



# **INSTRUCTIVO REGISTRO DE PROVEEDORES EN SER**

**P-PS-124-02-2016**

Actualizado en agosto 2018

[www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr)

## Tabla de Contenido

INGRESO SISTEMA ELECTRÓNICO DE RECONOCIMIENTO SER.....	3
1. REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL SER .....	4
2. REGISTRO DE PERSONAS FÍSICAS EN SER .....	13

## INGRESO 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](http://www.sicop.go.cr)), una vez en esta pantalla principal, oprimir sobre la opción "Enlace al S.E.R".

**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.

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

**Enlace Directo**

- Leyes y Reglamentos
- Glosario de Términos
- Información del Proveedor
- Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Institucional
- Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Proveedor
- Búsqueda Bienes y Servicios
- Jerarquía Código de Clasificación
- Solicitud de Categorización

**Registro de Usuarios**

- Registro de Institución
- Registro de Proveedor

**Enlace al SER**

Para ir directo al Sistema Electrónico de Reconocimiento haga clic aquí

**ATENCIÓN NO SEA VÍCTIMA DE FRAUDE**

La plataforma SICOP nunca le solicitará por correo electrónico, teléfono, mensajería, ni de forma personal datos confidenciales como claves o números de cuentas bancarias.

Si recibe mensajes o llamadas solicitando información bancaria o dándole instrucciones de visitar un sitio Web, instalar algún software o cualquier asunto que le genere duda, haga caso omiso de la solicitud y repórtelo inmediatamente a la dirección de correo [consultas@sicop.go.cr](mailto:consultas@sicop.go.cr) o al teléfono 1311.

Concurso | Avisos | Avisos por Instituciones

Nº	Descripción	Fecha
1	[ SICOP ] Mantenimiento programado del sistema SICOP 20-21 de Abril 2018	17/04/2018
2	[ SICOP ] Comunicado cambio de imagen	13/04/2018
3	[ SICOP ] Mantenimiento programado del sistema SICOP	03/04/2018
4	[ SICOP ] Horario de atención por motivo de Semana Santa 2018	20/03/2018
5	[ SICOP ] Deshabilitar aplicación de conexión remota	15/03/2018

**Centro de Atención**

- Informe de Gestión
- Procedimientos para usuarios
- Capacitación Virtual
- Centro de Consultas
- Preguntas Frecuentes
- Centro de Llamadas
- Reloj del ahorro

**Instituciones Participantes**

Correos, ICE, ICT

**Institución de Interoperabilidad**

Institución de Interoperabilidad

Pre-solicitudes catálogo

- 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”.

## 1. REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL 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]

Página Principal | Mapa del Sitio | Inicio de Sesión

## Sistema Electrónico de Reconocimiento

- Información de SER
  - Palabras de Bienvenida
  - Acerca del Sistema
  - Avisos Generales
  - Centro de Descargas
  - Centro de Consultas
  - Preguntas Frecuentes
- Reg.P.física/Jurídica
  - **Reg. persona física o jurídica**
  - Sustitución de Certificado
- Registro de Instituciones
  - Sustitución de Certificado
- Información pública

### SER (Sistema Electrónico de Reconocimiento) [MAS]

El Sistema Electrónico de Reconocimiento es el sistema que utiliza SICOP para que el representante Legal de la empresa, institución usuaria o persona física registre información acerca de quiénes son sus apoderados y representantes legales o con poderes especiales, así como quiénes son sus colaboradores. El registro en SER del personal de la empresa o institución usuaria establece las autorizaciones para que puedan realizar diferentes trámites en los procesos de compras públicas electrónicas en SICOP

**Avisos** [MAS]

- 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.

- Información de SER
  - Palabras de Bienvenida
  - Acerca del Sistema
  - Avisos Generales
  - Centro de Descargas
  - Centro de Consultas
  - Preguntas Frecuentes
- Reg.P.física/Jurídica
  - **Reg. persona física o jurídica**
  - Sustitución de Certificado
- Registro de Instituciones
  - Sustitución de Certificado
- Información pública
  - Consulta de la empresa y/o institución

### Registro de Persona Jurídica o Física

↳ Haga clic en el tipo de empresa a registrar.

Persona Jurídica	<b>Persona jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta opción permite realizar el registro de una empresa y sus representantes, apoderados, empleados o personas con poderes especiales. Este proceso sólo lo podrá realizar el apoderado de la empresa que se encuentra debidamente inscrito en el RNP y cuenta con un certificado digital nacional.</li> </ul>
Persona Física	Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta opción permite realizar el proceso de registro de persona física como titular y sus apoderados. Este proceso únicamente lo podrá realizar la persona física nacional que cuente con un certificado digital nacional.</li> </ul>
	Residente Extranjero con DIMEX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta opción permite realizar el proceso de registro de persona física como titular y sus apoderados. Este proceso únicamente lo podrá realizar la persona física extranjera que cuente con un certificado digital nacional.</li> </ul>

- 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.

### Registro de Persona Jurídica o Física

- Pantalla de registro de empresa

No.de Cédula Jurídica	3101625314	<b>Consultar</b>
-----------------------	------------	------------------

↳ Se verifica si la empresa consultada está registrada en el Sistema Electrónico de Reconocimiento(SER).

↳ Ingrese correctamente los 10 dígitos del No.de Cédula Jurídica.

- Se despliega la “Información del Progreso del Trámite” donde se indica si la empresa se encuentra registrada o no en SER. En caso que no se encuentre, el usuario oprime el botón “Validar”.

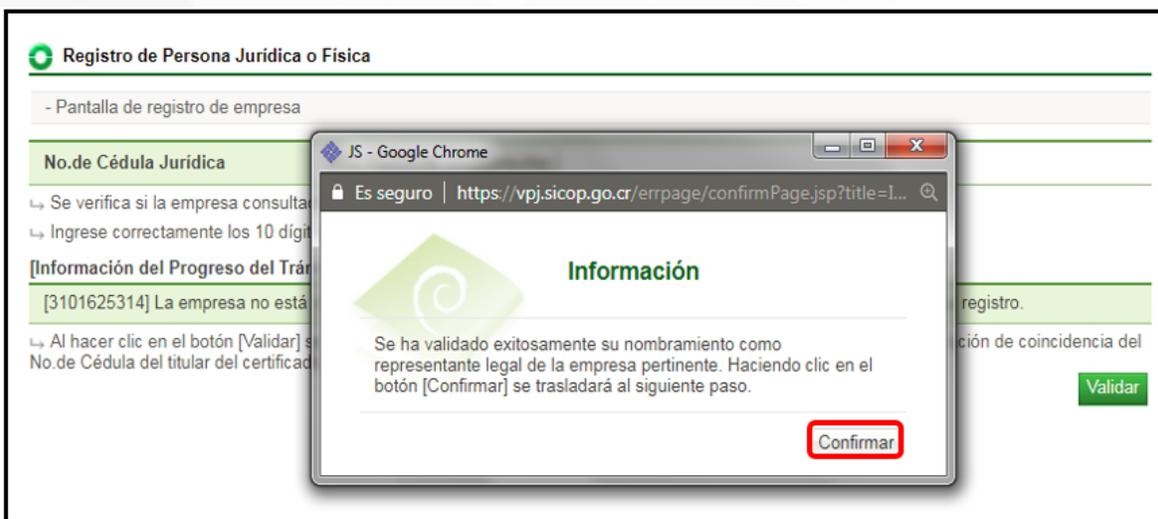
- El sistema solicitará la clave del certificado digital, para confirmar que el número de cédula jurídica ingresado corresponde a la del titular de la persona jurídica o tiene el poder para realizar el registro.

- 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	<input type="text"/> <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sin limitaciones
*Fecha de vigencia	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sin limitaciones
*Autoridad PROCOMER	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No ↳Inscripción de Empresa en Regimen de Zona Franca
*Autoridad ENTIEMPO	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No ↳Autorización para tramites de Silencio Positivo
No. de Celular	8815 - 0000
E-Mail	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.

**Registro** 

-Pantalla de

**[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

vpj.sicop.go.cr dice  
¿Desea registrarse?

**Aceptar** Cancelar

**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
EEmail	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.



Sistema Electrónico de Reconocimiento



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.
- En SER sólo pueden iniciar sesión los representantes legales de empresas y encargados de instituciones.

- 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.

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].

Consulta Vencimientos

Seleccionar	Nombre de empleado	Clasificación de empleados	No. de Cédula de Identidad	Fecha y Hora de Registro
	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON	[B00] Representantes Legales	0116140828	10/07/2018 08:39

Registro de empleado

- 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

EEmail 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 Regimen de Zona Franca

\*Autoridad ENTIEMPO  Sí  No  
↳ Autorización para tramites 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"/>

Buscar  Agregar  Eliminar

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

- 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.

*Autoridad PROCOMER	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
↳ Inscripción de Empresa en Regimen de Zona Franca			
*Autoridad ENTIEMPO	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
↳ Autorización para tramites 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.			
<b>[Roles de participación en concursos]</b>			
Número	Número de Procedimiento	Nombre de Cartel	Número de SICOP
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Buscar"/>		<input 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.			
			<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Listado"/>

- 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		
<b>[Roles de participación en concursos]</b>			
Número de Procedimiento	Nombre de Cartel	Número de SICOP	Fecha y hora de registro
No existe ningún cartel registrado.			
			<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="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].

Consulta Vencimientos

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.

## 2. REGISTRO DE PERSONAS FÍSICAS EN 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.

**Sistema Electrónico de Reconocimiento**  
 Página Principal | Mapa del Sitio | Inicio de Sesión

**SER (Sistema Electrónico de Reconocimiento)**

El Sistema Electrónico de Reconocimiento es el sistema que utiliza SICOP para que el representante Legal de la empresa, institución usuaria o persona física registre información acerca de quiénes son sus apoderados y representantes legales o con poderes especiales, así como quiénes son sus colaboradores. El registro en SER del personal de la empresa o institución usuaria establece las autorizaciones para que puedan realizar diferentes trámites en los procesos de compras públicas electrónicas en SICOP.

**Reg. P.física/jurídica**

Reg. persona física o jurídica

Registro de Instituciones

Información pública

**Avisos**

Diagrama de flujo:

```

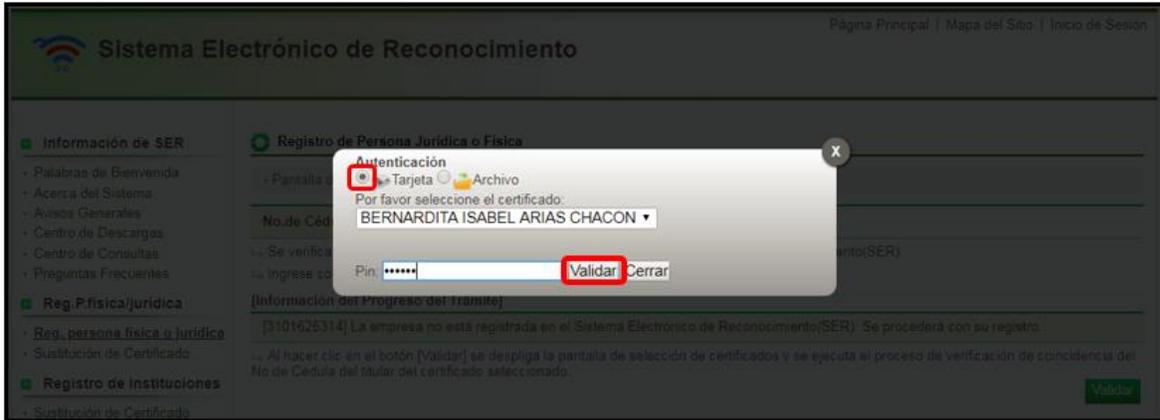
  graph TD
    CA[CA (Autoridad Certificadora) de SINPE] -- "Verificación de Validez de Certificado" --> RLE[Representante Legal de Empresa / Funcionario de Institución]
    RLE -- "Verificación de Validez de Certificado" --> CA
    RLE -- "Proporciona información de pertenencia a una persona física/jurídica / información de autoridad" --> SICOP[SICOP]
    SICOP -- "Sistema de Validación de Personas Jurídicas" --> RLE
  
```

- 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.

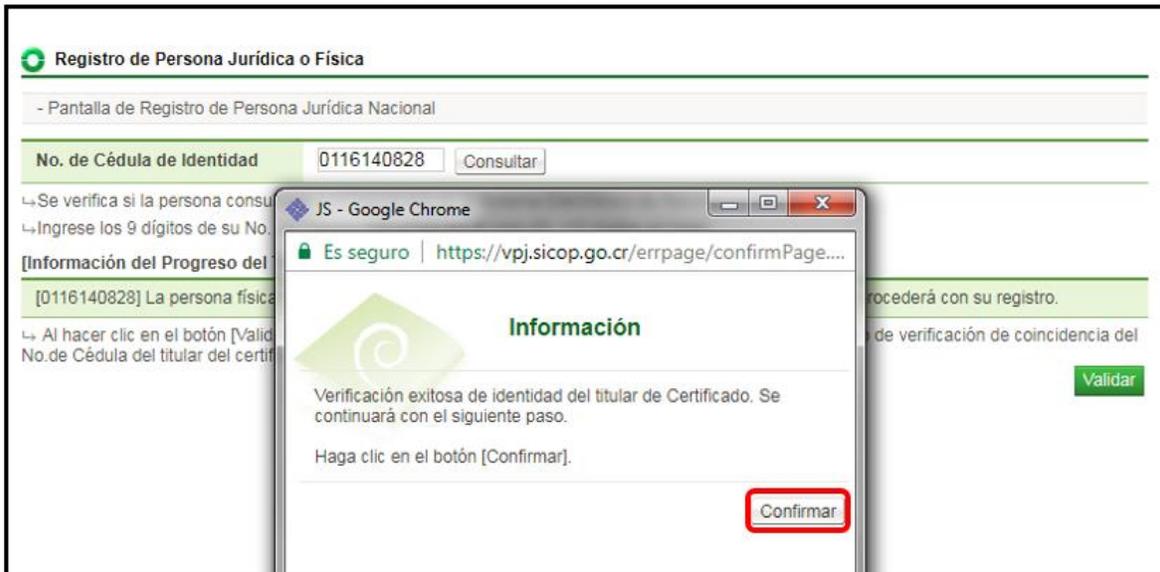
- El sistema despliega la pantalla de registro donde el usuario digita el número de cédula física correspondiente a 10 dígitos (sin guiones, con un cero adelante) y presiona el botón “Consultar”. El sistema verificará e informará al usuario si ya existe registro con esa cédula en el sistema.

- 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.

- 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
E-Mail	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.

**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.

Página Principal | Mapa del Sitio | Inicio de Sesión

## Sistema Electrónico de Reconocimiento

**Sistema Electrónico de Reconocimiento**

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.
- En SER sólo pueden iniciar sesión los representantes legales de empresas y encargados de instituciones.

**Inicio de Sesión**

- 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”.

### Clasificación de empleados

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

**[Información Básica]**

No. de Cédula de Identidad/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 Identidad	Fecha y Hora de Registro
	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON	[C00] Titular	0116140828	10/07/2018 13:36

**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

E-Mail: 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 Regimen de Zona Franca

Autoridad ENTIEMPO  Sí  No  
↳ Autorización para tramites 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.

- 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.

*Autoridad PROCOMER	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No			
↳ Inscripción de Empresa en Regimen de Zona Franca				
*Autoridad ENTIEMPO	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No			
↳ Autorización para tramites 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.				
<b>[Roles de participación en concursos]</b>				
Número	Número de Procedimiento	Nombre de Cartel	Número de SICOP	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input 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.				<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="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		
<b>[Roles de participación en concursos]</b>			
Número de Procedimiento	Nombre de Cartel	Número de SICOP	Fecha y hora de registro
No existe ningún cartel registrado.			
			<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="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 Identidad/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 Identidad	Fecha y Hora de Registro
<input checked="" type="checkbox"/>	BERNARDITA ISABEL ARIAS CHACON	[C00] Titular	0116140828	10/07/2018 13:36
<input 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 Instructivo de Registro de Usuario Proveedor en SICOP.