



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Área de Planificación de Bienes y Servicios

Teléfono: 2539-0000 ext. 200096

Correo electrónico: gl_dtbs_apbs@ccss.sa.cr

Comunicado a Proveedores **DTBS-APBS-0824-2025**

Al ser el 08 de septiembre del 2025, por medio del Área de Planificación de Bienes y Servicios la Gerencia de Logística da a conocer los **Lineamientos para la entrega de bienes – Registro en sistema SAP y requisitos de facturación electrónica.**

Como parte de la información requerida para el registro de la transacción MIGO en SAP y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N.º 9986 “Ley General de Contratación Pública” y su Reglamento, Manual de Contratación Pública, así como en atención a las disposiciones emitidas por la Gerencia de Logística y la Dirección Financiero Contable, se comunican los siguientes lineamientos, aplicables a todas las entregas posteriores a este comunicado:

1. Requerimientos de información para registro en transacción

En concordancia con el apartado 4.9 del Manual de Contratación Pública de la CCSS, la documentación requerida para verificar la conformidad de la entrega deberá ser incluida en la solicitud de recepción en la plataforma SICOP y presentados de forma física en el momento de la entrega de los bienes (en caso de que la unidad lo requiera lo deberá definir en el pliego de condiciones), los siguientes datos, según corresponda:

- Número de lote o número de serie.
- Fecha de vencimiento o vida útil según corresponda.
- Fecha de fabricación: deberá consignarse o entregarse documento de respaldo oficial (lista de empaque, certificado del fabricante o documento de importación) que señale este dato.
- Certificados técnicos solicitados en el pliego de condiciones.

Nota: Tomar en consideración que en caso de que el espacio disponible no sea suficiente, se podrá adjuntar archivos con la información solicitada. Esto se exceptúa en compras bajo la modalidad en consignación.

2. Documentación de respaldo – SICOP

La documentación mínima incluirá:

- Lista de empaque, nota de entrega o certificado del fabricante, donde consten lote/serie, fecha de vencimiento/vida útil y fecha de fabricación.
- Documentos de importación, cuando corresponda.
- Certificados técnicos requeridos en el pliego de condiciones (ejemplo: certificaciones de conformidad, de calidad, de calibración, según la naturaleza del bien).



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Área de Planificación de Bienes y Servicios

Teléfono: 2539-0000 ext. 200096

Correo electrónico: gl_dtbs_apbs@ccss.sa.cr

3. Del funcionario receptor:

- Verificar en SAP y en SICOP que la información corresponda al producto físico.
- Rechazar la entrega si no cumple con los requisitos establecidos.

4. Requisito de facturación electrónica:

De conformidad con la Resolución MH-DGT-RES-0027-2024 (*La Gaceta* N.º 217 del 19/11/2024) y el comunicado institucional DFC-ATG-0980-2025 del 03/09/2025, a partir del 01 de setiembre de 2025 toda factura electrónica emitida a la CCSS deberá incluir el código de actividad económica **753001**, aplicable a todo concepto facturado.

El registro de facturas debe hacerse en SIFE - única y exclusivamente-

Sin más por el momento.

Atentamente,

ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Licda. Kathia Castro Alvarado
Jefe



Estudio y redacción: DTBS-APBS-Unidades Locales

CC:

Dr. Esteban Vega de la O, Gerente de Logística.

Licda. Sofía Espinoza Salas, Directora, DTBS.

Licda. Adriana Chaves, Directora DABS

Ing. Gerardo León, Director DPI