Sistema Mer-link

Manual de Procedimientos
Empresas Proveedoras v1.0

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO 3

2. ALCANCE 3

3. DOCUMENTOS APLICABLE 3

4. RESPONSABILIDADES 3

5. TÉRMINOS, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS 4

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS 8

6.1 PORTAL 8

6.2 CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS 14

6.3 REGISTRO DE USUARIOS 33

6.4 INVITACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONCURSOS 73

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 75

8. CONTROL DE REGISTROS 75

9. CONTROL ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN 75

ELABORACIÓN 75

REVISIÓN 75

APROBACIÓN 75

1. PROPÓSITO

Brindarle a los usuarios de las Instituciones, los procedimientos relacionados con los módulos de Portal, Catálogo, Registro de Usuarios e Invitación y publicación de los concursos, en el sistema electrónico de compras públicas Mercado en Línea, que en adelante se denominará "Mer-Link".

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para Proveedores Usuarios del Sistema "Mer-link".

3. DOCUMENTOS APLICABLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O REGISTRO
Ley Nº7494	Ley de Contratación Administrativa y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
Ley Nº8454	Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
	Reglamento para utilización del Registro de Proveedores, Registro de Productos y Servicios y Publicación en el Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-link"
	Manual del Sistema de Clasificación Estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC)
	GDAS (Sistema de Alineación de Datos Globales)
	UCC (Código de Comercio Uniforme)
	EAN (European Article Numbering Association)

4. RESPONSABILIDADES

Corresponde al Administrador del Sistema Mer-link, la revisión, modificación y actualización del presente manual. Para efectos de eficiencia y eficacia jurídica, le corresponde la autorización de las modificaciones realizadas sobre este procedimiento a la Dirección de la División de Gobierno Digital y a la Gerencia General del ICE.

5. TÉRMINOS, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

I. **Administración del Catálogo de Mer-link:** Es el área especializada de la Administración de Mer-link responsable de la administración centralizada del Catálogo de Bienes y Servicios y la definición de políticas y procesos relacionados. La Administración del Catálogo de Mer-link será la responsable de garantizar la calidad y buen funcionamiento del Catálogo de Bienes y Servicios.

II. **Administrador de Mer-link:** El Instituto Costarricense de Electricidad o la empresa que éste disponga o cree de conformidad con lo que establece los Artículos 119 y 201 del Reglamento al Título II de la Ley 8660, la cual se encargará de la administración del Sistema de Compras Electrónicas Mer-link.

III. **Atributos:** se refieren al conjunto de datos del producto y se dividen en atributos comunes y atributos individuales. Los *atributos individuales* corresponden a la información técnica de los productos, la cual identifica las características individuales y únicas del artículo que se está analizando. Los *atributos comunes* se refieren, a los atributos que están presentes en casi la totalidad de los elementos y están definidos en la GDAS.

IV. **Catálogo de Bienes y Servicios Mer-link:** El Catálogo de Bienes y Servicios es el instrumento oficial que normaliza la codificación de los bienes y servicios que las Instituciones Usuarias requieren contratar, utilizando estándares internacionales de categorización, ofreciendo una descripción normalizada, de los atributos de cada artículo que permite la individualización de los mismos. Dicho catálogo está basado en el estándar internacional UNSPNSC (United Nations Standard Products and Services Code).

V. **Categorización:** es una serie de medidas para asignar un nombre a los productos y los datos de identificación, tales como las características del artículo y la asignación de un código de catálogo de productos. El código de clasificación del producto es de 16-dígitos, compuesto por el código de clasificación (8 dígitos) y el código de identificación (8 dígitos).

VI. **Certificado digital:** Mecanismo electrónico o digital mediante el que se pueda garantizar, confirmar o validar técnicamente:

1) La vinculación jurídica entre un documento, una firma digital y una persona.
2) La integridad, autenticidad y no alteración en general de documentos, así como la firma digital asociada.
3) La autenticación o certificación del documento y la firma digital asociada, únicamente en el supuesto del ejercicio de potestades publicas certificadas.
4) Las demás que establezca la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su Reglamento.

VII. **Certificado de Estampado de Tiempo:** Es un certificado que registra la hora, fecha y minutos en la cual una transacción electrónica es generada

VIII. **Código de clasificación de las Naciones Unidas de bienes y servicios:** este código es una forma estandarizada para caracterizar los productos y es definida

como un proceso de agrupación de objetos con propiedades similares. No es un código para distinguir entre bienes y servicios, sino para decidir cuál es la categoría de cada uno de ellos.

IX. **Código de identificación de bienes y servicios:** consiste en un número secuencial establecido por el sistema de manera automática, el cual se encuentra asociado con un conjunto de atributos y valores que permite distinguir a los bienes y servicios individualmente. Es una relación de uno a uno entre el código y el artículo.

X. **Contratación Directa:** Las contrataciones que por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, podrán tramitarse siguiendo el procedimiento que se indica en este Reglamento.

XI. **Contratación Directa Especial:** Se refiere a las Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación.

XII. **Documento electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, de conformidad con lo que establece la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su Reglamento. Cualquier manifestación transmitida por un documento electrónico se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

XIII. **Estandarización:** se refiere a la creación de normas de los productos a fin de facilitar la uniformidad y la compatibilidad de los artículos que son gestionados y comprados por las organizaciones públicas y privadas.

XIV. **Firma digital**[1]**:** Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

XV. **Firma digital certificada**[2]**:** Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

XVI. **GDAS:** es un sistema global de asignaciones entre los Catálogos Electrónicos de varios países que permite que los sistemas sean interoperables.

XVII. **Institución Usuaria:** La institución o empresa que facultativamente decida utilizar Mer-link y haya aprobado la política de uso respectiva y además cuente con un certificado de firma digital.

XVIII. **Licitación Pública:** La licitación pública es el procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede, entre otros, en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración promovente del concurso y a la estimación del negocio.

[1] Fuente: Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su reglamento.

[2] Fuente: Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su reglamento

XIX. **Licitación Abreviada:** La licitación abreviada es el procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración promovente del concurso y a la estimación del negocio.

XX. **Estado de la sociedad:** Calidad que el registro público le atribuye a una persona jurídica, por ejemplo inscrita, fusionada, nombre reservado, liquidada entre otros.

XXI. **Mapa de Jerarquías:** Método para integrar y detallar los códigos de clasificación desde su significado más básico, describiéndolo en cada etapa conforme se completa el código hasta su nivel más específico utilizando todos los dígitos del código.

XXII. **Portal "Mer-link":** Es la Ventanilla Única del Sistema a través de la cual los usuarios principales del proceso de compras interactuarán en los procedimientos de compras electrónicas.

XXIII. **Precalificación:** Como parte del trámite de una licitación pública o abreviada, la Administración podrá precalificar oferentes cuando lo estime conveniente a sus intereses, por agilidad o debido a que el objeto no se encuentre totalmente definido. La precalificación puede ser para varios concursos, para lo cual la Administración, podrá utilizar esta modalidad cuando estime que para cubrir su necesidad, debe promover varios concursos.

XXIV. **Proveedor:** Es la persona física o jurídica que desee participar en los procesos de contratación administrativa que se lleven a cabo mediante el sistema Mer-link, a fin de adquirir bienes y servicios para las instituciones usuarias y que además haya aceptado las políticas de uso del Sistema Mer-link y cuente con un certificado digital.

XXV. **Registro de Instituciones Usuarias:** Es el Registro que incorpora la información de las Instituciones y funcionarios responsables que utilizarán el Sistema Mer-link.

XXVI. **Registro de Proveedores:** es el instrumento que incorpora la información de las personas físicas y jurídicas que deseen participar en los procesos de contratación administrativa de las instituciones usuarias y cuando corresponda, ser evaluados en forma integral en cuanto a su historial, capacidad técnica, financiera y jurídica.

Asimismo, contendrá una descripción detallada de los bienes y servicios que ofrece cada proveedor; esta información sumada a los aspectos contenidos en el párrafo que antecede, podrán servir de base para que las Instituciones Usuarias que así lo requieran lleven a cabo estudios que permitan categorizar a los proveedores, según parámetros de medición del desempeño vinculados con tiempos, calidad, cantidad, costo y otros. El interesado debe demostrar a la Administración de Mer-link la afinidad de su giro comercial con el bien o servicio que ofrece y estar ligado al catálogo de bienes y servicios de Mer-link.

XXVII. **Registro de Usuarios :** Es el módulo del sistema que integra tanto el Registro de Proveedores como el Registro de las Instituciones Usuarias

XXVIII. **Remate:** El remate es el procedimiento ordinario de carácter concursal, al que puede recurrir alternativamente la Administración para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, cuando así resulte más conveniente a sus intereses.

XXIX. **Sistema de Clasificación:** Es una forma estandarizada de caracterización de los objetos y consiste en un proceso de agrupación de objetos basado en la comprensión de las propiedades esenciales y relaciones entre ellas. La clasificación está comprendida en el sistema de clasificación estándar de las Naciones Unidas, denominado UNSPSC por sus siglas en Ingles (United Nations Standard Products and Services Code)

XXX. **Sistema de Identificación:** El esquema de identificación de bienes y servicios permite diferenciar los bienes y servicios a través de un sistema de detección de atributos comunes e individuales que se encargan de ofrecer una descripción del objeto al mayor nivel de detalle.

XXXI. **Sistema Mercado en Línea "Mer-link":** Es el sistema electrónico de contratación pública que automatiza todas las etapas del proceso de adquisiciones públicas, incluyendo el Registro de Proveedores y Catálogo de Productos y Servicios. Tiene como objetivo promover la transparencia, eficiencia, efectividad e integración nacional e internacional de las compras públicas del Estado. Lo anterior mediante la simplificación, rapidez y estandarización de los procedimientos de adquisición de las instituciones usuarias que utilicen dicho Sistema.

XXXII. **SIAC:** Sistema Integrado de la Actividad Contractual, establecido por la Contraloría General de la República, que aplica para todas las Instituciones del

XXXIII. **Subasta a la Baja:** Para la adquisición de productos genéricos, entendidos como suministros, equipos o bienes de uso común, cuya fabricación obedezca a reglas estandarizadas, la Administración podrá utilizar el mecanismo de subasta a la baja.

Para ello la Administración promoverá el concurso que por estimación económica corresponda, estableciendo en el cartel un detalle de los bienes y las condiciones aplicables, advirtiendo que la adjudicación será por subasta a la baja. Al procedimiento se aplicarán los plazos estipulados para el tipo de procedimiento utilizado, en lo que resulte pertinente.

XXXIV. **UNSPSC:** son las iniciales de *United Nations Standard Products and Services Code*. Es un sistema de cifrado que clasifica productos y servicios para fines comerciales a escala mundial y ha sido diseñado para el comercio electrónico por el UNDP, los Programas de Desarrollo de las Naciones Unidas.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

6.1 PORTAL

A. Lineamientos Generales del Sistema Mer-link

Todo usuario del sistema Mer-link debe cumplir con ciertos requisitos del mismo. Debe contar con un Certificado Digital, una computadora con acceso a internet, entre otros. En esta sección se detallan de manera general los requerimientos del sistema.

I. Solicitud de Certificado Digital

El certificado digital deberá ser solicitado a la Autoridad de Registro (AR) de la Autoridad de Certificación (AC) de Gobierno Digital. El procedimiento detallado para tal efecto se encuentra en las políticas de solicitud de certificados digitales.

II. Ingreso al Sistema Mer-link

i. Para registrar el Certificado Digital, el Usuario Autorizado deberá tener acceso a una computadora con los siguientes requerimientos mínimos del sistema:
   - Acceso a Internet con una velocidad mínima de 56kbps
   - Navegadores:
     - ✓ Internet Explorer versión 6 o superior.
     - ✓ Firefox versión 3.5 o superior. Además deberá instalar el "Plug-in" IE Tab. Puede descargar el programa de la dirección: https://addons.mozilla.org/es-ES/firefox/addon/1419
   - Autorización para la instalación de programas en la computadora.
   - 1 Puerto USB disponible.

ii. El Usuario Autorizado deberá iniciar alguno de los navegadores descritos en el punto anterior e ingresar la siguiente dirección www.mer-link.co.cr (Página Principal de Mer-link).

iii. La computadora debe tener instalada la aplicación "SG SecuXML for G2B Universal v3.0". En las pantallas que se verifique el Certificado aparecerá la opción de instalarlo. Debe aceptar la instalación de la aplicación para poder validar el uso del Certificado. Esto se debe hacer únicamente la primera vez que se hace uso del sistema en la computadora.

B. Mi Mer-link

Una vez que se inicia la sesión, en la esquina superior izquierda de la pantalla se localiza “Mi mer-link”. Al seleccionar este vinculo, se despliega un menú a la izquierda de la pantalla donde hay vínculos directos a las siguientes funciones:

I. Control de Información de proveedores:

i. Consulta/Modificación de información de proveedores: el usuario al escoger esta opción podrá seleccionaR modificar o eliminar información general de la empresa, del representante legal, información de la planta, bienes y/o servicios, tipo de negocio y de los usuarios autorizados por el proveedor. El proveedor puede agregar, modificar o eliminar esta información. Ver procedimiento de “Registro de Proveedores”.

ii. Solicitud de modificación de proveedores: El usuario autorizado ingresa al presionar este título e introduce cambios en los campos que están en interfaz con instituciones como el Registro Nacional y la Caja Costarricense de Seguro Social.

iii. Consulta y cancelación de solicitud de modificación: El usuario selecciona este título y consulta el estado de solicitudes de modificación así como cancelar estas solicitudes.

iv. Consulta de historial de información de proveedores: Al presionar este título se despliega el historial de la información general del proveedor. Seleccionar la fecha de modificación al presionar la fecha y se observa quien hizo el cambio y su estado anterior y posterior al cambio aplicado.

v. Consulta detalle de historial de proveedores: el usuario presiona esta descripción y consulta el historial de modificaciones por fecha, tipo, bienes y/o servicios y el detalle de antes y después de la modificación.

II. Control de Certificación:

i. Consulta/Modificación de información de certificados: El usuario puede consultar y modificar la información de su certificado. Esta información puede ser:

- Departamento: se refiere al departamento donde trabaja.
- Teléfono: se refiere al número telefónico donde se puede ubicar al usuario en la empresa.
- Nombre del encargado: se refiere al nombre del usuario.
- Fax: se refiere al número de fax donde se le puede remitir alguna información al usuario en la empresa.
- Correo electrónico: se refiere a la dirección electrónica donde se le puede remitir información al usuario de la empresa.

Una vez que se cambia la información deseada, se selecciona el vínculo “consulta/modificación” y presiona el botón guardar.

ii. Registrar el certificado agregar/Eliminar: El usuario autorizado presiona este vínculo y selecciona el certificado que desea agregar o eliminar y presiona el botón agregar o eliminar.

iii. Control de identificación de usuarios: El usuario ingresa a esta sección y selecciona a un usuario del destinatario de usuarios y presiona el botón cambio de usuario de destinatario principal. Se abre una ventana emergente con el mensaje: Desea modificar la ID del destinatario principal? Se presiona el botón aceptar. El usuario recibe el siguiente mensaje en otra ventana emergente: Ha sido modificada la ID del destinatario principal.

III. Configuración de Mi Página

El usuario autorizado selecciona esta opción y procede a la configuración de "Mi página", seleccionando opciones tales como información de su historial de ventas, avisos de su interés del administrador del Mer-link y de las instituciones. El usuario selecciona la opción deseada y presiona el botón guardar para aplicar las opciones seleccionadas.

i. El usuario selecciona la forma de cómo recibir notificaciones de avisos, seleccionando las opciones de correo electrónico y SMS; presiona el botón "guardar".

ii. Selecciona los avisos a recibir los cuales quedan configurados una vez que se presiona el botón "guardar".

IV. Mi Página

i. El usuario selecciona el título "Mi página" y se despliegan los avisos de interés que fueron configurados previamente por el usuario autorizado en la sección de "Configuración de mi página".

ii. El usuario puede modificar su información personal en esta sección. Al presionar el botón "modificar información" se pasará a la página de "consulta de información de la certificación"; aquí presiona el botón "modificar" y en ese momento el usuario estará en la pantalla "modificación de la información de la certificación" donde podrá realizar los cambios de acuerdo a lo indicado en el punto B.II.

V. Consulta de Avisos de Interés

Al presionar este vínculo del menú Mi-Merlink se desplegará la pantalla de Avisos de Interés. El usuario autorizado hace una búsqueda seleccionando opciones de los siguientes campos: clasificación, condiciones de búsqueda y cantidad de resultados a desplegar selecciona de 10 a 100. Se presiona el botón consultar y se despliega una lista de avisos de acuerdo a las condiciones seleccionadas.

C. Menú Principal

En la esquina superior izquierda de la página principal del sistema, está el logo de "Mer-link". Al presionar este logo, la página principal despliega un menú principal que se encuentra en la parte superior debajo del panel superior.

En el menú principal hay vínculos directos a los módulos de Registro de usuario, Catálogo de Productos y Licitación:

i. Registro de Usuario: Al seleccionar este vínculo se habilitan las opciones de Registro, las cuales se pueden llevar a cabo de acuerdo a los procedimientos de "Registro de Usuario".
ii. Catálogo de Bienes y Servicios: Al seleccionar este vínculo se habilitan las opciones del Catálogo de Bienes y Servicios, las cuales se pueden llevar a cabo de acuerdo a los procedimientos de "Catálogo de Bienes y Servicios".
iii. Licitación: Al seleccionar este vínculo se habilitan las opciones de Invitación de Concursos, las cuales se pueden llevar a cabo de acuerdo a los procedimientos de "Invitación y Publicación de Concursos".

D. Panel Superior

I. Información del Mer-link:

El primer vínculo de este panel superior es información general del Mer-link; al seleccionar éste se despliega un menú en la parte izquierda de la pantalla con los siguientes vínculos:

i. Palabras de bienvenida: Se refiere a un texto donde la Secretaría Técnica de Gobierno Digital brinda una bienvenida a los usuarios del Sistema Mer-link.
ii. Servicio Mer-link: Explica el alcance del proyecto Mer-link y las diferentes etapas del sistema de compras públicas en las que se divide el modelo.
iii. Contacto: Muestra información del número gratuito para consultas en Mer-link así como el correo electrónico general y la página web. Aquí se podrá encontrar la dirección física de las oficinas de Gobierno Digital y los nombres y los correos electrónicos de los encargados del Sistema Mer-link.
iv. Presentación de instituciones participantes: Se despliega una introducción y contactos de las instituciones participantes.
v. Contrato de uso: En construcción.
vi. Mapa del Sitio: Se despliega una lista completa de todas las áreas funcionales y divisiones que conforman el Portal.
vii. Enlaces a las instituciones: Contiene introducción, información de contactos así como la página web de la institución.

II. Centro de Atención en Línea:

El menú de "Centro de atención en línea" se ubica en la parte media de la izquierda del menú principal. Al seleccionar este vínculo se despliegan varias

opciones donde los usuarios pueden evacuar de una forma sencilla y amigable, las dudas o consultas que tengan del sistema. Para accesar cada una de las opciones, únicamente debe presionar el título, los cuales son:

i. Consulta de leyes y reglamentos: Se desplegará la lista de leyes y reglamentos la cual puede ser consultada seleccionando por clasificación de constitución, ley, reglamento, decreto, directrices y manuales. Completa el campo de título y selecciona la cantidad de resultados a desplegar 10, 20, 50 o 100. Presiona el botón consultar para desplegar los resultados.

ii. Consulta de formulario: El proveedor hace una búsqueda de formulario al seleccionar esta opción. Define las condiciones de búsqueda por título, descripción, usuario, número. Escoge la cantidad de resultados a desplegar 10, 50 o 100. Se presiona el botón consultar y los resultados de la consulta se despliegan. Selecciona el formulario de su preferencia y al hacer doble clic sobre éste se despliega el detalle del mismo y lo puede descargar al hacer doble clic sobre el archivo representado en forma de diskette.

iii. Consulta de repositorio: El usuario proveedor consulta archivos que puede descargar. Estos archivos son de certificación del usuario, proveeduría electrónica (licitación, contratación, pago, garantía, otros) información del rendimiento de la empresa, recurso técnico.

iv. Consulta al diccionario: El usuario puede consultar términos usados en el sistema Mer-link así como de contratación pública. Ingresa un término o descripción y presiona el botón consultar. Los términos consultados son desplegados.

v. Consulta de Avisos : Al presionar este título ingresa a la pantalla de consulta de avisos, define la clasificación y términos de búsqueda presiona el botón consultar y se despliegan los resultados.

vi. Consulta de Avisos por institución: Procede a hacer una consulta de avisos por institución seleccionando la clasificación por clasificación completa, de competencia, de procedimientos de la licitación de Obras de Mayor escala, plan de pedido, notificación ordinaria, ejecución de notificación.

vii. Consulta de Preguntas y Respuestas: Al hacer clic sobre este título el proveedor ingresa a la zona de preguntas y respuestas. Aquí puede consultarlas así como escribir respuestas a las preguntas.

Al realizar una consulta de preguntas y respuestas el usuario define la clasificación del solicitante seleccionando del menú desplegable instituciones, proveedores, otros. Define condiciones de búsqueda y la cantidad de resultados de 10, 20, 50 ó 100. Presiona el botón consultar y el resultado se despliega en la pantalla.

Para escribir una pregunta presiona el botón escribir completa los campos de usuario, organización, clasificación de solicitante, correo electrónico, teléfono,

contraseña, clasificación, completa el campo de título de la pregunta, escribe la pregunta en el campo denominado descripción, puede agregar un archivo adjunto a su pregunta y luego presiona el botón guardar y la pregunta es agregada al listado de preguntas.

viii. Consulta de Preguntas Frecuentes: Al seleccionar consulta de preguntas frecuentes (FAQ) el usuario selecciona buscar por título, descripción o usuario y presiona el botón consultar.
Asimismo puede seleccionar la busca por clasificación completa, acerca de normativa, mer-link, usuarios, catálogo de productos, de portal, otros

ix. Centro de Llamadas: En construcción.

III. Mapa del Sitio:

El proveedor presiona el título “Mapa del sitio” en el panel superior y se despliega una lista completa de todas las funcionalidades en el portal Mer-link, las cuales son:

i. Registro de usuario: Ver capítulo de registro de usuarios inciso XX en este manual.
ii. Control de solicitud de Registro de Administradores: (Aplica únicamente para administradores del portal.)
iii. Mi Mer-link: Ver punto apartado B de este manual.
iv. Introducción del sistema Mer-link.
v. Centro de atención.
vi. Catálogo de Bienes y Servicios.

IV. El sistema brinda tres opciones de idiomas, a saber: español, Coreano e inglés.

V. Buzón de documentos:

Al seleccionar este vínculo se despliega el buzón de documentos enviados y recibidos.

E. Centro de Atención

El menú del Centro de atención se encuentra en la esquina superior derecha de la página principal. Está compuesta por vínculos directos a:

i. Guía de usuario: manuales para usuarios
ii. Guía de video: curso interactivo para usuarios
iii. Preguntas y respuestas: ver D.II.vii. de este manual
iv. Preguntas frecuentes: ver D.II.viii. de este manual
v. Call center: ver D.I.iii. de este manual

F. Institución de Interoperabilidad

Este panel está ubicado en la esquina inferior derecha y posee vínculos directos a los sitos web de las instituciones con las que se realizará interoperabilidad para la validación o carga de información de sus bases de datos durante los procesos que se realizarán en el sistema. Las instituciones que se incluyen en este campo son: Registro Nacional, Ministerio de Salud y Caja Costarricense de Seguro Social

G. Contrato de Uso

En construcción.

H. Guía de Registro de Proveedor

Este vínculo despliega el proceso de registro del proveedor. Ver capitulo “Registro de Usuarios” inciso 6.3.

6.2 CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

En esta sección el Proveedor podrá realizar la solicitud de incorporación en el Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema Mer-link, de los bienes y servicios que venderá al Estado. El proveedor únicamente podrá ofertar los bienes y servicios que se encuentren en el catálogo de bienes y servicios de Mer-Link. Solo podrá registrar única y exclusivamente aquellos bienes y servicios que va a ofertar al Estado.

El proceso de solicitud de registro de bienes y servicios únicamente se llevará a cabo si el proveedor se encuentra registrado debidamente en el Registro de Proveedores. Para conocer el proceso de Registro de Proveedores, refiérase al procedimiento descrito en el capítulo XX de este manual.

Los códigos de bienes y servicios designados a los proveedores, tendrán como primer dígito de 0 (cero) hasta 8 (ocho) inclusive. Solo estos podrán utilizar al presentar ofertas, ya que estos códigos tienen la distinción de no ser específicos y no mostrar los atributos individuales de modelo y marca.

La estructura del catálogo de Mer-link consiste en ocho dígitos para el código de clasificación y ocho dígitos adicionales para el código de identificación. El código de clasificación está conformado por cuatro niveles jerárquicos de 2 dígitos cada uno, esto permite profundizar con cada nivel el detalle de los bienes y servicios. El código de identificación por su parte consiste en un número secuencial establecido por el sistema de manera automática, el cual se encuentra asociado con un conjunto de atributos y valores.

Código de Clasificación	Código de Identificación
①②.③④.⑤⑥.⑦⑧	①②③④⑤⑥⑦⑧

[Figura 1. Ejemplo de Estructura Jerárquica UNSPSC]

El sistema de clasificación de productos y servicios de las Naciones Unidas tiene una clasificación de cuatro niveles jerárquicos, en su orden correspondiente son: segmento, familia, clase y artículo. Cada nivel tiene dos dígitos, formando un total de ocho dígitos.

Categoría	Segmento	Familia	Clase	Artículo
Ejemplo de Nombre de Clasificación	Comerciales Militares y Privados. Vehículos con sus accesorios y componentes	Vehículos de motor	Vehículos de Motor para Pasajeros	Automóviles o coches
Ejemplo de Código	**25**	**10**	**15**	**3**

[Figura 2. Ejemplo de Estructura Jerárquica UNSPSC]

A. Lineamientos Generales del Sistema Mer-link

Todo usuario del sistema Mer-link debe cumplir con ciertos requisitos del mismo. Debe contar con un Certificado Digital, una computadora con acceso a internet, entre otros. En esta sección se detallan de manera general los requerimientos del sistema.

I. Solicitud de Certificado Digital

El certificado digital deberá ser solicitado a la Autoridad de Registro (AR) de la Autoridad de Certificación (AC) de Gobierno Digital. El procedimiento detallado para tal efecto se encuentra en las políticas de solicitud de certificados digitales.

II. Ingreso al Sistema Mer-link

i. Para registrar el Certificado Digital, el Usuario Autorizado deberá tener acceso a una computadora con los siguientes requerimientos mínimos del sistema:
- Acceso a Internet con una velocidad mínima de 56kbps
- Navegadores:
  - ✓ Internet Explorer versión 6 o superior.
  - ✓ Firefox versión 3.5 o superior. Además deberá instalar el "Plug-in" IE Tab. Puede descargar el programa de la dirección: https://addons.mozilla.org/es-ES/firefox/addon/1419
- Autorización para la instalación de programas en la computadora.
- 1 Puerto USB disponible.

ii. El Usuario Autorizado deberá iniciar alguno de los navegadores descritos en el punto anterior e ingresar la siguiente dirección www.mer-link.co.cr (Página Principal de Mer-link).

iii. La computadora debe tener instalada la aplicación "SG SecuXML for G2B Universal v3.0". En las pantallas que se verifique el Certificado aparecerá la opción de instalarlo. Debe aceptar la instalación de la aplicación para poder validar el uso del Certificado. Esto se debe hacer únicamente la primera vez que se hace uso del sistema en la computadora.

B. Inclusión de Bienes y Servicios en Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema Mer-link

La inclusión de Bienes y Servicios dentro del Catálogo de Bienes y Servicios de Mer-link, únicamente podrá realizarse cuando el proveedor se encuentra registrado y ha iniciado sesión en el sistema con su certificado. Esta inclusión puede realizarse de dos maneras:

I. Método masivo de inclusión de Bienes y Servicios:

i. El proveedor debe solicitar la plantilla de Excel al Analista de Catálogo por correo electrónico, esta posee los campos requeridos para llenar con los códigos de clasificación y los atributos que requiera ingresar en el sistema de Catálogo de Bienes y Servicios de Mer-link.

ii. La descripción de cada uno de los datos requeridos en esta plantilla de excel se encuentra detallada en el apartado D de este capítulo.

iii. Una vez que el Proveedor complete la información de los bienes y/o servicios que se va a vender al Estado en la plantilla de Excel, este debe enviarlo mediante el correo electrónico XXXXXXX al Analista de Catálogo de Bienes y Servicios de Mer-link para el análisis y evaluación respectiva y posterior inclusión en el sistema.

iv. Este método se sugiere utilizar cuando se inicia la operación en Mer-Link y se va a incluir bienes y servicios por primera vez o si necesita incluir en un mismo instante un mínimo de 50 códigos de bienes y servicios. En el caso de que no cumpla lo antes indicado deberá utilizar la opción del sistema de solicitar el bien y servicio en forma individual, el cual se explica a continuación.

II. Método de inclusión individual de Bienes y Servicios:

i. El proveedor debe ingresar al sistema de Catálogo de Bienes y Servicios y procede a llenar el formulario de Solicitud de Registro de Bienes y servicios con los atributos comunes y los atributos individuales de cada bien o servicio que vende al Estado.

ii. La descripción de cada uno de los datos requeridos se encuentra detallado en el apartado D de este capítulo.

iii. Una vez que complete la solicitud con la información de los bienes y/o servicios que se va vender al Estado se envía la solicitud al Analista de Catálogo.

C. Búsqueda en Catálogo de Bienes y Servicios en Sistema Mer-link

Para iniciar una búsqueda de un bien o servicio en el Catálogo de Bienes y Servicios, se puede ejecutar de tres maneras:

- Búsqueda y descripción de Bienes y Servicios.
- Búsqueda por Código de Clasificación de Bienes y Servicios a nivel de Naciones Unidas.
- Búsqueda por el Mapa de Jerarquías.

i. Búsqueda y descripción de Bienes y Servicios: El proveedor ingresa a través del Portal, en la sección de Catálogo de Bienes y Servicios para buscar bienes y servicios deseados, en el título de “Búsqueda de Bienes/Servicios” del menú de esta pantalla, de acuerdo con los siguientes pasos:

- El proveedor debe indicar el primer dato con el código de clasificación de Naciones Unidas del Bien o Servicio dato con el código de Naciones Unidas para iniciar la búsqueda de bienes y servicios. Si el proveedor no

cuenta con este dato, puede realizar la búsqueda del código utilizando el botón de "Buscar" específico para esta casilla de Código de Naciones Unidas3, donde abrirá una ventana adicional con una lista de opciones disponibles para ayudarle a iniciar la búsqueda y hacer una selección conveniente.

- El proveedor también podrá hacer el filtro más detallado con los siguientes criterios de busca en esta pantalla:
  - ✓ Nombre de Naciones Unidas (campo opcional)
  - ✓ Nombre del Bien o Servicio (campo opcional)
  - ✓ Identificación (campo opcional-podrá utilizar el botón de buscar específico para esta casilla, lo que abrirá una ventana adicional y mostrará una lista de las Identificaciones de los proveedores en el sistema, así podrá identificar aquellos bienes o servicios relacionados con uno o varios proveedores)
  - ✓ Nombre del fabricante (campo opcional)

- Una vez que el proveedor ha elegido el método de búsqueda e ingresado los datos, debe utilizar el botón "Consultar" para verificar los resultados y hacer la consulta.

- De la lista de bienes y servicios resultante, el proveedor podrá elegir uno de ellos oprimiendo sobre el hipervínculo de los códigos de identificación o del nombre del bien y servicio y esto desplegará una ventana adicional con la consulta de la información detallada de todos los atributos de los bienes y servicios.

---

[3] **Código Internacional Estandarizado de Bienes y Servicios para Comercio Electrónico (**United Nations Standard Products and Services Code) **–** UNSPSC**.** La codificación de bienes y servicios con una clasificación estandarizada internacional es necesaria para racionalizar la contratación pública y el comercio privado y hacer posibles las operaciones comerciales electrónicas.

La codificación estandarizada internacional facilita la compatibilización de catálogos, web sites, órdenes de compra, facturas, inventarios y otras operaciones de la cadena contractual (compradores, vendedores, distribuidores, almacenistas, usuarios, etc.). De este modo es posible automatizar y racionalizar la gestión, el análisis, la toma de decisiones y las comparaciones de precios, con el mínimo de costos de transacción. Para mayor información, visite la página de Internet de la UNSPSC: http://www.unspsc.com/.

ii. Búsqueda por Código de Clasificación de Bienes y Servicios a nivel de Naciones Unidas: El proveedor ingresa a través del Portal, en la sección de Catálogo de Bienes y Servicios para buscar el código de Naciones Unidas deseado, en el título de "Búsqueda de Código de Naciones Unidas" del menú de esta pantalla, de acuerdo con los siguientes pasos:

- El proveedor podrá iniciar la búsqueda mediante los siguientes criterios de busca:
  - ✓ Código de Naciones Unidas (campo opcional -podrá utilizar el botón de buscar específico para esta casilla, lo que abrirá una ventana adicional y mostrará una lista de todos los segmentos de clasificación y empezar a buscar por los niveles del código o mapa de jerarquías).
  - ✓ Nombre del Código de Naciones Unidas (campo opcional)
  - ✓ Nombre del Código de Naciones Unidas-en ingles (campo opcional).

- Una vez que el proveedor ha elegido el método de búsqueda e ingresado los datos, debe utilizar el botón "Consultar" para verificar los resultados y hacer la consulta.

- La pantalla desplegará el código de clasificación de la Naciones Unidas elegido, junto con el nombre del mismo en español e inglés. También podrá ver una descripción detallada del código al oprimir el hipervínculo del código o del nombre de clasificación de las Naciones Unidas.

iii. Consultando el Mapa de Jerarquías: El proveedor ingresa a través del Portal, en la sección de Catálogo de Bienes y Servicios para buscar un bien o servicio deseado, en el título de "Mapa de Jerarquías" del menú de esta pantalla, de acuerdo con los siguientes pasos:

- El proveedor podrá iniciar la búsqueda mediante los niveles de jerarquía del código de clasificación de la Naciones Unidas, a través de los segmentos, familias, clases y productos, hasta llegar a la lista de códigos de identificación que corresponden al producto seleccionado (bien, obra pública o servicio). Con cada nivel se muestra una descripción detallada de cada categoría.

- Una *vez* que el proveedor encuentra el código de clasificación de las Naciones Unidas que busca, puede abrir la lista de los Bienes o Servicios

clasificados bajo ese código, oprimiendo sobre el mismo código encontrado.

- De la lista de bienes y servicios resultante, el proveedor podrá elegir uno de ellos oprimiendo sobre el hipervínculo de los códigos de identificación o del nombre del bien y servicio y esto desplegará una ventana adicional con la consulta de la información detallada de todos los atributos de los bienes y servicios.

iv. Si el bien o servicio no se encuentra en el Catálogo de Bienes y Servicios, el proveedor podrá hacer una Solicitud de Registro de Bienes y servicios, de acuerdo al procedimiento indicado en la sección B de este manual.

D. Solicitud de Registro de Bienes y Servicios

La inclusión de Bienes y Servicios mediante el método de inclusión individual, se debe realizar utilizando el formulario electrónico para solicitar el registro de bienes y servicios. Este formulario se podrá accesar en el sistema Mer-Link únicamente si el proveedor se encuentra registrado y ha iniciado sesión en el sistema con su certificado digital. La solicitud de registro de bienes y servicios se puede accesar siguiendo los siguientes pasos:

i. El Proveedor abre la opción en el sistema "Solicitud de Registro de Bienes/Servicios" en el menú de Solicitud de Categorización del Catálogo de Bienes y Servicios.

ii. El Proveedor debe buscar el código de clasificación del Bien o Servicio de Naciones Unidas mediante los criterios de búsqueda del código de clasificación del bien o servicio a solicitar o nombre en las casillas correspondientes. Una vez más, si no tuviera el código de clasificación o el nombre, puede buscarlo en la lista que se presenta debajo de los criterios de búsqueda, con todo los códigos de clasificación de Naciones Unidas en el sistema y elegir los niveles mediante el Mapa de Jerarquías.

iii. Al encontrar el código de clasificación del bien o servicio y seleccionarlo, el sistema le presentará el formulario de solicitud de registro de bien y servicio en la pantalla, que debe completar con la siguiente información:

- Número de Producto para Comercio Global (GTIN- Global Trade Item Number, por sus siglas en inglés)4: Corresponde al código de barras del bien. Se encuentra conformado por 14 dígitos .No es un campo obligatorio.

- Número de Producto para Comercio Global de Reemplazo (RPGTIN- Replaced Product Global Trade Item Number, por sus siglas en Inglés): Número para el Comercio Internacional de Productos substituidos. No es un campo obligatorio.

- Nombre del Fabricante: Digitar nombre comercial del fabricante del bien o servicio. No es un campo obligatorio.

- Número de Ubicación Global del Fabricante5(GLN- Global Location Number por sus siglas en inglés): Digitar el código del estándar internacional correspondiente. Este código es un estándar de ubicación geográfica de personas físicas y jurídicas conformado por 13 dígitos a nivel mundial.

- Código de Identificación del fabricante: Se debe ingresar la identificación del fabricante nacional o extranjero. No es un campo obligatorio.

- Nombre del bien o servicio: Se debe digitar el nombre comercial del bien o servicio. Es un campo obligatorio.

- Nombre en inglés del bien o servicio: Se debe digitar el nombre comercial en inglés del bien o servicio. No es un campo obligatorio.

- Nombre de la marca: Digitar la marca del producto requerido. No es un campo obligatorio.

- Modelo: Digitar el modelo del producto requerido si corresponde. No es un campo obligatorio.

- Descripción del Artículo: Se debe hacer una breve identificación del producto requerido. Es un campo obligatorio.

---

[4] El GTIN (Global Trade Item Number) por sus siglas en inglés, es el número mundial de un artículo comercial, el cual es utilizado para identificar de manera única a cualquier producto o ítem sobre el cual existe una necesidad de obtener una información específica y al cual se le debe asignar un precio. Esta definición incluye materias primas, productos terminados, insumos y servicios. La asignación del GTIN esta reglamentada y administrada a nivel mundial por GS1 (Ex EAN. UCC.

[5] Por sus siglas en inglés, es un código EAN.UCC-13 que hace posible la identificación única e inambigua de localizaciones físicas y entidades legales. GLN es un prerrequisito para un eficiente Comercio Electrónico, Sincronización Mundial de Datos, Cross Docking, entre otros

- Unidad de cuenta de artículos: Aquí debe ingresar la unidad de presentación mediante la cual se cuentan las unidades del artículo. Si no corresponde poner N/A (no aplica). Es un campo obligatorio.

- Años de vida útil: Tiempo en años de la vida útil del artículo. No es un campo obligatorio

- Unidad de empaque: Aquí debe ingresar la cantidad de unidades por tipo de empaque. Número de productos presentes en la unidad de cuenta. Si no corresponde poner N/A (no aplica). Es un campo obligatorio.

- Tipo de empaque: Digitar el tipo de empaque a utilizar para el producto a solicitar, por ejemplo bolsas, cajas, paletas, etc. No es campo obligatorio.

- Indicador de reciclaje del artículo: Se debe indicar en la casilla de combo box (lista desplegable) con las opciones dadas si el producto es reciclable o no. SI, NO o NO APLICA si no se tiene información certera. Es un campo obligatorio.

- Indicador de reciclaje del empaque del artículo: Se debe indicar en la casilla de combo box (lista desplegable) con las opciones dadas si el empaque del producto es reciclable o no. SI, NO o NO APLICA si no se tiene información certera. Es un campo obligatorio.

- Muestra Ingredientes Sí/No: Se debe indicar en la casilla de combo box (lista desplegable) con las opciones dadas si se requiere que el empaque muestre la composición o ingredientes del producto. SI, NO o NO APLICA si se tiene información certera. No es campo obligatorio.

- Código de riesgo o peligro: Elegir el código internacional que indica si el producto presenta algún nivel de peligro o riesgo durante su manejo. Podrá escoger mediante el botón de Buscar las opciones disponibles en el sistema. Si no aplica, dejar en blanco. No es un campo obligatorio.

- Información de manejo de artículo: Indicar cualquier comentario o detalle de algún tipo de cuidado que se le debe dar al manejo del producto debido a su origen, por ejemplo: no almacenar con otras mercancías, No estibar más de tres paletas, frágil, entre otros. No es un campo obligatorio.

- País de origen del artículo: Este es un código de país que se podrá elegir mediante el botón buscar, el cual abrirá una ventana adicional con todos los códigos de país y el nombre del país respectivo, cargados en el sistema. No es un campo obligatorio.

- Imagen de la mercancía grande: En este espacio se podrá cargar o adjuntar una imagen con alta resolución. No es un campo obligatorio.

- Imagen de la mercancía pequeña: En este espacio se podrá cargar o adjuntar una imagen con baja resolución. No es un campo obligatorio.

- Archivo adjunto: Se tiene posibilidad de cargar o adjuntar hasta 3 archivos relacionados a la solicitud del registro del producto. No es un campo obligatorio.

- Atributos individuales: Cuando se eligió el código de clasificación para hacer la solicitud de registro del producto, se despliega junto a esto una lista de atributos individuales relacionado con el código de clasificación o atributos comunes. Se deben poner los valores y la unidad de medida en los atributos que se necesita se tomen en cuenta o que son importantes para el artículo a solicitar, de modo que queden registrados junto al código de clasificación y formen el código de identificación necesario para el manejo de productos en el catálogo. Son campos obligatorios.

- Atributos individuales específicos para el registro de productos inscritos en el Ministerio de Salud: Si la solicitud de registro del producto corresponde a uno de los códigos de clasificación de la tabla que se muestra a continuación, el sistema mostrará 3 atributos individuales que se relacionan exclusivamente a estos descritos en la tabla. De este modo, cualquier proveedor que solicite el registro de algún bien o servicio perteneciente a uno de estos códigos de clasificación, el sistema validará la información digitada con la interfaz del Ministerio de Salud para poder efectuar el registro. Salvo el caso que no corresponda su inscripción ante el Ministerio de Salud, y si el bien o servicio pertenece a los códigos de clasificación en mención, entonces el Proveedor no debe utilizar estos espacios, pero sí deberá confirmar la ventana adicional que se abrirá al final del registro de la solicitud con una declaración jurada en la cual garantice que el producto no debe estar inscrito en el Ministerio de Salud.

  El mensaje de la declaración jurada es como sigue:

  “Declaro bajo fe de juramento que el bien o servicio que estoy registrando en el Catálogo de Bienes y Servicios de Mer-link no requiere estar inscrito ante el Ministerio de Salud para su comercialización en el país”

UNSPSC	Nombre de Código de Clasificación de Naciones Unidas
51000000	Medicamentos y Productos Farmacéuticos.
42000000	Equipo, Accesorios y Suministros Médicos.
50190000	Alimentos preparados y conservados.
53130000	Artículos de tocador.
12000000	Productos químicos incluyendo los bio-químicos y gases industriales.
47130000	Suministros de limpieza.
10190000	Productos para el control de plagas y malas hierbas.

Los atributos individuales específicos que muestra la pantalla de solicitud de Registro de Bienes y Servicios de Mer-link, son los siguientes:

- Código del producto en el registro del Ministerio de Salud.
- Fecha de vencimiento del registro.
- La descripción del producto ante el Ministerio de Salud.

Al completar el primero de estos atributos los otros dos se cargan de forma automática con la información del Ministerio de Salud,si el registro del producto existe en esta entidad.

Si se presenta un error de comunicación en el momento de cargar la información del Ministerio de Salud, se podrá enviar la solicitud únicamente con el código de registro del Ministerio de Salud para su posterior validación. Un mensaje de error aparecerá en el sistema comunicando que la solicitud continuará pero será evaluada por el Analista de Catálogo. Si la solicitud no prosigue, se deberá comunicar al 800-MERLINK (6375465) o enviar un correo electrónico a call-center@mer-link.go.cr y abrir el reporte correspondiente.

Si se presenta un caso en el que el código de registro del Ministerio de Salud no es válido y no se muestra un error de comunicación, se debe a que el bien aún no está inscrito ante el Ministerio de Salud, por tanto es necesario proceder con el trámite de inscripción ante este Ministerio y realizar el registro posterior del producto en el Catálogo de Bienes y Servicios de Mer-link.

Si el sistema de Mer-link valida el registro del producto sin ningún inconveniente, el proceso de solicitud de registro del bien continúa normalmente. Este código de registro de producto ante el Ministerio de Salud posee un plazo de vigencia, cuando este plazo expire, el proveedor debe solicitar una modificación del bien de acuerdo como se detalla en la sección de Solicitud de Registro de Modificación, de esta forma al ejecutar la modificación de este atributo en el sistema, este lo validará nuevamente de la interfaz con el Ministerio de Salud y actualizará el plazo de vigencia. Si prosigue vencido, el

producto no se podrá utilizar. La notificación de error llegará al proveedor para que tome las medidas.

iv. Una vez completo el formulario, el proveedor debe cargar la solicitud de Registro de Bienes y Servicios con el botón “Registrar” al final de la pantalla. El usuario deberá confirmar nuevamente mediante una pantalla de confirmación que aparece luego de hacer el registro, así tiene que aceptar para continuar o cancelar para no hacer la solicitud. Inmediatamente un mensaje de confirmación de que el producto ha sido registrado se presenta en la pantalla. Si esta no aparece o presenta otro tipo de mensaje de error, favor contactar al Operador de Registro al teléfono 800-MERLINK (6375465) o enviar un correo electrónico a call-center@mer-link.go.cr y abrir el reporte correspondiente.

v. Errores posibles en el proceso de registro de solicitud de bienes y servicios:

- Error de comunicación con Mer-link al hacer registro de la solicitud: Se muestra en pantalla un mensaje de error el cual queda registrado en el sistema. Se debe reingresar al sistema y verificar que el registro de la solicitud se hizo. Si se comprueba que la solicitud no se registró, favor contactar al Operador de Registro al teléfono 800-MERLINK (6375465) o enviar un correo electrónico a call-center@mer-link.go.cr y abrir el reporte correspondiente.
- Error de comunicación con las bases de datos del Ministerio de Salud: Se muestra en pantalla un mensaje de error el cual queda registrado en el sistema para que el Analista lo tome en cuenta para analizar.

vi. La solicitud se registrará y quedará en el sistema con estado de progreso “Pendiente”. El proveedor lo podrá ver en la pantalla de “Resultado de Procesamiento de Solicitud de Registro de Bienes y Servicios”. Cada vez que necesite revisar el estado de la solicitud debe ingresar en esta pantalla. El encargado de revisar y cambiar el estado de la solicitud es el Analista de Catálogo. Los estados en los que puede estar la solicitud son:

- Pendiente: la solicitud ha sido ingresada al sistema pero el Analista aún no la ha revisado. En este estado la solicitud puede ser eliminada por el proveedor.
- En Proceso: este estado significa que la solicitud ha sido revisada por el Analista pero no ha sido resuelta.
- Aprobado: el producto es registrado satisfactoriamente en el Catálogo de Bienes y Servicios para su uso. Cuando el producto se registre, el sistema Mer-link le asignará un número consecutivo el cual tendrá como primer

dígito desde 0 hasta 8 si son productos incluidos por solicitud de los proveedores. El consecutivo del sistema tendrá un total de 16 dígitos.

- Rechazado: si la solicitud esta en este estado el usuario podrá revisar los comentarios y razones de rechazo en la solicitud. Si no está de acuerdo con los motivos de rechazo, este podrá consultar al Analista de Catálogo al teléfono 800-MERLINK (6375465) o enviar un correo electrónico a call-center@mer-link.go.cr y abrir el reporte correspondiente.

vii. El plazo máximo para contestar la solicitud por parte del Analista de Catálogo es de 8 días hábiles. Si no se tiene respuesta antes de este plazoperíodo de tiempo, el Proveedor puede contactar al Analista de Catálogo al teléfono 800-MERLINK (6375465) o enviar un correo electrónico a call-center@mer-link.go.cr y abrir el reporte correspondiente.

E. Solicitud de Modificación de Información de Bienes y Servicios.

En esta sección el Proveedor podrá realizar la solicitud de modificación en la información en el Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema Mer-link, de todos los bienes y servicios que venderá al Estado y/o que se encuentren registrados en el catálogo del sistema. Los bienes y servicios que no se encuentran registrados en el catálogo de bienes y servicios por parte del proveedor no podrán ser modificados por el mismo.

Este proceso de solicitud de modificación de bienes y servicios únicamente se llevará a cabo si el proveedor se encuentra registrado debidamente en el registro de proveedores. Para conocer el proceso de Registro de Proveedores, refiérase al procedimiento descrito en este manual.

La solicitud de registro de modificación de información de bienes y servicios, se podrá hacer únicamente mediante el registro individual de los formularios en el sistema.

F. Ingreso del Proveedor en Sistema Mer-link

Para ingresar a realizar una solicitud de modificación de bienes y servicios en Mer-link el usuario deberá realizar el proceso de validación del certificado digital indicado en el capítulo 6.2, apartado A de este manual.

G. Búsqueda en Catálogo de Bienes y Servicios en Sistema Mer-link previo a la modificación de información.

El proceso de búsqueda de un bien o servicio en el sistema de Mer-link se describe en el Capitulo 6.2, apartado C de este manual.

H. Solicitud de Registro de Modificación de Información de Bienes y Servicios

i. El Proveedor abre el título “Solicitud de Modificación de Bienes/Servicios” en el menú de Solicitud de Categorización del Catálogo de Bienes y Servicios.

ii. Para abrir el formulario electrónico y hacer la modificación de información de bienes y servicios, el proveedor debe indicar el primer dato con el código de Naciones Unidas para iniciar la búsqueda de bienes y servicios. Si el proveedor no cuenta con este dato, puede realizar la búsqueda del código utilizando el botón de “Buscar” específico para esta casilla de Código de Naciones Unidas, donde abrirá una ventana adicional con una lista de opciones disponibles para ayudarle a iniciar la búsqueda y hacer una selección conveniente.

iii. El proveedor también podrá hacer el filtro más detallado con los siguientes criterios de búsqueda en esta pantalla:
- Código de Clasificación
- Nombre de Clasificación
- Código de Identificación
- Nombre del Artículo
- Cédula jurídica/física de la empresa
- Nombre del fabricante

iv. Si no tuviera ninguno de los datos anteriores, puede empezar a buscar utilizando los botones de búsqueda para las casillas de Código de Clasificación o Cédula jurídica/física de la empresa, donde abrirá una lista de opciones disponibles para ayudarle a iniciar la búsqueda y hacer una selección conveniente.

v. Una vez que el proveedor ha elegido el método de búsqueda e ingresado los datos, debe utilizar el botón “Consultar” para verificar los resultados y hacer la consulta.

vi. De la lista de bienes y servicios resultante, el proveedor debe elegir la opción que desea modificar oprimiendo sobre el hipervínculo con la palabra “Modificar” para abrir la información en el mismo formato de solicitud. Solo se aceptará como una modificación, aquellos cambios que no representen el registro de un

nuevo bien o servicio al nivel de identificación. Si el Analista rechaza la solicitud de registro de modificación de la información del bien o servicio, éste confirmará dentro de la justificación de rechazo, que se debe hacer una solicitud de registro de bien o servicio nuevo en vez de una solicitud de modificación, si este es el caso. Los espacios que corresponden a una modificación son:

- Número de Ubicación Global del Fabricante (GLN- Global Location Number por sus siglas en inglés): Digitar el código del estándar internacional correspondiente. Este código es un estándar de ubicación geográfica de personas físicas y jurídicas conformado por 13 dígitos a nivel mundial. Este espacio se puede modificar siempre y cuando se mantenga la información de los atributos de marca y modelo.

- Nombre del Fabricante: Digitar nombre comercial del fabricante del bien o servicio. Este espacio se puede modificar siempre y cuando se mantenga la información de los atributos de marca y modelo.

- Código de Identificación del fabricante: Se debe ingresar la identificación del fabricante nacional o extranjero. Este espacio se puede modificar siempre y cuando se mantenga la información de los atributos de marca y modelo.

- Descripción del Artículo: Se debe hacer una breve identificación del producto requerido. Esto se puede modificar siempre y cuando la modificación de la descripción solicitada no incurra en un cambio del bien o servicio.

- Años de vida útil: Tiempo en años de la vida útil del artículo. No es un campo obligatorio

- Tipo de empaque: Digitar el tipo de empaque a utilizar para el producto a solicitar, i.e. bolsas, cajas, paletas, etc.. Este se puede modificar siempre y cuando se mantenga la información de unidad de cuenta y unidad de empaque.

- Información de manejo de artículo: Indicar cualquier comentario o detalle de algún tipo de cuidado que se le debe dar al manejo del producto debido a su origen, i.e. no almacenar con otras mercancías, No estibar más de tres paletas, frágil, etc.

- País de origen del bien o servicio: Este es un código de país que se podrá elegir mediante el botón buscar, el cual abrirá una ventana adicional con todos los códigos de país y el nombre del país respectivo, cargados en el sistema. No es un campo obligatorio.

- Imagen de la mercancía grande: En este espacio se podrá cargar o adjuntar una imagen con alta resolución. La imagen se podrá modificar siempre que sea el mismo bien.

- Imagen de la mercancía pequeña: En este espacio se podrá cargar o adjuntar una imagen con baja resolución. La imagen se podrá modificar siempre que sea el mismo bien.

- Archivo adjunto: Se tiene posibilidad de cargar o adjuntar hasta 3 archivos relacionados a la solicitud del registro del producto. El archivo debe de estar relacionado al bien o servicio.

- Atributos individuales: Cuando se eligió el código de clasificación para hacer la solicitud de registro del producto, se despliega junto a esto una lista de atributos individuales relacionado con el código de clasificación o atributos comunes. Se deben poner los valores y la unidad de medida en los atributos que se necesita se tomen en cuenta o que son importantes para el artículo a solicitar, de modo que queden registrados junto al código de clasificación y formen el código de identificación necesario para el manejo de productos en el catálogo. Cualquier variación de atributos individuales representa un bien o servicio nuevo, de este modo estos no son modificables. Los únicos que pueden cambiar son los tres atributos individuales específicos para el registro de productos inscritos en el Ministerio de Salud que se explican en el paso siguiente.

- Atributos individuales específicos para el registro de productos inscritos en el Ministerio de Salud: Ante la expiración del plazo de vigencia del código de registro del producto ante el Ministerio de Salud, el proveedor debe proceder a realizar el debido proceso ante esta autoridad para actualizar la vigencia del registro del bien. Posteriormente, presentará una solicitud de registro de modificación de la información del bien para el Catálogo de Bienes y Servicios del sistema Mer-link. El proveedor debe digitar únicamente el código de registro del Ministerio de Salud, para que a través de la interconexión se actualicen los datos correspondientes a:

    - ✓ Fecha de vencimiento del registro.
    - ✓ La descripción del producto ante el Ministerio de Salud.

vii. Una vez realizados los cambios en el formulario, el usuario debe cargar la solicitud con el botón Cambio al final de la pantalla. El usuario deberá confirmar nuevamente (mediante una pantalla de confirmación que aparece luego de registrar la solicitud), tiene que aceptar para continuar o cancelar para no hacer la solicitud. Inmediatamente un mensaje de confirmación de que la modificación de información ha sido solicitada. Si ésta no aparece o presenta otro tipo de mensaje de error, favor contactar al Operador de Registro al teléfono 800-6375465 o enviar un correo electrónico a call-center@mer-link.go.cr

viii. La solicitud se registrará y quedará en el sistema con estado de progreso "En proceso". El usuario lo podrá vizualizaren la pantalla de Resultado de Procesamiento de Solicitud de Modificación de Artículo. Cada vez que necesite revisar el estado de la solicitud debe ingresar en esta pantalla. El encargado de revisar y cambiar el estado de la solicitud es el Analista de Catálogo. Los estados en los que puede estar la solicitud son:

- En proceso: la solicitud ha sido ingresada al sistema pero el Analista aún no la ha revisado.
- Aprobado: el cambio de la información del producto es registrado satisfactoriamente en el Catálogo de Bienes y Servicios para su uso.
- Rechazado: si la solicitud está en este estado, el usuario podrá revisar los comentarios y razones de rechazo en la solicitud. Si no está de acuerdo con los motivos de rechazo, éste podrá consultar al Analista de Catálogo al teléfono 800-6375465 o enviar un correo electrónico a call-center@mer-link.go.cr

ix. El plazo para contestar la modificación por parte del Analista de Catálogo es de 8 días hábiles. Si no se tiene respuesta antes de este período de tiempo, pueden contactar al Analista de Catálogo al teléfono 800-6375465 o enviar un correo electrónico a call-center@mer-link.go.cr

I. Solicitud de Registro de Atributos Individuales

En esta sección el Proveedor podrá realizar la solicitud de incorporación de atributos individuales adicionales para los códigos de clasificación de Naciones Unidas en el Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema Mer-link, de los bienes y servicios que venderá al Estado. Los bienes y servicios que no se encuentran registrados en el catálogo de bienes y servicios por parte del proveedor no podrán recibir solicitudes de ingreso de atributos.

Este proceso de solicitud de registro de atributos individuales, únicamente se llevará a cabo si el proveedor se encuentra registrado debidamente en el registro de proveedores. Para conocer el proceso de Registro de Proveedores, refiérase al procedimiento descrito en este manual.

La solicitud de atributos individuales se podrá hacer únicamente mediante el registro individual de los formularios en el sistema y no de forma masiva.

J. Ingreso de Proveedor en Sistema Mer-link

Para ingresar a realizar una solicitud de modificación de bienes y servicios en Mer-link el usuario deberá realizar el proceso de validación del certificado digital indicado en el capítulo 6.2, apartado A de este manual.

K. Solicitud de Registro de Atributos

i. El Proveedor abre el título “Solicitud de Registro de Atributo” en el menú de Solicitud de Categorización del Catálogo de Bienes y Servicios.

ii. Para abrir el formulario electrónico para hacer la Solicitud de Registro de Atributo, el proveedor debe ingresar el código de clasificación de donde pertenece el atributo que se va a solicitar.

iii. Si el proveedor no tuviera el código de clasificación, puede utilizar el botón “Buscar” de esta casilla, esto abrirá una ventana adicional con la lista completa de todos los códigos de clasificación con su respectiva descripción y eligiendo el que más le convenga.

iv. Cuando se elija el código de clasificación, automáticamente la casilla del nombre de la Clasificación se completará. Seguidamente el Proveedor debe digitar la siguiente información:

- Nombre de Atributo: debe indicarse el nombre de una característica para el producto que se desea registrar, el cual el valor de este sea propio para cada producto. Así por ejemplo, para un computador puede ser tamaño de pantalla, velocidad del CPU, color o memoria. Este es un campo obligatorio.

- Nombre de Atributo en Inglés: Traducción en inglés del nombre del atributo.

- Descripción de atributo: Se debe hacer una breve identificación del atributo requerido.

- Tipo de Dato: Identificar si el dato es un carácter o es un numeral mediante el combo box para esta casilla. Es un campo obligatorio.

- Largo: Cantidad de caracteres necesarios para el valor de este atributo.

v. Una vez completo el formulario, el usuario debe cargar la solicitud con el botón Registrar al final de la pantalla. El usuario deberá confirmar nuevamente mediante una pantalla de confirmación que aparece luego de registrar la solicitud, así tiene que aceptar para continuar o cancelar para no hacer la solicitud. Inmediatamente un mensaje de confirmación de que la solicitud ha sido registrada se presenta en la pantalla. Si ésta no aparece o presenta otro tipo de mensaje de error, favor contactar al Operador de Registro al teléfono 800-MERLINK (6375465) o mediante un correo electrónico a call-center@mer-link.go.cr y abrir el reporte correspondiente.

vi. La solicitud se registrará y quedará en el sistema con estado de progreso “En proceso”. El usuario lo podrá ver en la pantalla de Resultado de Procesamiento de Solicitud de Registro de Atributo. Cada vez que necesite revisar el estado de la solicitud debe ingresar en esta pantalla. El encargado de revisar y cambiar el estado de la solicitud es el Analista de Catálogo. Los estados en los que puede estar la solicitud son:

- En proceso: la solicitud ha sido ingresada al sistema pero el Analista aún no la ha revisado.
- Aprobado: el atributo es registrado satisfactoriamente en el Código de Clasificación del Catálogo de Bienes y Servicios para su uso.
- Rechazado: si la solicitud ésta en este estado, el usuario podrá revisar los comentarios y razones de rechazo en la solicitud. Si no está de acuerdo con los motivos de rechazo, éste podrá consultar al Analista de Catálogo al

teléfono 800-MERLINK (6375465) o mediante un correo electrónico a call-center@mer-link.go.cr y abrir el reporte correspondiente.

vii. El plazo para contestar la solicitud por parte del Analista de Catálogo es de 8 días hábiles. Si no se tiene respuesta antes de este período de tiempo, pueden contactar al Analista de Catálogo al teléfono 800-MERLINK (6375465) o mediante un correo electrónico a call-center@mer-link.go.cr y abrir el reporte correspondiente.

6.3 REGISTRO DE USUARIOS

A. Lineamientos Generales del Sistema Mer-link

Todo usuario del sistema Mer-link debe cumplir con ciertos requisitos del mismo. Debe contar con un Certificado Digital, una computadora con acceso a internet, entre otros. En esta sección se detallan de manera general los requerimientos del sistema.

I. Solicitud de Certificado Digital

El certificado digital deberá ser solicitado a la Autoridad de Registro (AR) de la Autoridad de Certificación (AC) de Gobierno Digital. El procedimiento detallado para tal efecto se encuentra en las políticas de solicitud de certificados digitales.

II. Ingreso al Sistema Mer-link

i. Para registrar el Certificado Digital, el Usuario Autorizado deberá tener acceso a una computadora con los siguientes requerimientos mínimos del sistema:

- Acceso a Internet con una velocidad mínima de 56kbps
- Navegadores:
  - ✓ Internet Explorer versión 6 o superior.
  - ✓ Firefox versión 3.5 o superior. Además deberá instalar el "Plug-in" IE Tab. Puede descargar el programa de la dirección: https://addons.mozilla.org/es-ES/firefox/addon/1419
- Autorización para la instalación de programas en la computadora.
- 1 Puerto USB disponible.

ii. El Usuario Autorizado deberá iniciar alguno de los navegadores descritos en el punto anterior e ingresar la siguiente dirección www.mer-link.co.cr (Página Principal de Mer-link).

iii. La computadora debe tener instalada la aplicación “SG SecuXML for G2B Universal v3.0”. En las pantallas que se verifique el Certificado aparecerá la opción de instalarlo. Debe aceptar la instalación de la aplicación para poder validar el uso del Certificado. Esto se debe hacer únicamente la primera vez que se hace uso del sistema en la computadora.

B. Registro de Proveedores (Persona Jurídica)

Para realizar la inclusión de una empresa en el Registro de Proveedores en Mer-link, el Usuario Autorizado, en este caso el Representante Legal de ésta deberá realizar las siguientes actividades:

- Ingreso de la Identificación del Usuario Autorizado
- Ingreso de la Información de la Empresa
- Validación de Información de la Empresa con el Registro Público y Caja Costarricense de Seguro Social
- Modificación de la Información de la Empresa
- Cancelación del Registro de la Empresa

A continuación se describen cada una de las actividades.

C. Ingreso de la Identificación del Usuario Autorizado

i. En la Página Principal de Mer-link el Usuario Autorizado deberá buscar de manera visual el hipervínculo de Registro de Usuario y oprimirlo. Este se encuentra ubicado en la parte superior de la pantalla.

ii. En la Página de Registro de Usuario, el Usuario Autorizado deberá seleccionar el hipervínculo de Registro de Proveedor.

iii. En la Página de Registro de Proveedor, seleccionar el hipervínculo de Solicitud de registro de proveedores

iv. Escriba el número de Identificación (Cédula Jurídica) en el espacio correspondiente. Debe ingresar el número de cédula tal y como aparece en el documento de identificación, incluyendo los ceros, no debe ingresar espacios o guiones, debe escribir sólo números. (Campo obligatorio de completar).

v. Oprima el botón Verificar. Se pueden presentar los siguientes resultados:

- Proveedor Registrado: Se despliega un mensaje en la pantalla que indica que la cédula jurídica de la sociedad que desea registrar ya está registrada en el Sistema Mer-link. El Usuario no podrá continuar con el proceso de registro de proveedor.
- Proveedor No Registrado: El Usuario continúa con el proceso de registro de Proveedor.

vi. El Usuario Autorizado deberá Introducir el dispositivo en donde se encuentra almacenado el Certificado Digital en el puerto USB de la computadora.

vii. En la Página de Registro de Proveedor, el Usuario Autorizado deberá ingresar su cédula física o de residencia. Debe ingresar el número de cédula tal y como aparece en el documento de identificación, no debe ingresar espacios o guiones, debe escribir sólo números incluyendo los ceros. (Campo obligatorio de completar).

viii. Ingresar la contraseña del certificado digital y presione verificar.

ix. El Sistema valida en línea el Certificado Digital y podrá recibir los siguientes resultados:

- Certificación Exitosa: el certificado digital es válido (Se refiere a aquel certificado que se encuentra activo, que ha sido emitido por un certificador registrado y vigente), el Usuario Autorizado puede continuar con el proceso.
- Certificado Vencido: la validez del certificado ha caducado. Este certificado perdió su validez y el Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR la Renovación (Proceso donde una entidad emite una nueva instancia de un certificado existente, con un nuevo período de validez) de su Certificado Digital. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro.
- Certificado Revocado o Suspendido: se da cuando se ha solicitado la revocatoria o suspensión del Certificado (Cesación temporal o interrupción de la validez de un certificado) debido a que se han presentado situaciones tales como pérdida, violación u otro motivo. Este certificado está Revocado y el Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR un Certificado Digital nuevo. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro
- Error de Contraseña: la contraseña ingresada en el sistema no coincide con la contraseña registrada en el Certificado. En caso de sobrepasar el número de intentos establecidos para el ingreso de la contraseña (número definido por defecto dependiente del fabricante del certificado), el Dispositivo quedará Bloqueado. El Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR reasignarle una contraseña nueva al Certificado Digital. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro.

- No existe conexión entre Mer-link y la Unidad Certificadora: esto se da cuando por motivos de mantenimiento o fuerza mayor no existe conexión entre Mer-link y la Autoridad Certificadora (AC), no podrá continuar con el trámite de Registro y deberá intentarlo “Más Tarde”.
- En cualquiera de las situaciones contempladas de la ii. a la V, el Usuario Autorizado podrá obtener ayuda mediante el contacto siguiente, teléfono 800-6375465 o enviar un correo electrónico a call-center@mer-link.go.cr

D. Validación de información de la Empresa con el Registro Público y Caja Costarricense de Seguro Social

El sistema valida la información de la empresa, con la base de datos del Registro Público (Cédula jurídica, vigencia y estado de la sociedad) y con la Caja Costarricense de Seguro Social (Registrado como Patrono y Morosidad), podrá obtener los siguientes resultados:

I. Sociedad Válida:

El sistema permite seguir con el Registro de la Empresa. El estado de la empresa es de Inscrita:

i. Inscrita: ha culminado de forma positiva de la tramitación de un documento, cuyos datos relevantes han sido inscritos en el Registro Público y se le han asignado las respectivas citas de inscripción.

II. Sociedad Inválida:

i. La cédula jurídica no existe en el Sistema del Registro Público.

III. Cédula Jurídica Vencida:

i. La cédula jurídica perdió su validez y debe ser renovada en el Registro Nacional.

IV. Estado de la empresa:

i. Inmovilizada Administrativamente: procede si el registrador (bajo su responsabilidad) corrige los errores materiales o conceptuales cometidos en la inscripción de un documento, con fundamento en el conjunto de la información registral y la que le pueda aportar la parte interesada En caso de que la corrección del error cause algún perjuicio a terceros, el registrador deberá

elaborar un informe, lo elevará a conocimiento de la Dirección, y ésta de oficio podrá iniciar una Gestión Administrativa.

ii. Disuelta: ruptura del vínculo social por las siguientes causas de vencimiento del plazo señalado en la escritura social; la imposibilidad de realizar el objeto que persigue la sociedad, o la consumación del mismo; la pérdida definitiva del cincuenta por ciento del capital social, salvo que los socios repongan dicho capital o convengan en disminuirlo proporcionalmente; y el acuerdo de los socios.

iii. Quebrada: Persona jurídica que cesa en el pago de sus obligaciones mercantiles por quiebra declarada a solicitud suya o de sus acreedores.

iv. Fusionada: Una persona jurídica fusionada es producto del acuerdo que toman dos o más sociedades para formar una nueva, desapareciendo por tanto las fusionadas o para que prevalezca una de ellas, absorbiendo a la otra u otras.

v. Nombre Reservado: Razón o denominación social reservada o apartada a solicitud de una persona física o jurídica, con el fin de constituir, en un futuro próximo, una sociedad mercantil.

vi. Inscrita con Advertencia Administrativa: Se dará curso a la gestión que cumpla todos los requisitos, y se pondrá cuando así se determine, una nota de advertencia en la inscripción respectiva, para efectos de publicidad únicamente.

vii. Inscrita en Administración por Intervención Judicial: Refiere a aquellas personas jurídicas sometidas a un proceso de administración y reorganización de su empresa con intervención judicial. Este proceso es viable cuando la persona jurídica que se encuentre en una situación económica o financiera difícil, pero superable, con cesación de pagos o sin ella, siempre y cuando no haya sido declarada en quiebra y no esté tramitando un procedimiento de convenio preventivo.

viii. Los beneficios de este procedimiento serán únicamente para las empresas cuya desaparición pueda provocar efectos sociales perniciosos, sin posibilidades de fácil sustitución.

ix. Inscrita en Convenio Preventivo: Se refiere a aquella persona jurídica que se encuentra en un proceso de ejecución colectiva derivado de un convenio preventivo. Un convenio preventivo es el proceso concursal mediante el que el deudor que se encuentre en crisis económica y financiera propone un convenio a sus acreedores, siempre y cuando no esté declarado en quiebra, en concurso civil ni se esté tramitando un procedimiento de administración y reorganización con intervención judicial.

x. Liquidada: Resultado del proceso en el que entra una persona jurídica disuelta. El proceso de liquidación tiene como propósito que el liquidador o liquidadores, arreglen lo relativo a los créditos y obligaciones, así como a la venta de bienes en el haber de la sociedad para distribuirlo como corresponda entre los socios. Una vez liquidada la sociedad desaparece de la vida jurídica.

xi. Inmovilizada Judicialmente:

xii. Conversión
xiii. Inscrita con Intervención Administrativa
xiv. Cancelada de Oficio
xv. Cerrada
xvi. Traslado de domicilio social
xvii. Conversión con plazo social vencido
xviii. Conversión en causal de extinción

V. No Registrado en la Caja Costarricense de Seguro Social:

La empresa no se encuentra registrada en la Caja Costarricense de Seguro Social. No existe en el sistema. Deberá arreglar esta situación con la Caja Costarricense de Seguro Social para completar su trámite de registro.

VI. Moroso con Cuotas Obrero-Patronales:

La empresa no se encuentra al día con las cuotas que debe pagar a la Caja Costarricense de Seguro Social. Deberá arreglar su situación con la Caja Costarricense de Seguro Social para completar su trámite de registro.

VII. Error de Conexión:

Esto sucede cuando el tiempo de respuesta excede el predefinido. Es lo que comúnmente se denomina sistema "caído". Ante esta situación deberá intentar "Más tarde" la validación de la Información de la Empresa.

En el caso que la cédula jurídica no sea válida o se presenten problemas de morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social. No se podrá continuar con el proceso de registro de la empresa. El usuario deberá corregir las situaciones con la entidad correspondiente y reintentar el registro de proveedor.

E. Ingreso de la Información de la Empresa

Una vez ingresada la Identificación, deberá completarse el Formulario de Solicitud de Registro. Esto se encuentra en una pantalla desplegada una vez verificada la Identificación.

i. La primera información que se le solicita al Representante Legal es la del Número de Documento y la Fecha.
   - Número: espacio para ingresar el número de documento que utilice la Empresa. Es un número consecutivo que utilice la empresa para el control interno de documentos. Se utilizará cuando la validación se dé en forma manual. (Campo obligatorio de completar).
   - Fecha de elaboración: espacio proporcionado por el sistema de acuerdo con el día en que se realiza la solicitud.

ii. El Usuario Autorizado completa la Información General

- Identificación: espacio autocompletado una vez ingresada la Identificación en la pantalla anterior.

- Proveedor: espacio autocompletado una vez ingresada la Identificación en la pantalla anterior. Se refiere a la Razón Social de la Empresa. En caso de que la sociedad no cuente con nombre de razón social por aplicación del decreto Nº 33171 del 29 de mayo del 2006, en el campo designado para razón social denominado "Proveedor" quedará en blanco, según datos del Registro Nacional de la Propiedad.

- Fecha de Constitución: este espacio se autocompleta con la información del Registro Público. Se refiere a la fecha de constitución de la sociedad a registrar.

- Fecha de Expiración: este espacio se autocompleta con la información del Registro Público. Se refiere a la fecha de expiración de la sociedad a registrar.

- Nacionalidad: espacio para que el Usuario seleccione la nacionalidad de la empresa. (Campo Obligatorio de Completar). En los casos de cédulas jurídicas costarricenses deberá seleccionarse el código CRC.

- PYMES: en este espacio el Usuario deberá seleccionar la clasificación del tipo de empresa: MicroEmprendedor, Pequeña, Mediana o Grande. Para esto el Ministerio de Economía Industria y Comercio tiene una clasificación de PYMES que va de acuerdo con el Sector en el que se encuentra la empresa (Industria, Comercio o Servicios), Número de Empleados, Valor de Ventas Anuales Netas y Valor de sus Activos. Para saber qué tipo de PYME es su empresa ingrese al siguiente link y de acuerdo con los rubros anteriores utilice la herramienta para determinar la clasificación de su empresa.
  http://www.pyme.go.cr/svs/herramientas/calculo_p.aspx

- Código postal: seleccione el código postal de la ubicación de la Empresa (en Costa Rica). Para esto abre la ventana de búsqueda donde se selecciona en qué provincia, cantón y distrito se encuentra ubicada la empresa.

- Dirección: registre la dirección con señas exactas de la ubicación de la empresa.

- Teléfono: registre el número de teléfono principal de la empresa.

- Fax: registre el número de fax principal de la empresa.

- Clasificación de objeto: este espacio sirve para que el Usuario registre el tipo de actividad (es) en las que la empresa participará (Bienes, Obra Pública y Servicios).

- Número de Acciones: este espacio se autocompleta con la información del Registro Público. Se refiere al número de acciones emitidas que la empresa tiene en circulación.

- Tipo de Acciones: este espacio se autocompleta con la información del Registro Público. Se refiere a la clasificación de las acciones emitidas:
    - ✓ Acciones Comunes (Nominativas o Al Portador): Son aquellas acciones sobre las cuales los poseedores soportan el riesgo de la entidad, obteniendo beneficios en épocas de bonanza y no pago en las malas épocas. (Fuente: MEIC)
    - ✓ Acciones Preferentes (Nominativas o Al Portador): Son aquellas acciones que dan a sus poseedores prioridad sobre los poseedores de acciones comunes y en ocasiones la tasa de pago de dividendos es diferente a la de las acciones comunes. Esta se fija al momento de la emisión de la Acción. (Fuente: MEIC)
- Monto de Acción: este espacio se autocompleta con la información del Registro Público. Se refiere al valor nominal de cada acción suscrita y pagada.
- Tipo de Moneda: este espacio se autocompleta con la información del Registro Público. Se refiere a la unidad monetaria “moneda” del monto de la acción.
- Composición del Capital: registrar el monto de capital declarado ante el Registro Nacional.
- Página web: registre la dirección de la página web principal de la empresa. (Opcional)
- Correo electrónico: registre la dirección de correo electrónico principal de la empresa. (Opcional)
- Centro de Servicio: seleccionar si posee o no un Centro de Servicio. Se entenderá por Centro de Servicio al Centro de Reparación disponible para los bienes que él puede ofrecer..
- Teléfono del Centro de Servicio Principal: registre el número telefónico del Centro de Servicio Principal.
- Número de Cuenta Cliente: registre el número de cuenta cliente de la empresa. La Cuenta Cliente (CC) es una cuenta de depósito (cuenta

corriente, cuenta de ahorro, tarjetas de crédito) que se encuentra abierta en una entidad financiera y que permite la movilización de fondos en el SINPE, dada su estandarización a nivel nacional. (Fuente: SINPE)

iii. El Usuario debe proseguir completando la Información del (los) Representante (s) Legal (es).

iv. En esta sección el Usuario podrá registrar la información de sí mismo como representante así como la información de las demás personas que son Representantes Legales de la empresa. Una vez registrado cada usuario debe oprimir el botón Agregar para seguir agregando Usuarios.

- Representante: digite su nombre completo o el del Representante que desea registrar.
- Cédula de identidad: digite el número de cédula de identidad o de residencia de la persona que está registrando.
- Tipo de Poder: este espacio sirve para que el Usuario registre el nivel de autoridad que posee en la empresa (Generalísimo, General, Especial).
- Correo electrónico: digite el correo electrónico de la persona que desea registrar.
- Celular: digite el número de teléfono celular de la persona que desea registrar (Opcional).
- Límite de Suma: registre la suma a la que está autorizado dentro de la empresa, a menos que sea un Representante sin límite de suma. En el último caso escriba Sin Límite de Suma en el espacio de Límite de Suma.
- Al haber completado los espacios mencionados, el Usuario debe oprimir el botón de Agregar para que la información quede registrada dentro del formulario/sistema. En caso de querer borrar los datos que ingresó, el Usuario deberá oprimir el botón de Inicializar y con esto se borran los datos ingresados. Para agregar más representantes legales vuelve al inicio del punto iv.

v. El Usuario debe proseguir completando la Información de la Planta. Deberá completar sólo si la empresa posee alguna planta de producción de bienes.

vi. El Usuario podrá registrar la información de su (s) plantas de producción en caso que tenga. Deberá agregarlas una por una.

- Planta: ingrese el nombre de la fábrica que desea registrar.
- Teléfono: ingrese el número telefónico de la planta que desea registrar.

- Código postal: registre el código postal de la ubicación de la Planta (en Costa Rica).
- Fax: registre el número de fax principal de la planta.
- Dirección: ingrese la dirección con señas exactas de la ubicación de la planta que desea registrar.
- Al haber completado los campos mencionados, el Usuario debe oprimir el botón de Agregar para que la información quede registrada.
- En caso de querer borrar los datos que ingresó, el Usuario deberá oprimir el botón de Inicializar y con esto se borran los datos ingresados. Para agregar más plantas vuelva al inicio del punto vi.

vii. El Usuario debe proseguir completando la Información de los Bienes y Servicios

viii. En esta sección el usuario podrá seleccionar la información de los bienes y servicios que ofrece. Estos deberán ser agregados uno por uno de acuerdo con la clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas.

- Los bienes y servicios que el proveedor registra se ingresan a nivel de clasificación de Naciones Unidas (8 dígitos), el cual se utilizará únicamente por el sistema, para realizar la invitación a participar en los diferentes trámites y procesos de contratación que las instituciones gestionan. Es necesario indicar que el proveedor para efectos de realizar ofertas electrónicas en el Sistema Mer-link, deberá solicitar el registro de sus bienes y servicios en el catálogo de Mer-link. Para realizar este proceso deberá seguir los pasos enlistados en el Manual de Procedimientos de Catálogo Bienes y Servicios (Proveedor)
- Código de Clasificación: busque en el catálogo de Bienes y Servicios el código de Clasificación respectivo de los bienes y servicios que ofrece. Una vez seleccionado el código de clasificación, la casilla se autocompleta.
- Clasificación: Esta casilla se autocompleta una vez seleccionado el código de Clasificación.
- Proveedor Directo (Si/No): este espacio sirve para que el Usuario indique si es fabricante o proveedor directo de servicios (Si) o Comercializador (No).
- Bien o Servicio Principal: este espacio sirve para que el Usuario seleccione el bien o servicio principal que comercializa dentro de la lista de bienes o servicios que ha agregado.
- Al haber completado los campos mencionados, el Usuario debe oprimir el botón de Agregar para que la información quede registrada. En caso

de querer borrar los datos que ingresó, el Usuario deberá oprimir el botón de Inicializar y con esto se borran los datos ingresados. Si desea agregar más bienes o servicios vuelva al inicio del punto viii.

ix. El Usuario debe proseguir completando la Información del Tipo de Negocio

x. En esta sección el usuario podrá seleccionar la información del (los) tipo (s) de negocio (s) al (los) que se dedica. Este (os) deberán ser agregados uno por uno de acuerdo con la clasificación de tipo de negocio del estándar de Naciones Unidas.

- Código de Tipo de Negocio: busque el código de Clasificación respectivo del negocio a registrar. En la pantalla de búsqueda debe seleccionar la Sección, la División, el Grupo y la Clase que mejor describan el negocio que está registrando. Una vez seleccionado el código de tipo de negocio se autocompleta el espacio de Código de Tipo de Negocio.
- Nombre de Tipo de Negocio: Este espacio se autocompleta una vez seleccionado el código de tipo de negocio.
- Una vez que se completó el código y nombre del tipo de negocio, el usuario deberá oprimir el botón Agregar para que quede registrado este tipo de negocio con la información de su empresa. Si requiere registrar más tipos de negocio debe volver al inicio del punto x.

xi. Completar Información para la Recepción de información de la Solicitud de Registro de Proveedor.

xii. Esta información se utiliza para que el sistema envíe avisos sobre el proceso de registro de solicitud de registro de proveedor. Se le notificará al usuario si el registro es exitoso.

- Correo electrónico: ingrese el correo electrónico donde desea recibir avisos sobre el proceso de registro como proveedor.
- Celular: ingrese el número telefónico celular donde desea recibir avisos sobre el proceso de registro como proveedor.
- Aplicar el SMS: marque esta casilla si desea recibir avisos del proceso de registro en el teléfono celular. Si la casilla queda sin marcar se entregarán avisos únicamente al correo electrónico.

xiii. El Usuario debe Aprobar la Declaración Jurada

xiv. En esta sección el usuario declara los siguientes que se encuentra inscrito como contribuyente y al día con el pago de impuestos ante la Dirección

General de Tributación del Ministerio de Hacienda, así como que no lo 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.

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

- Acepto y declaro en los artículos previstos: marque la casilla para registrar la declaración jurada.
- Presione el botón guardar para que la Solicitud de Registro se valide contra la información en la base de datos del Registro Público y de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Si se da algún problema con la conexión con las entidades de verificación de datos, se envía la solicitud al Operador de Registro. El cual aprueba o rechaza la solicitud de acuerdo con la Política de Registro del Sistema Mer-link.

xvi. Si la Solicitud de Registro cumplió con las Validaciones de la Unidad Certificadora, del Registro Público y de la Caja Costarricense De Seguro Social, se considera que está Registrada en Mer-link. Una vez que se recibe la notificación en el correo electrónico o celular, debe registrarse como Usuario del Proveedor. Esto se detalla en la sección de Registro de Proveedor (Usuario del Proveedor).

F. Registro de Proveedores (Persona Física)

Para realizar la inclusión de una Persona Física en el Registro de Proveedores en Mer-link, el Usuario, en este caso el Proveedor ,deberá realizar las siguientes actividades:

- Ingreso de la Identificación del Usuario Autorizado
- Ingreso de la Información de la Empresa
- Validación de Información de la Empresa con el Registro Público y Caja Costarricense De Seguro Social
- Modificación de la Información de la Empresa
- Cancelación del Registro de la Empresa

A continuación se describen cada una de las actividades.

G. Ingreso de la Identificación del Usuario Autorizado

i. En la Página Principal de Mer-link el Usuario deberá buscar de manera visual el hipervínculo de Registro de Usuario y oprimirlo. Este se encuentra ubicado en la parte superior de la pantalla.

ii. En la Página de Registro de Usuario, el Usuario deberá seleccionar el hipervínculo de Registro de Proveedor.

iii. En la Página de Registro de Proveedor, seleccionar el hipervínculo de Solicitud de registro de proveedores

iv. Escriba el número de Identificación (Cédula Física o de Residencia) en el espacio correspondiente. Debe ingresar el número de cédula tal y como aparece en el documento de identificación, incluyendo los ceros, no debe ingresar espacios o guiones, debe escribir sólo números. (Campo obligatorio de completar).

v. Oprima el botón Verificar. Se pueden presentar los siguientes resultados:

- Proveedor Registrado: Se despliega un mensaje en la pantalla que indica que la cédula física o de residencia del proveedor que desea registrar ya está registrada en el Sistema Mer-link. El Usuario no podrá continuar con el proceso de registro de proveedor.
- Proveedor No Registrado: El Usuario continúa con el proceso de registro de Proveedor.

vii. El Usuario deberá Introducir el dispositivo en donde se encuentra almacenado el Certificado Digital en el puerto USB de la computadora.

viii. En la Página de Registro de Proveedor, el Usuario Autorizado deberá ingresar su cédula física o de residencia. Debe ingresar el número de cédula tal y como aparece en el documento de identificación, no debe ingresar espacios o guiones, debe escribir sólo números incluyendo los ceros. (Campo obligatorio de completar).

ix. Ingresar la contraseña del certificado digital y presione verificar.

x. El Sistema valida en línea el Certificado Digital y podrá recibir los siguientes resultados:

- Certificación Exitosa: el certificado digital es válido (Se refiere a aquel certificado que se encuentra activo, que ha sido emitido por un certificador registrado y vigente), el Usuario Autorizado puede continuar con el proceso.
- Certificado Vencido: la validez del certificado ha caducado. Este certificado perdió su validez y el Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR la Renovación (Proceso donde una entidad emite una nueva instancia de un certificado existente, con un nuevo período de validez) de su Certificado Digital. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro.
- Certificado Revocado o Suspendido: se da cuando se ha solicitado la revocatoria o suspensión del Certificado (Cesación temporal o interrupción de la validez de un certificado) debido a que se han dado situaciones tales como pérdida, violación u otro motivo. Este certificado está Revocado y el Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR un Certificado Digital nuevo. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro
- Error de Contraseña: la contraseña ingresada en el sistema no coincide con la contraseña registrada en el Certificado. En caso de sobrepasar el número de intentos establecidos para el ingreso de la contraseña (número definido por defecto dependiente del fabricante del certificado), el Dispositivo quedará Bloqueado. El Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR reasignarle una contraseña nueva al Certificado Digital. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro.
- No existe conexión entre Mer-link y la Unidad Certificadora: esto se da cuando por motivos de mantenimiento o fuerza mayor no existe conexión entre Mer-link y la Autoridad Certificadora (AC), no podrá continuar con el trámite de Registro y deberá intentarlo “Más Tarde”.
- En cualquiera de las situaciones contempladas de la ii. a la V, el Usuario Autorizado podrá obtener ayuda mediante el contacto siguiente, teléfono 800-6375465 o enviar un correo electrónico a call.center@mer-link.go.cr

H. Validación de información de la Empresa con la Caja Costarricense de Seguro Social

El sistema valida la información de la empresa, con la base de datos de la Caja Costarricense De Seguro Social (Registrado como Patrono y Morosidad), podrá obtener los siguientes resultados:

i. No Registrado en la Caja Costarricense De Seguro Social: la persona no se encuentra registrada en la Caja Costarricense De Seguro Social. No existe en el sistema. Deberá arreglar esta situación con la Caja Costarricense De Seguro Social para completar su trámite de registro.

ii. Moroso con Cuotas de Trabajador Independiente: la persona no se encuentra al día con las cuotas que debe pagar a la Caja Costarricense de Seguro Social. Deberá arreglar su situación con la Caja Costarricense de Seguro Social para completar su trámite de registro.

iii. Error de Conexión: esto sucede cuando el tiempo de respuesta excede el predefinido. Es lo que comúnmente se denomina sistema “caído”. Ante esta situación deberá intentar “Más tarde” la validación de la Información de la persona.

iv. En el caso que se presenten problemas de morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social. No se podrá continuar con el proceso de registro de la persona física. El usuario deberá corregir las situaciones con la entidad correspondiente y reintentar el registro de proveedor.

I. Ingreso de la Información de la Persona Física

Una vez ingresada la Identificación, deberá completarse el Formulario de Solicitud de Registro. Esto se encuentra en una pantalla desplegada una vez verificada la Identificación.

i. La primera información que se le solicita al Usuario es la del Número de Documento y la Fecha.
   - Número: espacio para ingresar el número de documento que utilice el Usuario. Es un número consecutivo que utilice el usuario para el control interno de documentos. Se utilizará cuando la validación se dé en forma manual. (Campo obligatorio de completar)
   - Fecha de elaboración: espacio proporcionado por el sistema de acuerdo con el día en que se realiza la solicitud.

ii. El Usuario completa la Información General
   - Identificación: espacio autocompletado una vez ingresada la Información en la pantalla anterior.
   - Proveedor: registre el nombre del Usuario (Obligatorio)
   - Fecha de Constitución: No aplica
   - Fecha de Expiración: No aplica
   - Nacionalidad: espacio para que el Usuario seleccione la nacionalidad. (Campo Obligatorio de Completar).
   - PYMES: en este espacio el Usuario deberá seleccionar la clasificación del tipo de empresa: MicroEmprendedor, Pequeña, Mediana o Grande. Para esto el Ministerio de Economía Industria y Comercio tiene una

clasificación de PYMES que va de acuerdo con el Sector en el que se encuentra la empresa (Industria, Comercio o Servicios), Número de Empleados, Valor de Ventas Anuales Netas y Valor de sus Activos. Para saber qué tipo de PYME es su empresa ingrese al siguiente link y de acuerdo con los rubros anteriores utilice la herramienta para determinar la clasificación de su empresa. http://www.pyme.go.cr/svs/herramientas/calculo_p.aspx

- Código postal: seleccione el código postal de la ubicación del Usuario (en Costa Rica). Para esto abre la ventana de búsqueda donde se selecciona en qué provincia, cantón y distrito se encuentra ubicada la empresa.
- Dirección: registre la dirección con señas exactas de la ubicación del Usuario.
- Teléfono: registre el número de teléfono principal del Usuario.
- Fax: registre el número de fax principal del Usuario.
- Clasificación de objeto: este espacio sirve para que el Usuario registre el tipo de actividad (es) en las que participará (Bienes, Obra y Servicios).
- Número de Acciones: no aplica.
- Tipo de Acciones: no aplica.
- Monto de Acción: no aplica.
- Tipo de Moneda: no aplica.
- Composición del Capital: no aplica
- Página web: registre la dirección de la página web principal del Usuario. (Opcional)
- Correo electrónico: registre la dirección de correo electrónico principal del Usuario. (Opcional)
- Centro de Servicio: seleccionar si posee o no un Centro de Servicio. Se entenderá por Centro de Servicio al Centro de Reparación disponible para el bien principal ofertado.
- Teléfono del Centro de Servicio Principal: registre el número telefónico del Centro de Servicio Principal.
- Número de Cuenta Cliente: registre el número de cuenta cliente del Usuario. La Cuenta Cliente (CC) es una cuenta de depósito (cuenta corriente, cuenta de ahorro, tarjetas de crédito) que se encuentra abierta en una entidad financiera y que permite la movilización de fondos en el SINPE, dada su estandarización a nivel nacional. (Fuente: SINPE)

iii. El Usuario debe proseguir completando la Información del (los) Representante (s) Legal (es).

Esta información no es necesaria para el registro de la Persona Física.

iv. El Usuario debe proseguir completando la Información de la Planta. Deberá completar sólo si posee alguna planta de producción de bienes.

El Usuario podrá registrar la información de su (s) plantas de producción en caso que tenga. Deberá agregarlas una por una.

- Planta: registre el nombre de la fábrica que desea registrar.
- Teléfono: registre el número telefónico de la planta que desea registrar.
- Código postal: registre el código postal de la ubicación de la Planta (en Costa Rica).
- Fax: registre el número de fax principal de la planta.
- Dirección: registre la dirección con señas exactas de la ubicación de la planta que desea registrar.
- Al haber completado los campos mencionados, el Usuario debe oprimir el botón de Agregar para que la información quede registrada. En caso de querer borrar los datos que ingresó, el Usuario deberá oprimir el botón de Inicializar y con esto se borran los datos ingresados.

v. El Usuario debe proseguir completando la Información de los Bienes y Servicios

En esta sección el usuario podrá seleccionar la información de los bienes y servicios que ofrece. Estos deberán ser agregados uno por uno de acuerdo con la clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas.

- Los bienes y servicios que el proveedor registra se ingresan a nivel de clasificación de Naciones Unidas (8 dígitos), el cual se utilizará únicamente por el sistema para realizar la invitación a participar en los diferentes trámites y procesos de contratación que las instituciones gestionan. Es necesario indicar que el proveedor para efectos de realizar ofertas electrónicas en el Sistema Mer-link deberá solicitar el registro de sus bienes y servicios en el catálogo de Mer-link. Para realizar este proceso deberá seguir los pasos enlistados en el Manual de Procedimientos de Catálogo Bienes y Servicios (Proveedor)
- Código de Clasificación: busque en el catálogo de Bienes Y Servicios el código de Clasificación respectivo de los bienes y servicios que ofrece. Una vez seleccionado el código de clasificación, la casilla se autocompleta.
- Clasificación: Esta casilla se autocompleta una vez seleccionado el código de Clasificación.
- Proveedor Directo (Si/No): este espacio sirve para que el Usuario indique si es fabricante (Si) o Comercializador (No).

- Bien o Servicio Principal: este espacio sirve para que el Usuario seleccione el bien o servicio principal que comercializa dentro de la lista de bienes o servicios que ha agregado.
- Al haber completado los campos mencionados, el Usuario debe oprimir el botón de Agregar para que la información quede registrada. En caso de querer borrar los datos que ingresó, el Usuario deberá oprimir el botón de Inicializar y con esto se borran los datos ingresados.

vi. El Usuario debe proseguir completando la Información del Tipo de Negocio

En esta sección el usuario podrá seleccionar la información del (los) tipo (s) de negocio (s) al (los) que se dedica. Este (os) deberán ser agregados uno por uno de acuerdo con la clasificación de tipo de negocio de Naciones Unidas.

- Código de Tipo de Negocio: busque el código de Clasificación respectivo del negocio a registrar. En la pantalla de búsqueda debe seleccionar la Sección, la División, el Grupo y la Clase que mejor describan el negocio que está registrando. Una vez seleccionado el código de tipo de negocio se autocompleta el espacio de Código de Tipo de Negocio.
- Nombre de Tipo de Negocio: Este espacio se autocompleta una vez seleccionado el código de tipo de negocio.
- Una vez que se completó el código y nombre del tipo de negocio, el usuario deberá oprimir el botón Agregar para que quede registrado este tipo de negocio con la información de su empresa. Si requiere registrar más tipos de negocio debe volver al inicio del punto vi.

vii. El Usuario debe proseguir completando la Información del (los) Usuarios Autorizados por el Proveedor.

Esta información no es necesaria para el registro de la Persona Física.

viii. Completar Información para la Recepción de información de la Solicitud de Registro de Proveedor.

Esta información se utiliza para que el sistema envíe avisos sobre el proceso de registro de solicitud de registro de proveedor. Se le notificará al usuario si el registro es exitoso.

- Correo electrónico: ingrese el correo electrónico donde desea recibir avisos sobre el proceso de registro como proveedor.
- Celular: ingrese el número telefónico celular donde desea recibir avisos sobre el proceso de registro como proveedor.

- Aplicar el SMS: marque esta casilla si desea recibir avisos del proceso de registro en el teléfono celular. Si la casilla queda sin marcar se entregarán avisos únicamente al correo electrónico.

ix. El Usuario debe Aprobar la Declaración Jurada

En esta sección el usuario declara que se encuentra al día con el pago de impuestos ante la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, también que no lo 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.

x. En caso de que le alcance alguna prohibición con alguna institución usuaria del Sistema Mer-link deberá adjuntar de forma electrónica en el sistema, una nota detallando con qué institución aplica, basado en qué causal y si cuenta con un oficio de la Contraloría General de la República levantando dicha prohibición

- Acepto y declaro en los artículos previstos: marque la casilla para registrar la declaración jurada.
- Presione el botón guardar para que la Solicitud de Registro se valide contra la información en la base de datos del Registro Público y de la Caja Costarricense De Seguro Social.
- Si se da algún problema con la conexión con las entidades de verificación de datos, se envía la solicitud al Operador de Registro. El cual aprueba o rechaza la solicitud de acuerdo con la Política de Registro del Sistema Mer-link.

xi. Si la Solicitud de Registro cumplió con las Validaciones de la Unidad Certificadora y de la Caja Costarricense De Seguro Social, se considera que la persona física está Registrada en Mer-link. Una vez que se recibe la notificación en el correo electrónico o celular, debe registrarse como Usuario del Proveedor. Esto se detalla en la sección de Registro de Proveedor (Usuario del Proveedor).

J. Registro de Proveedores (Empresa Estatal)

Para realizar la inclusión de una empresa estatal en el Registro de Proveedores en Mer-link, el Usuario Autorizado, en este caso el Representante Legal de esta deberá realizar las siguientes actividades:

- Ingreso de la Identificación del Usuario Autorizado
- Validación de Información de la Empresa con la Caja Costarricense De Seguro Social

- Ingreso de la Información de la Empresa Estatal

A continuación se describen cada una de las actividades.

K. Ingreso de la Identificación del Usuario Autorizado

i. En la Página Principal de Mer-link el Usuario Autorizado deberá buscar de manera visual el hipervínculo de Registro de Usuario y oprimirlo. Este se encuentra ubicado en la parte superior de la pantalla.

ii. En la Página de Registro de Usuario, el Usuario Autorizado deberá seleccionar el hipervínculo de Registro de Proveedor.

iii. En la Página de Registro de Proveedor, seleccionar el hipervínculo de Solicitud de registro de proveedores

iv. Escriba el número de Identificación (Cédula Jurídica) en el espacio correspondiente. Debe ingresar el número de cédula tal y como aparece en el documento de identificación, incluyendo los ceros, no debe ingresar espacios o guiones, debe escribir sólo números. (Campo obligatorio de completar).

v. Oprima el botón Verificar. Se pueden presentar los siguientes resultados:

- Proveedor Registrado: Se despliega un mensaje en la pantalla que indica que la cédula jurídica de la sociedad que desea registrar ya está registrada en el Sistema Mer-link. El Usuario no podrá continuar con el proceso de registro de proveedor.
- Proveedor No Registrado: El Usuario continúa con el proceso de registro de Proveedor.

vi. El Usuario Autorizado deberá Introducir el dispositivo en donde se encuentra almacenado el Certificado Digital en el puerto USB de la computadora.

vii. En la Página de Registro de Proveedor, el Usuario Autorizado deberá ingresar su cédula física o de residencia. Debe ingresar el número de cédula tal y como aparece en el documento de identificación, no debe ingresar espacios o guiones, debe escribir sólo números incluyendo los ceros. (Campo obligatorio de completar).

viii. Ingresar la contraseña del certificado digital y presione verificar.

ix. El Sistema valida en línea de Certificado Digital y podrá recibir los siguientes resultados:

- Certificación Exitosa: el certificado digital es válido (Se refiere a aquel certificado que se encuentra activo, que ha sido emitido por un certificador registrado y vigente), el Usuario Autorizado puede continuar con el proceso.
- Certificado Vencido: la validez del certificado ha caducado. Este certificado perdió su validez y el Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR la Renovación (Proceso donde una entidad emite una nueva instancia de un certificado existente, con un nuevo período de validez) de su Certificado Digital. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro.
- Certificado Revocado o Suspendido: se da cuando se ha solicitado la revocatoria o suspensión del Certificado (Cesación temporal o interrupción de la validez de un certificado) debido a que se han dado situaciones tales como pérdida, violación u otro motivo. Este certificado está Revocado y el Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR un Certificado Digital nuevo. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro
- Error de Contraseña: la contraseña ingresada en el sistema no coincide con la contraseña registrada en el Certificado. En caso de sobrepasar el número de intentos establecidos para el ingreso de la contraseña (número definido por defecto dependiente del fabricante del certificado), el Dispositivo quedará Bloqueado. El Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR reasignarle una contraseña nueva al Certificado Digital. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro.
- No existe conexión entre Mer-link y la Unidad Certificadora: esto se da cuando por motivos de mantenimiento o fuerza mayor no existe conexión entre Mer-link y la Autoridad Certificadora (AC), no podrá continuar con el trámite de Registro y deberá intentarlo “Más Tarde”.
- En cualquiera de las situaciones contempladas de la ii. a la V, el Usuario Autorizado podrá obtener ayuda mediante el contacto siguiente, teléfono 800-6375465 o enviar un correo electrónico a call.center@mer-link.go.cr

L. Validación de información de la Empresa con la Caja Costarricense De Seguro Social

El sistema valida la información de la institución con la base de datos de la Caja Costarricense De Seguro Social (Registrado como Patrono y Morosidad), podrá obtener los siguientes resultados:

i. No Registrado en la Caja Costarricense De Seguro Social: la empresa no se encuentra registrada en la Caja Costarricense De Seguro Social. No existe en el sistema. Deberá arreglar esta situación con la Caja Costarricense De Seguro Social para completar su trámite de registro.

ii. Moroso con Cuotas Obrero-Patronales: la empresa no se encuentra al día con las cuotas que debe pagar a la Caja Costarricense de Seguro Social. Deberá arreglar su situación con la Caja Costarricense de Seguro Social para completar su trámite de registro.

iii. Error de Conexión: esto sucede cuando el tiempo de respuesta excede el predefinido. Es lo que comúnmente se denomina sistema “caído”. Ante esta situación deberá intentar “Más tarde” la validación de la Información de la Empresa.

iv. En el caso que la cédula jurídica no sea válida o se presenten problemas de morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social. No se podrá continuar con el proceso de registro de la empresa. El usuario deberá corregir las situaciones con la entidad correspondiente y reintentar el registro de proveedor.

M. Ingreso de la Información de la Empresa Estatal

Una vez ingresada la Identificación, deberá completarse el Formulario de Solicitud de Registro. Esto se encuentra en una pantalla desplegada una vez verificada la Identificación.

i. La primera información que se le solicita al Representante Legal es la del Número de Documento y la Fecha.

- Número: espacio para ingresar el número de documento que utilice la Empresa. Es un número consecutivo que utilice la empresa para el control interno de documentos. Se utilizará cuando la validación se dé en forma manual. (Campo obligatorio de completar).
- Fecha de elaboración: espacio proporcionado por el sistema de acuerdo con el día en que se realiza la solicitud.

ii. El Usuario Autorizado completa la Información General

- Identificación: espacio autocompletado una vez ingresada la Identificación en la pantalla anterior.
- Proveedor: espacio autocompletado una vez ingresada la Identificación en la pantalla anterior. Se refiere a la Razón Social de la Empresa. En

caso de que la sociedad no cuente con nombre de razón social por aplicación del decreto Nº 33171 del 29 de mayo del 2006, en el campo designado para razón social denominado "Proveedor" quedará en blanco, según datos del Registro Nacional de la Propiedad.

- Fecha de Constitución: este espacio se autocompleta con la información del Registro Público. Se refiere a la fecha de constitución de la sociedad a registrar.
- Fecha de Expiración: este espacio se autocompleta con la información del Registro Público. Se refiere a la fecha de expiración de la sociedad a registrar.
- Nacionalidad: espacio para que el Usuario seleccione la nacionalidad de la empresa. (Campo Obligatorio de Completar). En los casos de cédulas jurídicas costarricenses deberá seleccionarse el código CRC.
- PYMES: en este espacio el Usuario deberá seleccionar la clasificación del tipo de empresa: MicroEmprendedor, Pequeña, Mediana o Grande. Para esto el Ministerio de Economía Industria y Comercio tiene una clasificación de PYMES que va de acuerdo con el Sector en el que se encuentra la empresa (Industria, Comercio o Servicios), Número de Empleados, Valor de Ventas Anuales Netas y Valor de sus Activos. Para saber qué tipo de PYME es su empresa ingrese al siguiente link y de acuerdo con los rubros anteriores utilice la herramienta para determinar la clasificación de su empresa.
- http://www.pyme.go.cr/svs/herramientas/calculo_p.aspx
- Código postal: seleccione el código postal de la ubicación de la Empresa (en Costa Rica). Para esto abre la ventana de búsqueda donde se selecciona en qué provincia, cantón y distrito se encuentra ubicada la empresa.
- Dirección: registre la dirección con señas exactas de la ubicación de la empresa.
- Teléfono: registre el número de teléfono principal de la empresa.
- Fax: registre el número de fax principal de la empresa.
- Clasificación de objeto: este espacio sirve para que el Usuario registre el tipo de actividad (es) en las que la empresa participará (Bienes, Obra y Servicios).
- Número de Acciones: no aplica.
- Tipo de Acciones: no aplica
- Monto de Acción: no aplica.
- Tipo de Moneda: no aplica.
- Composición del Capital: no aplica.
- Página web: registre la dirección de la página web principal de la empresa. (Opcional)

- Correo electrónico: registre la dirección de correo electrónico principal de la empresa. (Opcional)
- Centro de Servicio: seleccionar si posee o no un Centro de Servicio. Se entenderá por Centro de Servicio al Centro de Reparación disponible para los bienes que él puede ofrecer..
- Teléfono del Centro de Servicio Principal: registre el número telefónico del Centro de Servicio Principal.
- Número de Cuenta Cliente: registre el número de cuenta cliente de la empresa. La Cuenta Cliente (CC) es una cuenta de depósito (cuenta corriente, cuenta de ahorro, tarjetas de crédito) que se encuentra abierta en una entidad financiera y que permite la movilización de fondos en el SINPE, dada su estandarización a nivel nacional. (Fuente: SINPE)

iii. El Usuario debe proseguir completando la Información del (los) Representante (s) Legal (es).

En esta sección el Usuario podrá registrar la información de sí mismo como representante así como la información de las demás personas que son Representantes Legales de la empresa. Una vez registrado cada usuario debe oprimir el botón Agregar para seguir agregando Usuarios

- Representante: digite su nombre completo o el del Representante que desea registrar.
- Cédula de identidad: digite el número de cédula de identidad o de de residencia de la persona que está registrando.
- Tipo de Poder: este espacio sirve para que el Usuario registre el nivel de autoridad que posee en la empresa (Generalísimo, General, Especial).
- Correo electrónico: digite el correo electrónico de la persona que desea registrar.
- Celular: digite el número de teléfono celular de la persona que desea registrar (Opcional).
- Límite de Suma: registre la suma a la que está autorizado dentro de la empresa, a menos que sea un Representante sin límite de suma. En el último caso escriba Sin Límite de Suma en el espacio de Límite de Suma.
- Al haber completado los espacios mencionados, el Usuario debe oprimir el botón de Agregar para que la información quede registrada dentro del formulario/sistema. En caso de querer borrar los datos que ingresó, el Usuario deberá oprimir el botón de Inicializar y con esto se borran los datos ingresados. Para agregar más representantes legales vuelve al inicio del punto iii.

iv. El Usuario debe proseguir completando la Información de la Planta. Deberá completar sólo si la empresa posee alguna planta de producción de bienes.

El Usuario podrá registrar la información de su (s) plantas de producción en caso que tenga. Deberá agregarlas una por una.

- Planta: ingrese el nombre de la fábrica que desea registrar.
- Teléfono: ingrese el número telefónico de la planta que desea registrar.
- Código postal: registre el código postal de la ubicación de la Planta (en Costa Rica).
- Fax: registre el número de fax principal de la planta.
- Dirección: ingrese la dirección con señas exactas de la ubicación de la planta que desea registrar.
- Al haber completado los campos mencionados, el Usuario debe oprimir el botón de Agregar para que la información quede registrada. En caso de querer borrar los datos que ingresó, el Usuario deberá oprimir el botón de Inicializar y con esto se borran los datos ingresados. Para agregar más plantas vuelva al inicio del punto iv.

v. El Usuario debe proseguir completando la Información de los Bienes y Servicios.
En esta sección el usuario podrá seleccionar la información de los bienes y servicios que ofrece. Estos deberán ser agregados uno por uno de acuerdo con la clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas.

- Los bienes y servicios que el proveedor registra se ingresan a nivel de clasificación de Naciones Unidas (8 dígitos), el cual se utilizará únicamente por el sistema, para realizar la invitación a participar en los diferentes trámites y procesos de contratación que las instituciones gestionan. Es necesario indicar que el proveedor para efectos de realizar ofertas electrónicas en el Sistema Mer-link, deberá solicitar el registro de sus bienes y servicios en el catálogo de Mer-link. Para realizar este proceso deberá seguir los pasos enlistados en el Manual de Procedimientos de Catálogo Bienes y Servicios (Proveedor)
- Código de Clasificación: busque en el catálogo de Bienes y Servicios el código de Clasificación respectivo de los bienes y servicios que ofrece. Una vez seleccionado el código de clasificación, la casilla se autocompleta.
- Clasificación: Esta casilla se autocompleta una vez seleccionado el código de Clasificación.
- Proveedor Directo (Si/No): este espacio sirve para que el Usuario indique si es fabricante o proveedor directo de servicios (Si) o Comercializador (No).

- Bien o Servicio Principal: este espacio sirve para que el Usuario seleccione el bien o servicio principal que comercializa dentro de la lista de bienes o servicios que ha agregado.
- Al haber completado los campos mencionados, el Usuario debe oprimir el botón de Agregar para que la información quede registrada. En caso de querer borrar los datos que ingresó, el Usuario deberá oprimir el botón de Inicializar y con esto se borran los datos ingresados. Si desea agregar más bienes o servicios vuelva al inicio del punto v.

vi. El Usuario debe proseguir completando la Información del Tipo de Negocio

En esta sección el usuario podrá seleccionar la información del (los) tipo (s) de negocio (s) al (los) que se dedica. Este (os) deberán ser agregados uno por uno de acuerdo con la clasificación de tipo de negocio del estándar de Naciones Unidas.

- Código de Tipo de Negocio: busque el código de Clasificación respectivo del negocio a registrar. En la pantalla de búsqueda debe seleccionar la Sección, la División, el Grupo y la Clase que mejor describan el negocio que está registrando. Una vez seleccionado el código de tipo de negocio se autocompleta el espacio de Código de Tipo de Negocio.
- Nombre de Tipo de Negocio: Este espacio se autocompleta una vez seleccionado el código de tipo de negocio.
- Una vez que se completó el código y nombre del tipo de negocio, el usuario deberá oprimir el botón Agregar para que quede registrado este tipo de negocio con la información de su empresa. Si requiere registrar más tipos de negocio debe volver al inicio del punto vi.

vii. Completar Información para la Recepción de información de la Solicitud de Registro de Proveedor.

Esta información se utiliza para que el sistema envíe avisos sobre el proceso de registro de solicitud de registro de proveedor. Se le notificará al usuario si el registro es exitoso.

- Correo electrónico: ingrese el correo electrónico donde desea recibir avisos sobre el proceso de registro como proveedor.
- Celular: ingrese el número telefónico celular donde desea recibir avisos sobre el proceso de registro como proveedor.
- Aplicar el SMS: marque esta casilla si desea recibir avisos del proceso de registro en el teléfono celular. Si la casilla queda sin marcar se entregarán avisos únicamente al correo electrónico.

viii. El Usuario debe Aprobar la Declaración Jurada

En esta sección el usuario declara los siguientes que se encuentra inscrito como contribuyente y al día con el pago de impuestos ante la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, así como que no lo 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.

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

- Acepto y declaro en los artículos previstos: marque la casilla para registrar la declaración jurada.
- Presione el botón guardar para que la Solicitud de Registro se valide contra la información en la base de datos del Registro Público y de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Si se da algún problema con la conexión con las entidades de verificación de datos, se envía la solicitud al Operador de Registro. El cual aprueba o rechaza la solicitud de acuerdo con la Política de Registro del Sistema Mer-link.

x. Si la Solicitud de Registro cumplió con las Validaciones de la Unidad Certificadora y de la Caja Costarricense de Seguro Social, se considera que está Registrada en Mer-link. Una vez que se recibe la notificación en el correo electrónico o celular, debe registrarse como Usuario del Proveedor. Esto se detalla en la sección de Registro de Proveedor (Usuario del Proveedor).

N. Registro de Proveedores (Empresa Extranjera sin Representante Local)

Para realizar la inclusión de una empresa extranjera sin representante local en el Registro de Proveedores en Mer-link, el Usuario Autorizado, en este caso el Representante de ésta deberá realizar las siguientes actividades:

- Ingreso de la Identificación del Usuario Autorizado
- Ingreso de la Información de la Empresa Extranjera sin Representante Local

A continuación se describen cada una de las actividades.

O. Ingreso de la Identificación del Usuario Autorizado

i. En la Página Principal de Mer-link el Usuario Autorizado deberá buscar de manera visual el hipervínculo de Registro de Usuario y oprimirlo. Este se encuentra ubicado en la parte superior de la pantalla.

ii. En la Página de Registro de Usuario, el Usuario Autorizado deberá seleccionar el hipervínculo de Registro de Proveedor.

iii. En la Página de Registro de Proveedor, seleccionar el hipervínculo de Solicitud de registro de proveedores

iv. Escriba el número de Identificación (número de identificación entregado con el Certificado Digital) en el espacio correspondiente. Debe ingresar el número tal y como aparece en el documento de identificación, incluyendo los ceros, no debe ingresar espacios o guiones, debe escribir sólo números. (Campo obligatorio de completar).

v. Oprima el botón Verificar. Se pueden presentar los siguientes resultados:

- Proveedor Registrado: Se despliega un mensaje en la pantalla que indica que la cédula jurídica de la sociedad que desea registrar ya está registrada en el Sistema Mer-link. El Usuario no podrá continuar con el proceso de registro de proveedor.
- Proveedor No Registrado: El Usuario continúa con el proceso de registro de Proveedor.

vi. El Usuario Autorizado deberá Introducir el dispositivo en donde se encuentra almacenado el Certificado Digital en el puerto USB de la computadora.

vii. En la Página de Registro de Proveedor, el Usuario Autorizado deberá ingresar su número de identificación entregado con el Certificado Digital. Debe ingresar el número tal y como aparece en el documento de identificación, no debe ingresar espacios o guiones, debe escribir sólo números incluyendo los ceros. (Campo obligatorio de completar).

viii. Ingresar la contraseña del certificado digital y presione verificar.

ix. El Sistema valida en línea de Certificado Digital y podrá recibir los siguientes resultados:

- Certificación Exitosa: el certificado digital es válido (Se refiere a aquel certificado que se encuentra activo, que ha sido emitido por un

certificador registrado y vigente), el Usuario Autorizado puede continuar con el proceso.

- Certificado Vencido: la validez del certificado ha caducado. Este certificado perdió su validez y el Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR la Renovación (Proceso donde una entidad emite una nueva instancia de un certificado existente, con un nuevo período de validez) de su Certificado Digital. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro.
- Certificado Revocado o Suspendido: se da cuando se ha solicitado la revocatoria o suspensión del Certificado (Cesación temporal o interrupción de la validez de un certificado) debido a que se han dado situaciones tales como pérdida, violación u otro motivo. Este certificado está Revocado y el Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR un Certificado Digital nuevo. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro
- Error de Contraseña: la contraseña ingresada en el sistema no coincide con la contraseña registrada en el Certificado. En caso de sobrepasar el número de intentos establecidos para el ingreso de la contraseña (número definido por defecto dependiente del fabricante del certificado), el Dispositivo quedará Bloqueado. El Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR reasignarle una contraseña nueva al Certificado Digital. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro.
- No existe conexión entre Mer-link y la Unidad Certificadora: esto se da cuando por motivos de mantenimiento o fuerza mayor no existe conexión entre Mer-link y la Autoridad Certificadora (AC), no podrá continuar con el trámite de Registro y deberá intentarlo “Más Tarde”.
- En cualquiera de las situaciones contempladas de la ii. a la V, el Usuario Autorizado podrá obtener ayuda mediante el contacto siguiente, teléfono 800-6375465 o enviar un correo electrónico a call.center@mer-link.go.cr

P. Ingreso de la Información de la Empresa Extranjera sin Representante Local

Una vez ingresada la Identificación, deberá completarse el Formulario de Solicitud de Registro. Esto se encuentra en una pantalla desplegada una vez verificada la Identificación.

i. La primera información que se le solicita al Representante es la del Número de Documento y la Fecha.
   - Número: espacio para ingresar el número de documento que utilice la Empresa. Es un número consecutivo que utilice la empresa para el

control interno de documentos. Se utilizará cuando la validación se dé en forma manual. (Campo obligatorio de completar).
- Fecha de elaboración: espacio proporcionado por el sistema de acuerdo con el día en que se realiza la solicitud.

ii. El Usuario Autorizado completa la Información General
- Identificación: espacio autocompletado una vez ingresada la Identificación en la pantalla anterior.
- Proveedor: ingrese el nombre de la Empresa.
- Fecha de Constitución: no aplica.
- Fecha de Expiración: no aplica.
- Nacionalidad: espacio para que el Usuario seleccione la nacionalidad de la empresa. (Campo Obligatorio de Completar). En los casos de cédulas jurídicas costarricenses deberá seleccionarse el código CRC.
- PYMES: en este espacio el Usuario deberá seleccionar la clasificación del tipo de empresa: MicroEmprendedor, Pequeña, Mediana o Grande. Para esto el Ministerio de Economía Industria y Comercio tiene una clasificación de PYMES que va de acuerdo con el Sector en el que se encuentra la empresa (Industria, Comercio o Servicios), Número de Empleados, Valor de Ventas Anuales Netas y Valor de sus Activos. Para saber qué tipo de PYME es su empresa ingrese al siguiente link y de acuerdo con los rubros anteriores utilice la herramienta para determinar la clasificación de su empresa.
- http://www.pyme.go.cr/svs/herramientas/calculo_p.aspx
- Código postal: no aplica.
- Dirección: registre la dirección con señas exactas de la ubicación de la empresa.
- Teléfono: registre el número de teléfono principal de la empresa. Debe ingresar los códigos de país y región que apliquen.
- Fax: registre el número de fax principal de la empresa. Debe ingresar los códigos de país que apliquen.
- Clasificación de objeto: este espacio sirve para que el Usuario registre el tipo de actividad (es) en las que la empresa participará (Bienes, Obra y Servicios).
- Número de Acciones: no aplica.
- Tipo de Acciones: no aplica
- Monto de Acción: no aplica.
- Tipo de Moneda: no aplica.
- Composición del Capital: no aplica.
- Página web: registre la dirección de la página web principal de la empresa. (Opcional)

- Correo electrónico: registre la dirección de correo electrónico principal de la empresa. (Opcional)
- Centro de Servicio: seleccionar si posee o no un Centro de Servicio. Se entenderá por Centro de Servicio al Centro de Reparación disponible para los bienes que él puede ofrecer..
- Teléfono del Centro de Servicio Principal: registre el número telefónico del Centro de Servicio Principal. Debe ingresar los códigos de país que apliquen.
- Número de Cuenta Cliente: no aplica.

iii. El Usuario debe proseguir completando la Información del (los) Representante (s) Legal (es).

En esta sección el Usuario podrá registrar la información de sí mismo como representante así como la información de las demás personas que son Representantes Legales de la empresa. Una vez registrado cada usuario debe oprimir el botón Agregar para seguir agregando Usuarios

- Representante: digite su nombre completo o el del Representante que desea registrar.
- Cédula de identidad: digite el número de pasaporte de la persona que está registrando.
- Tipo de Poder: este espacio sirve para que el Usuario registre el nivel de autoridad que posee en la empresa (Generalísimo, General, Especial).
- Correo electrónico: digite el correo electrónico de la persona que desea registrar.
- Celular: digite el número de teléfono celular de la persona que desea registrar (Opcional). Debe ingresar los códigos de país que apliquen.
- Límite de Suma: registre la suma a la que está autorizado dentro de la empresa, a menos que sea un Representante sin límite de suma. En el último caso escriba Sin Límite de Suma en el espacio de Límite de Suma.
- Al haber completado los espacios mencionados, el Usuario debe oprimir el botón de Agregar para que la información quede registrada dentro del formulario/sistema. En caso de querer borrar los datos que ingresó, el Usuario deberá oprimir el botón de Inicializar y con esto se borran los datos ingresados. Para agregar más representantes legales vuelve al inicio del punto iii.

iv. El Usuario debe proseguir completando la Información de la Planta. Deberá completar sólo si la empresa posee alguna planta de producción de bienes.

El Usuario podrá registrar la información de su (s) plantas de producción en caso que tenga. Deberá agregarlas una por una.

- Planta: ingrese el nombre de la fábrica que desea registrar.
- Teléfono: ingrese el número telefónico de la planta que desea registrar. Debe ingresar los códigos de país que apliquen.
- Código postal: no aplica.
- Fax: registre el número de fax principal de la planta. Debe ingresar los códigos de país que apliquen.
- Dirección: ingrese la dirección con señas exactas de la ubicación de la planta que desea registrar.
- Al haber completado los campos mencionados, el Usuario debe oprimir el botón de Agregar para que la información quede registrada. En caso de querer borrar los datos que ingresó, el Usuario deberá oprimir el botón de Inicializar y con esto se borran los datos ingresados. Para agregar más plantas vuelva al inicio del punto iv.

v. El Usuario debe proseguir completando la Información de los Bienes y Servicios

En esta sección el usuario podrá seleccionar la información de los bienes y servicios que ofrece. Estos deberán ser agregados uno por uno de acuerdo con la clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas.

- Los bienes y servicios que el proveedor registra se ingresan a nivel de clasificación de Naciones Unidas (8 dígitos), el cual se utilizará únicamente por el sistema, para realizar la invitación a participar en los diferentes trámites y procesos de contratación que las instituciones gestionan. Es necesario indicar que el proveedor para efectos de realizar ofertas electrónicas en el Sistema Mer-link, deberá solicitar el registro de sus bienes y servicios en el catálogo de Mer-link. Para realizar este proceso deberá seguir los pasos enlistados en el Manual de Procedimientos de Catálogo Bienes y Servicios (Proveedor)
- Código de Clasificación: busque en el catálogo de Bienes y Servicios el código de Clasificación respectivo de los bienes y servicios que ofrece. Una vez seleccionado el código de clasificación, la casilla se autocompleta.
- Clasificación: Esta casilla se autocompleta una vez seleccionado el código de Clasificación.
- Proveedor Directo (Si/No): este espacio sirve para que el Usuario indique si es fabricante o proveedor directo de servicios (Si) o Comercializador (No).

- Bien o Servicio Principal: este espacio sirve para que el Usuario seleccione el bien o servicio principal que comercializa dentro de la lista de bienes o servicios que ha agregado.
- Al haber completado los campos mencionados, el Usuario debe oprimir el botón de Agregar para que la información quede registrada. En caso de querer borrar los datos que ingresó, el Usuario deberá oprimir el botón de Inicializar y con esto se borran los datos ingresados. Si desea agregar más bienes o servicios vuelva al inicio del punto v.

x. El Usuario debe proseguir completando la Información del Tipo de Negocio

En esta sección el usuario podrá seleccionar la información del (los) tipo (s) de negocio (s) al (los) que se dedica. Este (os) deberán ser agregados uno por uno de acuerdo con la clasificación de tipo de negocio del estándar de Naciones Unidas.

- Código de Tipo de Negocio: busque el código de Clasificación respectivo del negocio a registrar. En la pantalla de búsqueda debe seleccionar la Sección, la División, el Grupo y la Clase que mejor describan el negocio que está registrando. Una vez seleccionado el código de tipo de negocio se autocompleta el espacio de Código de Tipo de Negocio.
- Nombre de Tipo de Negocio: Este espacio se autocompleta una vez seleccionado el código de tipo de negocio.
- Una vez que se completó el código y nombre del tipo de negocio, el usuario deberá oprimir el botón Agregar para que quede registrado este tipo de negocio con la información de su empresa. Si requiere registrar más tipos de negocio debe volver al primer punto donde se ingresa el código de tipo de negocio.
- Completar Información para la Recepción de información de la Solicitud de Registro de Proveedor.

xi. Esta información se utiliza para que el sistema envíe avisos sobre el proceso de registro de solicitud de registro de proveedor. Se le notificará al usuario si el registro es exitoso.

- Correo electrónico: ingrese el correo electrónico donde desea recibir avisos sobre el proceso de registro como proveedor.
- Celular: no aplica.
- Aplicar el SMS: no aplica.

xii. El Usuario debe Aprobar la Declaración Jurada

En esta sección el usuario declara los siguientes que se encuentra inscrito como contribuyente y al día con el pago de impuestos ante la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, así como que no lo 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.

xiii. En caso de que le alcance alguna prohibición con alguna institución usuaria del Sistema Mer-link deberá adjuntar de forma electrónica en el sistema, una nota detallando con qué institución aplica, basado en qué causal y si cuenta con un oficio de la Contraloría General de la República levantando dicha prohibición.

- Acepto y declaro en los artículos previstos: marque la casilla para registrar la declaración jurada.
- Presione el botón guardar para que la Solicitud de Registro se valide contra la información en la base de datos del Registro Público y de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Si se da algún problema con la conexión con las entidades de verificación de datos, se envía la solicitud al Operador de Registro. El cual aprueba o rechaza la solicitud de acuerdo con la Política de Registro del Sistema Mer-link.

xiv. Si la Solicitud de Registro cumplió con las Validaciones de la Unidad Certificadora y de la Caja Costarricense de Seguro Social, se considera que está Registrada en Mer-link. Una vez que se recibe la notificación en el correo electrónico o celular, debe registrarse como Usuario del Proveedor. Esto se detalla en la sección de Registro de Proveedor (Usuario del Proveedor).

Q. Registro de Proveedores (Usuario del Proveedor)

Para realizar la inclusión de un Empleado del Proveedor (denominado Operador de Proveedor) en el Registro de Proveedores en Mer-link, el Usuario, en este caso el empleado de la empresa registrada, deberá realizar las siguientes actividades:

- Solicitud de Certificado Digital
- Ingreso al Sistema de Mer-link
- Ingreso de la Identificación del Usuario Autorizado
- Ingreso de la Información de la Empresa
- Validación de Información de la Empresa con el Registro Público y Caja Costarricense de Seguro Social
- Modificación de la Información de la Empresa
- Cancelación del Registro de la Empresa

A continuación se describen cada una de las actividades.

R. Registro de Operador del Proveedor

i. En la Página Principal de Mer-link el Usuario Autorizado deberá buscar de manera visual el hipervínculo de Registro de Usuario y oprimirlo. Este se encuentra ubicado en la parte superior de la pantalla.

ii. En la Página de Registro de Usuario, el Usuario Autorizado deberá seleccionar el hipervínculo de Registro de Proveedor.

iii. En la Página de Registro de Proveedor, oprima el hipervínculo de Registro de Certificado Nuevo/Adicional de los usuarios del proveedor.

iv. Escriba el número de cédula física/jurídica de la Empresa/Proveedor registrado en el espacio correspondiente. Debe ingresar el número de cédula tal y como aparece en el documento de identificación, no debe ingresar espacios o guiones, debe escribir sólo números, incluyendo los ceros. (Campo obligatorio de completar).

v. Oprima el botón Consultar. Se pueden presentar los siguientes resultados:
- Proveedor Registrado: El Usuario continúa con el proceso de registro de usuario del proveedor.
- Proveedor No Registrado: Se despliega un mensaje en la pantalla que indica que la cédula jurídica de la sociedad que desea registrar no está registrada en el Sistema Mer-link. El Usuario no podrá continuar con el proceso de registro de proveedor.

vi. Seleccione el botón de Registro de Certificado Nuevo.

vii. Se despliega una pantalla que solicita permiso para registrar el certificado. Oprima el botón de Aceptar.

viii. Ingrese su información personal.

- Departamento: ingrese el Departamento para el cual se trabaja dentro de la Empresa
- Nombre del Encargado: ingrese su nombre completo.
- Teléfono: ingrese el teléfono principal de contacto en horas laborales.
- Fax: ingrese el número de fax principal de contacto.
- Celular: ingrese su número de teléfono celular para recibir avisos sobre concursos.

- Correo electrónico: ingrese su correo electrónico principal para recibir avisos de concursos.
- Cédula de identidad: ingrese su número de cédula física o de residencia.
- Oprima el botón Guardar para registrar su certificado.

ix. El Usuario Autorizado deberá Introducir el dispositivo en donde se encuentra almacenado el Certificado Digital en el puerto USB de la computadora.

x. Ingresar la contraseña del certificado digital y presione el botón de Confirmar.

xi. Se despliega una pantalla que solicita permiso para registrar el certificado. Oprima el botón de Aceptar.

xii. El Sistema valida en línea de Certificado Digital y podrá recibir los siguientes resultados:

- Certificación Exitosa: el certificado digital es válido (Se refiere a aquel certificado que se encuentra activo, que ha sido emitido por un certificador registrado y vigente), el Usuario Autorizado puede continuar con el proceso.
- Certificado Vencido: la validez del certificado ha caducado. Este certificado perdió su validez y el Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR la Renovación (Proceso donde una entidad emite una nueva instancia de un certificado existente, con un nuevo período de validez) de su Certificado Digital. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro.
- Certificado Revocado o Suspendido: se da cuando se ha solicitado la revocatoria o suspensión del Certificado (Cesación temporal o interrupción de la validez de un certificado) debido a que se han dado situaciones tales como pérdida, violación u otro motivo. Este certificado está Revocado y el Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR un Certificado Digital nuevo. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro
- Error de Contraseña: la contraseña ingresada en el sistema no coincide con la contraseña registrada en el Certificado. En caso de sobrepasar el número de intentos establecidos para el ingreso de la contraseña (número por defecto dependiente del fabricante del certificado), el Dispositivo quedará Bloqueado. El Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR reasignarle una contraseña nueva al Certificado Digital. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro.
- No existe conexión entre Mer-link y la Unidad Certificadora: esto se da cuando por motivos de mantenimiento o fuerza mayor no existe conexión entre Mer-link y la Autoridad Certificadora (AC), no podrá continuar con el trámite de Registro y deberá intentarlo “Más Tarde”

- En cualquiera de las situaciones contempladas de la ii. a la V, el Usuario Autorizado podrá obtener ayuda mediante el contacto siguiente, teléfono 800-6375465 o enviar un correo electrónico a call.center@mer-link.go.cr

xiii. Seleccione el hipervínculo de Inicio de sesión. Ubicado en la parte superior izquierda de cualquiera de las pantallas de Mer-link. Esto se detalla en la sección de Inicio de Sesión.

S. Inicio de Sesión

i. En la Página Principal de Mer-link el Usuario Autorizado deberá buscar de manera visual el hipervínculo de Inicio de sesión y oprimirlo. Este se encuentra ubicado en la parte superior izquierda de cualquiera de las pantallas de Mer-link.

ii. El Usuario Autorizado deberá Introducir el dispositivo en donde se encuentra almacenado el Certificado Digital en el puerto USB de la computadora.

iii. En la Página de Registro de Inicio de sesión, el Usuario Autorizado deberá completar la información que se le solicita:
- Cédula de identidad: ingrese su número de cédula de identidad o de residencia. En el caso de ser una empresa extranjera sin representante local deberá ingresar el número de identificación que se le entregó con el Certificado.
- Contraseña del Certificado: ingrese la contraseña del Certificado Digital.
- Presione el botón de Entrar.

iv. Se despliega una pantalla de verificación del Certificado Digital.

v. Seleccione la ubicación del Certificado Digital.
- Disco duro: seleccione si el Certificado Digital se encuentra guardado en la unidad de disco duro de la computadora que está usando.
- Unidad externa de almacenamiento: seleccione si el Certificado Digital se encuentra guardado en alguna unidad externa de almacenamiento como un dispositivo USB.
- Tarjeta inteligente: seleccione si el Certificado Digital se encuentra guardado o fue entregado en una tarjeta inteligente.
- Token de seguridad: seleccione si el Certificado Digital se encuentra guardado o fue entregado en un token de seguridad.
- Seleccione el medio y oprima el botón Confirmar.

vi. Seleccione el Certificado Digital y oprima Confirmar.

vii. El Sistema valida en línea de Certificado Digital y podrá recibir los siguientes resultados:

- Certificación Exitosa: el certificado digital es válido (Se refiere a aquel certificado que se encuentra activo, que ha sido emitido por un certificador registrado y vigente), el Usuario Autorizado puede continuar con el proceso.
- Certificado Vencido: la validez del certificado ha caducado. Este certificado perdió su validez y el Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR la Renovación (Proceso donde una entidad emite una nueva instancia de un certificado existente, con un nuevo período de validez) de su Certificado Digital. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro.
- Certificado Revocado o Suspendido: se da cuando se ha solicitado la revocatoria o suspensión del Certificado (Cesación temporal o interrupción de la validez de un certificado) debido a que se han dado situaciones tales como pérdida, violación u otro motivo. Este certificado está Revocado y el Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR un Certificado Digital nuevo. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro
- Error de Contraseña: la contraseña ingresada en el sistema no coincide con la contraseña registrada en el Certificado. En caso de sobrepasar el número de intentos establecidos para el ingreso de la contraseña (número por defecto dependiente del fabricante del certificado), el Dispositivo quedará Bloqueado. El Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR reasignarle una contraseña nueva al Certificado Digital. En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro.
- No existe conexión entre Mer-link y la Unidad Certificadora: esto se da cuando por motivos de mantenimiento o fuerza mayor no existe conexión entre Mer-link y la Autoridad Certificadora (AC), no podrá continuar con el trámite de Registro y deberá intentarlo “Más Tarde”
- En cualquiera de las situaciones contempladas de la ii. a la V, el Usuario Autorizado podrá obtener ayuda mediante el contacto siguiente, teléfono 800-6375465 o enviar un correo electrónico a call.center@mer-link.go.cr

viii. El Usuario puede hacer uso del Sistema Mer-link. El Operador del Proveedor una vez que ha iniciado la sesión tiene acceso a las siguientes funciones:

- Control de la información del proveedor
  - ✓ Consulta/Modificación de la información del proveedor
  - ✓ Solicitud de modificación de proveedores
  - ✓ Consulta/Cancelación de la solicitud de modificación

- ✓ Consulta de historial de la información básica del proveedor
- ✓ Consulta de historial de la información detallada del proveedor

- Control de certificados digitales

  - ✓ Consulta/Modificación de la información de certificados
  - ✓ Añadir/Eliminar el certificado
  - ✓ Control de la ID del Operador

ix. El Usuario debe finalizar la cesión una vez que ha concluido de realizar sus funciones dentro del sistema Mer-link.

T. Modificación de la Información General del Proveedor

El sistema le permite al Operador del Proveedor modificar la información de la empresa. Para hacer esto, deberá estar debidamente registrado la empresa y haber realizado el Proceso de Inicio de Sesión.

i. Una vez iniciada la sesión en Mer-link. El Usuario debe buscar de manera visual la sección de Control de la Información del Proveedor en la Página del Usuario Registrado.

ii. En la sección de Control de la Información del Proveedor, el Usuario Autorizado deberá presionar el hipervínculo de Consulta/Modificación de la información del proveedor.

iii. Los únicos espacios que no se podrán modificar dentro del Formulario de Solicitud de Registro son:

- Número de Documento
- Identificación
- Proveedor
- Fecha de Constitución
- Fecha de Expiración
- Nacionalidad
- Número de Acciones
- Tipo de Acciones
- Monto de Acción

x. Una vez modificados los espacios de información general dentro del Formulario de Solicitud de Registro oprima el botón Guardar para registrar las modificaciones.

U. Modificación de la Información Capturada del Registro Público y de Caja Costarricense de Seguro Social

El sistema le permite al Operador del Proveedor actualizar la información de la empresa. Para hacer esto, deberá estar debidamente registrado la empresa y haber realizado el Proceso de Inicio de Sesión.

i. Una vez iniciada la sesión en Mer-link. El Usuario debe buscar de manera visual la sección de Control de la Información del Proveedor en la Página del Usuario Registrado.

ii. En la sección de Control de la Información del Proveedor, el Usuario Autorizado deberá presionar el hipervínculo de Solicitud de modificación de proveedores.

iii. El Usuario Oprime el botón de Crear para que se genere una solicitud de Verificación de información contra el Registro Público y contra la Caja Costarricense de Seguro Social en los casos que esto aplique.

iv. Se actualizan los datos y quedan registrados en la información del proveedor.

V. Cancelación del Registro de la Empresa

El Registro de Proveedores permite que la información de los Proveedores sea inhabilitada por deseo del Proveedor o por exclusión del Proveedor. Se podrá excluir al Proveedor en las siguientes circunstancias:

i. La muerte o la extinción de la persona física o jurídica. En este caso la Unidad Certificadora revocará el certificado respectivo y el Sistema la pondrá en condición inactiva
ii. La manifestación expresa del proveedor inscrito. En este caso el Proveedor deberá realizar la gestión de exclusión a través del Sistema Mer-link
iii. Los que hayan sido inhabilitados de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa. En este supuesto la Institución Usuaria y/o la Contraloría General de la República ingresará la información en el Registro de Inhabilitados y el Sistema Mer-link lo validará automáticamente asignándole esa condición en el registro, detallándose para qué productos y/o servicios aplica; el período de prescripción; así como si la sanción cubre únicamente las contrataciones que promueva la Institución Usuaria o bien toda la Administración Pública.

iv. Por carencia de interés de la Administración de continuar contratando determinado bien o servicio. En cuyo caso la Institución Usuaria deberá ingresar dicha información al Registro de Proveedores a efecto de excluirlo de su nómina de Proveedores. Dicha exclusión aplicará únicamente para la Institución Usuaria que gestionó la exclusión.

v. Por la no sujeción del proveedor a los estándares de calidad que indicare la Administración mediante reglamentos o normas técnicas emanadas de los órganos competentes. En cuyo caso la Institución Usuaria deberá ingresar dicha información al Registro de Proveedores a efecto de excluirlo de su nómina de Proveedores. Dicha exclusión aplicará únicamente para la Institución Usuaria que gestionó la exclusión.

vi. Por vencimiento o expiración del plazo de inscripción. En ese caso el Sistema validará la información en forma automática

vii. Error de Contraseña: la contraseña ingresada en el sistema no coincide con la contraseña registrada en el Certificado. En caso de sobrepasar el número de intentos establecidos para el ingreso de la contraseña, el Dispositivo quedará Bloqueado. El Usuario Autorizado deberá solicitar a la AR reasignarle una contraseña nueva al Certificado Digital . En este caso no podrá continuar con el trámite de Registro.

En los casos anteriores se comunicará al Proveedor su exclusión y el Sistema lo pondrá en condición inactiva. En caso de inconformidad, el Proveedor podrá recurrir dicha actuación por medio de los recursos ordinarios que establece la Ley General de la Administración Pública.

Asimismo el Supervisor deberá levantar un expediente electrónico con la información administrativa que acredite las razones en las que se fundamenta la exclusión.

6.4 INVITACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONCURSOS

A. Lineamientos Generales del Sistema Mer-link

Todo usuario del sistema Mer-link debe cumplir con ciertos requisitos del mismo. Debe contar con un Certificado Digital, una computadora con acceso a internet, entre otros. En esta sección se detallan de manera general los requerimientos del sistema.

I. Solicitud de Certificado Digital

El certificado digital deberá ser solicitado a la Autoridad de Registro (AR) de la Autoridad de Certificación (AC) de Gobierno Digital. El procedimiento detallado para tal efecto se encuentra en las políticas de solicitud de certificados digitales.

II. Ingreso al Sistema Mer-link

i. Para registrar el Certificado Digital, el Usuario Autorizado deberá tener acceso a una computadora con los siguientes requerimientos mínimos del sistema:
   - Acceso a Internet con una velocidad mínima de 56kbps
   - Navegadores:
     - ✓ Internet Explorer versión 6 o superior.
     - ✓ Firefox versión 3.5 o superior. Además deberá instalar el "Plug-in" IE Tab. Puede descargar el programa de la dirección: https://addons.mozilla.org/es-ES/firefox/addon/1419
   - Autorización para la instalación de programas en la computadora.
   - 1 Puerto USB disponible.

ii. El Usuario Autorizado deberá iniciar alguno de los navegadores descritos en el punto anterior e ingresar la siguiente dirección www.mer-link.co.cr (Página Principal de Mer-link).

iii. La computadora debe tener instalada la aplicación "SG SecuXML for G2B Universal v3.0". En las pantallas que se verifique el Certificado aparecerá la opción de instalarlo. Debe aceptar la instalación de la aplicación para poder validar el uso del Certificado. Esto se debe hacer únicamente la primera vez que se hace uso del sistema en la computadora.

B. Búsqueda de las invitaciones a concursos y publicados

i. El sistema despliega la pantalla de "Consulta del listado de carteles" donde se visualizan los siguientes campos:
   - Número de trámite
   - Institución
   - Fecha de apertura y hora de apertura
   - Tipo de procedimiento (Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional, Licitación Abreviada, Precalificación, Contratación Directa, Contratación Directa Especial, Remate, Subasta a la baja).

ii. El proveedor selecciona el campo que desee y la opción de "buscar".

iii. El sistema le despliega la información que encuentre según dato de referencia indicado.

iv. El proveedor selecciona el trámite de su interés.

v. El sistema despliega toda la información relacionada con el trámite seleccionado en el paso anterior.

vi. El usuario de la empresa selecciona los archivos adjuntos y los accesa directamente o ejecuta un respaldo en su computador.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de usuario “Mer-link”, versión 1.0

8. CONTROL DE REGISTROS

No aplica

9. CONTROL ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboración

NOMBRE	PUESTO	FECHA
Ronald Argüello	Analista de Procesos Mer-link	**Enero 2010**
Luis Salazar	Analista de Procesos Mer-link	**Enero 2010**
Gerardo Sanabria	Analista de Procesos Mer-link	**Enero 2010**

Revisión

NOMBRE	PUESTO	FECHA
Jacinta Sevilla Loría	Coordinadora de Procesos Mer-link	**Enero 2010**
Gustavo Morales	Director de proyecto Mer-link	

Aprobación

NOMBRE	FIRMA	FECHA
Alicia Avendaño Directora División Gobierno Digital		**Enero 2010**
Lic. José Abraham Madrigal Gerente General		**Enero 2010**