



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE COMPRAS CON FONDO DE CAJA CHICA EN LA PLATAFORMA SICOP

El instructivo a continuación acompaña al funcionario institucional para realizar su registro de usuario en SICOP, la asignación de roles y el uso de la plataforma SICOP, el único requisito es contar con firma digital válida (en caso de no contar con la firma, se deberá seguir el procedimiento descrito en la Circular OAF-2-2022).

I. REGISTRO DE USUARIO EN SICOP (Este apartado se realiza una única vez)

Para el registro de usuario en la plataforma de Compras Públicas SICOP se deben seguir los siguientes pasos.

1. La persona encargada del fondo de trabajo deberá enviar un correo electrónico a la dirección sicop.osum@ucr.ac.cr con los siguientes datos:

- Nombre completo
- Número de cédula
- Correo electrónico institucional
- Teléfono
- Unidad
- Roles en SICOP (Por ejemplo: registro de facturas de fondo de trabajo, estudios técnicos de ofertas, otros)

2. Una vez recibida la confirmación de registro de usuario, se debe ingresar a <https://www.sicop.go.cr> para completar el registro de usuario en la plataforma.

Nota: el sistema solicita la instalación del componente de firma digital, el cual se puede descargar directamente en el enlace [Componente Firma \(componentefirma.cr\)](http://componentefirma.cr)

3. Ingresar al menú "Registro de Usuarios", el cual se localiza arriba a mano izquierda.





4. Ingresar a "Usuario de Institución"



5. Ingresar en el menú izquierdo a la opción "Registrar/Sustituir Certificado de Usuario Institucional"



6. Ingresar el número de cédula de la UCR y dar clic en Consultar (4000042149)

 **Verificación de No.de Cédula Jurídica**

Cédula Jurídica	4000042149	Consultar
------------------------	------------	-----------

• Se verifica la institución a la que pertenece.

1. Sólo las instituciones registradas en SICOP pueden continuar con el siguiente paso.
2. Usted puede registrar su certificado en el sistema SICOP.
3. Puede utilizar esta función después de registrarse en SICOP.

7. Al final de la página mostrada, dar clic en el botón "Registro de certificado nuevo" y "Aceptar"



Andez	28/09/2010 11:37	<input type="button" value="Sustituir"/>
ir	28/09/2010 11:40	<input type="button" value="Sustituir"/>
raiza	08/11/2010 14:07	<input type="button" value="Sustituir"/>

9 10 > >> 163 resultados [1 de 17 páginas]

- Ingresar los datos personales solicitados, importante en el número de celular indicar 0000-0000 y en el número de cédula debe anteceder un "0" al número e indicar todos los dígitos, incluso los "0", por ejemplo "0101230123". Clic en Guardar y Aceptar

Registro de Certificado Nuevo

[Información Básica]

Cédula Jurídica	4000042149		
Nombre de Institución	Universidad de Costa Rica		
Dirección	Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, San Pedro Montes de Oca San Pedro, Montes de Oca, San Jose		
Teléfono	2511-1250	Fax	2234-0452

[Información de Usuario]

*Departamento	LANAMME	*Nombre del Responsable	Juan Pérez
*Teléfono	2511-6739	Fax	
*Celular	0000 - 0000	*e-mail	juan.perez@ucr.ac.cr

Cédula de Identidad [CPF] Persona Física Nacional 0101230123

- El sistema solicita firmar digitalmente el registro del certificado, ingresar el PIN de la firma digital y confirmar (importante tener las ventanas emergentes desbloqueadas para el sitio).
- Hay que informar que se realizó el trámite de registro de usuario enviando un correo electrónico a la dirección sicop.osum@ucr.ac.cr
- La Oficina de Suministros hará el registro de roles solicitados por el usuario y según el perfil de uso en la plataforma SICOP e informará la finalización del trámite.



II. REGISTRO DE COMPRAS POR FONDO DE TRABAJO EN SICOP (se realiza con cada reintegro según lo señalado en la Resolución de la Rectoría)

Se realizará el registro en SICOP de todas las modalidades de compras por fondos de trabajo, las cuales son:

1. Los fondos de trabajo de las unidades académicas, administrativas y la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica.
2. Contratación de servicios.
3. Fondos de trabajo administrados por la Oficina de Suministros y las unidades de compra especializadas de las Sedes Regionales.

Para la modalidad detallada en el punto No. 1, el encargado del fondo de trabajo deberá incorporar en SICOP toda la documentación respectiva en un plazo de 2 días hábiles, luego de enviada la solicitud de reintegro a la Oficina de Administración Financiera.

Para la modalidad detallada en el punto No. 2, el encargado del fondo de trabajo deberá incorporar en SICOP en un plazo de 2 días hábiles, la orden de compra por el servicio generada en el Sistema de Gestión de Compras (GECO) y la documentación respectiva.

Para el registro se deberán seguir los pasos del oficio del Ministerio de Hacienda MH-DCoP-CIR-0006-2022, pasos que se detallan a continuación:

1. Ingresar al sitio web <https://www.sicop.go.cr/index.jsp> y en la página principal localizar la pestaña “Avisos de instituciones”, para luego señalar la opción “Más”.





2. Al final del sitio mostrado, seleccionar la opción “Publicar aviso” y se despliega el siguiente formulario para incorporar la información.

Registro de avisos por institución

*Asunto	<input type="text"/>		
*Clasificación	::: Lista Completa de Clasificaciones		
Creado por	Josué Segura Hernández	Fecha y Hora de Creación	01/02/2023 08:16:16
Nombre de Institución	Universidad de Costa Rica		
*Descripción	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>		

Archivo Adjunto

No	Nombre del documento	Archivo Adjunto	
1	<input type="text"/>	Elegir archivo No se eligió ningún archivo	<input type="button" value="Agregar"/>

Se permite adjuntar un máximo de 5 archivos de 10 Mbytes cada uno, 50 Mbytes en total.

[Listado](#) [Publicar](#) [Reingresar](#)

3. Completar los campos de Asunto y Descripción y en el espacio de Clasificación marcar la opción “Caja Chica”.

Registro de avisos por institución

*Asunto	<input type="text" value="Prueba FT"/>		
*Clasificación	Caja chica		
Creado por	Josué Segura Hernández	Fecha y Hora de Creación	01/02/2023 08:27:22
Nombre de Institución	Universidad de Costa Rica		
*Descripción	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; padding: 5px;">Prueba FT</div>		

Archivo Adjunto

No	Nombre del documento	Archivo Adjunto	
1	<input type="text" value="Prueba FT"/>	Elegir archivo Circular OAF-2-2022.pdf	<input type="button" value="Agregar"/>

Se permite adjuntar un máximo de 5 archivos de 10 Mbytes cada uno, 50 Mbytes en total.

Nota: el sistema permite hasta un máximo de 5 archivos por cada aviso con un peso máximo de 50 Mb, se recomienda digitalizar la información en un archivo comprimido (tipo .zip o .rar)



4. Al verificar que la información ingresada es correcta, el encargado del fondo de trabajo deberá elegir el botón "Publicar". Cabe resaltar que, una vez publicado el aviso, el sistema permite su modificación o eliminación en caso de encontrar alguna incongruencia.

Cualquier consulta adicional puede localizar a los funcionarios Josué Segura ext. 3312, correo [josuedavid.segura@ucr.ac.cr](mailto:josedavid.segura@ucr.ac.cr) o Stevens Soto ext. 3313, correo electrónico stevens.sotoquesada@ucr.ac.cr