Guía Rápida REGISTRO DE OFERTAS EN LINEA

Gestión de Proveedores

¿Cómo ingresar a la pantalla del Sistema de Gestión de Proveedores del Poder Judicial?

1

Abrir el navegador

Se recomienda utilizar los navegadores "Internet Explorer 10 o superior" o "Google Chrome"; en caso de utilizar este último se requiere tener instalado la extensión Windows Remix ClickOnce Helper (ver guía para instalar en página web).



2

En el navegador

Digitar la dirección "http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria/" y presionar la tecla "Enter"



3

En la página de la Proveeduria (www.poderjudicial.go.cr/proveeduria/)

Hacer clic con el mouse sobre el botón "Sistema Gestión de Proveedores del Poder Judicial" -Registro de Proveedores en Línea Sistema de Gestión de Proveedores (SIGEPRO)

y demás información de interés.



En la pantalla del Sistema de Gestión de Proveedores

En el campo "Tipo de identificación del proveedor" seleccionar el requerido. En el ejemplo

se seleccionó "Física"



5

En la pantalla del Sistema de Gestión de Proveedores

En el campo "Identificación del proveedor" digitar el número de identificación que corresponda y dar clic afuera. En el ejemplo, se digitó "O1-1049-0373"



6

En la pantalla del Sistema de Gestión de Proveedores

La pantalla carga automáticamente el "Nombre o razón social". Seguidamente se debe digitar el "Usuario" y la "Clave"



Gestión de Proveedores

¿Cómo ingresar una Oferta en línea?

1

En el Menú Principal

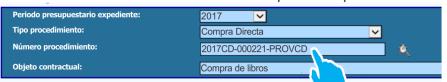
Ingresar a "Información General de Expediente la Oferta" haciendo clic sobre las Artículos o palabras con el mouse.



2

En la pantalla Información General de la Oferta

Digitar todo el número de expediente, en el campo "Número procedimiento", dar clic afuera, el sistema carga la información del tipo de procedimiento y del objeto contractual en el encabezado. En este caso, se digitó el número "2017CD-000221-PROVCD" en el campo "Número procedimiento"



3

En la pantalla Información General de la Oferta

A continuación, se debe seleccionar el tipo de oferta. En el combo, se muestra: Individual,

Consorcio y Oferta Conjunta



En la pantalla Información General de la Oferta

Si selecciona "Individual", se continua con el paso 10



5

En la pantalla Información General de la Oferta

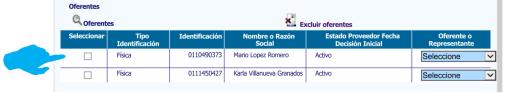
Si selecciona "Consorcio". Se muestra el campo "Nombre consorcio", en este campo se digita el nombre acordado para el mismo. En la imagen se muestra un ejemplo de un "Nombre consorcio". El campo "Identificación consorcio" es opcional.



6

En la pantalla Información General de la Oferta

El sistema carga automáticamente el nombre del Oferente que ingresó a la pantalla. En este ejemplo, Marco López. Como se seleccionó "Consorcio", mínimo dos oferentes deben mostrarse en la lista de Oferentes.



En la pantalla Información General de la Oferta

A. El primer oferente siempre se muestra. La pantalla lo carga automáticamente.

B. El segundo oferente que se muestra fue agregado manualmente.



Tuntitled Page -- Webpage Dialog

😘 🕦 🔍 🐉 🛅

Identificación del prov Estado del pro

Seleccionar múltiples regis Aplicar búsqueda al inicio

Para agregar otros oferentes se siguen los siguientes pasos:

1. Dar clic en la lupa al lado de la palabra "Oferentes". Esta acción abre una ventana que muestra un filtro de consulta de los Proveedores que se encuentran en el Registro de Proveedores de la institución.



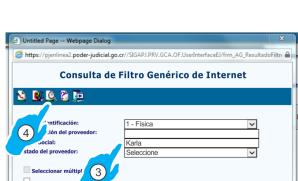
🏉 https://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr//SIGAPJ.PRV.GCA.OF.UserInterfaceEJ/frm_AG_ResultadoFiltri 🔒 Consulta de Filtro Genérico de Internet

2. En el campo "Tipo de identificación" se escoge el que corresponda al

proveedor que se desea seleccionar.

3. En el campo "Razón Social" se digita el nombre de la persona o de la empresa (se permite la búsqueda por aproximación). En este caso se digitó la palabra "Karla" para que el filtro traiga todos los oferentes que tengan esa palabra.





En la pantalla Información General de la Oferta

Se presiona el botón "Buscar" y el sistema muestra los resultados con todos los oferentes que contienen el nombre Karla (tal y como se muestra en la imagen)

Se marca el check del oferente que se quiere agregar.

6. Después, se presiona el botón
"Ejecutar" para que se agregue el oferente "Karla Villanueva
Granados" como se muestra en el listado de oferentes en la figura.



Oferentes

Seleccionar Tipo Identificación Nombre o Razón Decisión Inicial Representante

Física 0110490373 Mario Lopez Romero Activo Seleccione

Física 0111450427 Karla Villanueva Granados Activo Seleccione

Segundo Oferente agregado manualmente

9

En la pantalla Información General de la Oferta

Si se selecciona "Oferta conjunta", se debe agregar un oferente o más. De no cumplir el requisito, la pantalla muestra un mensaje para hacer la corrección.



En la pantalla Información General de la Oferta

Se debe seleccionar si el proveedor es "Oferente" ó "Representante".



11

En la pantalla Información General de la Oferta

Seleccionar el medio de pago del combo que se muestra, en el ejemplo se seleccionó:

"Transferencia bancaria nacional"

Medio pago:

Tipo moneda:

Monto total:

Persona que registra:

Pago por
Plazo vigencia:

Seleccion

Carta de c
Carta de c
Cobranza
Pago por
Pago por
Pago por
Transfere

Seleccione
Carta de crédito internacional
Carta de crédito nacional
Cobranza
Pago por adelantado
Pago por mes vencido
Transferencia bancaria internacional
Transferencia bancaria nacional

12

En la pantalla Información General de la Oferta

Seleccionar el "Tipo moneda" con el que se va a cotizar la oferta. En el ejemplo se seleccionó "Colón -Costa Rica"

Tipo moneda:

Monto total:

Persona que registra:

Plazo vigencia:

Medio pago:

Transferencia bancaria nacion Seleccione
Colón - Costa Rica
Dólar - Estados Unic
Euro - Inglaterra
Libra Esterlina - Ingl.
Peso Mexicano - Méxic

13

En la pantalla Información General de la Oferta

El plazo de vigencia de la oferta se valida en días y se muestra "25 hábil". Pero el oferente puede modificar a un plazo mayor y cambiar de hábil a natural según se desee.

| Persona que registra: Plazo vigencia: | German Hernández Seleccione Seleccione Hábil | Plazo mínimo de vigencia indicado en el cartel: 25 días |
|--|--|---|
| Observaciones: | Natural | |

En la pantalla Información General de la Oferta

En el campo "Observaciones", el oferente puede indicar lo que desee. En la imagen se muestra un ejemplo.

Observaciones:

Se adjuntan manuales y certificaciones ISO9000 según lo solicitado en el cartel de la contratación.

15

En la pantalla Información General de la Oferta

Por último, después de llenar todos los campos con la información requerida se debe presionar el botón "Guardar".



16

En la pantalla Información General de la Oferta

Después de ejecutar la acción "Guardar", el sistema muestra un listado de ofertas donde se genera el registro de la información que se acaba de ingresar con el estado "En confección"

| Ofertas | | | | | | |
|---------|--------------------|---------------|-------------|--------------------|-------------|--------------------------|
| Editar | Proveedor | Estado | Tipo Oferta | Modalidad | Monto Total | Fin Vigencia |
| =_0 | Mario Lopez Romero | En confección | Individual | Oferta Electrónica | | 31/06/2015 09:00:00 a.m. |

17

En la pantalla Información General de la Oferta

Para continuar, debe ingresar al enlace "Oferta Económica", haciendo clic sobre el enlace con el mouse.



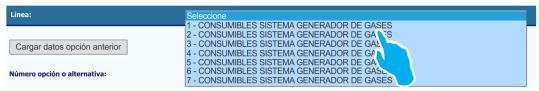
Gestión de Proveedores

¿Cómo ingresar Opciones y Alternativas?

1

En la pantalla Oferta Económica

Seleccionar una de las líneas del expediente para crear una opción. En el ejemplo se selecciona la línea 1.



2

En la pantalla Oferta Económica

- 1. Se presiona el botón "Nuevo".
- Ingresar el precio unitario que se quiere ofertar para esa línea, en el campo "Precio unitario ofertado". En el ejemplo se digitó, 89.00. La pantalla utiliza el punto para separar los decimales.



Precio unitario ofertado:



3

En la pantalla Oferta Económica

Ingresar las especificaciones técnicas del producto ofrecido, en el campo "Especificaciones técnicas", la pantalla permite el copiar y pegar. Se muestra un ejemplo para ilustrar.

Especificaciones técnicas:

Pizarra Acrilica Doble cara Marco de Aluminio Anonizado Con 4 de grosor en el aluminio Superficie de Melamina porcelanizada color blanco acrílico, especial para pizarra que brinde mayor visibilidad y mejor desempeño

En la pantalla Oferta Económica

En el campo "Observaciones", se puede digitar información adicional si así lo requiere el oferente. Sin embargo, no es obligatorio llenar este campo.

Observaciones:

5

En la pantalla Oferta Económica

El campo "Tipo plazo entrega ofertado" se carga con el tipo de plazo solicitado en el cartel.

Tipo plazo entrega ofertado:

Seleccione
Entregas Mensuales
Máximo admisible
N/A -No aplicaOtro
Programable

Si los plazos de entrega son: Entregas Mensuales y Programable no se debe de indicar nada en la pantalla, porque estas condiciones ya fueron definidas en el cartel.

Si el plazo de entrega es "Otro" o "No aplica", se debe llenar el campo "Plazo entrega ofertado" con el plazo de entrega que el proveedor desee ofrecer.

Plazo entrega ofertado:

Si el plazo de entrega es "Máximo admisible" se muestra lo establecido en el cartel, puede ser modificada, pero se debe considerar que si es mayor a lo establecido, la opción quedará inadmisible.

Plazo entrega ofertado: 15 Hábil

Garantía fábrica:

6

En la pantalla Oferta Económica

En el campo "Garantía fábrica", muestra la garantía solicitada en el cartel, si desea ampliarla puede modificar la cantidad y la medida. En el ejemplo se modificó de 18 meses a 2 años.

Garantía fábrica:

2 años

Vencimiento o caducidad:

Seleccione

En la pantalla Oferta Económica

Sí el producto ofrecido cuenta con una fecha de vencimiento, indicar el tiempo de

"Vencimiento o Caducidad"

caducidad en el campo

| /encimiento o caducidad: | 2 | Seleccione |
|--------------------------|---|------------|
| | | Años |
| | | Días |
| | | Horas |
| | | Meses |
| | | No aplica |
| | | <u> </u> |

8

En la pantalla Oferta Económica

Presionar el botón "Guardar". En la parte inferior de la pantalla se muestra la opción "Principal".

Sí desea incluir otra opción o una alternativa para la misma

línea debe: 1. Presionar el botón limpiar. 2. Presionar el

botón nuevo. 3. Seguir los pasos anteriormente descritos



Cada vez que se agrega una opción el listado se aumenta en una línea, como se muestra en la figura.

| Editar | Número | Base Opción o Alternativa | Estado | Cantidad Ofertada | Precio Unitario | Monto Total |
|--------|-----------|---------------------------|------------|-------------------|-----------------|--------------|
| =9 | Principal | Opción | Registrado | 20 | 125,000.00 | 2,500,000.00 |
| =9 | 1 | Opción | Registrado | 20 | 130,000.00 | 2,600,000.00 |
| = | 2 | Opción | Registrado | 20 | 125,000.00 | 2,500,000.00 |

9

En la pantalla Oferta Económica

Para ingresar una alternativa ya se debió al menos haber ingresado una opción, por tanto la palabra "Alternativa" se selecciona en el campo "Base opción o alternativa", como se muestra en la figura:

Base opción o alternativa:

Estado:

Seleccione

Alternativa

Opción

A continuación, explicamos los conceptos de "Opción" y "Alternativa"

Opciones: Se pueden ingresar todas las opciones para la línea del expediente seleccionada que se deseen, pero la primera recibe el nombre de "Principal". Las opciones cumplen en su totalidad con lo solicitado en el cartel.

Alternativas: Una oferta alternativa es aquella que se aparta de las especificaciones del cartel, pero superándolo, en beneficio de la Administración, sea porque el cartel se quedó corto en sus requerimientos o bien, porque el oferente poseía una propuesta "de punta" que todavía no es muy conocida en nuestro medio. Qué significa "superar" el cartel, es algo que solo puede valorar de frente al caso concreto, con un criterio técnico bien definido.

En la pantalla Oferta Económica

Para observar todas las opciones y alternativas asociadas a la línea, se selecciona la línea y se presiona el botón "Limpiar" En el ejemplo, se selecciona la línea 1

Línea: 1 - COMPUTADORA PORTATIL (LAPTOP)

Después, se presiona el botón "Consulta" y entonces la pantalla muestra el siguiente grid:

| Editar | Número | Base Opción o Alternativa | Estado | Cantidad Ofertada | Precio Unitario | Monto Total |
|-----------------------|-----------|---------------------------|-------------|-------------------|-----------------|-------------|
| = _j | Principal | Opción | Registrado | 5 | 1,150.00 | 5,750.00 |
| =0 | 1 | Alternativa | Inadmisible | 5 | 1,275.00 | 6,375.00 |

Mientras la oferta tenga el estado "En confección" se puede quitar opciones o alternativas excepto cuando la opción es "Principal". Se presiona el botón "Editar" de la linea que se desea eliminar y después se presiona el botón "Eliminar" En el ejemplo se selecciona la alternativa 1, para ser eliminada.

| | Editar | Número | Base Opción o Alternativa | Estado | Cantidad Ofertada | Precio Unitario | Monto Total |
|----|--------|-----------|---------------------------|-------------|-------------------|-----------------|-------------|
| =9 | | Principal | Opción | Registrado | 5 | 1,150.00 | 5,750.00 |
| 3 | | 1 | Alternativa | Inadmisible | 5 | 1,275.00 | 6,375.00 |

11

En la pantalla Oferta Económica

Como el sistema permite ingresar más de una opción para una línea el botón "Cargar datos opción anterior" permite copiar la información de la opción anterior que ya había sido digitada con el fin de no volverla a digitar. Pero en este punto la pantalla permite la modificación del precio y las especificaciones técnicas.

Cargar datos opción anterior

12

En la pantalla Oferta Económica

El botón "Copiar información de la opción / alternativa anterior" se utiliza para copiar los campos de "Plazo de entrega ofertado", "Garantía fábrica" y "Vencimiento o caducidad". Pero en este punto la pantalla permite la modificación de la garantía, plazo de entrega y vencimiento o caducidad.

Copiar información de la opción/alternativa anterior



En la pantalla Oferta Económica

Sí desea cotizar más líneas, siga de nuevo los pasos de ¿Cómo ingresar Opciones y Alternativas?



En la pantalla Oferta Económica

Después, de que ya se ha incluído las opciones y alternativas, se presiona el botón "Salir" para volver a la pantalla "Registro de Ofertas".



Gestión de Proveedores

¿Cómo agregar "Archivos Adjuntos" a la oferta?

1

En la pantalla Información General de la Oferta

Archivos adjuntos es un enlace en la pantalla de "Información General de la Oferta", que permite al oferente subir archivos firmados o sin firmar digitalmente que respaldan la oferta electrónica. Para ingresar a la pantalla de

"Archivos Adjuntos", se hace clic con el mouse sobre el enlace.



2

En la pantalla Mantenimiento de Archivos Adjuntos (Internet)

En el campo "Tipo de archivo adjunto" se debe seleccionar la palabra "Oferta".

Tipo de archivo adjunto:

Anexo a la oferta

3

En la pantalla Mantenimiento de Archivos Adjuntos (Internet)

Digitar el nombre del archivo que se está subiendo como archivo adjunto. Ejemplos serían: Especificaciones técnicas, Constancia de la CCSS, Certificaciones ISO, Catálogo, Planos, Croquis, Cronogramas, étc. En el ejemplo se usó "Constancia de la CCSS"

Descripción del archivo:

Constancia de la CCSS

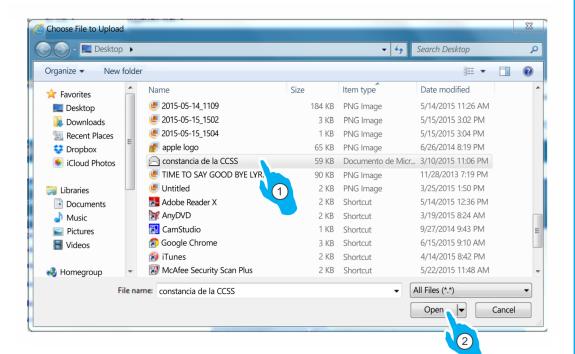
En la pantalla Mantenimiento de Archivos Adjuntos (Internet)

Presionar el botón "Examinar" para seleccionar el archivo que se desea subir a la pantalla, del campo "Archivo a cargar".

Archivo a cargar: Examinar...

Al presionar el botón "Examinar" se muestra una ventana con los archivos y entonces se selecciona el archivo que se va adjuntar. En el ejemplo se utilizó "Constancia de la CCSS.

- 1. Se selecciona el archivo.
- 2. Se presiona el botón "Abrir" o "Open" para cargar el archivo.



Después, de presionar el botón "Abrir" o "Open", el archivo seleccionado se muestra como se indica en la figura.

Archivo a cargar: C:\Users\jewbsong\Desktop\constancia de la CCSS.doc Examinar...

En la pantalla Mantenimiento de Archivos Adjuntos (Internet)

El campo "Observaciones" es requerido llenarlo con información, no puede quedar en blanco. En este campo se indica una breve descripción del archivo que estamos subiendo a la pantalla, en el ejemplo se utilizó "Constancia de la CCSS".

Observaciones:

Se presenta la constancia de la CCSS para demostrar que la empresa se encuentra al día

6

En la pantalla Mantenimiento de Archivos Adjuntos (Internet)

Se presiona el botón "Guardar" :



La pantalla genera el siguiente listado don de se indica el archivo que se acaba de subir a la pantalla:

| Editar | Certificado | Tipo Documento | Tipo Archivo Adjunto | Código Documento | Código Archivo Adjunto | Descripción Archivo | Fecha Inclusión | Mostrar |
|------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------|---------|
| _ / | Ver Certificados | Ofertas | Anexo a la oferta | 2016CD-000472- PROVCD-1 | 1 | Constancia de la CCSS | 12/09/2016 | 8 |

7

En la pantalla Mantenimiento de Archivos Adjuntos (Internet)

Después, de agregado un registro, el mismo se puede quitar del listado utilizando el botón "Eliminar"

Se presiona el botón Editar del registro que se desea quitar del listado y se presiona el botón "Eliminar" En el ejemplo se seleccionó el archivo adjunto 2 para ser eliminado.



8

En la pantalla Mantenimiento de Archivos Adjuntos (Internet)

Se repiten los pasos anteriores por cada archivo que se desea subir a la pantalla. Y después se presiona el botón "Salir" para volver a la pantalla "Registro de Ofertas".



Gestión de Proveedores

¿Cómo revisar la oferta antes de firmarla para su registro oficial ?



En la pantalla Información General de la Oferta

Finalmente, después que se haya incluido la cotización para las líneas de la contratación así como los archivos adjuntos, el paso que sigue es REVISAR la información y si todo esta correcto, el oferente proceda con la firma digital. Para este paso se debe presionar el botón "Ver Documento"



La estructura del documento que se muestra es la siguiente:

1. Datos del oferente.

1. Datos del oferente:

| Oferente(s): | 0101010102 - Comercializadora ABC S.A. |
|----------------------------------|--|
| Usuario responsable: | 0111790245 - Mariela Marín Astorga |
| Persona que registra: | Mariela Marín Astorga |
| Tipo del medio de notificación: | Correo electrónico |
| Medio de Notificación: | ghernandezs@poder-judicial.go.cr |
| Número de teléfono: | 22954780 |
| Nombre del contacto:* | Maureen Camacho Fuentes |
| Nº de teléfono del contacto:* | 22954243 |
| Dirección exacta de la empresa:* | San José |

^{*} Si la información que se muestra no es la correcta, por favor actualizarlos en el Registro de Proveedores.

Prestar atención al mensaje que muestra el reporte, "Si la información que se muestra no es la correcta, por favor actualizarlos en el Registro de Proveedores".

En el documento que genera el botón "Ver documento"

2. Datos generales de la oferta.

2. Datos generales de la oferta:

| Tipo de Oferta: | 1 - Individual |
|---------------------------------|---|
| Medio de pago: | 9 - Transferencia bancaria nacional |
| Monto total de la oferta: | ¢1,090,000.00 |
| Plazo de vigencia de la oferta: | 35 días Hábil |
| Fecha fin de vigencia: | 07/05/2015 |
| Observaciones: | SE ADJUNTAN MANUALES Y CERTIFICACIONES ISO9000 SEGÚN LO SOLICITADO EN EL CARTEL DE LA CONTRATACIÓN. |

3

En el documento que genera el botón "Ver documento"

3. Oferta económica. Aquí se muestra la cotización incluida para todas las líneas del expediente donde se decidió ofertar y participar.

3. Oferta económica:

| 1 - CONSUMIBLES SISTEMA GENERADOR DE GASES | |
|--|---|
| Número / Opción o alternativa: | 0 - Principal |
| Cantidad ofertada: | 20 |
| Unidad de medida: | Unidades |
| Precio unitario ofertado: | ¢15,000.00 |
| Monto total ofertado: | ¢300,000.00 |
| Plazo de entrega ofertado: | 60 días hábiles después de recibido el pedido. |
| Garantía de fábrica: | 12 Meses |
| Vencimiento o caducidad: | 3 Meses |
| Especificaciones técnicas: | PIZARRA ACRILICA DOBLE CARA MARCO DE ALUMINIO ANONIZADO CON 1/4 DE GROSOR EN EL ALUMINIO SUPERFICIE DE MELAMINA PORCELANIZADA COLOR BLANCO ACRÍLICO, ESPECIAL PARA PIZARRA QUE BRINDE MAYOR VISIBILIDAD Y MEJOR DESEMPEÑO |
| Observaciones: | No hay |

En el documento que genera el botón "Ver documento"

4. Documentos adjuntos de la oferta. En este apartado del documento se observan todos los documentos que fueron subidos mediante la pantalla de "Archivos adjuntos".

4.Documentos adjuntos de la oferta:

| Tipo de archivo: | Oferta |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Descripción archivo: | CERTIFICACION DE LA CCSS |
| Nombre del documento: | 10-2014-12014CD-000721-PROVCD-1.eml |
| Tipo de archivo: | Oferta |
| Descripción archivo: | FICHA TECNICA |
| Nombre del documento: | 10-2014-22014CD-000721-PROVCD-1.eml |
| Tipo de archivo: | Oficial |
| Descripción archivo: | Oferta Electrónica |
| Nombre del documento: | 10-2014-32014CD-000721-PROVCD-1.pdf |

5

En el documento que genera el botón "Ver documento"

Cuando el oferente ha revisado todo el documento en cada uno de sus apartados, se procederá a cerrar el documento o lo dejara abierto como prefiera.

Si después de la revisión el oferente verifica que todo está correcto, el paso siguiente es proceder con la firma digital de la oferta.

Dar clic sobre el enlace "Crear Documento Oferta"

1-Crear Documento Oferta
Período presupuestario expediente:

Al dar clic sobre el enlace, el sistema devuelve el mensaje que se muestra

a continuación:



Al aceptar el mensaje se debe iniciar con el proceso de firma digital de la oferta; la cual se explica en el siguiente apartado.

Gestión de Proveedores

¿Cómo firmar digitalmente la oferta para que quede registrada?

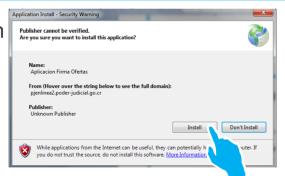
En la pantalla Información General de la Oferta
Se da clic con el mouse en el enlace "2-Abrir Firma Digital" para correr el programa que permitirá el estampado.

1-Crear Documento Oferta / 2-Abrir Firma Digital

Período presupuestario expediente:

En la pantalla Información General de la Oferta

Se muestra esta ventana y se presiona el botón "Instalar (Install)"



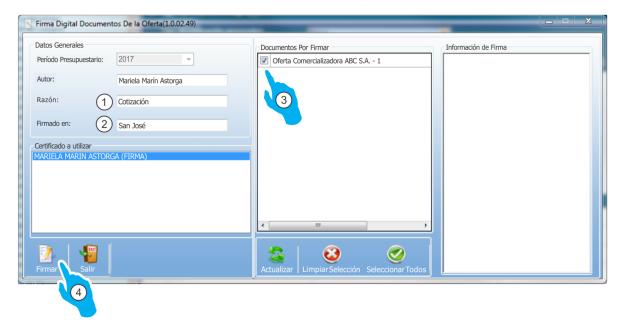
En la pantalla Información General de la Oferta

Se presentará una pantalla que mostrará el avance de la descarga de la "Aplicación Firma PDF".

| This ma | ing Aplicacion Firma PDF y take several minutes. You can use your computer to do other tasks during allation. | |
|---------|---|--------|
| | eme: Aplicacion Firma PDF om: pjenlinea2.poder-judicial.go.cr | |
| D | ownloading: S,70 MB of S,79 MB | ••••• |
| | (| Cancel |

En la aplicación Firma Digital

Después de la descarga la pantalla muestra la siguiente ventana:



El campo "Autor" carga el nombre de la persona logueada en el sistema. En la sección "Certificado a utilizar" se muestran todos los certificados utilizados en la computadora que se trabaja.

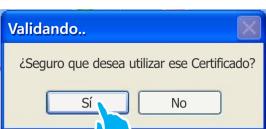
- 1. Digitar en el campo "Razón" el motivo del estampado. Para este ejemplo se utilizó "Cotización".
- 2. Digitar en el campo "Firmado en", el lugar donde se realiza el estampado. Para este ejemplo se utilizó "San José".
- 3. Seleccionar con el check la oferta electrónica que se pretende estampar.
- 4. Presionar el botón "Firmar".

5

En la aplicación Firma Digital

Después de presionar el botón "Firmar" la pantalla devuelve el siguiente mensaje.

Se presiona el botón "Sí".



En la aplicación Firma Digital

Se digita el PIN de seguridad de la firma digital y se presiona el botón "OK"



7

En la aplicación Firma Digital

Después de digitar el PIN, la pantalla mostrará este mensaje indicando que todo fue realizado correctamente. Se presiona el botón "Aceptar".



8

En la aplicación Firma Digital

Para corroborar la firma en el documento, debe dar clic sobre "Oferta Electrónica" y la información del certificado utilizado se presenta en el campo "Información de Firma" como se muestra en la figura.



9

En la aplicación Firma Digital

Después presionar el botón "Salir", para cerrar la Aplicación Firma PDF.



En la pantalla Información General de la Oferta

Para obtener el comprobante electrónico del registro de la oferta se debe de presionar el botón "Imprimir".

Información General de la Oferta



11

En la pantalla Información General de la Oferta

Si requiere realizar un cambio a la oferta, después de actualizar el estado a "Registrado", se podrá realizar; siempre y cuando no este cerca de que venza la fecha y hora de apertura. Para efectuar el cambio debe:

- Seleccionar en el combo "Estado" el valor "En confección"
- 2. Presionar el botón "Guardar"
- 3. Después de realizados los cambios deberá firmar nuevamente la oferta.

Asegúrese de actualizar el estado de la oferta a "Registrado" antes de que la fecha y hora de apertura venza.

