



www.sicop.go.cr

Manual para solicitar recepción de bienes y servicios

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Cristian Zamora Rodriguez	Guiselle López Rubí	Guiselle López Rubí
Código: P-PS-101-07-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr

 RACSA_CR



Contenido

1. Recepción de bienes y servicios..... 2
2. Solicitar recepción de bienes y servicios 3

1. Recepción de bienes y servicios

SICOP tiene el módulo de recepción de bienes y servicios en el cual se generan los documentos donde Administración deja constancia de haber recibido del 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 de la institución tramite “Correcciones del acto de adjudicación”, proceso que genera como efecto la revocación del acto de adjudicación en firme y cancelación del contrato y se puede dictar un acto de adjudicación al mismo u 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-00005-0009500099 Umbrales- procedimie	1 / 0	Consorcio 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

2. Solicitar recepción de bienes y servicios

Cuando las Instituciones notifican los contratos a los contratistas, existen algunas reglas importantes de conocer:

- El sistema habilita la opción de solicitar la recepción de los bienes o servicios al contratista cuando el contrato tiene el estado “Contrato notificado”.
- Para el sistema cuando son bienes el plazo de entrega inicia a correr a partir de día siguiente de notificado el contrato.
- Para el sistema cuando son servicios el plazo de entrega inicia a correr a partir de la fecha de indicada por la institución para inicio ejecución contractual.
- Los plazos de entrega están establecidos en el contrato, así también si corresponden entregas totales o parciales.
- Cuando son entregas totales solamente se realizaría una solicitud de recepción por parte del contratista, para los casos de entregas parciales se irán realizando las solicitudes de entrega según lo indicado en el contrato.
- Cuando la Institución recibe menos cantidad de la solicitada a entregar, el saldo se le habilita al contratista para volver a solicitar la recepción.
- Las instituciones reciben las solicitudes de recepción y realizan los trámites a lo interno para su aceptación o rechazo. Con base en las recepciones de bienes y los resultados de estas es que se realiza la solicitud de pago a la institución posteriormente.
- Cuando en un contrato no aplica la recepción de bienes, el contratista procede a realizar directamente la solicitud de pago.
- El funcionario que solicita la recepción de los bienes o servicios es quien esté en el contrato como “Encargado del Adjudicatario”. Este funcionario puede ser cambiado utilizando la funcionalidad de “Reasignación de roles”.
- Las solicitudes de recepción de bienes o servicios también se solicitan sobre las órdenes de pedido de contratos según demanda y convenio marco.

Para que los contratistas puedan solicitar la recepción de los bienes o servicios, en caso de que así aplique se debe seguir el siguiente procedimiento:

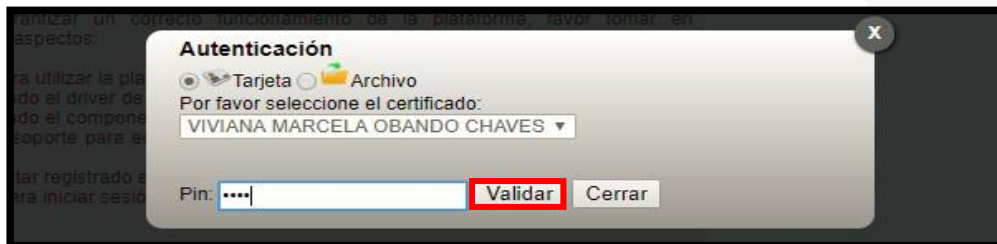
- Iniciar sesión en el sistema, para esto debe ingresar a la página de SICOP y realizar el inicio de sesión con la firma digital.



- Oprimir el botón “Inicio de Sesión”.



- Digite el número de Pin y pulse el botón Validar.



- Una vez realizado el inicio de sesión, oprimir el botón “Empresas proveedoras” ubicado en la esquina superior derecha de pantalla. Esto con el objetivo de desplegar el menú principal de proveedores.



- El sistema despliega el menú principal al lado izquierdo llamado “Procedimientos del oferente” con las diferentes funcionalidades que tienen los proveedores en el sistema. Ingresar al menú Recepción específicamente a la opción “Solicitud de recepción”.

- El sistema despliega la pantalla “Consulta y Gestión de la recepción”, en la cual se consultan los contratos notificados donde se requiere realizar solicitud de recepción, así como la consulta de las recepciones ya realizadas y el estado de los trámites.
- Desde esta pantalla se puede consultar la información del contrato, oprimiendo sobre el número de este. Además, se puede visualizar el número de procedimiento, el nombre de la compra, la cantidad de entregas solicitadas por la institución y las entregas que tiene pendientes el contratista y la institución dueña del concurso. En la columna “Número de solicitud” cuando se genera la solicitud por parte del contratista se visualizará el número de esta.
- Esta pantalla muestra además las siguientes columnas:

- **Solicitar Recepción provisional:** en esta columna se muestra el botón “Solicitar” mismo que se utiliza para realizar la solicitud de entrega a la

institución. Esta solicitud la institución la puede aprobar o rechazar, en caso de aprobarla la institución procede con las actas respectivas, si se rechaza el contratista debe volver a ingresar a este botón y corregir la solicitud para volver a enviarla.

- **Acta de Recepción Provisional:** en esta columna se va a habilitar el botón “Resultado” cuando la institución realice y notifique el resultado del Acta de recepción provisional, se puede consultar el resultado de la revisión de la entrega, pudiendo verificar si hay algún incumplimiento en lo entregado o no.
 - **Acta de Recepción Definitiva:** en esta columna se va a habilitar el botón “Resultado” cuando la institución realice y notifique el resultado del Acta de recepción definitiva, se puede consultar el resultado de la revisión de la entrega, pudiendo verificar si hay algún incumplimiento en lo entregado o no. Con base en los resultados de esta acta se realizaría la solicitud de pago.
- El usuario para proceder a solicitar la recepción, oprimir el botón “Solicitar” del contrato u orden de pedido de interés.

Número de contrato/Orden de pedido	Número de solicitud	Número de Procedimiento Título de la contratación/Orden de pedido	Entregas solicitadas/ Entregas pendientes	Institución	Solicitar Recepción provisional	Acta de Recepción Provisional	Acta de Recepción Definitiva
0432018001000027		2022LY-000036-0009500099 Probar requerimiento	0/ 1	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.	Solicitar	Resultado	Resultado

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de recepción Provisional”, en la primera sección se visualiza información general de procedimiento, además de esto se tiene la opción para adjuntar archivos en la solicitud, como por ejemplo las facturas. Además, se tiene un campo de observaciones donde se indicaría el detalle de lo que se solicita entregar.

Solicitud de Recepción Provisional

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

Número de solicitud	*Se genera cuando se solicita recepción provisional.		secuencia	01
Fecha de solicitud	13/07/2018 15:46:20			
Monto solicitado	\$	0		
Archivo adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado		<input type="button" value="Agregar"/>
Nombre del archivo				
Contratista	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES			
Encargado Gestión del trámite del contratista	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES			
Institución	CAPACITACION Radiográfica Costarricense S.A.			
Encargado de la Institución				
<input type="button" value="Observaciones"/>				

- En la segunda sección se detallan todas las líneas que conforman el contrato, con el código correspondiente, la descripción, cantidad y el desglose de precios. En esta sección se deben seleccionar las líneas de las cuales se va a solicitar la entrega, en caso de ser entregas parciales se debe tomar en cuenta el detalle de plazos o fechas de entrega indicadas en el contrato, dependiendo de esto se podrán realizar las solicitudes de entrega que se requieran. Por ejemplo, si la línea 1 se debe entregar en una fecha diferente a las otras, se realizaría primero la solicitud de recepción por la línea 1 y después las demás.

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

<input type="checkbox"/>	Línea	Código	Descripción	Unidad	Cantidad a entregar	Precio unitario	Fecha de entrega	Lugar de entrega	SubTotal
<input type="checkbox"/>	1-1	43211507-9003568400000001	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESXXX	CU	10 100%	\$ 800	30 Días hábiles 24/08/201	Bodegas ICE Colima	\$ 8.000
TOTAL									\$ 8.000

- Para continuar con el proceso una vez que se seleccionan o marcan las líneas a entregar, se procede a oprimir el botón "Guardar" ubicado al final de la pantalla.

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

<input type="checkbox"/>	Línea	Código	Descripción	Unidad	Cantidad a entregar	Precio unitario	Fecha de entrega	Lugar de entrega	SubTotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1-1	43211507-9003568400000001	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESXXX	CU	10 100%	\$ 800	30 Días hábiles 24/08/201	Bodegas ICE Colima	\$ 8.000
TOTAL									\$ 8.000



- El sistema guarda la información y muestra la solicitud solo con las líneas seleccionadas para la entrega. Además, se muestran los siguientes botones:
 - **Solicitar recepción provisional:** funcionalidad que se utiliza para remitir la solicitud de recepción a la institución. Una vez enviada la solicitud la misma no podrá modificarse, solamente si la institución así lo solicita.
 - **Modificar:** funcionalidad que permite realizar modificaciones a la solicitud guardada antes de enviarla.
 - **Eliminar:** funcionalidad que permite eliminar la solicitud que tiene guardada hasta el momento.
 - **Listado:** funcionalidad que permite regresar a la pantalla “Consulta y Gestión de recepción” donde se tiene el listado de gestiones de recepciones.

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

<input type="checkbox"/>	Línea	Código	Descripción	Unidad	Cantidad a entregar	Precio unitario	Fecha de entrega	Lugar de entrega	SubTotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1-1	43211507-9003568400000001	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESXXX	CU	10 100%	\$ 800	30 Días hábiles 24/08/201	Bodegas ICE Colima	\$ 8.000
TOTAL									\$ 8.000

- Una vez que se revisa la solicitud y la misma está completa, se debe procede a enviarla a la institución, para esto se debe oprimir el botón “Solicitar Recepción Provisional”.

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

<input type="checkbox"/>	Línea	Código	Descripción	Unidad	Cantidad a entregar	Precio unitario	Fecha de entrega	Lugar de entrega	SubTotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1-1	43211507-9003568400000001	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESXXX	CU	10 100%	\$ 800	30 Días hábiles 24/08/201	Bodegas ICE Colima	\$ 8.000
TOTAL									\$ 8.000

- El usuario confirma el mensaje que da el sistema, en el cual se puede visualizar el mero de solicitud de recepción que se acaba de enviar. Una vez enviada, se debe esperar la respuesta de la institución con los resultados de las actas, para proceder a realizar la solicitud de pago. Esta solicitud enviada a la institución queda con secuencia 01, en caso de requerir realizar otras solicitudes de recepción, se deberá oprimir el botón “Registro nuevo”, para que se habilite una nueva secuencia y poder realizar otra solicitud.

Solicitud de Recepción Provisional

[1. Información de la recepción provisional] Registro nuevo

Número de solicitud	7122018000000026	secuencia	01
Fecha de solicitud	13/07/2018 15:54:09		
Monto solicitado	\$	8.000	
Estado de recepción	Enviado		

- En una nueva solicitud de recepción, se van a volver a mostrar todas las líneas de contrato, pudiendo de nuevo seleccionar las líneas a solicitar. Sin embargo, las líneas en las cuales ya se ha solicitado la recepción se muestran en color verde y no es posible volverlas a seleccionar las otras líneas.

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

<input type="checkbox"/>	Línea	Código	Descripción	Unidad	Cantidad a entregar	Precio unitario	Fecha de entrega	Lugar de entrega	SubTotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1-1	43211507-9003568400000001	COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESXXX	CU	10 100%	\$ 800	30 Días hábiles 24/08/201	Bodegas ICE Colima	\$ 8.000
TOTAL									\$ 8.000

- Con este paso damos por finalizado la explicación del proceso para solicitar la recepción de bienes y servicios en el sistema.





 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

