

Departamento de Proveduría





1. EL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Es la dependencia encargada y competente de liderar y conducir los procedimientos de contratación administrativa institucional. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, todas las demás unidades del PANI, de naturaleza técnica, jurídica, contable, financiera, presupuestaria, informática y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle efectiva colaboración y asesoría.

Debe velar porque los procedimientos de contratación administrativa sean realizados con criterios de optimización, oportunidad y estandarización, y que cumplan los requisitos legales y técnicos que cada necesidad y objeto contractual requiera.

El Departamento de Proveeduría funge como órgano técnico en materia de contratación administrativa y la Administración debe velar para que cuente con una estructura básica que le permita cumplir de forma eficiente y oportuna con esa función, además tiene los siguientes objetivos:

- a. Conducir los trámites relacionados con la adquisición de bienes y servicios que requiera el PANI, en la forma más ventajosa para la institución, en concordancia con los principios generales que informan la materia y en apego a las disposiciones legales, procedimentales y manuales de organización que correspondan.
- b. Coordinar eficientemente las intervenciones y gestiones en los procedimientos de contratación administrativa que se requieran de las distintas unidades ejecutoras de presupuesto y las unidades usuarias.
- c. Todas las demás contenidas en las normas nacionales y criterios jurisprudenciales que sean aplicables en razón de la materia.

Adicionalmente, el Departamento realiza la tramitación de las gestiones de pago producto de los procedimientos de contratación administrativa que adjudica la institución.

Filosofía Departamental: El Departamento de Proveeduría del PANI, tomando como referencia la planificación estratégica y objetivos estratégicos de la institución, establece la misión, visión, valores y compromiso de calidad para el óptimo desempeño del departamento, lo que a su vez permite su evolución y competitividad.

Misión: Generamos valor al Patronato Nacional de la Infancia (PANI) en materia de Contratación Administrativa, aplicando procesos de mejora continua, en cumplimiento de la normativa vigente y el uso eficiente de los recursos disponibles para suplir las necesidades, derechos y deberes de las PME (Personas Menores de Edad).

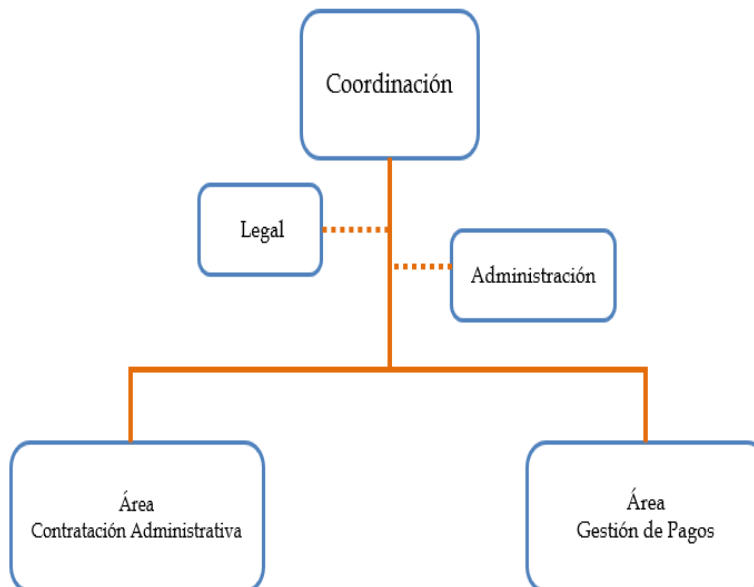
Visión: Ser la dependencia institucional rectora que instruya de manera eficaz los procedimientos de Contratación Administrativa brindando soluciones y servicios integrales, eficientes, sostenibles e innovadoras, mediante un equipo de trabajo comprometido, motivado y capacitado, trabajando en equipo en pro de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Nuestros valores:

- **Transparencia:** Actuamos de manera íntegra, honesta y oportuna.
- **Honestidad:** Mantenemos una conducta recta, confiable y correcta, en donde prima la confianza y la sinceridad
- **Respeto:** Valoramos las diferencias individuales
- **Innovación:** Experimentamos el desafío de construir el futuro
- **Compromiso:** Somos parte de la Institución y respondemos a la confianza depositada en nosotros.

Compromiso de calidad: Somos un Departamento del Patronato Nacional de Infancia (PANI), comprometido con la búsqueda permanente de calidad, innovación y mejora continua; para lograr la mejor experiencia y satisfacción en el servicio y generación de valor para nuestros clientes y usuarios.

El Departamento de Proveduría en atención al talento humano que tiene asignado actualmente, atiende dos áreas de trabajo específicas, en las cuales se conocen los temas específicos de contratación administrativa y gestión de pagos, según el siguiente organigrama:





2. ÁREA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

Esta área tiene bajo su responsabilidad la instrucción de los procedimientos de contratación administrativa, a la luz de lo normado en el artículo 106 de la Ley de Contratación Administrativa, a fin de que la institución pueda realizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

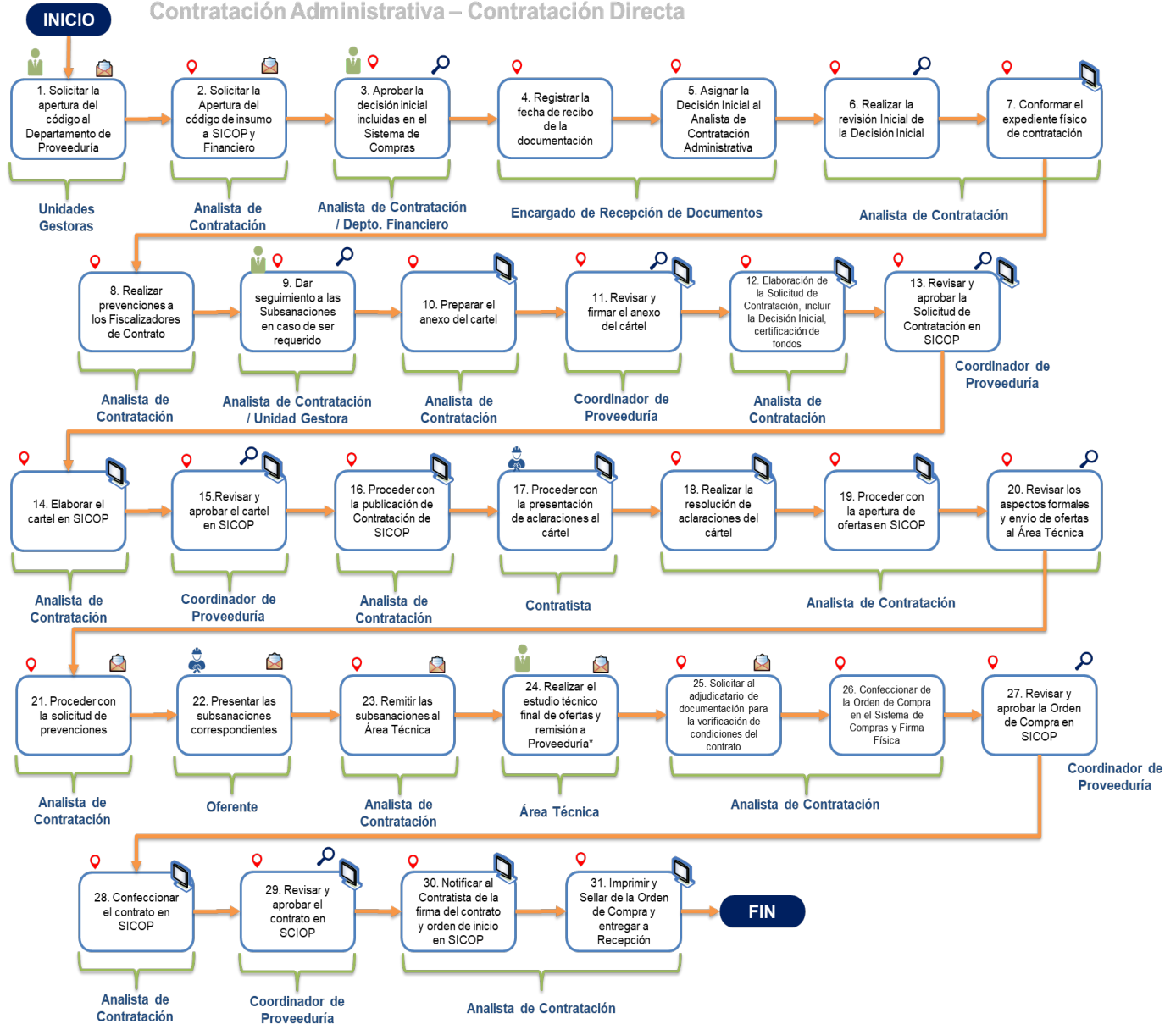
	Funciones	Productos
1.	Recibir, revisar y aprobar las decisiones iniciales de las contrataciones que solicitan mediante el SIGAF, las Unidades Solicitantes o ejecutoras.	Decisiones Iniciales de contrataciones revisadas y tramitadas.
2.	Recibir las solicitudes de compras de las diferentes dependencias de la Institución y consolidarlas tomando en cuenta criterios de familias de productos y servicios, fragmentación, oportunidad, entre otros.	Solicitudes de compra recibidas y consolidadas según criterios de buenas prácticas de gestión. Consolidaciones de compra y agrupaciones diseñadas e implementadas. Agrupaciones de Compra normalizadas.
3.	Emitir directrices y lineamientos a las Unidades Usuarias para desarrollar las ddecisiones iniciales, estableciendo los requisitos necesarios y los procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación administrativa	Lineamientos y directrices para mejorar el contenido de las decisiones iniciales.
4.	Explorar las opciones que brinda la normativa de Contratación Administrativa, para responder eficiente y eficazmente a las necesidades de suministro de bienes y servicios que requiere la Institución, mediante la elaboración de condiciones flexibles y oportunas en los carteles de contratación.	Condiciones de contratación flexibles y oportunas en los carteles desarrollados.
5.	Realizar los trámites de contratación de bienes y servicios que solicitan las diferentes Unidades Solicitantes o Gestoras del PANI, mediante contrataciones directas, licitaciones abreviadas y públicas, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y normativa interna.	Solicitudes de compras de equipo, materiales y servicios de las unidades solicitantes tramitas a tiempo.
6.	Tramitar los procesos de compras mediante la plataforma de compra SICOP, a partir de las necesidades planteadas por los usuarios en las Decisiones Iniciales enviadas por el SIGAF.	Procesos de compra tramitados en SICOP, según procedimientos establecidos.
7.	Plasmar en el cartel los mecanismos de valoración y comparación de ofertas planteados por las Unidades Solicitantes.	Sistema y metodología de valoración de ofertas definido.
8.	Realizar la publicación de los carteles y apertura de ofertas en apego a los procedimientos establecidos, utilizando la plataforma de compra SICOP.	Carteles de contratación de bienes y servicios, y aperturas de concursos realizados en apego a la normativa de Contratación Administrativa y a los requerimientos técnicos.
9.	Asesorar a los usuarios internos de las Oficinas Centrales y de las Direcciones Regionales en materia de contratación administrativa.	Usuarios del PANI de los procesos de compra, atendidos y asesorados.

10.	Realizar los procesos de invitación y publicidad de los trámites de contratación administrativa en SICOP. Verificar que se realiza la invitación de los participantes en los procesos consultando la plataforma de compra SICOP.	Concursos publicitados en Sicop. Proveedores debidamente invitados en los procesos de licitación y compra directa.
11.	Recibir ofertas de los concursos y realizar su apertura, en SICOP.	Recepción de ofertas y apertura del cada trámite, en SICOP.
12.	Atender las solicitudes de aclaraciones, modificaciones y recursos de objeción a los carteles.	Solicitudes de aclaraciones, modificaciones y recursos de objeción atendidos
13.	Analizar las ofertas y excluir aquellas que incumplan los requisitos o las que presentan defectos no subsanables, a la luz de los estudios legales y técnicos que realizan las instancias encargadas de los mismos.	Análisis de admisibilidad aplicado en las ofertas.
14.	Solicitar al área legal del Departamento de Proveeduría la verificación de legalidad y dar seguimiento a su cumplimiento.	Estudio legal solicitado y efectuado.
15.	Remitir las ofertas recibidas en cada proceso a las unidades solicitantes para su evaluación.	Estudios técnicos solicitados a las Unidades Solicitantes.
16.	Mantener actualizado el expediente de compra electrónica, según normativa vigente.	Expedientes de compras actualizados.
17.	Solicitar los refrendos internos a la Asesoría Jurídica, según corresponda, de conformidad con la normativa vigente.	Solicitudes de refrendos internos tramitados ante la Asesoría Jurídica.
18.	Tramitar los recursos de apelación y revocatoria de los trámites de compra de bienes y servicios, en coordinación con las unidades usuarios y el área legal del Departamento de Proveeduría.	Recursos de apelación y revocatoria de trámites de compra de bienes y servicios analizados y contestados, según corresponda.
19.	Verificar el incumplimiento del Régimen de Prohibiciones, según marco legal de contratación administrativa.	Régimen de prohibiciones aplicado.
20.	Elaborar el informe de recomendación de acto final en estricto apego al cartel, a la oferta y a la normativa aplicable (interna y externa) en el sistema de compras SICOP.	Informes de recomendación de acto final elaborados.
21.	Incluir el acuerdo de acto final emitido por la Junta Directiva, cuando corresponda, en el expediente de la compra en SICOP.	Acuerdos de acto final de Junta Directiva incluidos en el expediente electrónico.
22.	Dar seguimiento al proceso de compra hasta su firmeza.	Proceso de compra debidamente controlado.
23.	Confeccionar los contratos, ordenes de pedido y las órdenes de compra, así como notificar lo necesario al contratista.	Contratos, ordenes de pedido y órdenes de compra elaboradas y notificadas a los contratistas.
24.	Seguir el debido proceso a efectos de modificar, rescindir y resolver contratos, según las competencias que para los efectos establece el Reglamento Interno de Contratación Administrativa.	Modificaciones, rescindir y resoluciones contractuales tramitados.
25.	Participar en diferentes actividades (reuniones, comisiones, sesiones, capacitaciones y talleres), relativas a los procedimientos de contratación administrativa.	Actividades relativas a los procedimientos de contratación administrativa atendidas.

A. Flujo para el Área de Contratación Administrativa - Tipo Procedimiento Contratación Directa

Diagrama de Flujo

Contratación Administrativa – Contratación Directa



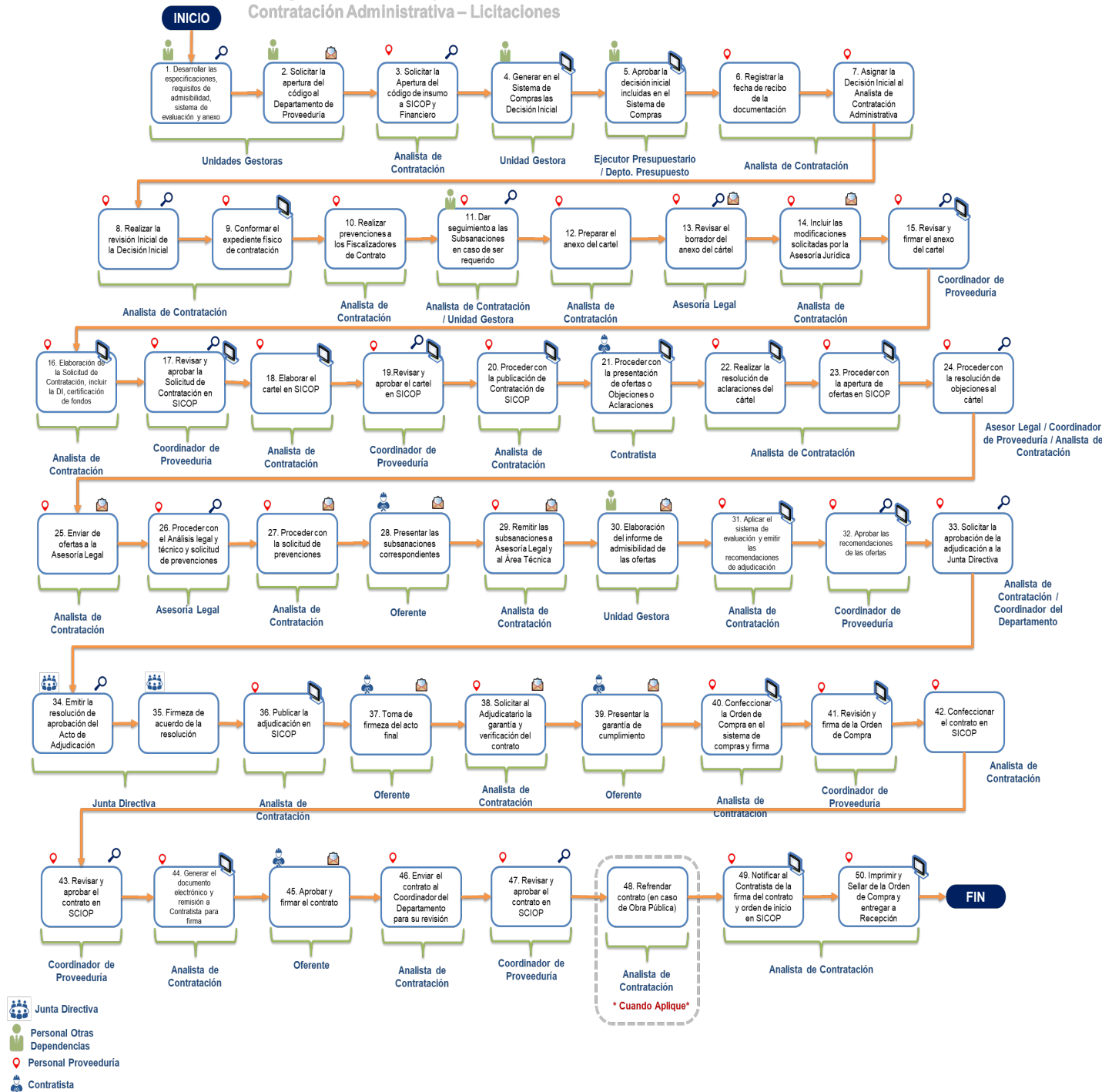
Notas Importantes:

* En caso de presentarse Recursos de Revocatoria: Se debe conceder una audiencia al adjudicatario y resolver recursos de revocatoria

- Personal Otras Dependencias
- Personal Proveduría
- Contratista

B. Flujo para el Área de Contratación Administrativa – Tipo Procedimiento Licitaciones

Diagrama de Flujo
Contratación Administrativa – Licitaciones





Notas importantes: para el caso de las licitaciones las mismas tienen recursos de objeción al cartel, en las licitaciones públicas ante la Contraloría General de la República y las licitaciones abreviadas en la misma Administración. El acto final, también cuenta con recurso de apelación, en el caso de las licitaciones públicas ante la Contraloría General de la República y de revocatoria para las licitaciones abreviadas, en este último caso según el monto de la adjudicación lo atiende la Administración o el Órgano Contralor.

3. ÁREA GESTIÓN DE PAGOS:

Esta área tiene bajo su responsabilidad la gestión de pago de los contratos que se generan desde el área de contratación administrativa, a la luz de los procedimientos de contratación administrativa adjudicados, sus funciones inician una vez que los Fiscalizadores de Contrato remiten al Departamento de Proveduría, las respectivas actas de recepción o informe de irregularidades, junto con las facturas de los bienes y servicios que adquirió la institución para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

	Funciones	Productos
1.	Recibir, revisar y aprobar las decisiones iniciales de las contrataciones que solicitan mediante el SIGAF, las Unidades Solicitantes o ejecutoras.	Decisiones Iniciales de contrataciones revisadas y tramitadas.
2.	Recibir y revisar la documentación de recibido conforme, y facturas de las entregas realizadas por los contratistas, enviadas por las diferentes Unidades Solicitantes o Ejecutoras, para gestionar el pago.	Trámite de pago de bienes y servicios recibido de las Unidades Solicitantes, debidamente revisado y avalado.
3.	Verificar el cumplimiento de los contratistas de las condiciones de entrega y valorar la aplicación de multas y cláusula penal en los trámites de pago.	Verificación de cumplimiento de las condiciones contractuales. Multas y cláusula penal aplicadas en los pagos, cuando corresponda.
4.	Llevar un registro estadístico y de control de trámites de pago.	Registro de pagos elaborado y actualizado.
5.	Atender y resolver las solicitudes de los contratistas, en materia de ejecución del contrato, cuando corresponda.	Solicitudes de los contratistas atendidas y resueltas.
6.	Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los contratos.	Controles de plazos de entrega de los distintos procedimientos de compra desarrollados.
7.	Análisis y trámite de los procedimientos de cobros de multas y cláusulas penales.	Trámite de los cobros de multas y cláusulas penales aplicados.



Departamento de Proveduría

Estructura

EST-01

17 / 05 / 2021

Página 9 de 10

Versión 01

8.	Verificar que las facturas cumplen con los requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda.	Facturas ajustadas a la normativa
9.	Verificar que las actas de recepción o informes de inconformidad se encuentren firmados, así como las facturas.	Actas e informes con requisitos completos
10.	Verificar que los contratistas se encuentran al día con sus obligaciones ante la CCSS, FODESAF, INA e IMAS	Contratistas a derecho con las obligaciones sociales
11.	Incorporar en el sistema informático interno la gestión de pago.	Gestiones de pago registradas
12.	Realizar el debido proceso para el cobro de multas y cláusulas penales.	Debidos procesos completos
13.	Realizar los trámites para el registro y aplicación de embargos a los contratistas.	Trámites de embargos registrados para aplicar
14.	Realizar los trámites para el registro y aplicación de cesiones de facturas que realizan los contratistas.	Trámites de cesiones de facturas registrados para aplicar
15.	Preparar el legajo de pago para remitirlo a la Oficina de Tesorería para que procedan con el trámite ante Caja única del Estado para el respectivo depósito.	Legajos listos para tramitar depósitos
16.	Participar en diferentes actividades (reuniones, comisiones, sesiones, capacitaciones y talleres), relativas a gestiones de pago y aplicación de normativa de los entes externos para generar los pagos de forma correcta.	Actividades relativas a los procedimientos de pago atendidas.
17.	Brindar asesoría a las Unidades Usuarias y Fiscalizadores de Contrato en el tema de gestión de pagos.	Asesorías brindadas a los usuarios

Flujo para el Área de Gestión de Pagos

Diagrama de Flujo

Gestión de Pagos

