



www.sicop.go.cr

## Manual recepción de bienes y servicios

### DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Viviana Obando Chaves	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-103-04-2013	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA\_CR

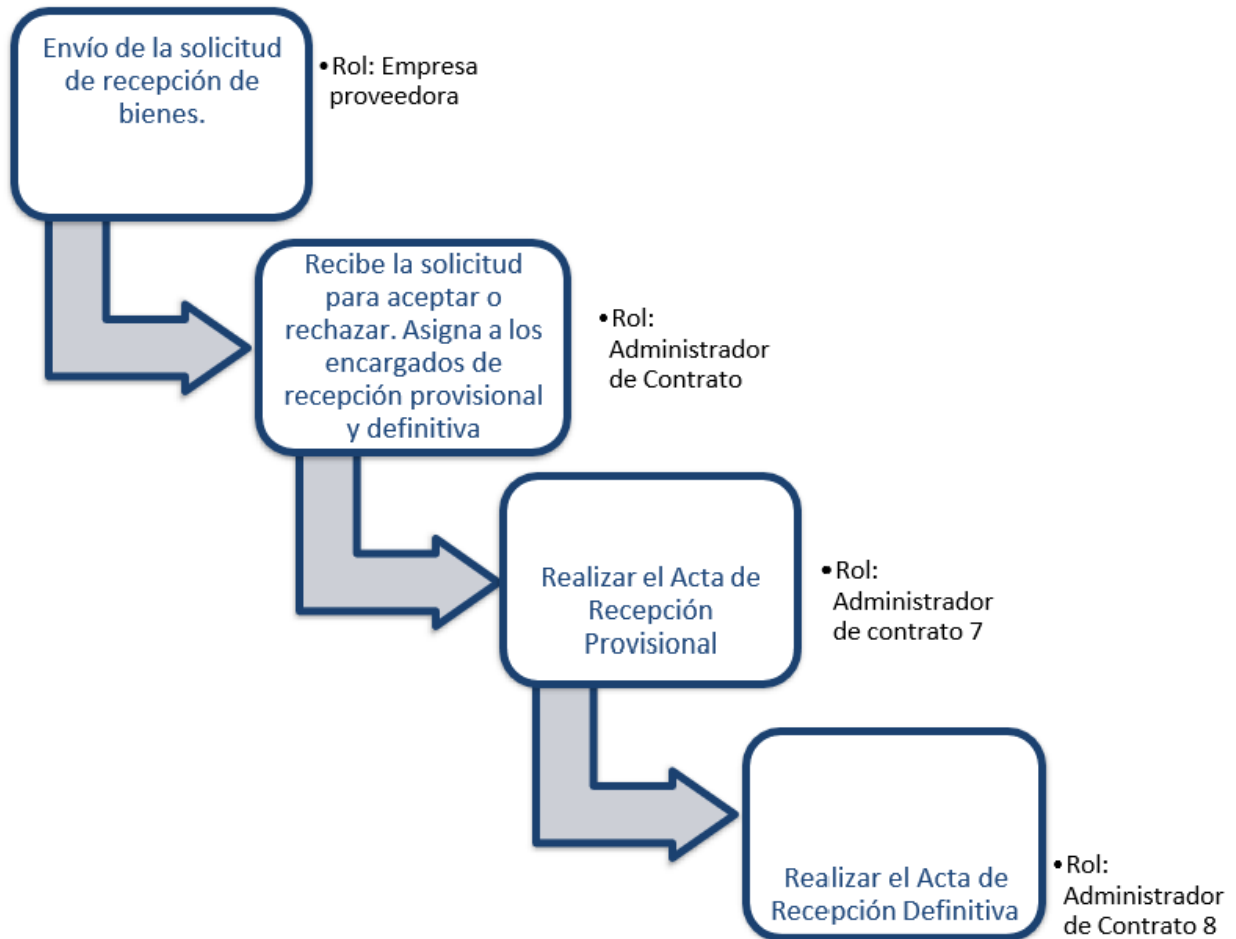


## Contenido

1. Diagrama de proceso .....	2
2. Recepción de bienes y servicios .....	3
3. Recibir la solicitud de recepción enviada por el contratista .....	4
4. Confección acta de recepción provisional .....	8
5. Confección acta de recepción definitiva.....	10

## 1. Diagrama de proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para realizar el proceso de recepción de bienes y servicios y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



## 2. Recepción de bienes y servicios

SICOP tiene el módulo de recepción de bienes y servicios en el cual se generan los documentos en los cuales Administración deja constancia de haber realizado el contratista la prestación conforme a lo pactado o, en su caso, de los defectos observados, a efectos de subsanación, consta de tres pasos, a saber: Solicitud del contratista de la recepción, recepción o rechazo de la solicitud realizada por el contratista, acta de recepción provisional y acta de recepción definitiva.

Consideraciones para tomar en cuenta para realizar un proceso de recepción:

- En la etapa de ejecución contractual el sistema permite que el usuario con el rol “Ejecutor de tramites 2” tramite “Correcciones del acto de adjudicación”, proceso que genera como efecto la revocación del acto final en firme y cancelación del contrato y se puede dictar un acto final a otro proveedor y su respectivo contrato; esto en cumplimiento con la ley aplicable.
- La funcionalidad antes mencionada “Correcciones al acto de adjudicación” está habilitada para cada contrato hasta antes generar el contrato de finiquito.
- Todos los contratos de cualquier tipo de procedimiento son objeto de cancelación, mediante la funcionalidad correcciones del acto de adjudicación, excepto los de convenio marco.
- Después de guardar la solicitud de “Correcciones al acto de adjudicación” el sistema no permite al contratista solicitar recepción.
- Cuando la Institución realiza “Correcciones al acto de adjudicación”, a un contrato al cual tenga iniciado el proceso de recepción el sistema va a permitir finalizar con éxito y el contrato queda como cancelado.
- En caso de que un contrato se haya iniciado el proceso de correcciones o el mismo esté finalizado en el módulo de recepción se observará la observación de la siguiente manera:

0432022000100079 Cancelada	7122022000000022	2022XE-000005-0009500099 Umbrales- procedimie	1 / 0	Consortio Guisselle y Any	Recibir	Resultado	Generar
0432022000100069	7122022000000030	2022LE-000011-0009500099 Umbrales - Licitación I	1 / 0	Cristian Zamora Rodriguez	Recibir	Resultado	Resultado
0432022000100068 En proceso de corrección	7122022000000031	2022LE-000010-0009500099 Umbrales - Licitación I	1 / 0	Cristian Zamora Rodriguez	Recibir	Resultado	Resultado

### 3. Recibir la solicitud de recepción enviada por el contratista

Para recibir los bienes o servicios contratados en el sistema, previo a esto el Contratista debe realizar una solicitud, misma que será aprobada o rechazada por el Administrador del Contrato. En caso de que se rechace al Contratista se le habilita la opción para hacer una nueva solicitud. En caso de que se apruebe el Administrador del Contrato procede a asignar quien va a ser el encargado de realizar la recepción provisional y/o la recepción definitiva.

- El Administrador de Contrato debe ingresar a SICOP y oprimir el botón de “Inicio de sesión” y autenticarse a través de su Firma Digital tal y como se muestra en las siguientes pantallas.



- Una vez que iniciamos sesión, debe ingresar presionando sobre “Instituciones Compradoras” (Parte superior derecha).



- Posterior a esto debemos oprimir sobre el menú lateral “Recepción” y “Gestión de Recepción”.
- Se ubica el trámite a través del “Número de Procedimiento”, para continuar se oprime el botón “Consultar”.



- **Contrato:** En esta sección se puede encontrar todas las condiciones que se establecieron entre la institución y el proveedor.
- **Numero Solicitud:** Solicitudes que envía el proveedor a la institución para que se reciban los bienes y servicios. Son dos solicitudes bajo un mismo contrato.
- **Solicitud de Recepción:** Administrador de contrato acepta recibir los bienes y servicios y asigna quien es el encargado de realizar acta provisional o acta definitiva.
- **Acta de recepción Provisional:** Se reciben los bienes y servicio de manera temporal.

- **Acta de recepción definitiva:** Se reciben los bienes y servicios de manera definitiva.
  - Para iniciar el proceso debe presionar “Recibir”.
  - El sistema muestra la pantalla “Revisión de la solicitud de Recepción” con formulario que se divide por secciones. Ingrese los datos que se solicitan, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con asterisco rojo al lado izquierdo del enunciado.
1. **Información de la recepción provisional:** Esta sección muestra la información general de la solicitud de recepción de bienes y servicios que realiza el proveedor a la Institución.
- **Secuencia:** Cantidad de solicitudes que ingreso el proveedor para poder entregar los bienes y servicios.

Revisión de la Solicitud de Recepción

[1. Información de la recepción provisional] Consultar Contrato / Orden de pedido

Número de solicitud	7122018000000028	secuencia	01
Fecha de solicitud	20/07/2018 12:05:42		
Monto solicitado	€ 5.424.000		
Estado de recepción	Enviado		
Identificación (Contratista)	0113030579		
Contratista	Calvo Rodríguez Pamela		
Encargado Gestión del trámite del contratista	Pamela Calvo Rodríguez		
Identificación (Institución)	3101009059		
Institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.		
Encargado de la Institución			
Archivo adjunto	El archivo no existe.		
Observaciones			

- **Recepción Provisional/Definitiva Simultanea:** El administrador de contrato elige si desea solo recepción definitiva o ambas. El sistema automáticamente si se coloca “SI” deshabilita el asterisco rojo del verificador de recepción provisional, esto quiere decir que no es requerido. Si marca que “NO” se coloca los dos asteriscos, por lo que se tiene que incluir los dos encargados de generar actas.



- Comentario de revisión: Aceptación o rechazo de bienes y servicios.

2. **Verificador de recepción:** El administrador de Contrato asigna quienes serán los encargados de realizar las actas provisionales y definitivas. Seleccionando “Buscar”. Se despliega una pestaña, se puede buscar por ID de usuario o por Nombre y apellido, “Consultar” selecciona nombre de usuario.

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
* Verificador de recepción provisional	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
* Verificador de recepción definitiva	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

3. **Detalle de líneas para la solicitud de recepción Provisional:** En esta sección el administrador de contrato puede revisar los bienes y servicios que se van a recibir. Si selecciona el código puede encontrar la ficha descriptiva del producto.

Se muestran los siguientes botones:

- **Listado:** Se devuelve al menú anterior donde se encuentran todas las solicitudes pendientes de recepción de bienes y servicios.
- **Aceptar:** El Administrador de Contrato acepta recibir los bienes y servicios que envió proveedor por medio de una solicitud. Además de asignar los encargados de realizar actas provisionales y definitiva.

**Rechazar:** El administrador de contrato rechaza la recepción de bienes y servicios. Estos le permiten al proveedor comercial realizar una nueva solicitud por las mismas o diferentes entregas



[3. Detalle de Líneas para la Solicitud de Recepción Provisional]

Línea	Código	Descripción	Unidad	Cantidad a entregar	Precio unitario	Fecha de entrega	Lugar de entrega
2-2	43212104-9000033700000001	IMPRESORA DISEÑO IMAGENES Marca HP, tamaño: 30X	caj	2	4.400.000,00	31 Dias hábiles, 03/05/2019	Rasca Oficinas Centrales San Jose
3-1	3112307-9000033700000001	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA PORTATIL, Servicio de mantenimiento de computadora portátil	NA	0,5	4.800.000,00	30 Dias hábiles, 31/05/2019	Rasca Oficinas Centrales San Jose
3-2	3112307-9000033700000001	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA PORTATIL, Servicio de mantenimiento de computadora portátil	NA	0,5	4.800.000,00	31 Dias hábiles, 03/05/2019	Rasca Oficinas Centrales San Jose

Botones: Listado, Aceptar, Finalizar

#### 4. Confección acta de recepción provisional

- El encargado de la recepción provisional debe ingresar a la opción del menú “Recepción” y “Gestión de recepción”, ubicar el trámite y oprimir el botón “Generar” ubicado en la columna Acta de Recepción Provisional.

- El sistema muestra la pantalla “Confección de Acta Provisional” con formulario que se divide por secciones. Ingrese los datos que se solicitan, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con asterisco rojo al lado izquierdo del enunciado.

1. **Información del Acta de Recepción Provisional:** Esta sección muestra la información general del Acta Provisional. Se completa automáticamente.

➤ Registro Nuevo: esta opción nos permite realizar una nueva recepción provisional para aquellas entregas de bienes y/o servicios que no fueron recibidas en solicitudes de recepción anteriores.

➤ Consulta Contrato/Orden de pedido: En esta sección se puede encontrar



todas las condiciones que se establecieron entre la institución y el proveedor.

- **Monto Recepción Provisional:** Se va a completar automáticamente cuando completemos el punto 2 del formulario, esto va a depender de los bienes y servicios que se reciban.

Confección Acta de Recepción Provisional

[1. Información del acta de recepción provisional]

Número de Acta de Recepción Provisional: \*Se genera cuando se crea el Acta de recepción provisional. SECUENCIA: 01

Fecha de acta de recepción provisional:

Monto de recepción provisional: 4.520.000

Archivo adjunto: [Seleccionar archivo] No se cargó archivo. [Agregar]

Contratada: Carvo Rodríguez Parera

Encargado del contrato: Pamela Carvo Rodríguez

Institución: CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.

Encargado de recepción: Pamela Carvo Rodríguez

Observaciones: Se aceptan bajo protesta la línea 1 - 2 de 5 se reciben 3 computadores de escritorio. Proveedor solo trae 3 con la marca cometa.

- Detalle del acta de recepción provisional:** En esta sección se encuentran los bienes y servicios que serán recibidos o rechazados.
  - **Líneas:** Por cada una de las líneas se debe indicar la cantidad real que se está recibiendo, definir si el bien es aceptado y la fecha de la recepción. Es importante aclarar que una vez que se notifique el acta estos datos no se pueden variar y es la información que le llegará al encargado de la recepción definitiva, por lo que es importante revisar rigurosamente los datos ingresados.
  - **Código:** Al oprimir el código se puede encontrar la ficha descriptiva.
  - **Resultado de la recepción provisional:**
    - Aceptado: se recibe conforme la totalidad de la entrega.
    - Aceptado bajo protesta: No se recibe conforme la totalidad de la entrega debido algún inconveniente que la institución determine.
    - Rechazado: No se reciben la entrega en su totalidad. En el campo cantidad entregada el sistema automáticamente indicara cero.

- Cantidad Entregada: Cantidad real que se está recibiendo.
- Fecha de entrega real: Día de entrega de los bienes y/o servicios.
- Para continuar se oprime el botón “Guardar”.

[2. Detalle del acta de recepción provisional]

Linea	Código	Descripción	Unidad	Cantidad a entregar	Fecha de entrega inicial	SubTotal
1-1	43211507-9003568400000000	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESXXX	CU	5	30 Días hábiles 31/08/2018	€ 2.000.000
	€ 400.000	Rasca Oficinas Centrales San Jose	Resultado de la recepción provisional	5	30/07/2018	
1-2	43211507-9003568400000000	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESXXX	CU	5	31 Días hábiles 03/09/2018	€ 1.200.000
	€ 400.000	Rasca Oficinas Centrales San Jose	Resultado de la recepción provisional	3	30/07/2018	
2-1	43212104-9002870100000000	IMPRESORA DISEÑO IMAGENES Marca HP Modelo 382X	CU	2	30 Días hábiles 31/08/2018	€ 800.000
	€ 400.000	Rasca Oficinas Centrales San Jose	Resultado de la recepción provisional	2	30/07/2018	
<b>TOTAL</b>						<b>€ 4.000.000</b>

- Una vez guardado se activan los siguientes botones:
  - **Modificar:** Si desea realizar alguna modificación al formulario.
  - **Eliminar:** Elimina el número del acta de recepción definitiva que se está realizando en el momento para generar una nueva acta.
  - **Listado:** Se devuelve al menú anterior donde se encuentran todas las solicitudes pendientes de recepción de bienes y servicios.
  - **Crear documento electrónico:** Genera el acta provisional.

[2. Detalle del acta de recepción provisional]

Linea	Código	Descripción	Unidad	Cantidad a entregar	Fecha de entrega inicial	SubTotal
1-1	43211507-9003568400000000	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESXXX	CU	5	30 Días hábiles 31/08/2018	€ 2.000.000
	€ 400.000	Rasca Oficinas Centrales San Jose	Resultado de la recepción provisional	5	30/07/2018	
1-2	43211507-9003568400000000	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESXXX	CU	5	31 Días hábiles 03/09/2018	€ 1.200.000
	€ 400.000	Rasca Oficinas Centrales San Jose	Resultado de la recepción provisional	3	30/07/2018	
2-1	43212104-9002870100000000	IMPRESORA DISEÑO IMAGENES Marca HP Modelo 382X	CU	2	30 Días hábiles 31/08/2018	€ 800.000
	€ 400.000	Rasca Oficinas Centrales San Jose	Resultado de la recepción provisional	2	30/07/2018	
<b>TOTAL</b>						<b>€ 4.000.000</b>

## 5. Confección acta de recepción definitiva

- Una vez que el Acta de Recepción Provisional se haya generado, le habilita la opción al verificador de la recepción definitiva para que este proceda con

su revisión e indique en el sistema los resultados. Para esto el encargado de la recepción definitiva ingresa a la opción de menú “Gestión de recepción”, ubica el trámite y oprime el botón “Generar”.

- El sistema despliega una pantalla en la que se debe completar la información que se solicita y oprimir el botón “Guardar”. Por cada una de las líneas se muestra en resultado preliminar que indicó el verificador provisional y se debe indicar el resultado final, es decir si cumple o no cumple y la cantidad real final recibida.
1. **Información del Acta de Recepción Definitiva:** Esta sección muestra la información general del Acta Definitiva.
    - **Monto Recepción Definitiva:** Se va completar automáticamente cuando completemos el punto 3 del formulario, esto va depender de los bienes y servicios que se reciban.
    - **Cobro de multa / Cláusula penal:** Esta opción aplica para los casos en los que la institución ya determino un monto inicial (Referencia) de multa / cláusula penal según las condiciones de la contratación para las entregas automáticamente habilita el espacio correspondiente.

Monto de multa / Cláusula penal: Se coloca el monto establecido por la institución. Lo anterior permite posteriormente, utilizar el módulo de multa y cláusula penal para que se lleve a cabo el debido proceso.

**Acta de recepción definitiva**

[Consultar Contrato / Orden de pedido](#)

**[1. Información del acta de recepción definitiva]**

Número del acta de recepción definitiva	* Se genera cuando se crea el Acta de recepción definitiva.	secuencia	01
Número de recepción provisional	0382018001000008		
Fecha de elaboración del acta de recepción definitiva			
Fecha de elaboración del acta de recepción provisional	30/07/2018		
Fecha de notificación del acta de recepción provisional	30/07/2018		
Monto de recepción definitiva	€ 4.520.000		
Monto de multa / cláusula penal	€ 0		
Contenido de cobro de multa/cláusula penal			

\* Cobro de multa/cláusula penal  Sí  No

\* Ejecución de garantía de cumplimiento  Sí  No

Control de Calidad  Sí  No

Seleccionar archivo | No se eligió archivo | [Agregar](#)

Nombre del archivo

Contratista: Calvo Rodríguez Pamela

Encargado del contratista: Pamela Calvo Rodríguez

Institución: CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.

Encargado de recepción: Pamela Calvo Rodríguez

Observación(Recepción Provisional): Se aceptan bajo protesta la línea 1 - 2 de 5 se reciben 3 computadores de escritorio. Proveedor solo trae 3 con la marca correcta.

Observaciones

**Información de administrador de contrato:** Esta sección muestra el nombre del administrador de Contrato que es el encargado de las entregas del acta que se está realizando.

2. **Detalle del acta de recepción definitiva:** En esta sección se encuentran los bienes y servicios que serán recibidos o rechazados.

➤ Por cada una de las líneas se debe indicar la cantidad real que se está recibiendo, definir si el bien es aceptado y la fecha de la recepción. Es importante aclarar que una vez que se notifique el acta estos datos no se

pueden variar y es la información que le llegará al encargado de la Recepción Definitiva, por lo que es importante revisar rigurosamente los datos ingresados.

- Código: Al oprimir el código se puede encontrar la ficha descriptiva.
- Resultado de la recepción definitiva:
  - Cumple: se recibe conforme la totalidad de la entrega.
  - No cumple (se paga lo entregado): No se recibe conforme la totalidad de la entrega debido algún inconveniente que la institución determine.
  - No cumple: No se reciben la entrega en su totalidad. En el campo cantidad entregada el sistema automáticamente indicara cero.
- Para continuar se oprime el botón “Guardar”.

[3. Detalle del acta de recepción definitiva]

Línea	Código	Descripción	Unidad	Resultado de la recepción provisional	Cantidad a entregar	Fecha de entrega inicial	SubTotal
	Precio unitario	Lugar de entrega		* Resultado de la recepción definitiva	* Cantidad entregada	* Fecha de entrega real	
1-1	43211507-9003584400000001	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESXXX	CU	Acceptado	5	30 Dias hábiles 31/08/2018	€ 2.000
	€ 400.000	Rasca Oficinas Centrales San Jose		Cumple	5	32 días adelantado	
1-2	43211507-9003584400000001	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESXXX	CU	Acceptado bajo protesta	5	31 Dias hábiles 03/09/2018	€ 1.200
	€ 400.000	Rasca Oficinas Centrales San Jose		No Cumple(se paga lo entregado)	3	35 días adelantado	
2-1	43212104-9003570100000001	IMPRESORA DISEÑO IMAGENES Marca HP Modelo 352X	CU	Acceptado	2	30 Dias hábiles 31/08/2018	
	€ 400.000	Rasca Oficinas Centrales San Jose		No Cumple	0	32 días adelantado	
<b>TOTAL</b>							<b>€ 3.200</b>

Guardar Listado

- Al quedar guardado se activan los siguientes botones:
  - **Modificar**: Si desea realizar alguna modificación al formulario.
  - **Listado**: Se devuelve al menú anterior donde se encuentran todas las solicitudes pendientes de recepción de bienes y servicios.
  - **Crear documento electrónico**: Genera el acta Definitiva.

**[3. Detalle del acta de recepción definitiva]**

Línea	Código	Descripción	Unidad	Resultado de la recepción provisional	Cantidad a entregar	Fecha de entrega inicial	SubTotal
	Precio unitario	Lugar de entrega		* Resultado de la recepción definitiva	** Cantidad entregada	** Fecha de entrega real	
1-1	43211007-9003568400000001 € 400.000	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESBOK Racsá Oficinas Centrales San José	CU	Aceptado	5 50%	30 Días hábiles 31/08/2018	€ 2.000.000
				Cumple	5 30 días adelantado	30/07/2018	
1-2	43211007-9003568400000001 € 400.000	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESBOK Racsá Oficinas Centrales San José	CU	Aceptado bajo protesta	5 50%	31 Días hábiles 03/09/2018	€ 1.200.000
				No Cumple (se paga lo entregado)	3 30 días adelantado	30/07/2018	
2-1	43212104-9003879100000001 € 400.000	IMPRESORA DISEÑO IMAGENES Marca HP Modelo 302X Racsá Oficinas Centrales San José	CU	Aceptado	2 50%	30 Días hábiles 31/09/2018	€ 0
				No Cumple	0 30 días adelantado	30/07/2018	
<b>TOTAL</b>							<b>€ 3.200.000</b>

Crear Documento Electrónico      Modificar      Listado





 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

