



SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

Manual registro de proveedores en 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-123-02-2016	Versión: 03	Enero 2024



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



Contenido

1. Registro de proveedores en SICOP.....	2
2. Consideraciones iniciales.....	2
3. Registro del proveedor jurídico o físico.....	2
4. Completar formulario de registro de proveedores.....	7
5. Registro y sustitución de certificado usuario proveedores.....	14

1. Registro de proveedores en SICOP

Los proveedores para participar en los procesos de compra de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP deben formar parte del Registro de Proveedores. Para registrarse en el mismo deben seguir el siguiente procedimiento.

2. Consideraciones iniciales

Es importante considerar que hay dos tipos de proveedores a registrar:

- ✓ Personas físicas
- ✓ Personas jurídicas

Tanto la persona física como jurídica deberá realizar el registro en SICOP completando los siguientes pasos de forma secuencial:

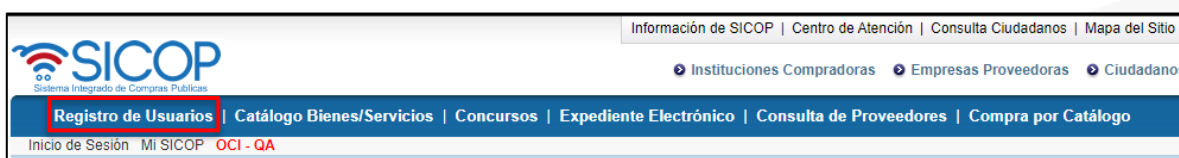
1. Registro del proveedor en el Sistema Electrónico de Reconocimiento SER: antes de registrarse en SICOP los proveedores deberán realizar un registro en el sistema SER, el cual es un sistema paralelo a SICOP, para esto se deben seguir los pasos descritos en el instructivo “P-PS-124-02-2016 Instructivo de Registro de Usuario Proveedor en SER”.
2. Registro del proveedor (sea física o jurídica) en SICOP: seguir los pasos descritos en el presente instructivo.
3. Registro del Certificado de cada usuario que utilizará el sistema en SICOP: seguir los pasos descritos en el presente instructivo, capítulo 2.

3. Registro del proveedor jurídico o físico

Registrarse en SICOP como persona jurídica o física es muy similar, reduciendo requisitos para la persona física. En ambos casos deberán ingresar el número de cédula, la cual se validará en SER, en caso de personas jurídicas SICOP hace validación con el sistema SICERE (estado de morosidad con la C.C.S.S) y con el

Registro Nacional de la Propiedad. Seguidamente deben de continuar con el registro de la información del formulario electrónico para cada uno. Para iniciar con el registro de proveedores en SICOP se deben seguir los pasos que se describen a continuación:

- Ingresar a la página principal de SICOP (www.sicop.go.cr) y oprimir la opción “Registro de Usuarios”.



- Oprimir la opción de “Usuario Proveedor”.



Registro de usuarios

Bienvenido al registro de usuarios de SICOP.

SICOP es un modelo de proveeduría virtual, basado en las mejores prácticas internacionales que hace más eficientes los procesos de contratación pública.

El registro de usuarios del sistema se divide en 3 categorías, por favor, regístrese según corresponda.

- Usuario de la institución.
- Usuario del Proveedor.
- Tercero interesado.

Siempre estamos trabajando para ofrecerles procesos ágiles y transparentes. Recuerde que ningún empleado de SICOP en RACSA le estará llamando para este proceso al menos que usted nos contacte ni le solicitará información personal o delicada.

Tenga cuidado con los intentos de estafa.

Gracias por visitarnos.



Usuario de Institución



Usuario de Proveedor



Tercero Interesado

2. Usuario Proveedor

Para convertirse en un proveedor de SICOP, deberá realizar el siguiente proceso:

- Registro en Sistema Electrónico de Reconocimiento (SER).
- Registro en SICOP.
- Sustitución de certificados en SICOP.

En caso de requerir asistencia llamar al 1311, opción 3. En SICOP podrá realizar:

- Participación en las licitaciones electrónicas, ofertas electrónicas, solicitudes de aclaración, recursos de objeción y de revocatoria, garantías electrónicas, gestión de recepción de bienes y servicios y gestión de pagos, entre otros procesos.
- Uso del sistema de catálogo (consulta de catálogos y la solicitud de categorización).
- Registro de productos para la Compra por Catálogo, (Venta de los productos, etc).
- Interoperabilidad con instituciones como la CCSS, RNP, entes garantes, etc.

Recuerde que ningún empleado de SICOP en RACSA le estará llamando para este proceso al menos que usted nos contacte ni le solicitará información personal o delicada. Tenga cuidado con los intentos de estafa.

- El sistema nos dirige a la pantalla llamada “Registro en SER”, para realizar el registro de proveedor se debe presionar en el menú de la izquierda el apartado llamado “Solicitud de registro proveedor”.

The screenshot displays the SICOP system interface. At the top, a navigation bar shows three steps: 1. Registro en SER, 2. Registro en SICOP, and 3. Sustitución de certificados. Below this, the main content area is titled 'Registro en SER' and contains a paragraph explaining the system's purpose: 'El Sistema Electrónico de Reconocimiento es un sistema que utiliza SICOP para que el Representante Legal de la empresa registre información acerca de quiénes son sus apoderados y representantes legales o con poderes especiales, así como quiénes son sus colaboradores y las autorizaciones para que puedan realizar diferentes trámites en los procesos de compras públicas electrónicas en SICOP.' Below the paragraph, there is a link to a document: 'Para conocer el proceso completo puede consultar instructivo ["P-PS-124-02-2016 Instructivo de Registro de Usuario Proveedor en SER"](#).' and a button labeled 'aquí' for registration. On the left side, a sidebar menu titled 'Registro de Usuarios' contains several options, with 'Solicitud Registro de Proveedor' highlighted in a red box. At the bottom of the screenshot, there is a banner with the text: 'SI POR DATOS LE VAN A LLAMAR. ¡SEGURO LE VAN A ESTAFAR! SICOP NUNCA le solicitará información personal.' and logos for SICOP and 'Hagamos el futuro juntos'.

- Se muestran las siguientes opciones de “Usuario de Proveedor” para poder realizar el registro según sea el caso:

1) Persona Jurídica.

- a) Nacional: Toda empresa registrada ante el Registro Nacional de la Propiedad.
- b) Extranjera: Son empresas que tienen domicilio físico en otro país, pero común representante legal en Costa Rica.

2) Persona Física

- a) Nacional: Toda persona física con cédula de identidad costarricense que venda bienes y/o servicios.

- b) Residente Extranjero con DIMEX: Toda persona física no costarricense que posea residencia e identificación DIMEX que venda sus bienes y/o servicios.
- c) Se debe elegir el tipo de persona correspondiente, según el registro que se desea realizar.

Solicitud Registro Proveedor

Para participar en los procesos de compra de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP deben formar parte del Registro de Proveedores.

Para conocer el proceso completo puede consultar instructivo ["P-PS-124-02-2016 Instructivo de Registro de Usuario Proveedor en SICOP"](#).

Seleccione el tipo de proveedor que desea registrar.

Persona Jurídica		Nacional	• Solicitud de una empresa nacional
		Extranjera	• Solicitud de una empresa extranjera
Persona Física		Nacional	• Solicitud de una persona física nacional.
		Residente Extranjero con DIMEX	• Solicitud de un residente extranjero con DIMEX.
		Extranjera	• Solicitud de un extranjero con Certificado.

- El sistema le solicitará el número de cédula física o el número de cédula jurídica según sea el caso y se oprime el botón "Validar".

Solicitud de Registro de Proveedores

Cédula Jurídica

Validar

• Solicitud de registro de proveedor de una empresa nacional.

• Por favor, ingrese los 10 dígitos del No.de Cédula Jurídica del proveedor que desea registrar en SICOP.

• Se verificará el estado de registro como proveedor en SICOP, y luego, mediante interoperabilidad, se validarán el estado de registro de en el Sistema Electrónico de Reconocimiento(SER), y la información del proveedor con el RNP y la CCSS.



- Seguidamente el sistema mostrará un resultado en la siguiente sección [Resultado de validación] donde de ser positivo la persona que está realizando el registro deberá elegir el tipo de cédula e ingresar el número de cédula de identidad (con un cero al inicio y sin guiones). Además, deberá conectar la firma digital y oprimir el botón “Actualizar”.

Solicitud de Registro de Proveedores

Cédula Jurídica

• Solicitud de registro de proveedor de una empresa nacional.
• Por favor, ingrese los 10 dígitos del No. de Cédula Jurídica del proveedor que desea registrar en SICOP.
• Se verificará el estado de registro como proveedor en SICOP, y luego, mediante interoperabilidad, se validarán el estado de registro de en el Sistema Electrónico de Reconocimiento(SER), y la información del proveedor con el RNP y la CCSS.

[Resultado de Validación]

[3101123455] Es una Cédula Jurídica posible de ser registrada.

Cédula de Identidad

• Para proseguir con el registro de proveedor, se requiere la validación a través de las instituciones de interoperabilidad.
• Ingrese su cédula de identidad y haga clic en el botón [Actualizar]

- Una vez que se oprime el botón “Actualizar” se solicita realizar el proceso de autenticación con la firma digital. Siempre deberá elegir la opción “Tarjeta” e ingresar la contraseña personal (pin de la firma digital) y oprimir el botón “Validar”.

Autenticación

Tarjeta Archivo

Por favor seleccione el certificado:

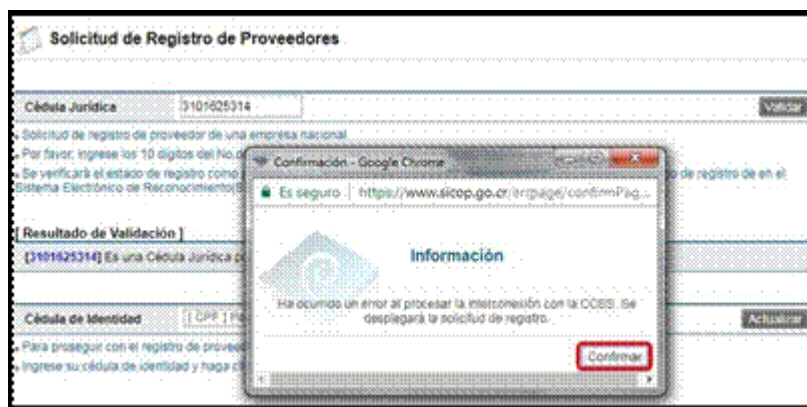
Pin:

- Una vez realizada la autenticación el sistema muestra la siguiente ventana, en la cual se oprime el botón de “Confirmar”. Esto quiere decir que las validaciones fueron correctas, de lo contrario si usted no es el representante legal de la empresa, para los casos de personas jurídicas, no podrá continuar o para

cualquier usuario que no se encuentre registrado en SER tampoco podrá continuar.



- Si la validación con la CCSS no es correcta, ya sea por morosidad o no estar inscrito, podrá continuar siempre con el registro, sin embargo, la aprobación no será automática, sino que los administradores del sistema SICOP en forma manual deberán revisarlo y darle el visto bueno. Para ello debe comunicarse con el Centro de Atención Telefónica (1311 opción 10; 800-00SICOP o call-center@sicop.go.cr) y solicitar la aprobación del registro.



4. Completar formulario de registro de proveedores

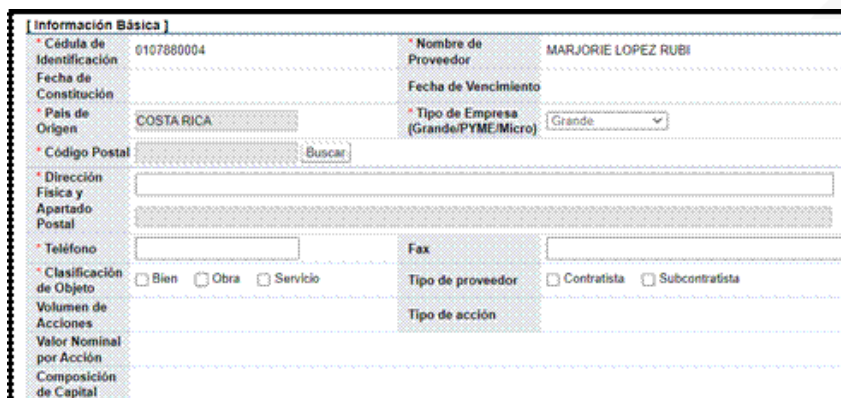
- Continuando con el registro del proveedor se debe completar los campos del formulario de registro según la información que se solicita. Esta información podrá

ser modificada, una vez completo el registro en caso de necesitar actualizar o cambiar algún dato.

- Si es un proveedor físico la información requerida en el formulario es menor y ciertos campos serán desactivados. Se inicia digitando el número de identificación, sea persona física o jurídica.



- Los campos con un asterisco de color rojo (*) son espacios obligatorios para que el registro se pueda completar y guardar la información proporcionada. En la sección “Información Básica”, se debe completar los campos: código postal, tipo de empresa, dirección física, número de teléfono, clasificación del objeto, entre otros.



[Información Básica]	
* Cédula de Identificación	0107880004
Nombre de Proveedor	MARJORIE LOPEZ RUBI
Fecha de Constitución	Fecha de Vencimiento
* País de Origen	COSTA RICA
* Código Postal	Buscar
* Dirección Física y Apertado Postal	
* Teléfono	Fax
* Clasificación de Objeto	<input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Servicio
Volumen de Acciones	Tipo de proveedor <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Subcontratista
Valor Nominal por Acción	Tipo de acción
Composición de Capital	

- También los campos: Beneficios finales, indicar el domicilio electrónico permanente indicar si posee centro de servicios, entre otros.



Cédula física		Nombre Completo	
* Beneficiarios finales	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Página Web	<input type="text"/>	* Domicilio Electrónico Permanente	<input type="text"/>
* ¿Posee Centro de Servicios? S/N	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Tel. del Centro de Servicios	<input type="text"/>

- En la sección [Información de Planta] completar los espacios de acuerdo con lo solicitado y oprimir el botón “Agregar”. Los datos se muestran de la siguiente manera. Si no tiene Planta u oficinas no se debe ingresar la información queda en blanco.

[Información de Planta]

* Completar los campos y hacer clic en [Añadir] para guardar.

* Planta de Producción	<input type="text"/>	* Teléfono	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	Fax	<input type="text"/>
* Dirección Física y Apartado Postal	<input type="text"/>		

No.	Planta de Producción	Teléfono	Fax	Código Postal	Dirección Física y Apartado Postal
1	Arquitectura de Altos	2254-5678	<input type="text"/>	11002	350 metros al norte de la plaza deportes San Josecito, Alajuelita, San Jose <input type="button" value="Eliminar"/>

- En la sección “Información del Bien/Servicio” se debe el o los códigos de clasificación de los bienes y servicios que son objeto de negocio, se pulsa el botón “Buscar”.

[Información del Bien/Servicio]

* Completar los campos y hacer clic en [Añadir] para guardar.

* Código de Clasificación de Bien/Servicio	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	* Clasificación de Bien/Servicio	<input type="text"/>
--	--	----------------------------------	----------------------

- Sistema despliega la pantalla “Búsqueda de UNSPSC”, donde se selecciona el código de clasificación correspondiente.

- Para continuar se completan los campos si es proveedor directo y si el bien seleccionado es principal, seguidamente se pulsa el botón “Agregar”.

- Sistema no tiene limitación en la cantidad de códigos de clasificación que se desea agregar. Solo un código debe quedar como proveedor directo y bien principal. Es importante que se agregue todos los códigos de bienes y servicios que se ofrecen para que cuando la Administración publique el pliego de condiciones el sistema envíe invitación para la presentación de la oferta.

No.	Código de Clasificación de Bien/Servicio	Clasificación de Bien/Servicio	¿Es Proveedor Directo? S/N	¿Es Bien/Servicio Principal?	
1	14101501	Pasta de papel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar
2	14121602	Papel crepé semiblanqueado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eliminar

- Para completar la sección “Información del tipo de Negocio”, se oprime el botón “Buscar”.



[Información del Tipo de Negocio]
 * Completar los campos y hacer clic en [Añadir] para guardar. Agregar Limpiar

* Código del Tipo de Negocio Buscar * Nombre del Tipo de Negocio

No.	Código del Tipo de Negocio	Nombre del Tipo de Negocio

- Sistema despliega la pantalla “Búsqueda de Tipo de Negocio”, para seleccionar cada una de las variables que se muestran. Seguidamente se oprime el botón “Seleccionar”.

Búsqueda de Tipo de Negocio

Sección

División

Grupo

Clase

Código del Tipo de Negocio

Seleccionar

- Para continuar se pulsa el botón “Agregar”, sistema completa los campos del código y nombre del tipo de negocio.

[Información del Tipo de Negocio]
 * Completar los campos y hacer clic en [Añadir] para guardar. Agregar Limpiar

* Código del Tipo de Negocio Buscar * Nombre del Tipo de Negocio

No.	Código del Tipo de Negocio	Nombre del Tipo de Negocio
1	F424294290	Construcción de otras obras de ingeniería civil

Eliminar

- El Sistema permite anexar documentos, como, por ejemplo: La declaración jurada del régimen de prohibiciones, entre otros. Se debe completar el campo que se muestra en blanco, digitando el nombre del documento, pulsar el botón “Seleccionar archivo”, finalmente se oprime el botón “Agregar”.



[Archivos adjuntos públicos del registro]
 * Espacio para anexar su declaración jurada del régimen de prohibiciones, así como cualquier documento necesario para demostrar experiencia y/o el estado de su situación actual como persona jurídica o física.

Seleccionar archivo: Ninguno archivo selec.

No.	Descripción	Nombre del archivo
* Una vez seleccionado el archivo haga clic en agregar. * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar. * La cantidad máxima de archivos es diez (10). * La capacidad máxima de almacenamiento total es de 200 MB.		

- También se debe registrar un correo electrónico con el fin que el sistema notifique el estado del registro.

[Notificación del estado de registro]

* E-mail(correo electrónico)

- El interesado debe aceptar los términos y condiciones de uso, así como declarar bajo fe de juramento que no está cubierto por las prohibiciones de la Ley General de Contratación Pública de Costa Rica.

[Contratos de Uso]

Declaraciones Juradas:

Declaro bajo fe de juramento lo siguiente:

1) Que me encuentro inscrito como contribuyente y al día con el pago de impuestos ante la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.

Acepto los términos de los Contratos de Uso.

Declaro bajo fe de juramento lo siguiente:

2) Que no me alcanzan las prohibiciones contenidas en el artículo 28 bis, de la Ley de General de Contratación Pública, con las Instituciones usuarias del SICOP.*

Acepto los términos de los Contratos de Uso.

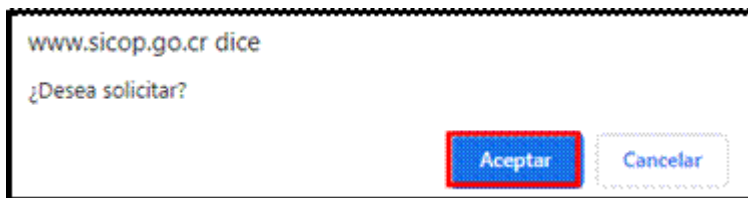
*Recuerde que debe de adjuntar su declaración jurada y mantenerla actualizada según Arts. 18 y 29 de la Ley General de Contratación Pública. En caso de que alcance alguna prohibición deberá adjuntar una nota detallando con qué institución aplica, basado en que causal y si cuenta con un oficio de la CGR levantando dicha prohibición.

- En el campo “Cedula de Identidad” se debe seleccionar la opción que corresponde. Seguidamente se digita el número de cédula del oferente físico o bien el representante de la persona jurídica. Para finalizar se oprime el botón “Guardar”.

Cédula de Identidad: [CPF] Persona Física Nacional



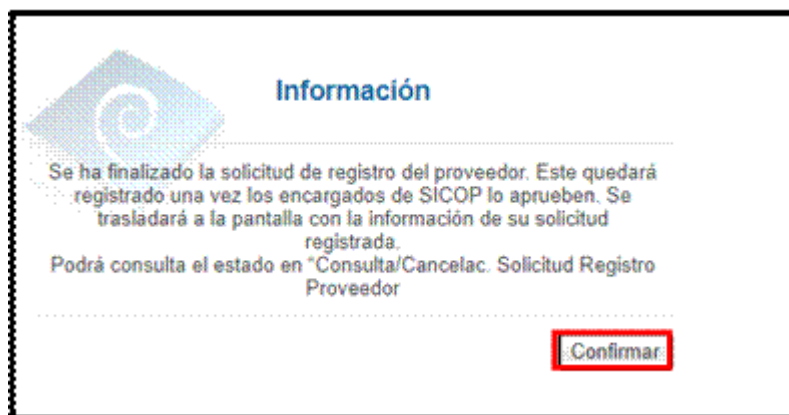
- Sistema muestra mensajes de confirmación, se pulsa los botones “Aceptar”.



- Para continuar se hace el proceso de la firma digital, digitar el número de pin y pulsar el botón “Validar”.



- Sistema despliega mensaje de confirmación del registro. Oprimir el botón “Confirmar”.



- En el formulario de solicitud de registro de proveedor se muestra el botón “Cancelar solicitud”, el cual se pulsar solo si desea hacer esa gestión.

- La solicitud queda en espera de aprobación por parte de RACSA, SICOP, para hacer la consulta en el menú “registro de Usuarios”, se oprime en la opción “Consulta/Cancelac. Solicitud Registro de Proveedor”. Para continuar se completa el campo “Cédula de Identidad” y pulsa el botón “Consultar”.

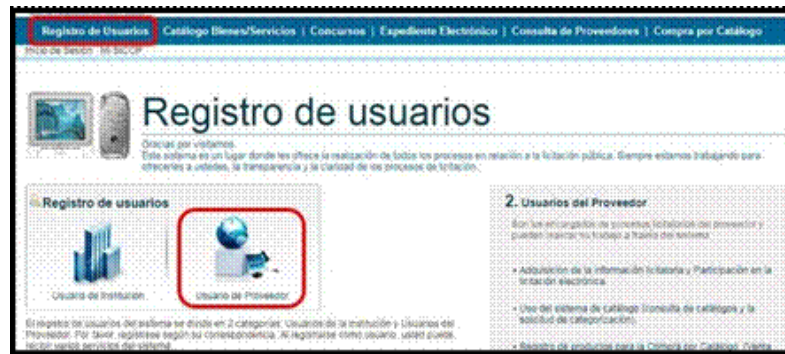
- Sistema despliega la sección “Información de Progreso del Trámite”, con estado “En espera”. Para consultar el formulario del registro se oprime el botón “Búsqueda detallada”.

Cédula de Identificación	0107880004	Nombre de Proveedor	MARJORIE LOPEZ RUBI
Dirección Física y Apartado Postal	350 metros al norte de la plaza deportes San Josecito, Alajuelita, San Jose		
Fecha y Hora de Solicitud	30/08/2022 15:57:42	Fecha y Hora de Procesamiento	
Proceso	En espera		
Causa de Decisión			

- Con esto el proveedor sea jurídico o físico queda debidamente registrado en SICOP. Sin embargo, el sistema redireccionará a una nueva página para registrar ahora el certificado personal, específicamente como usuario de la empresa o proveedor físico. Esto únicamente para usuarios que van a utilizar regularmente el sistema, ya sea en la elaboración de ofertas, aprobaciones, subsanaciones, entre otros.

5. Registro y sustitución de certificado usuario proveedores

- Para que la empresa pueda operar dentro del sistema necesita que al menos un usuario se registre como usuario de esta. Para registrarse debe realizarlo en la pantalla “Registro/Sustitución de Certificado Proveedor”, donde el sistema lo ha direccionado. Para llegar a esta pantalla debe ingresar a la opción “Registro de Usuarios”, elegir la opción “Usuario de Proveedor” y por último el acceso con el nombre del título de esta pantalla mencionada.



- Recuerde que para registrarse como usuario en SICOP, debe primero haber sido ingresado en la lista de autorizados en el SER por parte del representante legal o encargado de la cédula física.
- Una vez en esta pantalla “Registro/Sustitución de Certificado Proveedor” debe elegir el tipo de empresa o figura bajo la cual va a realizar su registrar como usuario.



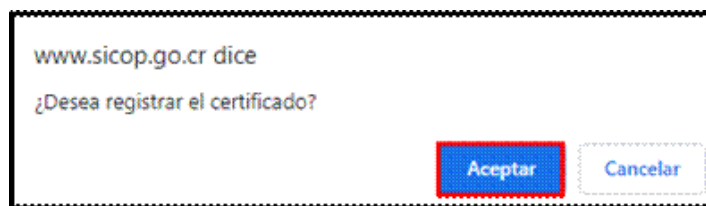
- Debe ingresar el número de cédula jurídica o física bajo la cual va a registrar su usuario y oprimir “Consultar”.

- Al oprimir el botón “Consultar” el sistema despliega la pantalla “Listado de Usuarios”, para continuar se oprime el botón “Registro de certificado nuevo”.

- Se muestra la pantalla “Registro de Certificado Nuevo”, en la cual se debe completar la información del usuario con los datos correctos. Los campos “celular” y “e-mail” se tomarán en cuenta para las notificaciones en cuanto a publicaciones y demás procesos de una contratación. El celular es opcional y la mensajería se activaría solo si el usuario lo permite. El correo electrónico sería el medio principal de notificaciones y es mandatorio. Para continuar se oprime el botón “Guardar”.

- Sistema muestra mensaje de confirmación, se oprime el botón “Aceptar”.





- Seguidamente se tramitar la firma digital, donde se ingresa el número de pin y pulsa el botón “Validar”.



- El sistema muestra un mensaje de confirmación donde indica que se ha registrado el certificado. Oprimir el botón “Confirmar” para continuar y con esto ya podrá realizar el inicio de sesión para ingresar al sistema con el usuario registrado.



- El usuario se podrá registrar bajo cierta empresa solamente si el representante legal lo incluyó como empleado en la aplicación de verificación SER.
- Concluido este paso ha quedado correctamente registrado como proveedor en el sistema y queda habilitado para ofertar y realizar demás actividades relacionadas a los procesos de compra.

Nota: Recordar que las funciones o roles que podrá realizar como usuario dentro del sistema SICOP, dependerá de las autoridades que el Representante Legal de

la empresa jurídica o el encargado de la cédula física le haya asignado en el sistema SER.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

