, incluyendo datos como nombre, número de cédula, si tiene algún límite en monto o vencimiento del certificado, teléfono, correo electrónico, etc.

- El usuario debe en el apartado de “Autoridades SICOP”, seleccionar o marcar los roles o permisos que ese usuario tendrá en SICOP. Por lo tanto, es el Representante legal quien autoriza que hacen sus empleados en el sistema.

Clasificación de empleados

- Es la pantalla de registro de información de empleado.

[Información Básica]

No. de Cédula de Identidad/No. DIMEX: 0116140828
 Nombre de Persona Física: BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON

[Info de apoderado]

Nombre de usuario: David Campos Rojas
 No. de Cédula de Identidad: [CPF] Persona Física Nacional 0205810601
 Clasificación de empleados: [C01] Apoderado
 Monto límite autorizado: Sin limitaciones
 Fecha de vigencia: Sin limitaciones

No. de Celular: 8588 - 0000
 EMail: dacam@racsa.com

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

***Autoridades SICOP**

- También es posible asignar autoridades para un concurso en específico en caso de que así se requiera. En la sección [Roles de participación en concursos] se presiona el botón “Buscar” se busca el concurso que se desea asignar roles, se selecciona y se agrega. Este paso no es obligatorio.

*Autoridad PROCOMER Sí No
 ↳ Inscripción de Empresa en Régimen de Zona Franca

*Autoridad ENTIEMPO Sí No
 ↳ Autorización para trámites de Silencio Positivo

↳ En caso de un nacional ingresar 0(cero) en No. de Cédula de Identidad, digitar los 9 dígitos del No.de Cédula de Identidad y en caso de residente extranjero, digitar los 11 ó 12 dígitos de DIMEX.

[Roles de participación en concursos]

Número	Número de Procedimiento	Nombre de Cartel	Número de SICOP
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

↳ Por favor, ingrese valores en caso de que el empleado tenga autoridad sobre algún concurso específico.


- Se habilita un apartado para que se puedan anexar documentos en caso de ser requerido.

- Presionar “Seleccionar archivo” para buscarlo en nuestro dispositivo y añadirlo, en caso de requerir agregar más archivos damos click en el botón Añadir línea de adjunto, o en caso de subir el archivo erróneo podemos eliminarlo en el botón “Eliminar el adjunto” o propiamente eliminar la nueva línea de adjunto en el botón “Eliminar línea de adjunto”.

[Archivos Adjuntos]

- Espacio para anexar poderes especiales no inscribibles en el Registro Nacional.

*Una vez seleccionado el archivo haga clic en añadir línea de adjunto.
*Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el icono eliminar línea de adjunto.
*La cantidad máxima de archivos es cinco (5).
*La capacidad máxima de almacenamiento total es de 50 MB.

Añadir línea de Adjunto Eliminar línea de Adjunto 

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Eliminar el adjunto

Registrar Listado

- Una vez completado el formulario con la información del empleado, se debe oprimir el botón “Registrar” ubicado al final de la pantalla. Se aceptan los mensajes de confirmación.

[Archivos Adjuntos]

- Espacio para anexar poderes especiales no inscribibles en el Registro Nacional.

*Una vez seleccionado el archivo haga clic en añadir línea de adjunto.
*Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el icono eliminar línea de adjunto.
*La cantidad máxima de archivos es cinco (5).
*La capacidad máxima de almacenamiento total es de 50 MB.

Añadir línea de Adjunto Eliminar línea de Adjunto

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Eliminar el adjunto

Registrar Listado

- Una vez que se registre el empleado el sistema permite realizar modificaciones de la información ingresada en caso de que así se requiera, oprimiendo el botón “Modificar”. Caso contrario, oprimir el botón “Listado” para continuar.

Autoridad PROCOMER	No		
Autoridad ENTIEMPO	No		
[Roles de participación en concursos]			
Número de Procedimiento	Nombre de Cartel	Número de SICOP	Fecha y hora de registro
No existe ningún cartel registrado.			
Archivos adjuntos	El archivo no existe.		
			Modificar Listado

- El sistema regresa a la pantalla “Clasificación de empleados” en la cual aparecen ya los empleados registrados hasta el momento. También se habilitan las opciones para seleccionar y eliminar algún registro, o realizar el registro nuevo siguiendo los pasos anteriormente descritos.

Clasificación de empleados

-Es posible consultar la información de empleados de empresa registrada.

[Información Básica]

No. de Cédula de Indentidad/No. DIMEX	0116140828	Nombre de Persona Física	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON
---------------------------------------	------------	--------------------------	--------------------------------

[Info de apoderado]

↳ Para consultar o modificar los detalles de información de un empleado, haga clic en el nombre del empleado en cuestión.

↳ Para registrar un nuevo empleado, haga clic en el botón [Registrar].

↳ Seleccione el empleado a eliminar y luego haga clic en el botón [Eliminar].

Consulta Vencimientos

Seleccionar	Nombre de empleado	Clasificación de empleados	No. de Cédula de Indentidad	Fecha y Hora de Registro
<input type="checkbox"/>	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON	[C00] Titular	0116140828	10/07/2018 13:36
<input checked="" type="checkbox"/>	David Campos Rojas	[C01] Apoderado	0205810601	10/07/2018 13:52

Registro de empleado
Eliminar

- Una vez que los usuarios han sido registrados en SER, el siguiente paso es que el Representante Legal de la cédula física proceda a registrarse como proveedor en el sistema SICOP y posterior a esto cada usuario que vaya a utilizar el sistema debe realizar el registro en SICOP con su propia firma digital. Para este proceso seguir los pasos descritos el manual de procedimiento llamado P-PS-123-02-2016 Manual registro de usuario proveedor en SICOP.





 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

