



www.sicop.go.cr

Manual para firmar el contrato de finiquito

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Viviana Obando Chaves	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-160-07-2020	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

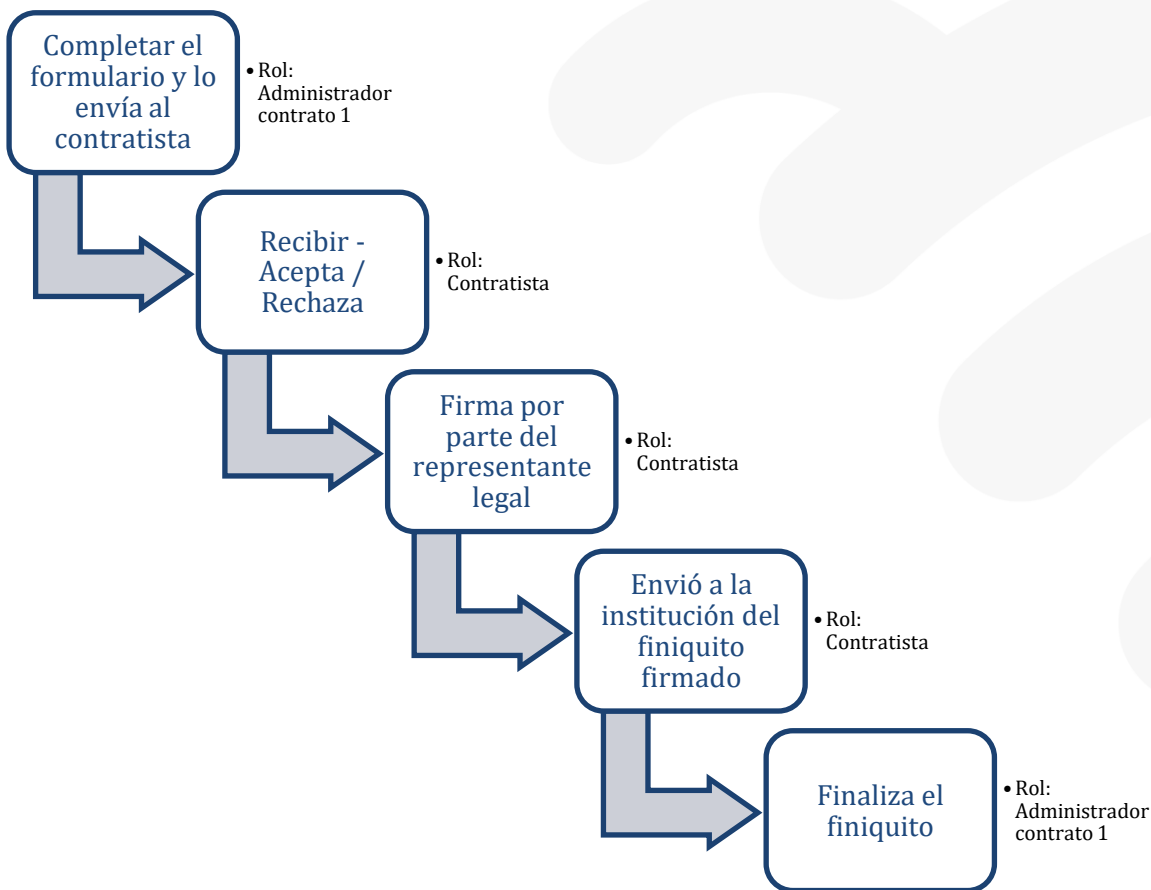


Contenido

1. Diagrama del proceso.....	2
2. Finiquito	3
3. Tramitar firma del contrato	7
4. Envío del finiquito firmado a la institución	10

1. Diagrama del proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para recibir un finiquito por parte del contratista, tramitarlo y enviarlo firmado, además del rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



2. Finiquito

EL sistema mediante el módulo de “Finiquito”, le permite a las Instituciones realizar el proceso de concluir la contratación, y consiste en el documento mediante el cual ambas partes ponen fin al contrato e impide reclamos en el futuro, sobre el contrato ejecutado. El proceso inicia con la solicitud del finiquito, donde la institución solicita al contratista finalizar el contrato. El siguiente procedimiento indicará los pasos a seguir, para responder a la solicitud de Finiquito.

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



El contratista, ingresa al menú “Instituciones Proveedoras”, al submenú “Contratación Electrónica – Finiquito” selecciona en la pantalla “Listado de finiquito del contrato”, ingresa a la Descripción del procedimiento que debe dar respuesta.



El sistema despliega la pantalla “Registro de respuesta de finiquito del contrato”,

donde se muestra toda la información del finiquito que confecciona la institución, mismo que se debe revisar para aceptarlo o no aceptarlo.

Registro de respuesta de finiquito del contrato ←

[1. Información de la Institución]

Identificación	3101022029
Nombre	Prácticas y pruebas

Una vez que se revisa todo el finiquito, al final de la pantalla se encuentra la sección [8. Respuesta del contratista], en la cual se debe emitir el criterio si acepta o no es aceptado el finiquito. El usuario selecciona la clasificación de la respuesta y digita el contenido de la misma, posterior a esto oprimir el botón “Guardar” para continuar con el proceso.

[8. Respuesta del Contratista]

* Clasificación Aceptado No aceptado

* Contenido de la respuesta
 Se acepta |

Archivo adjunto
 Selecionar archivo | Ningún archivo seleccionado Agregar

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el icono agregar
 * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el icono 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 “No aceptado” en el campo “Contenido de la respuesta” se debe especificar porque no es aceptado, para que la institución analice la solicitud.

Una vez que se guarda, se debe asignar a la persona para firma.

[8. Respuesta del Contratista]

Clasificación	Aceptado
Fecha de respuesta	2020-03-31 14:13:16.0
Contenido de la respuesta	Se acepta
Archivo adjunto	El archivo no existe.

Asignar a la persona para la firma 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 finiquito. Para esto se debe oprimir el botón “Buscar” y seleccionar del listado la persona encargada.



Identificación(Contratista)	Contratista	Firmante
0304690618	Andrea Gomez	Andrea Gomez

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



Favor proceder con la firma.

Una vez que se guarda, el sistema muestra los botones de “Solicitar firma” “Modificar”, en caso de que se requiera cambiar a los firmantes o el contenido solicitado y “Cerrar”. 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
0304690618	Andrea Gomez	Andrea Gomez	Sin firmar	-

[2. Contenido de firma solicitado]

Fecha y hora solicitado

Contenido solicitado

Favor proceder con la firma.

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
0304690618	Andrea Gomez	Andrea Gomez	Sin firmar	-

[2. Contenido de firma solicitado]

Fecha y hora solicitado

Contenido solicitado

31/03/2020 14:29:44

Favor proceder con la firma.

Solicitar Firma Reinicio Cerrar

A partir de este momento, la persona encargada de realizar la firma del finiquito 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 Finiquito” del presente manual.



3. Tramitar firma del contrato

El funcionario encargado de realizar la firma del finiquito, 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 finiquito 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 el mismo debe estar en estado “Sin firmar”, oprima sobre la descripción del procedimiento.



El sistema despliega la pantalla “Finiquito del contrato” en la cual el firmante tiene acceso a consultar toda la información del finiquito.



Finiquito del contrato ←

[1. Información de la Institución]

Identificación	3101022029
Nombre	Prácticas y pruebas
Representante Legal	kkk
Código postal	10132
Teléfono	0824233334444
Dirección	korea , San Jose, San Jose

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

[8. Respuesta del Contratista]

Clasificación	Aceptado
Fecha de respuesta	2020-03-31 14:13:16.0
Contenido de la respuesta	Se acepta.
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
0304690618	Andrea Gomez	Andrea Gomez	Sin firmar	-

[2. Contenido solicitado de firma]

Fecha y hora de solicitud	31/03/2020 14:29:44
Contenido solicitado	Favor proceder con la firma.

[3. Contenido de la firma]

Contratista	Andrea Gomez
-------------	--------------

En la sección [3. Contenido de la firma] se debe indicar si se está o no de acuerdo con el finiquito 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	Andrea Gomez
Firmante	Andrea Gomez
Fecha de la firma	31/03/2020
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"/>	

Presionar el botón "firma", firmar y validar firma.

[3. Contenido de la firma]
31/03/2020 14:25
Favor proceder...
Andrea Gomez

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:
ANDREA MARIA GOMEZ ALVARADO ▾

Pin: Validar Cerrar

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

[3. Contenido de la firma]	
Contratista	Andrea Gomez
Firmante	Andrea Gomez
Fecha de la firma	31/03/2020
Indicador de acuerdo	Acuerdo
Observaciones	De acuerdo se procede con la firma.
<input type="button" value="Cerrar"/>	

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

4. Envío del finiquito 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 finiquito ya con la firma, para proceder a enviárselo a la institución.

El usuario encargado del finiquito, para finalizar el proceso y enviar el finiquito a la institución, ingresar al menú en el apartado “Confección de contrato” en la sección “Finiquito”.



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



El sistema despliega la pantalla “Finiquito del contrato”, al final de esta pantalla se encuentran los botones de acción para continuar con el proceso.

[8. Respuesta del Contratista]

Clasificación	Aceptado
Fecha de respuesta	2020-03-31 14:13:16.0
	Se acepta.
Contenido de la respuesta	
Archivo adjunto	El archivo no existe.

Asignar a la persona para la firma Crear documento electrónico Listado

- Asignar a la persona para la firma: consulta la información de la firma del finiquito.
- Crear documento electrónico: genera el documento del finiquito firmado para enviarlo a la institución.
- Listado: funcionalidad que permite ir a la pantalla del listado de finiquitos.

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

[8. Respuesta del Contratista]

Clasificación	Aceptado
Fecha de respuesta	2020-03-31 14:13:16.0
	Se acepta.
Contenido de la respuesta	
Archivo adjunto	El archivo no existe.

Asignar a la persona para la firma Crear documento electrónico Listado

El sistema despliega el Finiquito 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 finiquito aceptado y firmado a la institución.



Con este paso se da por finalizado el proceso de Firma de Finiquito por parte del adjudicatario, quedando a la espera la notificación del finiquito por parte de la institución, cuando la institución finaliza el proceso el estado debe quedar "Completado".

Número de procedimiento	Numero del contrato / Descripción del procedimiento	Fecha de contrato	Estado
2023PX-000640-0015499999	0432020000100005 Compra de equipo de computo para servidores de Data Center	31/03/2020	Completado



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

