



www.sicop.go.cr

## Manual de integración al catálogo de bienes, servicios y obras SICOP.

### DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Cristian Zamora Rodriguez	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-004-04-2010	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA\_CR



## Contenido

1. Introducción .....	2
2. Propósito.....	2
3. Alcance.....	2
4. Documentos Aplicables .....	2
5. Responsables.....	3
6. Términos Y Abreviaturas .....	3
7. Descripción Del Proceso.....	3
8. Control De Registros .....	8
9. Control De Elaboración, Revisión Y Aprobación.....	9
10. Anexos.....	9

## 1. Introducción

SICOP es una plataforma tecnológica que permitirá a las proveedurías del Estado realizar las operaciones de compra y venta de productos y servicios en forma electrónica. Funciona en forma de un portal de comercio electrónico que opera como una ventanilla única, accesible a través de Internet.

Como parte de su operación, SICOP cuenta con un Catálogo de Bienes, Servicios y Obras, este es el instrumento oficial en el que se registran los bienes y servicios requeridos por las Instituciones Usuarias y ofrecidos por los Proveedores Registrados. Es una plataforma electrónica para la codificación de los bienes y servicios mediante la utilización de estándares internacionales de categorización y normalización de atributos.

El catálogo de SICOP es el estándar de codificación utilizado en los distintos procesos de la contratación administrativa a través del sistema, esto conduce a que las instituciones y empresas usuarias deban desencadenar una serie de actividades internas que permitan interconectarse con él sin verse en la obligación de sustituir el catálogo interno existente.

Este documento describe las actividades que deben desarrollarse por parte de las instituciones públicas para integrarse al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de SICOP, cuando el catálogo interno existente es distinto al catálogo de SICOP. Para conocer la estructura y funcionamiento del catálogo de Bienes, Servicios y Obras de SICOP, la institución cuenta con el documento Guía de Catálogo de Bienes, Servicios y Obras.

## 2. Propósito

Describir el proceso a seguir para que las instituciones públicas puedan incorporarse al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de SICOP.

## 3. Alcance

El presente documento es aplicable para las instituciones públicas que se incorporen en SICOP y adopten el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras disponible.

## 4. Documentos Aplicables

Código	Nombre Del Documento O Registro
36242-MP-PLAN	Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "SICOP"
M-PS-005-08-2010	Guía de Catálogo de Bienes, Servicios y Obras



## 5. Responsables

**5.1 Administración del Catálogo:** Es responsabilidad de los analistas y coordinadores de catálogo, capacitar, revisar y acompañar a las instituciones públicas en el proceso de adopción del catálogo de Bienes, Servicios y Obras SICOP.

**5.2 Institución Pública:** Es responsable del proceso de homologación, de acuerdo con la metodología adoptada, así como de la depuración del catálogo y del suministro de información veraz.

## 6. Términos Y Abreviaturas

**6.1 Administración del Catálogo:** Corresponde a un área especializada de SICOP la administración centralizada del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras. Esta función comprende la definición de políticas, procesos y garantías sobre el buen funcionamiento del Catálogo.

**6.2 Catálogo de Bienes, Servicios y Obras SICOP:** Es el instrumento oficial de uso obligatorio, en el que sistemáticamente se clasifican e identifican los bienes, las obras y los servicios requeridos por las instituciones usuarias y ofrecidos por los proveedores registrados. Para efectos de clasificación, las obras están comprendidas dentro de los servicios.

**6.3 Código de clasificación:** Es la forma estandarizada de categorización del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de SICOP, la cual consiste en la aplicación del Catálogo estándar de productos y servicios de las naciones unidas (UNSPSC: United Nations Standard Products and Services Code). Dicho código consta de ocho dígitos y es utilizado en el Registro electrónico de proveedores para señalar los bienes, las obras y los servicios que el proveedor puede ofrecer a las instituciones

**6.4 Consejo de Clasificación:** Lo componen los usuarios miembros de la Administración del Catálogo, cuya función se concentra en revisar los casos de creación, modificación, eliminación, y la combinación, de los códigos a nivel del sistema de clasificación según Naciones Unidas.

**6.5 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.

## 7. Descripción Del Proceso

### 7.1 Inducción En El Catálogo De SICOP

7.1.1 El paso inicial previo a la ejecución de acciones en materia de

catálogos está constituido por la participación en actividades y estudio de documentos para orientar y capacitar en la operación, estructura y administración del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de SICOP.

- 7.1.2 Es de vital importancia que las autoridades responsables de la implementación de SICOP de cada institución reciban una presentación clara de la operación del catálogo y conozcan las actividades que deben desarrollarse para poder hacer uso del catálogo de SICOP.
- 7.1.3 Así mismo, debe convocarse para capacitación más especializada a los administradores del catálogo de productos de cada institución para ser preparados y puedan por consiguiente asumir los roles que son requeridos por cada institución participante en SICOP.
- 7.1.4 Para obtener una adecuada orientación, la Administración del catálogo de SICOP pone a disposición de los interesados el documento M-PS-005-08- 2010 –Guía de Catálogo de Bienes, Servicios y Obras, así mismo, la Administración asume un compromiso en la inducción y capacitación a las partes correspondientes de cada institución.

## 7.2 Depurar El Catálogo De Compra Institucional

- 7.2.1 Para homologar el catálogo institucional con el catálogo de SICOP, como primer paso, debe reconocerse que en SICOP solamente existen bienes, servicios y obras que no se encuentran obsoletos, bienes y servicios que activamente son adquiridos por las instituciones públicas. Esto significa que los productos del catálogo institucional que se encuentren obsoletos, será imposible encontrarlos o registrarlos en SICOP.
- 7.2.2 Este hecho solicita realizar una depuración que no necesariamente afecta el catálogo institucional, sino el catálogo de compras que se homologará con SICOP, ambos archivos son distintos, el catálogo que debe depurarse es solamente el que se homologará con SICOP.
- 7.2.3 Para colaborar con la depuración del catálogo que va a homologarse, se solicita cumplir con las siguientes indicaciones referentes a “forma”:
  - Las descripciones de los productos o servicios no deben estar cortadas o faltantes de palabras. Una frase que se interprete como incompleta dificultará la interpretación.
  - La interpretación de la descripción del bien o servicio debe ser

sencilla.

- Las descripciones de bienes o servicios que sean genéricas (que se presenten como familias de productos) no se podrán homologar con el catálogo de SICOP.
- Para colaborar con la depuración referente al “fondo” del catálogo por homologar, se solicita cumplir con las siguientes indicaciones:
- No se deben incluir productos que se consideran obsoletos (son aquellos que no serán comprados nuevamente).
- Productos con más de 2 años de no ser comprados se consideran obsoletos.
- Productos que no serán comprados en el próximo año o que presentarán alguna variación en su próxima compra, no deben ser incluidos. (ej. tecnología)
- Debe existir un único producto por código. No se pueden homologar con el catálogo de SICOP descripciones que contengan más de un bien o servicio. Esto incluye las fichas técnicas de productos, en caso de que existan.
- El catálogo de SICOP no será sustituto del catálogo interno de la institución, por lo que la eliminación de productos o servicios que son mantenidos en el catálogo interno por concepto de históricos contables o similares, deben eliminarse sin excepción para la homologación. Estos productos o servicios no se van a comprar, por tanto, no son requeridos en SICOP. Esto no repercute negativamente el catálogo interno, con SICOP deben homologarse sólo los productos que se van a estar adquiriendo.

### 7.3 Homologar El Catálogo Interno Con El Catálogo De SICOP

- 7.3.1 Con el catálogo interno depurado, la institución puede proceder a la homologación con el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de SICOP.
- 7.3.2 Para realizar la tarea descrita anteriormente, se señalan dos posibles opciones, homologar mediante outsourcing con una organización experta, o bien homologar con recurso humano interno. Será decisión final de la institución optar por una de ellas.
- 7.3.3 **Outsourcing:** La institución puede contratar alguna organización que



posea una experiencia reconocida en el estándar de clasificación de Naciones Unidas, así como en sistemas de identificación de catálogos de bienes y servicios, para la homologación del catálogo interno depurado con el catálogo de SICOP. Para proceder de esta forma, la institución debe validar la calidad del producto que generará la entidad contratada y su capacidad presupuestaria interna de adquisición de este servicio.

**7.3.4 Desarrollo Propio:** La institución puede también decidir realizar la homologación del catálogo interno depurado a lo interno, para ello requiere al menos cumplir con lo siguiente:

**a. Capacitación en estándar de clasificación de productos de las Naciones Unidas y Sistema de Identificación de SICOP**

- La institución requiere contar con recurso humano capacitado en el sistema de clasificación e identificación de SICOP para poder realizar la homologación.
- La administración del catálogo de SICOP puede brindar un taller para capacitar en el funcionamiento y operación del catálogo de SICOP, así como para realizar ejercicios de categorización según la operación del catálogo.
- La institución debe reconocer también que el recurso humano capacitado requiere de dedicación a tiempo completo para poder homologar. Al proceso se le debe dar seguimiento oportunamente y también debe ser evaluado al concluir.

**b. Homologar catálogos**

- La tarea siguiente consiste en la elaboración de un plan y definición de tiempos para proceder a la homologación. Habiendo aprobado los mismos, el recurso humano asignado procederá a homologar el catálogo interno con el de SICOP.
- Esta tarea consiste en identificar los bienes, servicios y obras registrados en SICOP equivalentes a los que existen en el catálogo interno depurado. Como resultado se genera una tabla de relación de códigos y descripciones, con los códigos internos y los códigos SICOP.
- El proceso de homologación se hace producto por producto, analizando cada caso de manera independiente, no existe una forma de homologar los catálogos masivamente. Si la institución cuenta con fichas técnicas o descripciones amplias, la homologación debe hacerse al máximo nivel de detalle, utilizando todas las descripciones disponibles en el catálogo

interno.

### c. Generar documentos para cargar SICOP

- En el proceso de homologación se puede dar el caso en el que no existe en SICOP un código con descripción equivalente a lo definido en el catálogo interno, esto puede ser por el tipo de negocio de la institución, el cual puede diferir con los de otras instituciones ya registradas en SICOP.
- Cuando se presente el caso anterior, se debe registrar un nuevo bien, servicio u obra en SICOP, uno idéntico al que se encuentra en el catálogo interno, esto permite homologar los códigos y contar con un producto equivalente en SICOP para realizar los diferentes procesos de contratación.

## 7.4 Solicitar El Registro Nuevos Bienes, Servicios Y Obras

7.4.1 Cuando la institución no pueda homologar un producto con el catálogo de SICOP porque este no existe, debe solicitar a la Administración del Catálogo una solicitud de registro. Para realizar esto la institución tiene dos alternativas:

**a.** Cuando una institución se registra en SICOP y asigna roles entre los funcionarios que cuentan con certificados digitales, tiene la tarea de nombrar a uno o más “Operadores de Catálogo”.

- Es responsabilidad del Operador de Catálogo presentar ante la Administración del Catálogo de SICOP las necesidades de la institución, estas son presentadas a través de solicitudes de inclusión, modificación o exclusión de bienes o servicios utilizando los formularios electrónicos establecidos en el sistema.
- En este caso, el Operador de Catálogo tiene que registrar en SICOP los bienes, servicios y obras que no existan para que se pueda completar la homologación. Así garantizará la presencia de los bienes, servicios y obras que requiere en el sistema con su respectiva homologación.

**b.** Para una institución que no se encuentra registrada en SICOP será imposible proceder de acuerdo con el punto 6.4.1 inciso a, pues carece de la figura de Operador de Catálogo.

- En este caso, la institución que requiera registrar un nuevo bien o servicio en SICOP tiene que completar un archivo en formato Excel que le suministrará la Administración del Catálogo. Este archivo está compuesto por los mismos campos existentes en el registro en línea de bienes y servicios.



- Una vez completo el archivo, este se someterá a valoración por parte de la Administración del Catálogo para proceder a su carga. La carga del archivo es una tarea que asume la Administración. La institución tiene la tarea y responsabilidad de completar adecuadamente este archivo.
- Completo el registro del nuevo bien o servicio de acuerdo con la necesidad de la institución, se puede actualizar la tabla de productos homologados entre el catálogo interno y el de SICOP.

## 7.5 Generar La Tabla De Homologación

7.5.1 Cuando la institución inicia la homologación entre catálogos, debe construir un archivo en el que registre los resultados de las relaciones entre ambos catálogos. Para esto debe construir una Tabla de Homologación, esta tabla permitirá posteriormente cargar bases de datos internas con los códigos equivalentes en cada uno de los catálogos.

7.5.2 Para conformar esta tabla, se le recomienda a la institución considerar al menos las siguientes columnas:

- Código interno institucional
- Nombre del producto
- Código de clasificación en el estándar de clasificación de Naciones Unidas
- Código de identificación SICOP
- Nombre del bien o servicio en SICOP

7.5.3 Este archivo podrá posteriormente ser utilizado por los técnicos y responsables del área de tecnología para automatizar la homologación entre los catálogos, esto es lo que permite una comunicación entre códigos transparentes a los funcionarios.

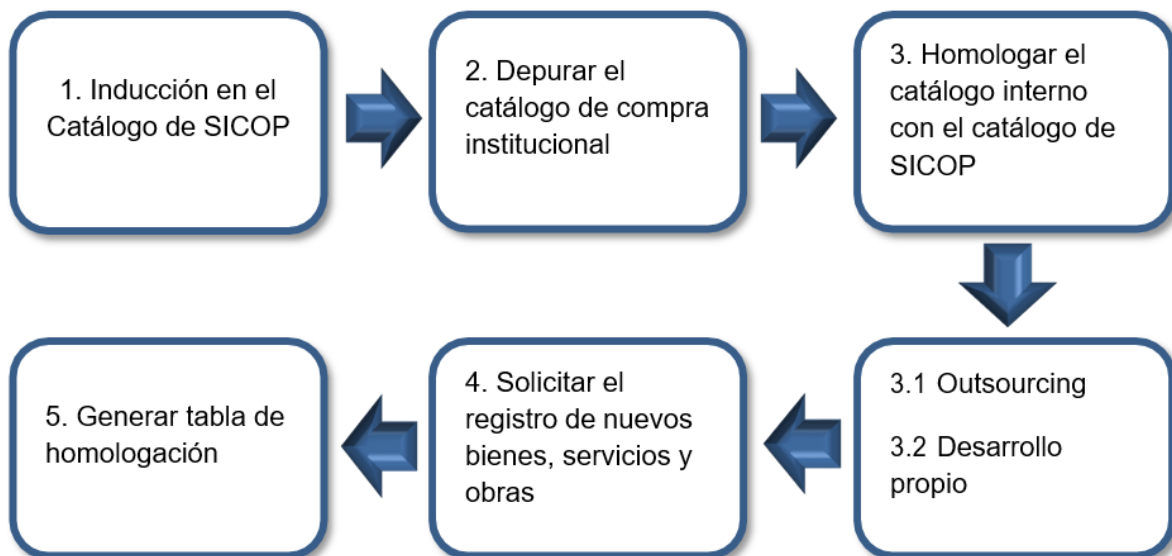
## 8. Control De Registros

Código y nombre del registro	Responsable de su archivo	Modo de consecutivo	Lugar de almacenamiento	Tiempo de conservación	Disposición final
	Gestor de calidad	No aplica	Electrónico - Sitio colaborativo	3 años	No aplica

### 9. Control De Elaboración, Revisión Y Aprobación

Elaboró	Dependencia	Fecha
Elaboró	Dependencia	Fecha

### 10. Anexos





 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

