



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PROVEEDORES EXTRANJEROS EN SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS DE COSTA RICA SICOP

DIRECCION DE NUEVOS NEGOCIOS E INNOVACIÓN UNIDAD SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Ing. Ronald Argüello	Oscar Ugarte	Oscar Ugarte
Código: P-PS-150-08-2017	Versión: 1.2	Setiembre 2018



Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. SOLICITUD DE REGISTRO.....	4
6. OBTENCION DE CERTIFICADO DIGITAL	5
Instrucciones para descarga de certificado digital	6
7. CREACIÓN DE EMPRESA EN REGISTRO DE PROVEEDORES	9
8. CREACION DE USUARIO BAJO EMPRESA REGISTRADA	16
9. ANEXOS	20
Anexo 1	20
Formulario Google para envío de información del proveedor extranjero.....	20
10. REVISIÓN Y EVALUACIÓN	21

1. OBJETIVO

Describir el proceso para que una persona en representación de sí misma o de una empresa que no se encuentre físicamente en Costa Rica y no tenga representación nacional, pueda registrarse en el Sistema Integrado de Compras Públicas, y de esta manera utilizar las funciones que el sistema brinde para un usuario tipo proveedor comercial registrado.

2. ALCANCE

Dirigido a personas que requieran registrarse en el Sistema Integrado de Compras Públicas como un usuario tipo proveedor comercial que no posean un certificado digital emitido por una certificadora costarricense, que residan en el extranjero o no tienen la oportunidad de ingresar al país para adquirir un certificado digital nacional.

3. DEFINICIONES

Administrador del Sistema: Funcionarios de Costa Rica encargados del registro de proveedores.

Certificado digital: Conjunto de datos informáticos organizados y emitidos por una autoridad certificadora registrada en un dispositivo o medio que cumpla con el estándar requerido, de tal manera que comprueban la autenticidad de una persona o equipo que lo utilice para firmar digitalmente.

Proveedor extranjero: Usuario de tipo proveedor comercial con domicilio en el extranjero que requiere registrarse y utilizar el Sistema con o sin representación nacional.

Sistema: Sistema Integrado de Compras Públicas de Costa Rica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- https://www.mer-link.co.cr/atDocs/M-PS-008-08-2012_Manual_como_ofertar.pdf
- https://www.mer-link.co.cr/atDocs/M-PS-020-04-2014_Manual_garantias_electronicas_proveedores.pdf
- https://www.mer-link.co.cr/atDocs/I-PS-001-08-2010_INSTRUCTIVO_TRABAJO_OPERADORES_CATALOGO.pdf
- <http://200.122.164.73/cursosdirectos/SS1217GOBIE03S5U/plainlaunch.htm>

5. SOLICITUD DE REGISTRO

El proveedor extranjero interesado en formar parte del registro de proveedores del Sistema Integrado de Compras Públicas de Costa Rica, envía solicitud de registro al correo electrónico certificados@sicop.go.cr, adjuntando formulario digital con la información completa (este formulario está disponible en el link <https://goo.gl/forms/E1ziwlihBcftUAe22>) o también puede descargarlo desde la página web del sistema en el menú “Centro de Atención” y el acceso de “Formularios” (ver Anexo 1). Adicionalmente debe adjuntar al correo electrónico los siguientes documentos originales y con su traducción al idioma español en caso de encontrarse en otro idioma:

- Archivo con Identificación oficial de la persona física que se registrará o del representante legal de la empresa en caso de ser persona jurídica. (preferiblemente apostillado o consulado).
- Archivo con certificación original de la constitución de la sociedad (razón social) en caso de ser una empresa (preferiblemente apostillado o consulado).
- Archivo con carta firmada por parte de la persona física o representante legal a registrar indicando la veracidad de cualquier información enviada y/o solicitada para efectos del registro y participación en el sistema (preferiblemente apostillado o consulado).

Registro proveedores SICOP:

El Administrador de Sistema revisa en un plazo no mayor a dos días hábiles la solicitud enviada así como la información adjunta.

En caso de ser necesario solicita por la misma vía cualquier información adicional otorgando un plazo máximo de 2 días hábiles para responder. En caso de encontrarse en regla proceden basados en la información indicada en el formulario digital a realizar el registro inicial de esta persona o empresa y los documentos enviados serán archivados para efectos de respaldo y se confirma al proveedor extranjero mediante correo electrónico indicado en el formulario con las instrucciones a seguir para continuar con el proceso de registro.

6. OBTENCION DE CERTIFICADO DIGITAL

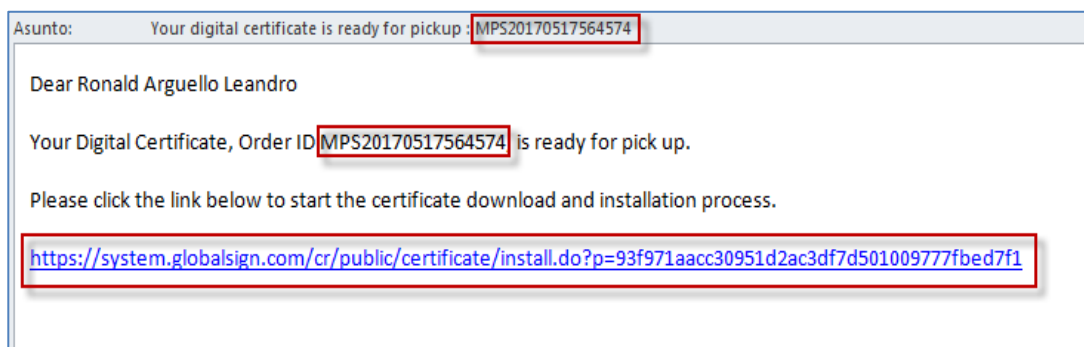
El Proveedor extranjero recibe una vez registrado correo electrónico confirmando el registro inicial satisfactorio en un máximo de 3 días hábiles con la siguiente información y pasos a seguir:

- 1) Número de identificador de la persona física o jurídica para el uso en el sistema, además del número de usuario con el siguiente formato: (N= numeral consecutivo):
 - a) Número de identificador: 900000000N
 - b) Número de usuario.....: 800000000N
- 2) Correo electrónico con contraseña para inicio de descarga de certificado digital proporcionado por GlobalSign. Este será enviado en un máximo de una hora posterior al correo de confirmación del registro inicial.
- 3) Manual para instalación del componente de firma digital para permitir la lectura del certificado digital personal en el sistema.
- 4) Instrucciones a seguir al proveedor extranjero de acuerdo a la información proporcionada de la siguiente manera:
 - a) El número de identificador y número de usuario los requiere para realizar su registro como proveedor en el Sistema, numeración que identificará al proveedor extranjero en el sistema.
 - b) Antes de crear el certificado digital y utilizando el manual debe instalar el componente de firma digital, ya que sin esta aplicación su computador no podrá utilizar el certificado digital personal que se le proporcionará.
 - c) La contraseña dada para el inicio de descarga del certificado digital deberá utilizarlo en un correo electrónico que recibirá posteriormente de parte de GlobalSign (no_reply@globalsign.com). Deberá ingresar en el link que se le indica en dicho correo de GlobalSign el cuál le solicitará la contraseña dada (Punto 2).
 - d) Dicha página de GlobalSign le solicitará crear la nueva contraseña para el uso del certificado digital personal, y así podrá descargar el certificado digital a su computadora. Se requiere que se guarde en la carpeta creada por la instalación del componente de firma digital (C:\ Usuarios \ USUARIO \ componenteFirma \ certificados). Esta se activará al iniciar sesión en SICOP.

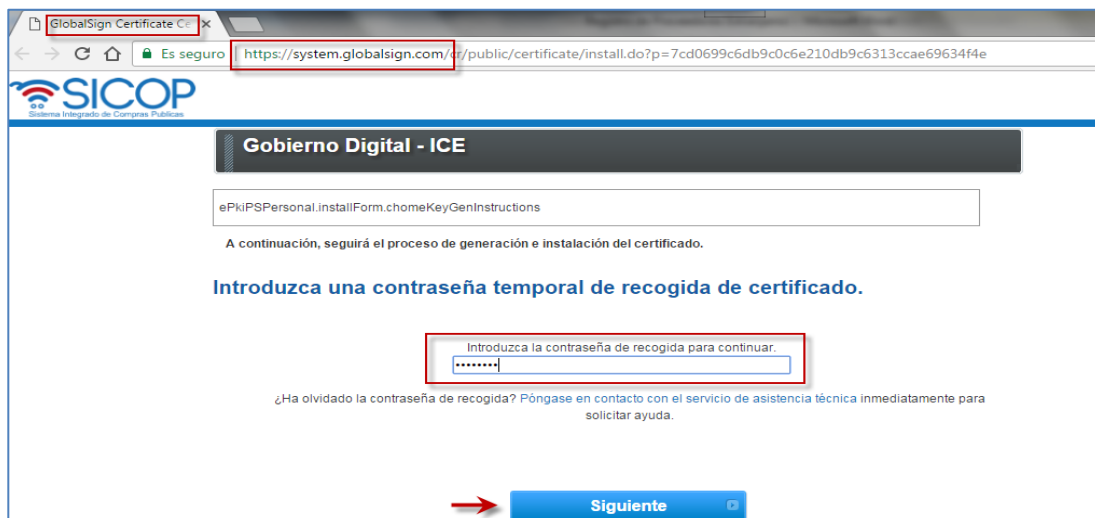
Instrucciones para descarga de certificado digital

Las instrucciones indicadas en la sección anterior para la descarga del certificado se describen a continuación:

- En el correo recibido por parte del GlobalSign se deberá ingresar en el link que se proporciona. En el asunto del correo y en el texto del correo se le indica cual será el número del certificado digital que utilizará. (Order ID).



- En la página de GlobalSign se le solicitará ingresar la contraseña aleatoria de inicio de descarga que se le proporcionó en el correo de confirmación de registro por parte del Administrador del Sistema. Oprimir “Siguiente”.



- c) Al incluir la contraseña se le solicitará crear una nueva contraseña personal para el uso del certificado digital para el Sistema la cuál debe de tener un mínimo de 12 caracteres y según las condiciones estipuladas en esa página de GlobalSign. Deberá seleccionar la caja en blanco indicando que se está de acuerdo con el suscriptor del certificado y luego oprimir “Siguiente”.

GlobalSign Certificate Co. X
Es seguro | <https://system.globalsign.com/cr/public/certificate/install.do?sessionId=2AF16FD752E46038D0D069E6132E0047>

SICOP
Sistema Integrado de Compras Públicas

Gobierno Digital - ICE

Contraseña del certificado Obligatorio: [password field]
La contraseña debe contener un mínimo de 12 caracteres. Solo valores alfanuméricos (a-z, A-Z, 0-9)

Contraseña del certificado (volver a introducir) Obligatorio: [password field]

Acuerdo de Suscriptor de ePKI

GlobalSign Subscriber Agreement - Version 3.5
PLEASE READ THIS AGREEMENT CAREFULLY BEFORE USING THE CERTIFICATE ISSUED TO YOU OR YOUR ORGANIZATION. BY APPLYING FOR A CERTIFICATE, YOU ARE AGREEING TO BE BOUND BY THE TERMS OF THIS AGREEMENT. IF YOU DO NOT AGREE TO THE TERMS OF THIS AGREEMENT, CANCEL YOUR ORDER WITHIN SEVEN (7) DAYS OF THE AVAILABILITY OF THE CERTIFICATE FOR A FULL REFUND. IF YOU HAVE PROBLEMS UNDERSTANDING THIS AGREEMENT, E-MAIL US AT legal@globalsign.com
This GlobalSign Subscriber Agreement (the "Agreement") between GlobalSign and the Applicant or Subscriber is effective as of the date of the application for the Certificate (the "Effective Date").

ESTOY DE ACUERDO CON EL ACUERDO DE SUScriptor

Siguiente

- d) Una vez creada la contraseña podrá guardar el certificado digital en su computador. Esto se realiza oprimiendo el botón “Descargar mi certificado”.

GlobalSign Certificate Co. X
Es seguro | <https://system.globalsign.com/cr/public/certificate/install.do>

SICOP
Sistema Integrado de Compras Públicas

Gobierno Digital - ICE

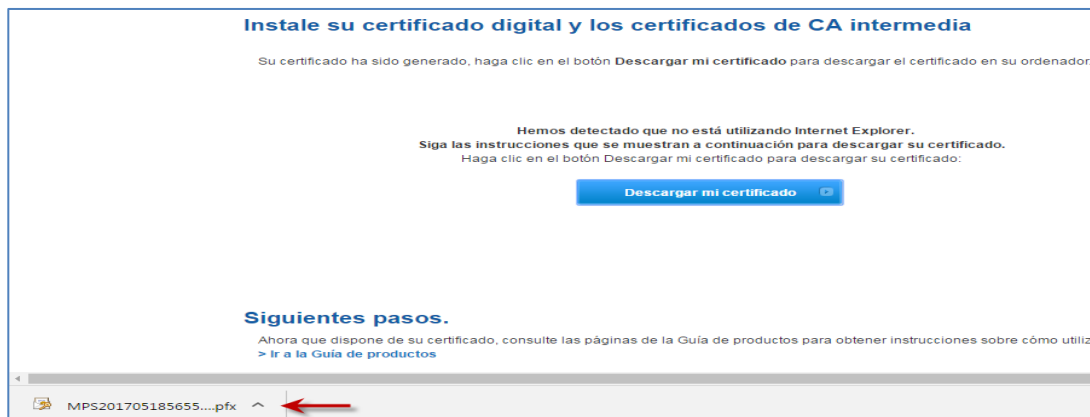
Instale su certificado digital y los certificados de CA intermedia

Su certificado ha sido generado, haga clic en el botón **Descargar mi certificado** para descargar el certificado en su ordenador.

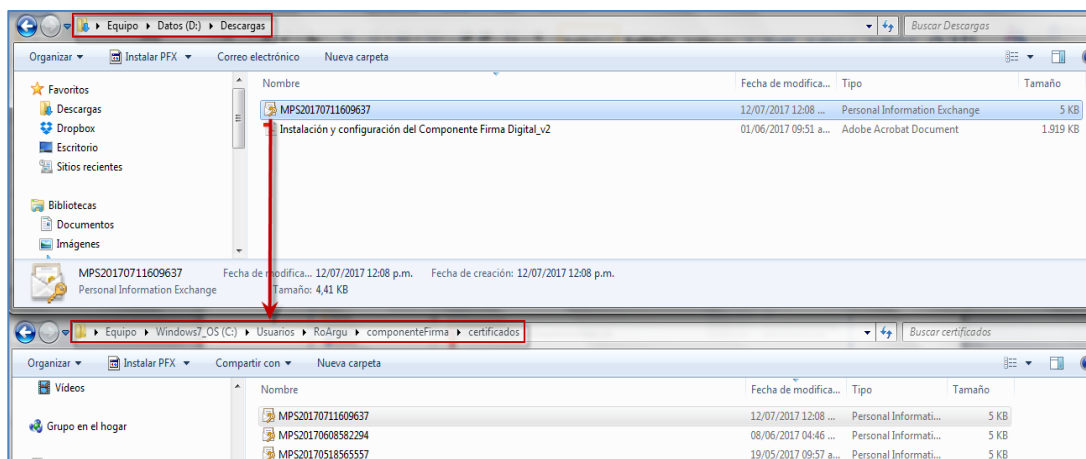
Hemos detectado que no está utilizando Internet Explorer.
Siga las instrucciones que se muestran a continuación para descargar su certificado.
Haga clic en el botón **Descargar mi certificado** para descargar su certificado:

Descargar mi certificado

- e) De acuerdo al navegador le mostrará el archivo que se descargó en alguna ubicación de su computador. Al momento de tratar de iniciar sesión en el Sistema Integrado de Compras Públicas, deberá buscar dicho certificado descargado y guardarlo en la carpeta mencionada anteriormente **C:\ Usuarios \ USUARIO \ componenteFirma \ certificados**. Esta se crea debido al propio componente de firma digital cuando fue instalado.



- f) Desde esta carpeta será donde el sistema buscará los certificados digitales disponibles para el usuario. Si el certificado digital no se encuentra en esta carpeta colocada no podrá iniciar sesión.



7. CREACIÓN DE EMPRESA EN REGISTRO DE PROVEEDORES

Desde la página del sistema de compras (www.sicop.go.cr) deberá ingresar a crear su usuario utilizando el número de identificador y número de usuario dado en la confirmación de del registro para crear la empresa proveedora ya sea física o jurídica y posteriormente relacionar un usuario a dicho identificador.

- 1) Ingresar en el acceso “Registro de Usuarios” para iniciar la creación del usuario en el sistema.



- 2) Selecciona el tipo de usuario oprimiendo sobre la imagen en el título “Usuario de Proveedor”.



- 3) En la pantalla “Solicitud Registro Proveedor” seleccionar la opción de registro como persona jurídica extranjera, esto inclusive si es persona física extranjera.



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

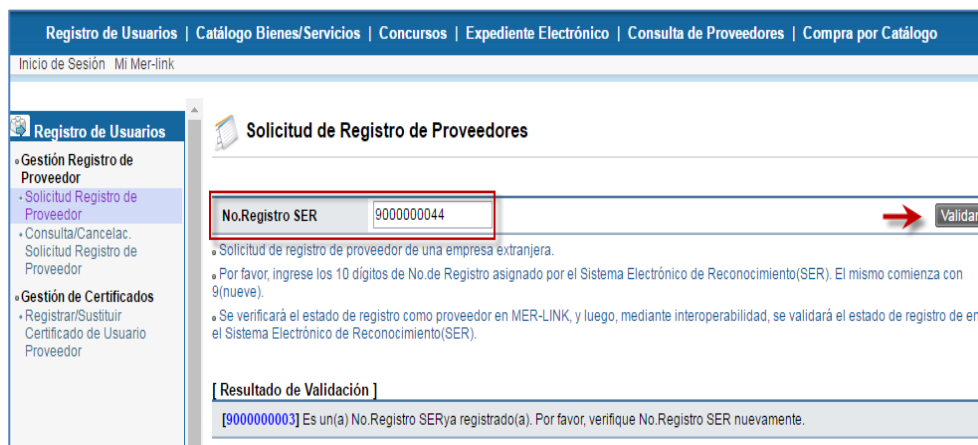
Inicio de Sesión | Mi Mer-link

Solicitud Registro Proveedor

• Seleccione de los siguientes íconos el tipo de proveedor al que desea solicitar ser registrado.

Persona Jurídica	Nacional	• Solicitud de una empresa nacional
	Extranjera	• Solicitud de una empresa extranjera
Persona Física	Nacional	• Solicitud de una persona física nacional.
	Residente Extranjero con DIMEX	• Solicitud de un residente extranjero con DIMEX

- 4) Seguidamente se solicitará ingresar en el campo “No. Registro SER” el número de identificador que se otorgó anteriormente (9000000044), y oprimir el botón “Validar” para revisar que ya existe este registro por la administración del sistema.



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

Inicio de Sesión | Mi Mer-link

Solicitud de Registro de Proveedores

No.Registro SER: 9000000044 Validar

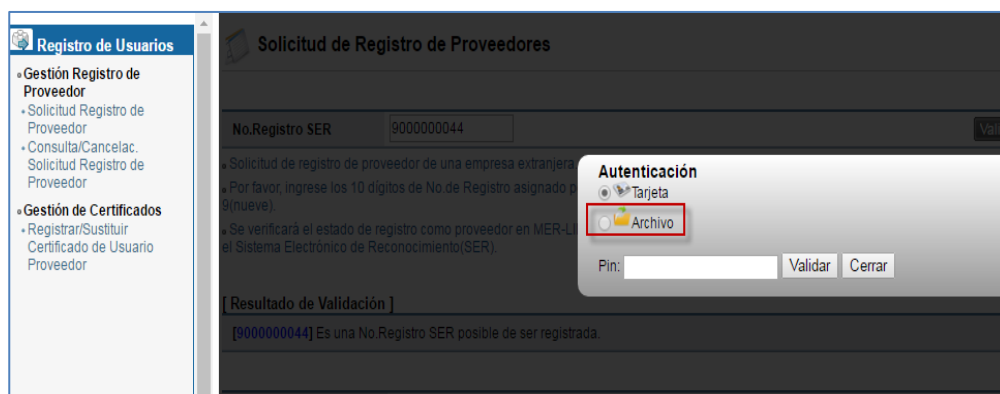
• Solicitud de registro de proveedor de una empresa extranjera.
 • Por favor, ingrese los 10 dígitos de No.de Registro asignado por el Sistema Electrónico de Reconocimiento(SER). El mismo comienza con 9(nueve).
 • Se verificará el estado de registro como proveedor en MER-LINK, y luego, mediante interoperabilidad, se validará el estado de registro de en el Sistema Electrónico de Reconocimiento(SER).

[Resultado de Validación]
 [9000000003] Es un(a) No.Registro SER ya registrado(a). Por favor, verifique No.Registro SER nuevamente.

- 5) Si la validación es correcta se mostrará un campo “Cédula de identidad”. Aquí se debe seleccionar el tipo de cédula de identidad que utilizará para el sistema de compras en este caso “ID Certificado Extranjero”. En el campo en blanco a la derecha incluir el número de usuario dado anteriormente que se compone de 10 dígitos (800000000N) y oprimir el botón “Actualizar”.



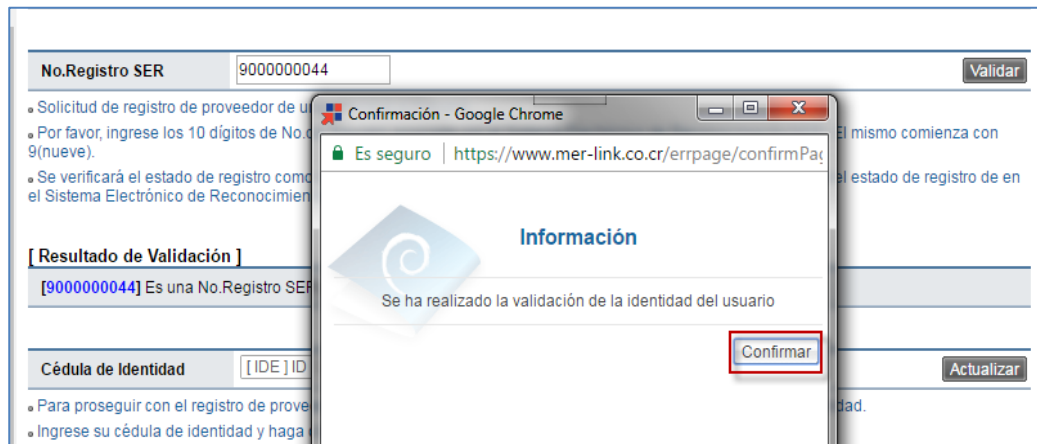
- 6) En este punto el sistema solicitará utilizar el certificado digital personal descargado en la carpeta “C:\componente\certificados”, el cual para utilizarlo se deberá elegir la opción “Archivo”.



- 7) Al elegir la opción de certificado “Archivo” este mostrará el certificado descargado por el proveedor y ubicado en dicha carpeta. Deberá elegirlo e ingresar la contraseña personal en el campo “Pin”. Oprimir “Validar” para autenticar dicha información.



- 8) El sistema valida el certificado con el número de usuario y muestra el mensaje de confirmación. Oprimir “Confirmar” para continuar.



- 9) De esta manera el sistema mostrará el formulario electrónico que se deberá completar con la información básica del proveedor extranjero como desee que se muestre en un nivel público en el sistema de compras.

Registro de Proveedores			
[Información Básica]			
* Cédula de Identificación	9000000044	* Nombre de Proveedor	Empresa Extranjera Prueba S.A.
Fecha de Constitución		Fecha de Vencimiento	
* País de Origen	ESTADOS UNIDOS <input type="button" value="Buscar"/>	* Tipo de Empresa (Grande/PYME/Micro)	Grande
* Código Postal	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>		
* Dirección Física y Apartado Postal	<input type="text"/>		
* Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
* Clasificación de Objeto	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Servicio		

- 10) Solo se deberá completar los campos con asterisco en rojo (*) como información mínima obligatoria. Por la situación de proveedor extranjero los siguientes campos puede completarlos de la siguiente forma:

- Posee centro de servicios?. – Elegir “No” ya que no se espera que tenga ninguna operación en Costa Rica.
- Cuenta cliente SINPE. – Puede completar el campos con ceros (0) ya que solo aplica para cuentas nacionales. A menos que cuente con alguna cuenta cliente de Costa Rica relacionada a una cuenta de un banco de su país podrá incluirla.
- Sección [Información de Planta] - No es de carácter obligatorio y se podrá omitir. Si se quiere incluir el nombre, teléfono y la dirección de alguna ubicación internacional se podrá realizar completando dichos campos y oprimiendo el botón “Agregar”.

* ¿Posee Centro de Servicios? S/N	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Tel. del Centro de Servicios	<input type="text"/>
* La CC (Cuenta Cliente) debe estar registrada en el SINPE. * La cuenta cliente que esta domiciliando debe ser en colones, la misma será utilizada por el proveedor para realizar el pago de los timbres y garantías en efectivo requeridas en el proceso de contratación. En el caso de proveedores físicos y jurídicos únicamente se debitará en forma automática lo correspondiente a las comisiones de SINPE			
* Cuenta Cliente del SINPE	0000000000000000	* Unidad de Moneda	[COL] Costa Rica Colon
[Información de Planta]			
* Completar los campos y hacer clic en [Agregar] para guardar. <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>			
* Planta de Producción	OPCIONAL	* Teléfono	OPCIONAL
Código Postal	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	Fax	<input type="text"/>
* Dirección Física y Apartado Postal	<input type="text"/>		
No.	Planta de Producción	Teléfono	Fax
			Código Postal
			Dirección Física y Apartado Postal

- 11) El proveedor continúa completando el formulario de acuerdo a la naturaleza del negocio del proveedor extranjero. Por ejemplo en las secciones [Información del Bien/Servicio] deberá buscar al menos un código de lo que comercia basado en la clasificación de Naciones Unidas (UNSPSC, V11 a V17) y en la sección [Información del Tipo de Negocio] la opción que se asemeje o igual a su actividad de negocio. En ambas secciones se debe de buscar y luego oprimir “Agregar”.

[Información del Bien/Servicio]
 ◦ Completar los campos y hacer clic en [Añadir] para guardar. ➔ Agregar Limpiar

* Código de Clasificación de Bien/Servicio	42201811 Buscar	* Clasificación de Bien/Servicio	Dispositivos de control de calidad o calibración p
¿Es Proveedor Directo? S/N	<input type="checkbox"/> Marque la opción sólo si es un proveedor directo.	¿Es Bien/Servicio Principal?	<input type="checkbox"/> Por favor, marque únicamente el bien/servicio principal.

No.	Código de Clasificación de Bien/Servicio	Clasificación de Bien/Servicio	¿Es Proveedor Directo? S/N	¿Es Bien/Servicio Principal?

[Información del Tipo de Negocio]
 ◦ Completar los campos y hacer clic en [Añadir] para guardar. ➔ Agregar Limpiar

* Código del Tipo de Negocio	C333323320 Buscar	* Nombre del Tipo de Negocio	Instalación de maquinaria y equipo industriales
------------------------------	---	------------------------------	---

No.	Código del Tipo de Negocio	Nombre del Tipo de Negocio

- 12) Al finalizar de completar el formulario deberá aceptar las declaraciones juradas en las cajas de selección, sin embargo para efectos del registro del proveedor extranjero estas no tendrán ninguna implicación ya que cualquier validación se realizará por la institución contratante en el momento de revisar la oferta. En el campo “Cedula de Identidad” debe utilizar el certificado digital personal para firmar el documento eligiendo el tipo de cédula de identidad “ID Certificado Extranjero” e ingresando el número de usuario en el campo respectivo. Oprima el botón “Guardar”.

[Contratos de Uso]

Declaraciones Juradas:

Declaro bajo fe de juramento lo siguiente:

1) Que me encuentro inscrito como contribuyente y al día con el pago de impuestos ante la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.

Acepto los términos de los Contratos de Uso.

Declaro bajo fe de juramento lo siguiente:

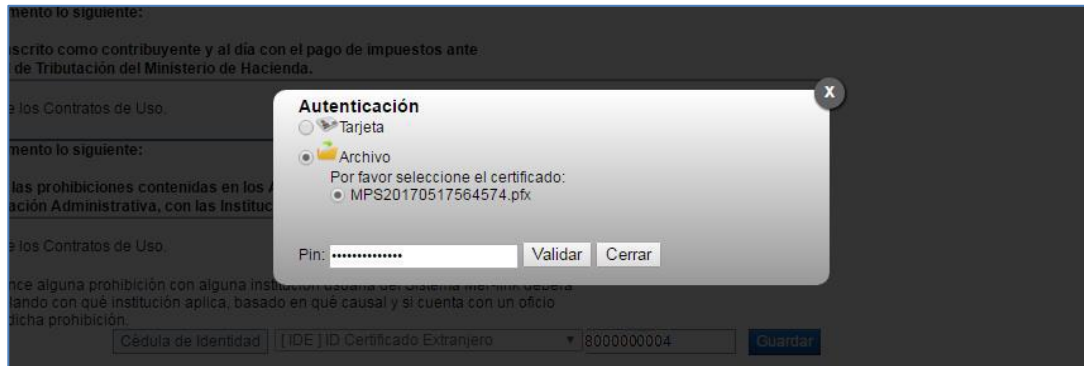
2) Que no me alcanzan las prohibiciones contenidas en los Artículos 22 y 22 bis, de la Ley de Contratación Administrativa, con las Instituciones usuarias del Sistema Mer-link.*

Acepto los términos de los Contratos de Uso.

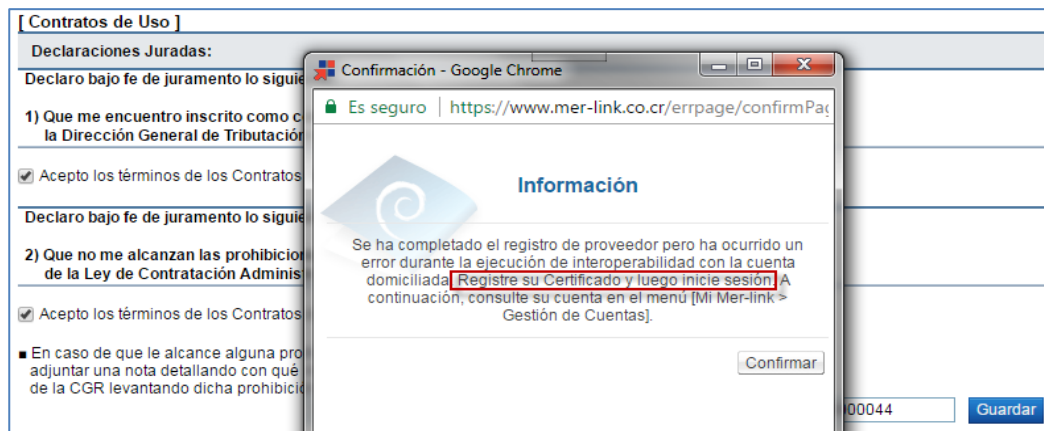
■ En caso de que le alcance alguna prohibición con alguna institución usuaria del Sistema Mer-link deberá adjuntar una nota detallando con qué institución aplica, basado en qué causal y si cuenta con un oficio de la CGR levantando dicha prohibición.

Guardar

- 13) Debe aceptar el mensaje de confirmación y posteriormente, incluir la contraseña personal del certificado digital del proveedor extranjero.



- 14) Una vez finalizado el registro del formulario de la empresa física o jurídica, el sistema mostrará el siguiente mensaje el cuál vuelve a mencionar el inconveniente con la cuenta cliente lo cual se puede hacer caso omiso y solamente continuar como se indica registrando el certificado del usuario bajo esta empresa y ya podrá iniciar sesión de forma regular para utilizar el sistema.



8. CREACION DE USUARIO BAJO EMPRESA REGISTRADA

Al finalizar la creación y registro de la empresa física o jurídica en el sistema de Integrado de Compras Públicas en el capítulo anterior, el sistema le devolverá al menú de “Registro de Usuarios” donde se inició con dicho trámite. Sin embargo, ahora se le ubica en el acceso “Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Proveedor” donde podrá asociar un usuario a la empresa física o jurídica previamente registrada. Para realizar esto debe elegir al tipo de empresa que se desea asociar como usuario, ya sea “Persona Jurídica Extranjera” o “Persona Física Extranjera”, y seguir los siguientes pasos:



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

Inicio de Sesión | Mi Mer-link

Registro/Sustitución de Certificado Proveedor

- Seleccione de los siguientes iconos aquel correspondiente a la clasificación al que Ud. pertenece.

Persona Jurídica	Nacional	• Cuando es una empresa nacional
	Extranjera	• Cuando es empresa extranjera
Persona Física	Nacional	• Cuando es una persona física nacional
	Residente Extranjero con DIMEX	• Cuando es un residente extranjero con DIMEX
	Extranjera	• Solicitud de un extranjero con Certificado.

- 1) Incluir el número identificador de la empresa jurídica o física previamente registrada (900000000N) y oprimir el botón “Consultar”.



Registro de Usuarios

- Gestión Registro de Proveedor
- Solicitud Registro de Proveedor
- Consulta/Cancelac. Solicitud Registro de Proveedor
- Gestión de Certificados
- Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Proveedor

Registro/Sustitución de Certificado de Usuarios Proveedores

No. Registro en SER: 9000000044 **Consultar**

- Es el caso de una empresa extranjera registrada como proveedor.
- Se verifica el vínculo de pertenencia. (Ingresar 10 dígitos de No. Registro en SER)
- Sólo aquella empresa extranjera registrada en MER-LINK podrá continuar con el siguiente proceso.
- Su Certificado puede ser registrado en MER-LINK.
- Sólo puede ejecutar este proceso después de registrarse como Proveedor en MER-LINK.

Registro de Usuarios

- Gestión Registro de Proveedor
- Solicitud Registro de Proveedor
- Consulta/Cancelac. Solicitud Registro de Proveedor
- Gestión de Certificados
- Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Proveedor

Registro/Sustitución de Certificado de Usuarios Proveedores

No. Extranjero

- Es el caso de un extranjero con Certificado registrado como proveedor.
- Se verifica el vínculo de pertenencia. (Ingresar 10 dígitos de No. Extranjero)
- Sólo aquel extranjero registrado en MER-LINK podrá continuar con el siguiente proceso.
- Su Certificado puede ser registrado en MER-LINK.
- Sólo puede ejecutar este proceso después de registrarse como Proveedor en MER-LINK.

- 2) Esto le mostrará un corto formulario de registro del usuario bajo una empresa física o jurídica de proveedor extranjero. Deberá completar la información laboral de contacto del usuario como el departamento o área, teléfono, email. El campo celular lo podrá completar con ceros (0) en caso de que no requiera mostrarlo o no tenga el suficiente espacio (8 caracteres). Finalmente oprimir “Guardar”.

Registro de Usuarios

- Gestión Registro de Proveedor
- Solicitud Registro de Proveedor
- Consulta/Cancelac. Solicitud Registro de Proveedor
- Gestión de Certificados
- Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Proveedor

Registro de Certificado Nuevo

[Información Básica]

Cédula de Identificación Empresa Extranjera Prueba S.A.

[Información de Usuario]

*Departamento ←

*Teléfono ←

*Celular - xxxxxxxx@xxxxx ←

Destinatario Principal S/N Marcando la opción, quedará designado como el destinatario principal de los documentos electrónicos.

*Cédula de Identidad ←

- 3) Debe aceptar el mensaje de confirmación que le muestra el sistema y proceder con el proceso de firma con el certificado digital descargado.

Registro de Certificado Nuevo

Información Básica

Cédula de Identificación Empresa Extranjera Prueba S.A.

Información de Usuario

Departamento

Teléfono

Celular -

Destinatario Principal S/N Marcando la opción, quedará designado como el destinatario principal de los documentos electrónicos.

Cédula de Identidad

Autenticación

Tarjeta

Archivo

Por favor seleccione el certificado:

- MPS20170517564574.pfx

Pin:

- 4) Al realizar la firma se mostrará el mensaje de confirmación indicando que el certificado del usuario ya fue creado bajo una empresa física o jurídica y de esta manera ya podrá iniciar sesión y utilizar el sistema.

Registro de Certificado Nuevo

[Información Básica]
Cédula de Identificación 90000000

[Información de Usuario]
*Departamento GERENCIA
*Teléfono 506-2000
*Celular 0000
Destinatario Principal S/N Marcar
*Cédula de Identidad [IDE] ID

Confirmación - Google Chrome
Es seguro | https://www.mer-link.co.cr/errpage/confirmPa...
Información
Se ha registrado el certificado.
Confirmar

Guardar Regresar

- 5) Al confirmar el mensaje mostrado se visualiza el resultado del registro del usuario con su certificado digital lo cual finaliza el proceso de registro.

Consulta de Información de Usuario

[Información Básica]
ID de Usuario C9000000044001
Fecha y Hora del Registro 19/05/2017 09:07
Cédula de Identificación 9000000044
Nombre de Proveedor Empresa Extranjera Prueba S.A.
Dirección Ontario, ,
Teléfono 867-23232323 Fax

[Información de Usuario]
Departamento GERENCIA Nombre del Responsable RONALD ARGUELLO LEANDRO
Teléfono 506-20008324 Fax
Celular 0000-0000 e-mail rarguello@ice.go.cr
Destinatario Principal S/N

Información DN del certificado 1
email=RONALD.ARGUELLO@GOBIERNO-DIGITAL.GO.CR,cn=RONALD ARGUELLO LEANDRO,ou=DIVISION DE GOBIERNO DIGITAL,ou=800000004 ou=MER-LINK/SICOP,o=INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD,L=SAN JOSE,st=SAN JOSE,c=CR
(Vigencia de Certificado : 12/07/2017 12:07 - 13/07/2018 12:07)

- 6) De esta manera ya podrá ingresar al sistema con el usuario y empresa registrados en el Sistema Integrado de Compras Públicas de Costa Rica. Para otras funciones y usos del sistema puede ingresar a los accesos desde la pantalla principal “Procedimientos para usuarios” donde se encuentran los manuales de uso y/o “Capacitación Virtual” donde podrá acceder los cursos virtuales para entender ciertas funcionalidades en forma interactiva.



The screenshot displays the Mer-link website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Información de Mer-link', 'Centro de Atención', 'Consulta Ciudadanos', and 'Mapa del Sitio'. Below this, there are dropdown menus for 'Instituciones Compradoras', 'Empresas Proveedoras', and 'Ciudadanos'. The main navigation bar includes 'Registro de Usuarios', 'Catálogo Bienes/Servicios', 'Concursos', 'Expediente Electrónico', 'Consulta de Proveedores', and 'Compra por Catálogo'. The page content is divided into three main sections: 'Enlace Directo' on the left, a central banner with a woman at a computer, and 'Centro de Atención' on the right. The 'Centro de Atención' section has a red box around 'Procedimientos para usuarios' and 'Capacitación Virtual'. Below the banner, there are tabs for 'Concurso', 'Avisos', 'Avisos por Instituciones', and 'Sistema Nacional de Compras'. A news list is visible at the bottom, with two items: one about digital certificates and another about Mer-link access to training surveys.

Nota: También ponemos a disposición el correo electrónico consultas@sicop.go.cr para cualquier consulta relacionada con este registro o relacionados.


9. ANEXOS

Anexo 1

Registro de Proveedor Extranjero en SICOP

Debe completar este formulario y enviarlo con los documentos que respalden sus respuestas para gestionar un certificado digital con el que podrá iniciar el registro en el sistema de compras públicas de la República de Costa Rica.

***Obligatorio**



1- Tipo de Persona *

Física

Jurídica

2- Nombre de persona o empresa a ser registrado (coincidir con documento legal) *

Tu respuesta _____

3- Número de identificación legal de persona o empresa a ser registrado (coincidir con documento legal) *

Tu respuesta _____

4- Nombre de país donde radica la persona o empresa a ser registrado *

Tu respuesta _____

5- Nombre del representante legal de la empresa a ser registrado (solo para registro de empresa o persona jurídica sino indicar "no aplica") *

Tu respuesta _____

6- Número de identificación del representante legal de la empresa a ser registrado (coincidir con documento legal / solo para registro de empresa o persona jurídica sino indicar "no aplica") *

Tu respuesta _____

7- Número de teléfono de contacto de la persona física o representante legal a ser registrado (incluir código de país) *

Tu respuesta _____

8- Correo electrónico principal para contacto de la persona física o representante legal a ser registrado *

Tu respuesta _____

ENVIAR

Nunca envíe contraseñas a través de Formularios de Google.

Formulario Google para envío de información del proveedor extranjero



**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PROVEEDORES
EXTRANJEROS EN SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS
PÚBLICAS DE COSTA RICA**

Código: P-PS-150-08-2017

Versión: 1.2

Página 21 de 21

10. REVISIÓN Y EVALUACIÓN

Fecha Revisión	Nº de Revisión	Revisado por:	Comentarios
24-7-2017	1	Ronald Argüello	Ajustes en procedimiento
12-9-2018	2	Ronald Argüello	Ajustes en forma del procedimiento y documento