



Guía de registro en

SICOP

Proveedor persona física

nacional o extranjero

Sistema Integrado de Compras Públicas · Costa Rica

Programa Proveedor Maestro · Elevum

Antes de empezar

Qué es SICOP y por qué el registro es tu puerta de entrada

SICOP es el Sistema Integrado de Compras Públicas de Costa Rica. Con la Ley General de Contratación Pública N° 9986 su uso es **obligatorio**: todo procedimiento se publica ahí y toda oferta se presenta ahí. Sin registro en SICOP, sencillamente no podés participar.

Esta guía te lleva paso a paso, con las pantallas reales del sistema, por el registro como **proveedor persona física** (nacional o extranjero). Al terminar, quedás habilitado para ofertar y para recibir invitaciones automáticas cuando se publique un concurso de tu rubro.

Lo que necesitás tener a mano

- **Firma digital activa** y conectada (tarjeta y lector; o certificado en archivo, si sos extranjero).
- **Estar al día con la CCSS**. El sistema valida tu estado y, si figurás moroso, no te deja continuar.
- **Estar al día con Tributación** (se declara bajo fe de juramento).
- **Cuenta IBAN** a tu nombre, para que el Estado pueda pagarte.
- **Declaración jurada** de no estar cubierto por el régimen de prohibiciones.
- **Navegador Google Chrome**.

Persona física extranjera: un paso previo

Si sos extranjero, antes de este registro tenés que haber completado el **pre-registro** en SICOP. Recién cuando te lo aprueban recibís el número que vas a usar como identificación. Ese trámite se explica en el manual oficial P-PS-206-12-2025.

Cómo está organizada esta guía

1. Identificación y firma digital
2. Detalle de tu actividad
3. Colaboradores y sus roles
4. Qué vendés: códigos y cuenta bancaria
5. Condiciones, declaraciones y cierre
6. Cómo modificar tus datos después

1 Identificación y firma digital

1 Entrá y presioná “Regístrate”

Ingresá a www.sicop.go.cr. El botón “**Regístrate**” está arriba a la derecha de la pantalla.



Página principal de SICOP · botón “Regístrate”

2 Elegí el tipo de usuario

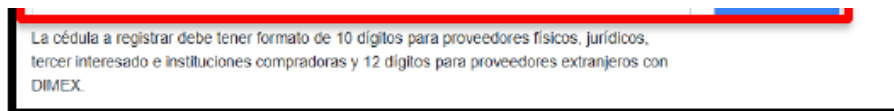
En la pantalla “Registro de usuarios” aparecen varias opciones. Seleccioná “**Proveedor físico nacional o extranjero**”, la primera de la izquierda.



Pantalla “Registro de usuarios”

3 Ingresá tu número de identidad

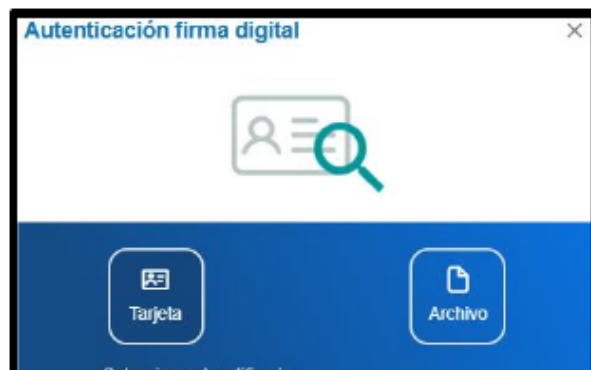
Escribí tu cédula: **10 dígitos** si sos persona física nacional, o **12 dígitos** si sos extranjero con DIMEX. Si sos extranjero, usá el número que te dio SICOP al aprobar el pre-registro. Presioná “**Consultar**”. La firma digital debe estar conectada.



Campo de cédula y botón “Consultar”

4 Autenticate con tu firma digital

Ingresá el **PIN** y presioná “**Validar**”. Si sos persona física extranjera, en vez de “Tarjeta” elegí la opción “**Archivo**”: el sistema va a mostrarte el certificado ya instalado en la computadora.



Autenticación con tarjeta de firma digital



Autenticación por archivo (persona física extranjera)

5

Continuá al formulario

Presioná **“Siguiente”**. El sistema muestra las cinco etapas que vas a recorrer: certificación literal, detalle de la empresa, detalle de los empleados, registro de otros detalles, y condiciones y declaraciones.

 A screenshot of a form section. At the top, it says "No. Cédula de Identidad". Below this is a text input field containing "0205230011". To the right of the field is a blue button with a checkmark and the text "Consultar". Below the input field, there is a paragraph of text: "La cédula a registrar debe tener formato de 10 dígitos para proveedores físicos, jurídicos, tercer interesado e instituciones compradoras y 12 dígitos para proveedores extranjeros con DIMEX." At the bottom left of this section is a blue button with the text "Siguiente" and a right-pointing arrow, which is highlighted with a red rectangle.

Botón “Siguiente”



Las cinco etapas del registro

Ojo con la CCSS

El sistema valida automáticamente tu estado con la Caja. **Si figurás moroso, no te deja continuar.** Resuelvelo antes de arrancar el trámite o vas a perder el tiempo.

2 Detalle de tu actividad

Los campos con **asterisco rojo (*)** son obligatorios. Todo lo que cargues acá se puede modificar después, así que no te trabes.

1 Completá los datos básicos

Código postal, tipo de empresa, dirección física, teléfono, domicilio electrónico permanente y tipo de proveedor. Opcionalmente: página web y centro de servicio.

Formulario "Detalle de empresa proveedora" con los siguientes campos:

- Nombre de proveedor: JESUS SALAZAR RAMIREZ
- Código de identificación: 6000000000000
- Clasificación proveedor: Falso nacional
- DIRECCIÓN FÍSICA y apartado postal: (campo vacío)
- Código postal: 2000 (con ícono verde)
- Tipo de empresa: (menú desplegable)
- Teléfono: (campo vacío)
- Domicilio electrónico permanente: (campo vacío)
- Tipo de proveedor: ☐ Contratado ☐ Outsourcing
- Página web: (campo vacío)
- ¿Posee centro de servicio?: (menú desplegable)
- Tel. del centro de servicio: (campo vacío)
- País de origen: COSTA RICA
- Clasificación de riesgo: ☐ Falso ☐ Servicio ☐ Otro

Formulario "Detalle de empresa proveedora"

2 Cargá el código postal

Presioná el **ícono verde** junto al campo. Se abre la ventana "Dirección", donde elegís provincia, cantón y distrito. Presioná **"Confirmar"**.

Campo de "Domicilio electrónico permanente" con un ícono verde a la derecha.

Ícono verde del código postal

Ventana "Dirección" con los siguientes campos:

- Provincia: Alajuela
- Cantón: Poes
- Distrito: San Pedro
- Código postal: 2000

Ventana "Dirección"

3 Declará los beneficiarios finales

El **beneficiario final** es la persona física que, en última instancia, posee, controla o se beneficia de la ganancia del negocio. Cargá cédula y nombre, y presioná el **ícono + verde** para agregarlo. Podés sumar todos los que necesites.

No.	Código físico	Nombre completo
0107000000		Guillermo López Rialdi

Sección "Beneficiarios finales"

4

Adjuntá tu declaración jurada

Completá los campos "Confidencial" y "Descripción/justificación" y presioná **"Subir archivo"**. Una vez cargado, confirmalo con el **ícono + verde**.

¿Está seguro que desea eliminar este beneficiario?

Aceptar Cancelar

Sección "Documentos adjuntos"

Los íconos que vas a ver en todo el sistema

Basurero (rojo): elimina el elemento ya agregado.

Líneas (naranja): limpia los campos antes de agregarlos.

Más, + (verde): confirma y agrega el elemento a la lista.

Descarga (celeste): descarga el documento anexo.

Mantené la declaración jurada al día

Debe actualizarse según los artículos **18 y 29 de la LGCP** y el **artículo 35 del Reglamento**. Si te alcanza una prohibición, adjuntá una nota detallando con qué institución aplica, bajo qué causal, y si tenés un oficio de la CGR que la levante.

3 Colaboradores y sus roles

Acá definís quién más, además de vos, puede operar en SICOP en nombre de tu negocio, y con qué facultades.

1 Agregá un colaborador

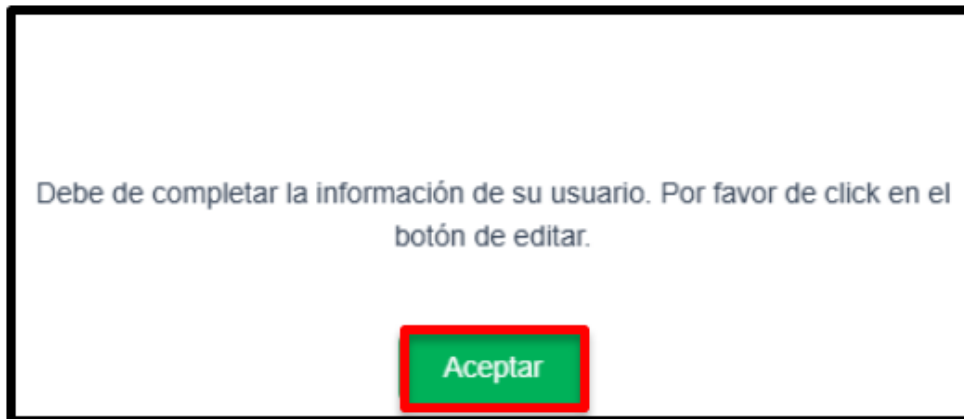
El sistema muestra tus datos ya cargados. Para sumar a alguien más, presioná “Agregar”.



Listado de colaboradores

2 Completá sus datos

Nombre, identificación, teléfono, correo, departamento y clasificación. En “**Usuario habilitado**” elegí “**Sí**”: si ponés “No”, la persona queda registrada pero **no puede trabajar** en el sistema.



Pantalla “Nuevo colaborador”

3 Limitá su participación (opcional)

Podés restringir a un colaborador a procedimientos o montos específicos. Presioná el ícono de la lupa, buscá el procedimiento y agrégalo con el + verde.

Nuevo colaborador

*Nombre DANIEL GARCIA	*Tipo de identificación Presencia física nacional	*Cédula 9117000004 Debe de agregar un Cédula de su sistema de cédulas
*Teléfono 2401-0000	*Correo electrónico garcia@proceja.gov.co	*Departamento Valle del Cauca
*Sexo Masculino	*Calificación de colaborador Titular	Usuario habilitado ☒ SI ☐ NO
*Tipo de moneda COP	Monto límite autorizado 0.00 COP	☐ Sin limitaciones
Fecha de vigencia ☒ SI ☐ Sin limitaciones		

Consulta del número de procedimiento

4

Asigná los roles

Definí qué puede hacer cada persona: firmar ofertas, firmar contratos, presentar recursos de objeción o apelación, atender audiencias de resolución de contrato, etc. Presioná **“Guardar”**.

Número de procedimiento ↑↓	Descripción del procedimiento ↑↓	Número de SICOP ↑↓	Fecha/hora de publicación ↑↓
2025LY-000015-0009500099	Prueba CM con oferta - PRE PRO - Kevin	20251200017	23/12/2025 08:05 - 23/12/2025 08:40
2025LY-000015-0009500099	Prueba CM con oferta - PRE PRO - Kevin	20251200017	23/12/2025 08:05 - 23/12/2025 09:20

Roles de participación en concursos

Un consejo práctico

Los roles no son un trámite: definen quién puede firmar una oferta en tu nombre. Si sos vos solo, no necesitás sumar a nadie. Si delegás, asigná los permisos con criterio: **quien firma, compromete al negocio**.

4

Qué vendés: códigos y cuenta bancaria

Esta es la etapa que más impacta tu flujo de oportunidades. Prestale atención.

1

Información de planta (si tenés)

Si contás con planta de producción, cargá nombre, teléfono y dirección. Si no, seguí de largo.

No.	Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Número de SICOP
01	2025LY-000015-0009500099	Prueba CM con oferta - PRE PRO - Kevin	20251200017

Sección "Información de Planta"

2

Cargá tus códigos de bienes y servicios

En "Código clasificación de bien/servicio" presioná el **ícono lupa verde**. Se abre la **búsqueda UNSPSC**, donde elegís el código que corresponde a lo que ofrecés. Marcá si sos proveedor directo y cuál es tu bien o servicio principal, y agregá con el **+ verde**.

No.	Nombre (1)	Código (1)	Categoría económica (1)	Moneda (1)	País
1	STEFAN JESUS SALAZAR MARQUEZ	00000000			[Código] País
2	DAVID CASPICH	00000000	garcia@aria.pe.co	USD 0000	[Código] País

Búsqueda de códigos UNSPSC

3

Definí el tipo de negocio

En "Código del tipo de negocio", presioná la lupa verde y seleccioná sección, división, grupo y clase.

Búsqueda del tipo de negocio

4

Ingresá tu cuenta IBAN

En “Información de las cuentas bancarias” escribí el número de cuenta IBAN y confirmá con el **+ verde**. Sin esto, el Estado no te puede pagar.

Información de cuentas bancarias

Acá se define si te llegan las licitaciones

Cuando una institución publica un pliego de condiciones, **SICOP envía la invitación automáticamente a los proveedores registrados bajo ese código UNSPSC**. Si dejás códigos afuera, esos concursos nunca van a aparecer en tu radar. Solo uno puede ser el “principal”, pero **no hay límite en la cantidad de códigos que podés agregar**: cargá todo lo que realmente podés ofrecer.

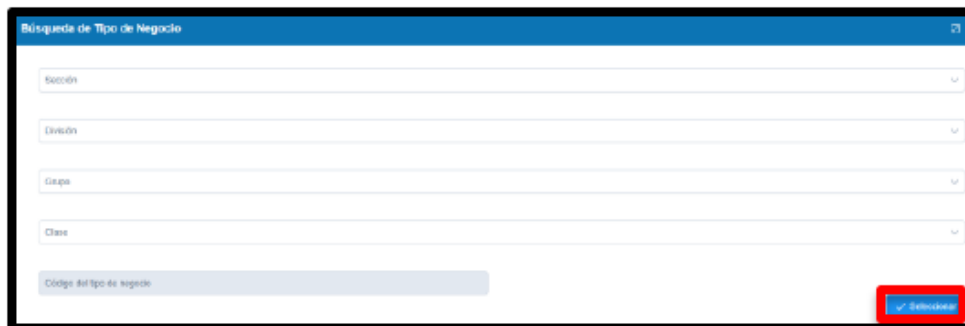
5

Condiciones, declaraciones y cierre

1

Aceptá las condiciones

Declarás bajo fe de juramento que estás al día con el pago de impuestos ante Tributación y que **no te alcanza el régimen de prohibiciones** del artículo 20 de la LGCP. Marcá las casillas y presioná **“Consentimiento informado de uso de datos”**.



Contrato y términos de uso de la plataforma

2

Leé y aceptá el contrato de uso

Se despliega el texto completo. Leelo y aceptá o rechazá con los botones al pie de la pantalla.

3.4 Condiciones y declaraciones

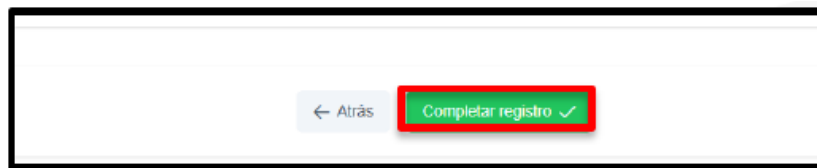
- El oferente debe aceptar los términos y condiciones de uso, así como declarar bajo fe de juramento que no está cubierto por el régimen de prohibiciones de la Ley General de Contratación Pública de Costa Rica, que está al día con el pago de impuestos y tramitar el consentimiento informado de uso de datos. Para continuar se oprime en “Consentimiento informado de uso de datos”.

Pantalla “Contrato de uso”

3

Completá el registro

Presioná **“Completar registro”**. El sistema te pide firmar digitalmente la información del formulario: ingresá el PIN y presioná **“Validar”**.



Botón "Completar registro"



Firma digital de cierre

¡Listo! Ya sos proveedor del Estado

Con este proceso quedás **debidamente registrado en SICOP y habilitado para ofertar** y realizar las demás actividades de los procesos de compra. Recordá que las funciones que podés ejercer dentro del sistema dependen de los roles que se te hayan asignado.

Cómo modificar tus datos después

Tu registro no es de piedra. Agregar códigos nuevos, sumar colaboradores o actualizar la declaración jurada es parte del mantenimiento normal de tu perfil como proveedor del Estado.

1

Iniciá sesión

Desde **Google Chrome**, entrá a **www.sicop.go.cr** y presioná **“Iniciar sesión”**. Autenticate con firma digital (“Tarjeta”, o “Archivo” si sos extranjero) y presioná “Validar”.



Inicio de sesión con firma digital

2

Abrí el menú de trabajo

Cuando entrás, arriba a la derecha aparece tu nombre y el de tu empresa. Presioná el **ícono con forma de casa** para desplegar el menú.



Ícono de casa (menú de trabajo)

3

Entrá a “Mi SICOP”

En el panel izquierdo, presioná **“Mi SICOP”** y luego **“Consulta/Modif. de Info de Proveedor”**.



Menú "Mi SICOP"

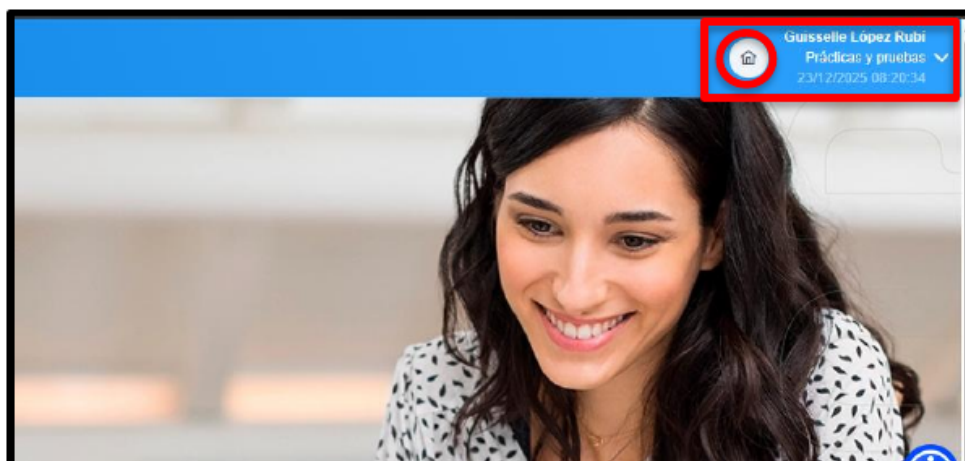


Opción "Consulta/Modif. de Info de Proveedor"

4

Editá lo que necesites

El sistema muestra las mismas etapas del registro original. Avanzá con **"Siguiendo"** hasta la que querés modificar.



Pantalla de consulta y modificación

7 Ir siempre a las fuentes

Esta guía es un mapa, no el territorio. Las pantallas de SICOP cambian con cada versión del sistema, y las reglas de fondo están en la norma. Ante cualquier duda concreta —un plazo, un requisito, una causal— la respuesta se busca en:

Ley General de Contratación Pública N° 9986

Marco legal principal, vigente desde 2021. Consultá siempre la versión actualizada en el SCIJ, que incorpora sus reformas posteriores.

pgrweb.go.cr/scij

Reglamento a la LGCP · D.E. 43457-H

Desarrolla los procedimientos, plazos, formularios y reglas operativas del día a día.

pgrweb.go.cr/scij

Manual oficial de SICOP · P-PS-123-02-2016

El manual técnico de RACSA. Esta guía está adaptada de su versión 5 (diciembre 2025); si el sistema cambia, revisá la versión más reciente.

sicop.go.cr

¿Dudas con el registro?

Tu consultor Elevum lo resuelve con vos en la sesión