



SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

Manual para solicitar el pago a las instituciones

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-102-07-2014	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



Contenido

1. Solicitar pago a las instituciones..... 2

1. Solicitar pago a las instituciones

SICOP tiene el módulo de pagos para generar o registrar los documentos en los cuales Administración deja constancia de haber realizado el pago contratista, consta de tres pasos, a saber: Solicitud de pago por parte del contratista. La institución tramita: la aceptación o rechazado de esa solicitud, gestiona el pago y registra el resultado del pago.

Consideraciones para tomar en cuenta para realizar un proceso del pago:

- En la etapa de ejecución contractual el sistema permite que 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, con 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 el pago.
- Cuando la Institución realiza “Correcciones al acto de adjudicación”, a un contrato al cual tenga iniciado el proceso de pago 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 pago se observará la observación de la siguiente manera:

713202200000022	03/11/22	0432022000100067 En proceso de corrección	Umbrales - Licitación 0392022000100026	Cristian Zamora Rodríguez	Recibir Gestionar Resultado	Sin Completar
713202200000021	02/11/22	0432022000100068 En proceso de corrección	Umbrales - Licitación 0392022000100025	Cristian Zamora Rodríguez	Recibir Gestionar Resultado	Aceptada

Para la solicitud de pago, existen algunas reglas importantes de conocer:

- El sistema habilita la opción de solicitar pago sobre bienes o servicios al contratista cuando el contrato tiene el estado “Contrato notificado”.
- Las solicitudes de pago deben corresponder a las condiciones pactadas en los contratos, pudiendo éstas ser totales o parciales.
- Cuando en los contratos se establece que existen recepciones de bienes o servicios, el pago se solicita hasta tanto se emita el Acta de recepción definitiva.
- Con base en los resultados de las Actas de Recepción Definitiva de bienes y/o servicios, es que se realiza la solicitud de pago a la institución posteriormente. Es decir, se solicita el pago de los bienes y servicios que estén recibidos en el acta de recepción definitiva.
- Cuando en un contrato no aplica la recepción de bienes, se procederá a realizar directamente la solicitud de pago, sin necesidad de requerir solicitar primero la recepción de los bienes y/o servicios.
- El funcionario que solicita el pago 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 pago 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 el pago de los bienes o servicios, 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.



The screenshot shows the SICOP website interface. At the top, there are navigation links: Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio. Below that, there are links for Instituciones Compradoras, Empresas Proveedoras, and Ciudadanos. The main navigation bar includes: Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Expediente Electrónico | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo. A red button for 'Inicio de Sesión' and a link for 'MI SICOP' are visible. The main content area features a warning: 'ATENCIÓN NO SEA VÍCTIMA DE FRAUDE' with an image of a hooded figure. The text below the warning states: 'La plataforma SICOP nunca le solicitará por correo electrónico, teléfono, mensajería, ni de forma personal datos confidenciales como claves o números de cuentas bancarias. Si recibe mensajes o llamadas solicitando información bancaria o dándole instrucciones de visitar un sitio Web, instalar algún software o cualquier asunto que le genere duda, haga caso omiso de la solicitud y repórtelo inmediatamente a la dirección de correo consultas@sicop.go.cr o al teléfono 1311.' On the left, there is a 'Enlace Directo' menu with items like Leyes y Reglamentos, Glosario de Términos, Información del Proveedor, and Registro/Sustituir Certificado de Usuario Institucional. On the right, there is a 'Centro de Atención' menu with items like Sistema de Garantías, Procedimientos para usuarios, Capacitación Virtual, Centro de Consultas, Preguntas Frecuentes, Centro de Llamadas, and Encuestas de capacitación.

- 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 Pago Electrónico específicamente a la opción “Solicitud de pago”.



- El sistema despliega la pantalla “Recepción de Solicitudes de Pago” en la cual se pueden visualizar los números de contrato o de órdenes de pedido (para contrataciones según demanda o convenio marco), en los cuales ya se pueda

realizar la gestión de pago, o que la gestión ya esté en proceso o finalizada.

Recepción de solicitudes de pago

Número de contrato/Orden de pedido	<input type="text"/>	Título de la contratación/Orden de pedido	<input type="text"/>
Número de Procedimiento	<input type="text"/>	Institución	<input type="text"/>
Número de solicitud de pago	<input type="text"/>	Número de Confirmación	<input type="text"/>
Número de acta de recepción definitiva	<input type="text"/>	Rango de Fechas (Recepción Definitiva)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
Tipo de documento	Todos	Estado	Todos
Rango de fechas de notificación Contrato/Orden de Pedido	18/05/2018 ~ 17/07/2018		

10 resultados Consultar

Número de contrato/Orden de pedido	Título de la contratación/Orden de pedido	Número de acta de recepción definitiva Número de solicitud de pago	Rango de Fechas (Recepción Definitiva)	Número de Procedimiento	Institución	Proceso
0432018001000027	Compra de Computadoras	0392018001000014	17/07/18	2018LA-000040-0000800001	CAPACITACION R...	Solicitar Adelanto Solicitar Pago Resultado

- En esta pantalla se puede consultar la información del contrato u orden de pedido, oprimiendo sobre el número de este. Además de esto se puede visualizar y consultar: el objeto contractual, las actas de recepción y sus fechas, el número de procedimiento y la institución que preside el concurso. En la columna "Proceso" se tienen los siguientes botones:
 - **Solicitar adelanto:** este botón estará habilitado cuando en el cartel se indique que aplica la opción de adelantos de pago. Se utilizará para pedir un monto de adelanto sobre la totalidad del contrato a la institución, aun cuando no se hayan realizado entregas de los bienes o servicios. Cuando este botón se muestra deshabilitado es porque no aplica poder solicitar adelantos.
 - **Solicitar Pago:** su funcionalidad consiste en realizar la solicitud de pago a la institución. Puede realizarse varias solicitudes de pago parciales si en el contrato así está indicado o una única solicitud de pago por la totalidad del contrato.
 - **Resultado:** funcionalidad que permite consultar el resultado de los pagos, después de que la institución realice sus gestiones a lo interno para la aceptación de este. Este botón se habilita cuando la institución gestione el pago.



- El usuario para continuar con el proceso de solicitud de pago debe oprimir el botón “Solicitar pago”.

Recepción de solicitudes de pago

Número de contrato/Orden de pedido	<input type="text"/>	Título de la contratación/Orden de pedido	<input type="text"/>
Número de Procedimiento	<input type="text"/>	Institución	<input type="text"/>
Número de solicitud de pago	<input type="text"/>	Número de Confirmación	<input type="text"/>
Número de acta de recepción definitiva	<input type="text"/>	Rango de Fechas (Recepción Definitiva)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
Tipo de documento	Todos	Estado	Todos
Rango de fechas de notificación Contrato/Orden de Pedido	18/05/2018 ~ 17/07/2018		

10 resultados Consultar

Número de contrato/Orden de pedido	Título de la contratación/Orden de pedido	Número de acta de recepción definitiva Número de solicitud de pago	Rango de Fechas (Recepción Definitiva)	Número de Procedimiento	Institución	Proceso
0432018001000027	Compra de Computadoras	0392018001000014	17/07/18	2018LA-000040-0000800001	CAPACITACION R...	Solicitar Adelanto Solicitar Pago Resultado

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de pago”, en la cual se puede observar en la primera sección el monto solicitado del pago, la moneda del pago y el campo Motivo, donde se ingresa la información de la solicitud de pago. Además, se debe completar el tipo de factura a utilizar si es física o electrónica y el número de la factura.

Solicitud de pago

[1. Información de solicitud del pago] Registro nuevo Consultar Contrato / Orden de pedido

Número de Solicitud	* Se genera cuando se solicita el pago.	secuencia	01
Fecha de solicitud			
* Monto solicitado	8.000		
Tipo de moneda	USD - Dolares(America)		
Motivo	Se solicita el pago de la línea 1 , la misma ya fue entregada y recibida satisfactoriamente.		
* Forma de pago	Total		
* Modalidad de pago	Giro a 30 dias vista o cuenta abierta - Transferencia electronica de fondos		
* Tipo de transferencia	Nacionales o interior		
* Nombre del Banco	Banco Central de Costa Rica		
* Número de cuenta cliente	10012345678912346	* Moneda	USD - Dolares(America)
* Nombre de Titular	VIVIANA OBANDO CHAVES		
* Cédula del Titular	00-0000-0000		
* Tipo de factura	<input checked="" type="radio"/> Factura física <input type="radio"/> Factura electrónica * No es una institución registrada para factura electrónica		
* Número de factura	1515		
Contratista	VIVIANA MARCELA OBANDO CHAVES		

Notas:

Para el caso donde se haya realizado el proceso de recepción de bienes y/o servicios porque así está indicado en el contrato, el campo “Monto solicitado” el sistema lo coloca automáticamente con base en lo que la institución recibió a satisfacción, cuando se dio el proceso de recepción de bienes y servicios; es decir basado en el resultado del Acta de Recepción Definitiva.

Caso contrario, cuando en un contrato no aplica la recepción de bienes y servicios y por consiguiente no existe Acta de Recepción Definitiva, el campo “Monto solicitado” se mostrará en blanco, para que sea el contratista quien indique el monto de la solicitud de pago que va a realizar.

- Presionando el botón Examinar se puede anexar las facturas o documentos que la institución requiera para gestionar el pago solicitado.

	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Agregar
Archivo adjunto	Nombre del archivo		
	1	Factura.png	Eliminar
Cesión de pago	No		
Identificación (Proveedor cesionario)	<input type="text"/> Buscar		
Proveedor cesionario	<input type="text"/>		
Representante legal (Proveedor cesionario)	<input type="text"/>		
Teléfono (Proveedor cesionario)	<input type="text"/>		

Nota: El contratista según la normativa, puede solicitarle a la Institución realizar un proceso de Cesión de pago, para lo cual en este formulario debe seleccionar la opción correspondiente de la cesión a realizar y completar la información del Proveedor Cesionario, mismo que debe estar inscrito en el registro de proveedores de SICOP.

- En la sección 3, se puede consultar el detalle de las líneas sobre las cuales se estaría solicitando el pago, además para cada una de las líneas se muestra el resultado del acta de recepción provisional y del acta de recepción definitiva.
- Una vez que se completan todos los campos requeridos en esta pantalla y se adjunta la información requerida, se procede a oprimir el botón “Guardar” para continuar con el proceso.

[3. Detalle solicitud de pago]

Código		Descripción	Unidad	Resultado de la recepción provisional	Cantidad a entregar	Fecha de entrega inicial	Crédito Fiscal
Número de acta de recepción definitiva	Línea						
Precio unitario	Lugar de entrega	Resultado de la recepción definitiva	Cantidad entregada	Fecha de entrega real			
43211507-9003568400000001		COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESXXX	CU	Acceptado	10 100%	30 Días hábiles	No
1-1 0392018001000014	\$ 800 Bodegas ICE Colima		Cumple		10	17/07/2018	
TOTAL							

- El sistema guarda la solicitud de pago, el usuario acepta los mensajes de confirmación que da el sistema. Posterior a esto al final de la pantalla se habilitan los siguientes botones:
 - **Listado:** funcionalidad que permite regresar a la pantalla del listado de las gestiones de pago.
 - **Eliminar:** funcionalidad que elimina toda la información ingresada hasta ese momento de la solicitud de pago.
 - **Modificar:** funcionalidad que permite realizar modificaciones a la solicitud de pago guardada, en caso de requerir realizar algún cambio antes de proceder a enviarlo a la institución.
 - **Crear documento electrónico:** funcionalidad para generar la solicitud bajo un formato de documento electrónico y poder enviarlo a la institución.

[3. Detalle solicitud de pago]

Código		Descripción	Unidad	Resultado de la recepción provisional	Cantidad a entregar	Fecha de entrega inicial	Crédito Fiscal
Número de acta de recepción definitiva	Línea						
Precio unitario	Lugar de entrega	Resultado de la recepción definitiva	Cantidad entregada	Fecha de entrega real			
43211507-9003568400000001		COMPUTADORA DE ESCRITORIO MARCA SONY MARCA TRESXXX	CU	Acceptado	10 100%	30 Días hábiles	No
1-1 0392018001000014	\$ 800 Bodegas ICE Colima		Cumple		10	17/07/2018	
TOTAL							



- El usuario para continuar con el proceso de envío de la solicitud de pago a la institución oprime el botón “Crear documento electrónico”.
- El sistema crea el documento electrónico, el usuario para enviar la solicitud de pago a la Institución, presiona el botón “Enviar”. El sistema realiza el proceso de firma digital. El usuario acepta el mensaje que muestra el sistema con la confirmación del envío.



- El Contratista después de enviar la solicitud de pago a la Institución, se queda esperando respuesta de la institución con los resultados de las gestiones de pago. Esta solicitud enviada a la institución queda con secuencia 01, en caso de requerir realizar otras solicitudes de pago, se deberá oprimir el botón “Registro nuevo”, para el caso donde no se requiera recepción del objeto. Para los casos donde existan actas de recepción, los pagos solo se podrán solicitar basados en las Actas de Recepción Definitiva.
- Con este paso damos por finalizado la explicación del proceso para solicitar el pago de los contratos a la institución.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

