

Instructivo

— para Contratistas —





ÍNDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Documentos de referencia	4
4. Definiciones y abreviaturas	5
5. Del Registro de Proveedores	10
6. De los requisitos para ser incorporado al sistema interno del PANI para generar orden de compra y cancelación de facturas	10
7. De la presentación de la garantía de cumplimiento.....	13
8. De la cancelación de especies fiscales.....	14
9. De la presentación de requisitos de previo al inicio de la ejecución contractual.....	15
10. De los contratos.....	16
11. De la orden de inicio o comunicación de la orden de compra.....	16
12. De las obligaciones del contratista	16
13. Del plazo de entrega	17
14. De la modalidad de pago.....	17
15. De la Fiscalización de Contrato	17
16. De las modificaciones contractuales.....	17
17. De las prórrogas al plazo de entrega	20
18. Del recibo de bienes y servicios.....	21
1. La recepción provisional.....	21
2. La recepción bajo protesta	22
3. La recepción definitiva	22
4. Rechazo del objeto contractual	23
5. Recibo de objetos actualizados	23
6. No entrega de los bienes o servicios.....	24



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

12 / 11 / 2020

Página 3 de 43

Versión 01

19. De la cesión de facturas	24
20. Del trámite para cancelación de facturas.....	28
21. Del trámite de cobro de intereses	28
22. De los reajustes, revisiones o actualizaciones de precios	30
23. De los embargos que sufran los contratistas.....	31
24. Del contrato adicional.....	31
25. De los contratos irregulares.....	32
26. Del proceso de resolución contractual	33
27. Del proceso de rescisión contractual	33
28. De la suspensión del contrato	34
29. De las sanciones a los contratistas.....	34
30. Evaluaciones al contratista	35
31. De las certificaciones	35
32. De las consultas sobre trámites de facturas	39
33. De la factura.....	40
34. De la nota de crédito	42
35. Revisión del instructivo.....	43
36. Aprobaciones.....	43
37. Control de cambios.....	43



1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer pautas generales para orientar y definir las responsabilidades y roles de los contratistas que cuentan con un contrato producto de los diferentes procesos de contratación administrativa ejecutados por el Patronato Nacional de la Infancia.

2. ALCANCE

La lectura y aplicación de este instructivo es responsabilidad de los contratistas, así como de los Ejecutores Presupuestarios y los colaboradores que la Administración designe como Fiscalizadores de Contrato que se ubican en la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, Direcciones Regionales, Oficinas Locales y cualquier otra instancia del Patronato Nacional de la Infancia.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Este Instructivo para los contratistas se rige con la legislación vigente de la República de Costa Rica relacionado con la contratación administrativa, como se detalla a continuación:

- a. Constitución Política de Costa Rica.
- b. Ley N.º 6227. Ley General de la Administración Pública.
- c. Ley N.º 7494. Ley de Contratación Administrativa.
- d. Ley N.º 8292. Ley General de Control Interno.
- e. Ley N.º 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- f. Ley N.º 8454. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- g. Ley N.º 8220. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- h. Ley N.º 8909. Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- i. Ley N.º 9665. Ley sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.

- j. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- k. Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.
- l. Reglamento para la y utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- m. Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- n. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- o. Reglamento Interno de Contratación Administrativa del PANI.
- p. Reforma al artículo 74 de la Ley Orgánica de la CCSS.
- q. Otros documentos normativos y técnicos emitidos por los órganos competentes en contratación administrativa.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

I. Definiciones

- a. **Acto final:** constituye el acto administrativo que pone final al procedimiento de contratación administrativa, de forma que se satisfaga el interés público, este puede ser: adjudicación, readjudicación, declaración de desierto o infructuoso
- b. **Cartel o pliego de condiciones:** constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado, todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.
- c. **Concurso:** procedimiento de contratación administrativa que utiliza el PANI para la adquisición de bienes y servicios procedimiento de contratación administrativa que utiliza el PANI para la adquisición de bienes y servicios.
- d. **Contratista:** es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por el PANI, por medio de un procedimiento de contratación administrativa, que se encuentra obligado a proveer un determinado bien o servicio.
- e. **Contrato digital:** lo componen el cartel del procedimiento de contratación administrativa, las aclaraciones y modificaciones, actas de visitas técnicas, ofertas, subsanaciones, estudios

técnicos- administrativos-legales, adjudicación y orden de compra; que se constituyen en el acuerdo entre las partes para la contra prestación del objeto contractual.

- f. **Contrato físico:** documento que suscribe el PANI y el contratista, cuyo objetivo directo es la ejecución de bienes, obras o servicios, según las condiciones del cartel del procedimiento de contratación administrativa, las aclaraciones y modificaciones, actas de visitas técnicas, ofertas, subsanaciones, estudios técnicos-administrativos-legales, adjudicación y orden de compra; que se constituyen en el acuerdo entre las partes para la contra prestación del objeto contractual
- g. **Decisión inicial:** constituye el acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente (Gerentes, Directores Regionales, Coordinaciones formales), a partir de su planificación de compras, para dar inicio a un procedimiento de contratación administrativa, según sus necesidades de bienes y servicios. Esta debe contener al menos: justificación con la manifestación expresa de la necesidad a satisfacer, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes obras o servicios que se requiera, procedimientos de control de calidad que se aplicarán, estimación actualizada del costo del objeto, estudio de viabilidad, indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato, y un encargado general del contrato. La misma debe garantizar el contenido presupuestario durante el o los periodos que se proyecta ejecutar el requerimiento. Al amparo de los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa. Este documento debe estar rubricado por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el Fiscalizador de Contrato.
- h. **Departamento de Proveduría:** 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.
- i. **Ejecución:** una vez dictada la orden de inicio o fecha de entrega, es la etapa donde se exige tanto a la Administración como al contratista cumplir las obligaciones y derechos derivados del contrato.
- j. **Ejecutor presupuestario:** funcionario designado a lo interno de cada Unidad Administrativa (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos y administrativos) como titular competente para administrar los recursos presupuestarios asignados a esa unidad. En primera instancia, le corresponde a la Jefatura o Coordinación de la Unidad Solicitante, en caso de que lo delegue en un subordinado, la responsabilidad se



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveeduría

DPR-I-002

12 / 11 / 2020

Página 7 de 43

Versión 01

mantiene en el titular. Será el responsable de la rúbrica de las facturas que tramiten los contratistas, sobre las cuales debe garantizar el principio de gestión financiera.

- k. **Emisor-receptor electrónico:** persona física o jurídica autorizada por la Administración Tributaria para emitir y recibir comprobantes electrónicos por medio de un sistema informático.
- l. **Entrega o recepción de bienes y servicios:** acto en el cual el contratista hace entrega del objeto contractual al Fiscalizador de Contrato para su recepción a satisfacción, mediante un acta de recepción.
- m. **Expediente administrativo:** legajo físico o electrónico custodiado por el Departamento de Proveeduría que contiene todas las actuaciones internas y externas, relacionadas con un procedimiento de contratación administrativa específico. El Fiscalizador de Contrato es responsable de la recopilación ordenada de toda la información a su cargo y de remitirla oportunamente al Departamento de Proveeduría para su integración al expediente, con el objetivo de contar con la trazabilidad de la ejecución contractual.
- n. **Factura electrónica:** comprobante electrónico que respalda la venta de bienes y la prestación de servicios, el cual debe ser generado, expresado y transmitido en formato electrónico en el mismo acto de la compraventa o prestación del servicio.
- o. **Fiscalizador de Contrato:** órgano o funcionario designado por la Unidad Solicitante para que, de forma interdisciplinaria, a lo interno de esa Unidad, elabore los requerimientos o especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, así como el detalle de las multas y cláusulas penales con sus respectivos porcentajes que se consignarán en la Decisión Inicial. Previo a la elaboración del cartel, debe atender y subsanar las aclaraciones que solicite el Departamento de Proveeduría. Durante la etapa de recepción de ofertas, deberá atender las aclaraciones o modificaciones técnicas que ingresen por parte de los potenciales oferentes, a solicitud del Departamento de Proveeduría. Una vez recibidas las ofertas del procedimiento de contratación administrativa, debe realizar los estudios o informes técnicos de las mismas, solicitando a través del Departamento de Proveeduría, cuando se requiera, las subsanaciones necesarias para presentar su informe final. En caso de que el acto final sea recurrido, deberá atender los recursos que corresponden a elementos técnicos. Además, le corresponde fiscalizar la correcta ejecución del contrato, a la luz del artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa. Los funcionarios asignados a fiscalizar contratos se encuentran sujetos a los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Será responsable de la firma de las actas de recepción de los bienes y servicios que fiscalizó.

- p. Nexo de causalidad:** vínculo existente entre las acciones u omisiones (hechos) de los presuntos responsables y las consecuencias o los resultados que podrían ser o no contrarios al ordenamiento jurídico.
- q. Oferente:** persona física o jurídica que hace una propuesta al PANI, en la que manifiesta su disposición de dar o hacer algo. Todo esto a través de un procedimiento de contratación administrativa.
- r. Omisión:** abstención, por parte de un funcionario público, un ex funcionario o un tercero, de realizar aquellas conductas que deberían haber hecho, lo que produce efectos previstos en el ordenamiento jurídico.
- s. Orden de compra:** documento presupuestario que emite el Departamento de Proveduría, es un formulario debidamente numerado en forma consecutiva que deberá contener al menos la siguiente información:
- i.** Fecha de expedición del documento.
 - ii.** Nombre completo de la persona física o jurídica del contratista.
 - iii.** Número de cédula jurídica o física del contratista.
 - iv.** Datos de contacto del contratista (teléfono, correo electrónico).
 - v.** Si se tratase de una casa extranjera, se indicará, además, el nombre de su representante por cuyo medio se presentó la oferta.
 - vi.** Número de procedimiento de contratación administrativa.
 - vii.** Número de Decisión Inicial.
 - viii.** Descripción general de los bienes o servicios, con indicación de las cantidades, los precios unitarios, subtotales, impuestos, descuentos y precios totales.
 - ix.** Tipo de cambio.
 - x.** Forma de pago.
 - xi.** Plazo de entrega.
 - xii.** Especies fiscales
 - xiii.** Lugar de entrega de los bienes o servicios.
 - xiv.** Códigos presupuestarios.
 - xv.** Nombre del colaborador que la elaboró.
 - xvi.** Firma del funcionario, por parte del PANI, autorizado para firmar este tipo de documento.
- t. Principio de gestión financiera:** establece que la administración de los recursos financieros del sector público debe orientarse a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

- u. **Relación de hechos:** metodología de investigación interna que se utiliza para evidenciar lo acontecido en forma cronológica en torno a un procedimiento de contratación administrativa o a una ejecución contractual, para buscar la verdad real de los hechos de una situación en particular. Informe que compila una serie de hechos presuntamente irregulares, acciones u omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable.
- v. **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas. Sistema de compras autorizado por el Estado (SICOP): se refiere a la plataforma tecnológica para las compras públicas que permite a las proveedurías del Estado realizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, misma que se utilizará para cumplir con el principio de transparencia e información ciudadana de la contratación administrativa.
- w. **Trazabilidad:** capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto. Para el caso de este instructivo, se refiere a la evidencia de todos los hechos acontecidos en un procedimiento de contratación administrativa (según 3.6.13 de la norma INTE-CO 9001-2015).
- x. **Unidad solicitante:** también conocido como Centro Funcional, son las dependencias dentro de la estructura organizacional formal (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos o administrativos), que suscriben las decisiones iniciales para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo con sus planificaciones, estimaciones del negocio y contenido presupuestario.
- y. **Vicios ocultos:** son aquellos que no pudieron ser observados o conocidos al momento de la recepción definitiva, siendo que, en el caso de obras públicas, el plazo que tiene el PANI para el reclamo indemnizatorio originado en estos vicios es de 10 años contados a partir de la entrega de la obra, según lo establece la normativa.

II. Abreviaturas

- a. **CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social.
- b. **CGR:** Contraloría General de la República.
- c. **FODESAF:** Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares.
- d. **INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.
- e. **IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social.



- f. **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- g. **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas.
- h. **SIGAF:** Sistema de Gestión Administrativa Financiera.

5. DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

El Patronato Nacional de la Infancia realiza a través de la plataforma de compras públicas SICOP, la adquisición de los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades, por tal motivo utiliza el registro de proveedores de la citada plataforma digital.

A la luz del Reglamento para la utilización de SICOP, el registro electrónico de proveedores de esa plataforma, se constituye en el único instrumento idóneo en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que deseen participar en los procedimientos de contratación administrativa que promueva el PANI, tramitados por medio de SICOP. Dicha inscripción tendrá una vigencia de 24 meses, no obstante, si durante ese periodo se realiza algún cambio a la información registrada por el proveedor, este deberá actualizar la información en Módulo de Registro de Proveedores.

Los proveedores registrados están obligados a mantener actualizada la información que hayan aportado al momento de solicitar su inscripción en el Registro.

6. DE LOS REQUISITOS PARA SER INCORPORADO AL SISTEMA INTERNO DEL PANI PARA GENERAR ORDEN DE COMPRA Y CANCELACIÓN DE FACTURAS

Una vez que el acto de adjudicación adquiera firmeza, el adjudicatario debe remitir en un plazo no mayor a 3 días hábiles, la siguiente información:



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

12 / 11 / 2020


Página 11 de 43

Versión 01

NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA A REGISTRAR	CEDULA FISICA O JURIDICA	CORREOS ELECTRONICOS DISPONIBLES PARA NOTIFICACIONES	FAX
TELEFONOS PARA CONTACTAR FIJO Y CELULAR	DIRECCION FISICA EXACTA DEL PROVEEDOR O EMPRESA	PROVINCIA, CANTON Y DISTRITO	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA
N° CEDULA REPRESENTANTE LEGAL	CUENTA CLIENTE	BIENES O SERVICIOS QUE OFRECE EL PROVEEDOR O EMPRESA	
	Adjunto a este cuadro el proveedor deberá aportar la certificación de la cuenta cliente en colones , emitida directamente por el Banco donde se requieren los depósitos de pago		

- Este requisito se solicitará solamente, si el adjudicatario no se encuentre registrado en el sistema interno o requiere actualizar su información.

Ejemplo de certificación de cuenta cliente

LOGOTIPO Entidad Financiera
<p>INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA</p> <p>Fecha: Miércoles, 30 de Setiembre del 2020.</p> <p>Señor: A Quién Interese</p> <p>El [Nombre de la Entidad Bancaria] hace constar que: [Nombre del Proveedor], con número de Identificación: [0-0000-0000].</p> <p>Mantiene en nuestra entidad la cuenta bancaria número: [Número de Cuenta Bancaria] en Colones (₡), la cual corresponde a una cuenta corriente.</p> <p>Cuyo código en cuenta IBAN es: CR 25 0 10200009300254245</p> <p>_____ Firma y sello del funcionario autorizado</p> 

El contenido de este instructivo es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento de Proveduría.

➤ **DOCUMENTO: CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA.**

Este documento debe contener:

1. Logotipo de la entidad financiera.
2. Nombre completo y número de cédula del proveedor.
3. Tipo de cuenta y número de cuenta corriente e IBAN del cliente. La moneda, así como con el estado de la cuenta.
4. Firma del funcionario de la entidad bancaria y sello de esta.

¿Qué es el IBAN? *

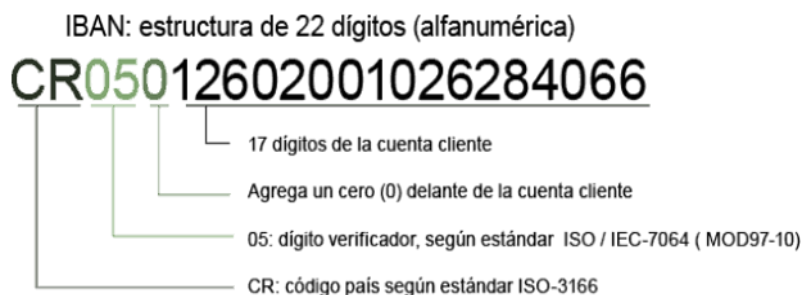
El International Bank Account Number (IBAN, número de cuenta bancaria internacional) es una estructura estandarizada que identifica cuentas de fondos tanto a nivel nacional como internacional. Este formato fue promulgado por el Comité Europeo de Estándares Bancarios y cumple con la norma ISO-13616.

Los bancos centrales centroamericanos y el de República Dominicana tomaron la decisión de implementar el estándar IBAN en toda la región.

El sistema IBAN (International Bank Account Number, por sus siglas en inglés), es una estructura estandarizada que identifica cuentas de fondos tanto a nivel nacional como internacional.

El IBAN permitirá disminuir los errores al procesar pagos entrantes y salientes en las entidades financieras, ya que la cuenta de cada cliente es única en todo el mundo e incorpora códigos verificadores que permiten tener certeza de que su estructura es la correcta. El nuevo estándar afectará las infraestructuras tecnológicas de las entidades financieras y del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE), proceso que también experimentarán los sistemas tecnológicos de las entidades públicas conectadas al SINPE.

La cuenta IBAN se obtiene de anteponer 5 caracteres a la cuenta cliente, correspondientes al código país (CR), un código verificador (dos dígitos calculados) y un cero (0). El código verificador se encargará de revisar, a través de un algoritmo, que todos los números de la cuenta son los correctos.



* Información tomada del Banco Central de Costa Rica (BCCR).

7. DE LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Con el objetivo de asegurar el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio que se ocasione al PANI, el adjudicatario deberá rendir una garantía de cumplimiento, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación. El monto o porcentaje a rendirse, se establecerá en cada procedimiento de contratación administrativa. Si el objeto contractual aumenta o disminuye, la Administración deberá prevenir al contratista sobre el ajuste de la respectiva garantía de cumplimiento.

La vigencia de la garantía se establecerá en el cartel del procedimiento de contratación administrativa, en caso de omisión, será hasta por 2 meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

Dicha garantía debe permanecer vigente por el tiempo de duración del contrato original y renovarse con cada prórroga. Es obligación del contratista mantener vigente la garantía de cumplimiento, por el tiempo de duración del contrato.

Si un día hábil antes del vencimiento de la garantía, el contratista no ha prorrogado su vigencia, la Administración podrá hacerla efectiva en forma preventiva y mantener el dinero en una cuenta bajo custodia, el cual servirá como medio resarcitorio en caso de incumplimiento. En este caso el contratista podrá presentar una nueva garantía sustitutiva del dinero. Dicha garantía deberá depositarse a través del Sistema de Compras Públicas SICOP y en los casos excepcionales que la Administración lo autorice en la Caja Central del PANI.

La garantía de cumplimiento podrá ser rendida en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

12 / 11 / 2020

Página 14 de 43

Versión 01

La presentación de esta garantía es requisito fundamental para la formalización contractual, en las licitaciones públicas y abreviadas, así como en los restantes procedimientos que facultativamente el PANI la requiriera en el cartel, en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario el PANI declarará insubsistente en concurso y procederá de acuerdo con el artículo 199 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

8. DE LA CANCELACIÓN DE ESPECIES FISCALES

De conformidad con el artículo 272, inciso 2 del Código Fiscal, es obligación el cobro de especies fiscales en toda contratación que realice la Administración, sin importar su cuantía. El adjudicatario deberá cancelar, a través de la plataforma de compras públicas SICOP, el equivalente al 50% de las especies fiscales que se requieran, según lo que establece el citado Código.

La cancelación de estas especies fiscales se realizará durante la formalización contractual, la Administración otorgará un plazo de 3 días hábiles para su cancelación e incorporación del comprobante de pago en SICOP, por parte del adjudicatario. El PANI no autorizará ni el contrato ni la orden de compra, hasta que el adjudicatario no cancele este importe.

En el caso de los contratos en la modalidad según demanda, se comunicará al contratista la Orden de Pedido vía SICOP, y, este tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para realizar el recibo de la misma. Posteriormente el PANI le comunicará el monto que debe cancelar por concepto de especies fiscales, a través de la plataforma de compras públicas SICOP, para que proceda en un plazo no mayor a 3 días hábiles a su cancelación e incorporación del comprobante de pago en la citada plataforma.

En caso de que dicha cancelación no se realice en el plazo otorgado por el PANI, el contratista no podrá alegar esta circunstancia para solicitar prórrogas al plazo de entrega.



Ejemplo cancelación de especies fiscales (forma física)

LOGOTIPO
Entidad
Financiera

ENTERO A FAVOR DEL GOBIERNO DE COSTA RICA
Ministerio de Hacienda
Tesorería Nacional

Lugar y fecha: [San José, Costa Rica; miércoles, 30 de setiembre del 2020].

El señor: **[Nombre del Proveedor]** ha depositado, a favor del Gobierno de Costa Rica, la suma de **₡[Monto a Pagar], [Monto en Letras]** colones por el siguiente concepto:

Detalle de lo cancelado: Nombre del PANI, número de Contratación y Orden de Compra a la que pertenece.

Pago de Especies Fiscales por Servicios o Bienes



9. DE LA PRESENTACIÓN DE REQUISITOS DE PREVIO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Fiscalizador de Contrato, por parte del PANI, exigirá y verificará el cumplimiento de todos los actos previos responsabilidad del contratista, que se encuentran estipulados en el cartel de la contratación y que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato, por ejemplo: permisos, licencias, solicitudes de hojas de vida del personal que asigne el contratista para el proyecto, certificaciones de los colegios profesionales para garantizar que se encuentran activos y al día, pólizas, planes operativos, etc.

10. DE LOS CONTRATOS

Los contratos que suscriba el PANI producto de los procedimientos de contratación administrativa que promueva, serán los siguientes:

- a. Contrato digital: se elabora en la plataforma de compras públicas SICOP.
- b. Contrato físico: serán necesarios en los siguientes casos:
 - Cuando se deba acudir a escritura pública en las contrataciones cuyo objeto sea inscribible en el Registro Nacional de la Propiedad
 - Cuando por Ley tengan ese requisito
 - Cuando el procedimiento de contratación administrativa requiera Refrendo Contralor, si así lo solicita la Contraloría General de la República.
 - Cuando se trate de arrendamientos.

11. DE LA ORDEN DE INICIO O COMUNICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Los plazos de entrega de los contratos del PANI, pueden iniciar de dos formas, independiente una de la otra, a saber:

1. Comunicación a través de la plataforma de compras públicas SICOP de oficio con la fecha cierta de inicio, a partir de esta fecha se contabiliza el plazo de entrega. De forma opcional, también se notificará mediante correo electrónico.
2. Comunicación a través de la plataforma de compras públicas SICOP de la orden de compra (contrato) u orden de pedido (para el caso de los contratos en modalidad entrega por demanda), en estos casos, el plazo de entrega se computa a partir del día hábil siguiente a la notificación.

12. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Según lo que establece el artículo 20 de la Ley de Contratación Administrativa: “Los contratistas están obligados a cumplir, cabalmente con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada, que hayan aportado adicionalmente, en el curso del procedimiento o en la formalización de contrato”.

13. DEL PLAZO DE ENTREGA

En cada procedimiento de contratación administrativa, el PANI establece el plazo máximo de entrega de los bienes o servicios que requiere.

14. DE LA MODALIDAD DE PAGO

A la luz del artículo 34 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el PANI cuenta con 30 días naturales para ejecutar los pagos. Dicho plazo correrá a partir de la presentación de la factura por parte del contratista, ya sea al Fiscalizador de Contrato, al Ejecutor Presupuestario o al Departamento de Servicios Generales, según corresponda, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, de conformidad con lo indicado en el contrato.

15. DE LA FISCALIZACIÓN DE CONTRATO

El PANI fiscalizará todo el proceso de ejecución contractual, para ello designará a un Fiscalizador para los efectos y el contratista le deberá ofrecer las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que están establecidas en los artículos 13 y 15 de la Ley de Contratación Administrativa, así como en el Instructivo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contratos del PANI.

La Fiscalización efectiva incluye las mejores prácticas de seguimiento a la ejecución contractual y por lo menos la verificación de que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en el contrato y a las demás obligaciones implícitas en este.

16. DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

El PANI podrá realizar modificaciones unilaterales a sus contratos, tan pronto estos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante esta, a la luz del artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El Fiscalizador de Contrato debe remitir al Departamento de Proveduría, oficio con la justificación de la necesidad que se requiere satisfacer, incluyendo los siguientes requisitos:

- a. Desarrollo de cada uno de los postulados del artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b. Justificación motivada de la imprevisibilidad.

- c. Documento del contratista donde manifieste su anuencia a la modificación contractual.
- d. En los casos que procede, adjuntar la respectiva oferta del contratista.
- e. Garantizar el contenido presupuestario para hacer frente a la modificación contractual, mediante certificación de recursos emitida por el Departamento de Administración de Presupuesto o la respectiva decisión inicial.

Para el caso específico de los servicios de seguridad y limpieza que debe tramitar el Departamento de Servicios Generales, adicionalmente, a su oficio de solicitud de modificación contractual, la nota que aporte el contratista debe contener la siguiente información:

- Reiterar que acepta y cumple los aspectos y los requisitos del concurso original, así como los términos del acto de adjudicación.
- Las tablas de datos en formato Excel y PDF.
- Los datos en Excel deben ser enlazados y referenciados, no datos de texto que no evidencien las operaciones antieméticas y factores empleados en sus cálculos.
- La estructura de las cargas sociales y el nombre de las partidas debe corresponder a la terminología empleada por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), al momento de realizar la oferta y respetando el marco legal.
- En el caso de que la póliza del INS sea un monto distinto, deberá aportar la certificación de parte de la entidad para que efectivamente se aplique.
- La póliza de responsabilidad civil deberá ser especificada en su monto y porcentaje, así como indicar el rubro de la estructura de precio en que se refleja, además deberá aportarse la evidencia de su estimación y cumplimiento al prestar el servicio.
- El detalle y la base de cálculo de los insumos cuando supera el 1,75%.
- El detalle de la estructura ofrecida por cada partida, según el siguiente ejemplo:

Estructura porcentual de las partida									
Número de procedimiento de contratación administrativa:									
En colones y porcentajes									
Concepto	Mano de Obra		Insumos		Gastos Administrativos		Utilidad		Partida
	Monto	% MO	Monto	% Insumos	Monto	% Gastos	Monto	% Utilidad	
Partida X1									
Partida X2									
Partida X3									

- El resumen del total de la estructura ofrecida por cada partida, según el siguiente ejemplo:

Estructura porcentual resumen por partidas ofrecidas		
Número de procedimiento de contratación administrativa:		
En colones y porcentajes		
Concepto	Monto	Porcentaje
Mano de obra		
Insumos		
Gastos Administrativos		
Utilidad		
Total	¢	%

- ❖ Deberán aportarse todos los elementos de información y requerimientos del cartel original.

- ❖ Cuando una partida se componga de varias líneas, igualmente deberá aportarse la estructura de costos y bases de cálculo por cada línea.
 - ❖ Deberá respetarse la estructura de porcentajes de precios de la oferta que fue adjudicada.
 - ❖ Las partidas que contemplen seguridad electrónica deberán detallar los costos por seguridad electrónica y su equipo por separado del servicio de seguridad física, con la suma total de ambos componentes, e indicar cuáles rubros han sido incluidos en cada costo y las bases de cálculo.
- Al precio final ofrecido, indicar el monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Toda modificación contractual debe estar respaldada por una resolución emitida por la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveduría, según las competencias de cada instancia y las delegaciones otorgadas para los efectos.

17. DE LAS PRÓRROGAS AL PLAZO DE ENTREGA

De conformidad con el artículo 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el PANI conocerá las solicitudes de prórroga que tramiten contratistas; los requisitos para presentar estas gestiones son:

- a. Solicitud formal, debidamente motivada y justificada, a través de la plataforma de compras públicas SICOP; en el caso de los contratos por demanda, remitir la solicitud al Departamento de Proveduría.
- b. Aportar todo el orden probatorio que sustenta la solicitud de prórroga (por ejemplo: cartas del fabricante, transportistas, distribuidores, etc.).

Toda prórroga al plazo de entrega debe estar respaldada por una resolución u oficio emitido por la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveduría, según las competencias de cada instancia y las delegaciones otorgadas para los efectos.



18. DEL RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS

1. La recepción provisional

Consiste en el recibo de los bienes o servicios contratados sin condicionamiento alguno. Dicha recepción se da en el lugar y condiciones fijadas en el cartel o estipuladas por las partes, y el contratista debe coordinar de previo con el Fiscalizador de Contrato.

En el caso de los artículos que ingresan por la Bodega Central, el contratista debe coordinar con esa instancia la respectiva cita para ejecutar la entrega; una vez que los bienes son recibidos, dicha Dependencia procede con su distribución a las Unidades Solicitantes. Posteriormente, las Unidades Solicitantes deben remitir las respectivas actas de recepción al Departamento de Servicios Generales, para que este consolide la información, a saber: factura electrónica, acta de recepción y la Boleta de Despacho de Mercadería; para que, luego, mediante oficio remita toda la documentación original al Departamento de Proveeduría, con el fin de iniciar la gestión de pago.

La actualización continua de la información en el módulo de inventarios, de los bienes que ingresan a través de la Bodega Central, será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales.

La Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, así como los Departamento técnicos y administrativos, serán los responsables de mantener actualizado el módulo de inventarios de los artículos que no reciban a través de la Bodega Central.

Con respecto a los servicios de vigilancia y limpieza o cualquier otro, cuya Fiscalización General recae sobre el Departamento de Servicios Generales, las instancias que reciben esos servicios deben remitir el acta de recepción a esa Dependencia, la cual será la encargada de ejecutar el procedimiento que dicta el cartel de la contratación para el trámite de multas y cláusulas penales. Finalizado este proceso, el Departamento de Servicios Generales consolidará la información, a saber: factura electrónica y acta de recepción, para luego, mediante oficio, remitir toda la documentación original al Departamento de Proveeduría, con el fin de iniciar la gestión de pago y solicitar la aplicación de la penalización que corresponda.

Para el caso de los alquileres de inmuebles donde se ubican dependencias institucionales, la Fiscalización General recae sobre el Departamento de Servicios Generales; dicha instancia será la responsable de tramitar de manera oportuna, las cancelaciones de las mensualidades a los arrendadores.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

12 / 11 / 2020

Página 22 de 43

Versión 01

Concluida la recepción provisional, el Fiscalizador de Contrato, dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos. Si se advierte problemas con el objeto, el Fiscalizador de Contrato lo comunicará por escrito de inmediato al contratista, con la intención de que este adopte las medidas necesarias para su corrección. Si los incumplimientos son graves o persisten, el Fiscalizador de Contrato deberá preparar el respectivo informe (relación de hechos) al Departamento de Proveduría solicitando se inicie la investigación de los hechos para que, en caso de proceder, se apliquen las sanciones que correspondan, según lo establecido en el cartel y el contrato.

Si vence el plazo para corregir defectos y estos no fueron atendidos a satisfacción, el Fiscalizador de Contrato decidirá, según su gravedad y el interés público, si solo solicita que se apliquen multas o cláusula penal, según corresponda, si se ejecuta la garantía de cumplimiento o si también solicita el inicio del respectivo procedimiento sancionatorio. Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía de cumplimiento, el Fiscalizador de Contrato puede solicitar que se adopten las medidas administrativas y judiciales necesarias para que el PANI sea indemnizado, todo lo anterior, además de comunicarlo al responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante), debe remitirlo por escrito con los respectivos informes de respaldo (con la respectiva relación de hechos y aportar todo el orden probatorio) al Departamento de Proveduría, a fin de iniciar los trámites respectivos que correspondan.

En caso de que el Fiscalizador de Contrato recomiende la ejecución de la garantía de cumplimiento, debe realizar el respectivo informe de cuantificación de los daños y perjuicios sufridos por la institución.

2. La recepción bajo protesta

La recepción puede darse bajo protesta, en cuyo caso el Fiscalizador de Contrato debe indicar al contratista, por escrito, los aspectos que debe corregir y el plazo en que debe hacerlo. En este supuesto, la recepción provisional no excluye el cobro de multas. La recepción bajo protesta se da ante incumplimientos que pueden corregirse. Por el contrario, si se trata de incumplimientos graves, la Administración no tiene por qué dar un plazo adicional al contratista, sino que, en estos casos, debe el Fiscalizador de Contrato iniciar el trámite ante el Departamento de Proveduría para la resolución contractual.

3. La recepción definitiva

Consiste en recibir formalmente el bien o servicio requerido por el PANI, previa verificación de que el contratista se ha apegado a las condiciones y obligaciones que se



definieron en el cartel, la oferta y el contrato, por lo que el Fiscalizador da por cumplida a satisfacción la recepción del bien o servicio.

Puede ocurrir en los siguientes casos:

- a) Dentro del mes siguiente a la recepción provisional.
- b) Dentro del plazo que el cartel estableció.
- c) Cuando venza el plazo para corregir defectos.

La recepción provisional y la definitiva pueden ocurrir de manera simultánea, cuando se trate de bienes o servicios muy simples que así lo permitan, o cuando así lo decida el Fiscalizador de Contrato.

A partir de esta recepción, comienzan a regir las garantías de funcionamiento o técnicas ofrecidas por el contratista, sin que corran ya las multas. Asimismo, esta recepción no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

Finalizado el proceso de recepción de los bienes y servicios, el Fiscalizador de Contrato debe remitir el acta de recepción debidamente firmada al responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante), a fin de que proceda a remitir al Departamento de Proveduría la gestión de pago, según los requisitos que se citan en el apartado 9 del presente instructivo.

4. Rechazo del objeto contractual

El rechazo se da cuando se presentan incumplimientos graves y evidentes. Este rechazo se puede dar durante el acto previsto para la recepción provisional. Si el contrato se compone de líneas independientes entre sí, el Fiscalizador de Contrato podrá recibir provisionalmente unas y rechazar otras.

El Fiscalizador de Contrato puede conceder al contratista un nuevo plazo para que corrija el incumplimiento, plazo que no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución y no lo exime del cobro de multas, cláusulas penales u otro tipo de sanción.

5. Recibo de objetos actualizados

El contratista está obligado a entregar al PANI bienes y servicios en las mejores condiciones y actualizados, a la luz de lo que establece el artículo 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Fiscalizador de Contrato debe velar por el cumplimiento de esta norma.

Cuando el contratista requiera tramitar una actualización, mejora tecnológica o cambio, debe presentar su solicitud debidamente motivada y justificada, aportando las fichas técnicas u orden probatorio que considere pertinente para respaldar su planteamiento, por escrito, ante el Fiscalizador de Contrato para su análisis.

Posteriormente, el Fiscalizador de Contrato remitirá al Departamento de Proveduría la solicitud del contratista con sus anexos y un oficio donde aprueba o no el cambio, con la debida justificación.

El Departamento de Proveduría verificará que el procedimiento se ajusta a derecho y procederá a comunicar al contratista la aceptación o rechazo de la solicitud.

6. No entrega de los bienes o servicios

Cuando el contratista no entregue los bienes o servicios contratados, el Fiscalizador de Contrato deberá realizarle por escrito las prevenciones del caso; de continuar el incumplimiento, debe comunicarlo al responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante), y remitir por escrito el respectivo informe con sus actuaciones de respaldo al Departamento de Proveduría, a fin de iniciar los trámites que correspondan.

19. DE LA CESIÓN DE FACTURAS

Los derechos de cobro frente al PANI podrán cederse en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento de la Administración y se regirá por lo establecido en el artículo 36 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

A efectos de aplicar esta figura jurídica, el contratista debe presentar ante el Departamento de Proveduría, los siguientes requisitos:

- a. Oficio o carta del contratista dirigido al Departamento de Proveduría donde informa al PANI que procederá con la cesión de facturas.
- b. Contrato original de cesión de facturas, emitido por notario.
- c. Certificación de la personería jurídica y cédula jurídica vigentes de ambas empresas, emitidas por el Registro Nacional.
- d. Fotocopia de las cédulas de los representantes legales de ambas empresas.
- e. Original de la certificación de la cuenta cliente del cesionario emitida por la respectiva institución financiera.

Ejemplos de cesiones de facturas**[MEMBRETE DE LA EMPRESA]**

San José, 03 de abril del 2020

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
Presente,

Nosotros, [Nombre del Proveedor A], cédula jurídica 3-101-310000, hacemos constar que hemos cedido a [Nombre del Proveedor B], S.A. cedula jurídica 3- 101-190001, las siguientes facturas, recibidas por ustedes a conformidad:

Licitación Abreviada No. [Número de Licitación]

Factura	Número de orden de Compra	Monto

En consecuencia [Proveedor B] es la propietaria y legitima titular de dicha factura, por lo que deberán pagarse en su totalidad, única e irrevocable y en forma exclusiva a [Proveedor B]. Le rogamos emitir el cheque o transferencia a nombre de esta empresa.

El pago hecho a empresa diferente de [Proveedor B], no tendrá valor legal alguno, en virtud de esta notificación de cesión, al aceptar la presente se renuncia al domicilio y se efectúan las demás renunciaciones permitidas por la ley en cuanto a trámites y procedimientos emitiéndose la presente de conformidad con el artículo **460 del Comercio**.

De no existir pago, dentro del término acordado se tendrá como original de las facturas este documento.

Firma Apoderado
Proveedor A_____
Firma Apoderado
Proveedor B**[FIRMA DEL ABOGADO]**

Recibido Conforme Apoderado Generalísimo o persona autorizada para firmar, recibir y tramitar las facturas, lo cual declara bajo gravedad de juramento.

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Sello de la
Empresa: _____

➤ **DOCUMENTO: CARTA DE CESIÓN DE FACTURAS.**

Este documento debe contener:

1. Membrete con datos del proveedor.
2. Dirigida al PANI o la Jefatura del Departamento de Proveeduría.
3. Razón social / Nombre físico.
4. Cédula jurídica / Cédula de identidad.
5. Consecutivos de los números de facturas y órdenes de compras a los que pertenecen.
6. Firma y sello de los apoderados o representantes.
7. Firma del abogado y timbres de autenticación.

[MEMBRETE DE LA EMPRESA]

CONTRATO DE CESIÓN DE FACTURAS

Entre nosotros; [Proveedor A], Cédula de Personería Jurídica [número de cédula], con oficinas en San José, Curridabat, carretera a Cartago de la escuela Juan Santamaría 200 metros al este, representada en este acto por su Presidente con Facultades de Apoderado Generalísimo sin Límite de Suma de la sociedad el señor [nombre del apoderado], Mayor, [estado civil], [profesión], cédula número 1 0101-02020, vecino de [indicar dirección exacta], sociedad debidamente inscrita en Tributación Directa y para efectos de este contrato, denominado 'El Cedente' y [Proveedor B], con domicilio en San José, Zapote 200 metros oeste de Multiplaza Curridabat, cédula jurídica No [número de cédula], representada por [nombre del apoderado], cédula número [número de cédula] en adelante 'El Cesionario' y DICEN:

PRIMERO: Que El Cedente es acreedor del PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA, con cédula jurídica número 4-000-045127, según consta en la factura que se detalla a continuación:

Factura	Número de orden de Compra	Monto

SEGUNDO: Que de acuerdo al artículo 490 del Código de Comercio, fundamentado en el artículo 1.101 al 1.116 del Código Civil El Cedente cede y traspasa en este acto a El Cesionario, quien acepta, las facturas detalladas y el crédito que ella representa, así como, todos los derechos inherentes a la cesión no consignados en este documento, siendo consciente que la cesión es excesivamente a favor de [Proveedor B], no pudiendo efectuar otra cesión a favor de terceros y declarando el apoderado de la entidad cedente que no existen cesiones anteriores. Que la factura original se conservará en posesión de El Cesionario. Asimismo, manifiesta el cedente que la obligación no ha sido cancelada parcial o totalmente, que el servicio o transacción se prestó debidamente y que no existen vicios que impidan el buen pago de la misma.

TERCERO: Se estima la presente cesión en la suma en US\$ [monto], moneda de curso legal de los Estados Unidos de América (US\$ Cifra en Números). El Cedente se compromete y obliga como condición indispensable para el pago de la presente cesión a cargo de El cesionario a realizar los siguientes actos por medio de su representante: a) notificar a la persona física o jurídica deudora de la presente cesión, con el fin de hacerla eficaz; b) notificar en caso de ser necesario al Departamento de Contabilidad y Pagos del deudor de la factura; e) obtener la aprobación respectiva para que los giros de las sumas correspondiente al pago de la misma sean emitido a favor de El Cesionario, sea [Proveedor B]; d) cualquier otro acto o gestión necesaria para que El Cesionario sea satisfecho con el valor del crédito.

CUARTO: Manifiesta [Proveedor B] que la cuenta bancaria en la cual se deberá realizar el depósito es la cuenta corriente en colones IBAN [cuenta IBAN], cuenta corriente en dólares IBAN [CUENTA IBAN], Cedula Jurídica: [NÚMERO DE CÉDULA], beneficiario: [Proveedor B] en el Banco Nacional de Costa Rica.

[MEMBRETE DE LA EMPRESA]

QUINTO: Yo, [Nombre Apodera A], Cédula de Identificación Número [Número de cédula], en calidades antes mencionadas, El Cedente, manifiesto bajo fe de juramento que dejamos rendida, que la factura se encuentra libre de embargo graves y contingencias de todo tipo, tanto tributarias, como reales y personales. Lo cual manifiesto en conocimiento de las penas que la ley castiga el delito de perjurio y falso testimonio y que valido con la firma de este acto del contrato que suscribo.

**Firma Apoderado
Proveedor B**

**Firma Apoderado
Proveedor A**

[FIRMA DEL ABOGADO]

El suscrito notario autentificante da fe que las firmas que anteceden son auténticas que fueron puestas en mi presencia, estampando mi sello blanco y rubricando con el presente documento mi firma, la cual corresponde a la inscrita en la Dirección Nacional de Notariado y que es plasmada por mi puño y letra al momento de realizarse el presente acto.

**➤ DOCUMENTO: CONTRATO DE CESIÓN DE FACTURAS.**

Este documento debe contener:

1. Membrete con datos del proveedor.
2. Razón social / Nombre físico.
3. Cédula jurídica / Cédula de identidad.
4. Dirigida al PANI o la Jefatura del Departamento de Proveduría.
5. Tipo de cesión: licitación, contratación, facturas u órdenes de compra.
6. Consecutivos de los números de facturas y órdenes de compras a los que pertenecen.
7. Firma y sello de los apoderados o representantes.
8. Firma del abogado y timbres de autenticación.

20. DEL TRÁMITE PARA CANCELACIÓN DE FACTURAS

Para iniciar con el trámite de gestión de pago, el Departamento de Proveeduría debe recibir de la Unidad Solicitante la factura comercial que el contratista le entregó como parte del proceso de la recepción de los bienes o servicios, así como la respectiva acta de recepción.

Toda factura debe cumplir con los siguientes parámetros:

- a. Número de consecutivo de la factura electrónica.
- b. Fecha de emisión.
- c. Razón social / Nombre físico.
- d. Cédula jurídica / Cédula de identidad.
- e. Cantidad.
- f. Unidad de medida.
- g. Descripción del bien o servicio.
- h. Precio unitario (monto total en letras y números).
- i. Descuento, subtotal, impuesto, total, monto exento.
- j. Moneda.
- k. Código QR / Código de barras.

El Departamento de Proveeduría, antes de iniciar el trámite de pago, verificará que el contratista se encuentra en la condición de “Patrono al día” con la CCSS y que canceló el monto correspondiente a Especies Fiscales. Además de sus obligaciones al día con las siguientes instituciones: IMAS, INA, Ministerio de Hacienda y FODESAF.

En caso de presentar morosidad con la CCSS, el Departamento de Proveeduría procederá a notificarlo mediante oficio institucional al contratista, otorgándole un plazo de 3 días hábiles para que se ponga a derecho, previniéndole que en caso de incumplimiento se procederá a aplicar lo que establece la Ley N° 9686, Sobre Impulso a la Formalización de Empresas Morosas con la Caja Costarricense del Seguro Social.

21. DEL TRÁMITE DE COBRO DE INTERESES

A la luz del artículo 34 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el PANI cuenta con 30 días naturales para ejecutar los pagos. Dicho plazo correrá a partir de la presentación de la factura por parte del contratista, ya sea al Fiscalizador de Contrato, al Ejecutor Presupuestario o al Departamento de Servicios Generales, según corresponda, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, de conformidad con lo indicado en el contrato.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

12 / 11 / 2020

Página 29 de 43

Versión 01

Una vez que transcurra este plazo, el PANI entrará en mora automática y el contratista puede reclamar el pago de intereses sobre el monto adeudado, mismos que serán cancelados aplicando el interés de la tasa básica pasiva del Banco Central a 6 meses plazo.

Para hacer efectivo el cobro de intereses, el contratista debe presentar por escrito ante el Departamento de Proveduría, el respectivo reclamo administrativo con todo el orden probatorio, se adjunta ejemplo de solicitud:

[MEMBRETE DE LA EMPRESA]

San José, 16 de Setiembre
2019

Señores
Patronato Nacional de la Infancia
Presente;

Estimados
señores

Quién suscribe, [nombre del apoderado], cédula de identidad número [número de cédula], como Apoderado Generalísimo de [nombre de la empresa, institución o compañía], con Cédula Jurídica No. [número de cédula], por este medio me permito solicitar el cobro de los intereses de la factura No. [número de factura] emitida el [fecha de emisión] por un monto de [monto en números].

No omitimos manifestarles que, para cualquier consulta adicional, puede comunicarse con [nombre del contacto], al teléfono número [número de teléfono] o al correo electrónico: [correo electrónico].

Atentamente

Nombre y firma
Datos del Representante

➤ **DOCUMENTO:** NOTA DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE INTERESES.

Este documento debe contener:

1. Membrete con datos del contratista.
2. Lugar y fecha de vigente.
3. Dirigida al PANI o la Jefatura del Departamento de Proveduría.
4. Datos de la empresa y del representante / apoderado.
5. Datos de la factura.
6. Firma del representante.

22. DE LOS REAJUSTES, REVISIONES O ACTUALIZACIONES DE PRECIOS

Con el objetivo de garantizar el equilibrio económico del contrato, en las adquisiciones de bienes, servicios y obras, el PANI aplicará las fórmulas que autoriza la Contraloría General de la República, para reajuste, revisión o actualización del precio.

Cuando el contratista efectúe solicitud expresa de este derecho, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. La solicitud deberá presentarse ante el Departamento de Proveduría, a través de la plataforma de compras públicas SICOP, con al menos la siguiente información: el desarrollo de la fórmula matemática que se utilizará para calcular el reajuste, revisión o actualización del precio, documentación donde consten los índices utilizados (oficiales o certificados cuando corresponda), la estructura de costos, el número de contratación, la referencia de la orden de compra o contrato vigente, y una breve descripción del objeto del contrato.
- b. Para el caso de los contratos por demanda, dado que la plataforma de compras públicas SICOP no tiene habilitada la funcionalidad de reajuste, revisión o actualización del precio, el contratista deberá presentar su gestión por escrito ante el Departamento de Proveduría.
- c. La anterior obligación no excluye la posibilidad de que el PANI solicite al contratista información adicional atinente al cálculo de los precios contemplados en la oferta, cuando ello resulte necesario.
- d. El PANI no dará trámite a las solicitudes que no se ajusten a los requisitos aquí enunciados.

- e. El Departamento de Proveduría remitirá al Fiscalizador de Contrato, a través de la plataforma de compras públicas SICOP, la solicitud de reajuste, revisión o actualización de precios tramitada por el contratista.
- f. Una vez que el Fiscalizador de Contrato revise y avale los documentos presentados por el contratista, que le remitió el Departamento de Proveduría, debe coordinar con el Departamento Financiero Contable, para que proceda con su análisis y dictamen.
- g. El Departamento Financiero Contable, informará al Fiscalizador de Contrato la procedencia o no de la solicitud planteada, adjuntando el respectivo dictamen.
- h. El Fiscalizador de Contrato gestionará en la plataforma de compras públicas SICOP, el resultado del reajuste, revisión o actualización del precio, a excepción de los contratos por demanda, ya que dicha plataforma no tiene esta opción para esa modalidad de contratación
- i. El Fiscalizador de Contrato deberá coordinar con el responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante), el contenido presupuestario necesario para hacer frente al reajuste, revisión o actualización del precio.

23. DE LOS EMBARGOS QUE SUFRAN LOS CONTRATISTAS

Cuando el contratista se encuentre sujeto a un embargo, que afecte las facturas que tramita ante el PANI, debe informarlo por escrito al Departamento de Proveduría, adjuntando copia del documento emitido por el Órgano que dicta dicha condición, a fin de que la Administración tome las medidas del caso.

El PANI procederá conforme los términos del documento del embargo que se le notifique, por lo que el contratista será responsable de comunicar por escrito al Departamento de Proveduría cuando dicha condición cambie, adjuntando a su comunicación la resolución del levantamiento que suscriba el Órgano competente.

24. DEL CONTRATO ADICIONAL

Si, una vez ejecutado el contrato, el PANI requiere suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, podrá obtenerlos del mismo contratista, según lo que establece el artículo 209 del Reglamento a la ley de Contratación Administrativa.



Todo contrato adicional debe estar respaldado por una resolución emitida por la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveeduría, según las competencias de cada instancia y las delegaciones otorgadas para los efectos.

25. DE LOS CONTRATOS IRREGULARES

Es el contrato que se ejecuta sin haberse satisfecho todos los requisitos o condiciones de validez y eficacia, ejecución con posterioridad a su plazo de vigencia (extinto), omisión del procedimiento correspondiente, o en el que se haya incurrido en otros vicios graves o evidentes.

Según lo manifestado por el Tribunal Contencioso Administrativo en el Voto No. 1730-209 del 25 de agosto del 2009 TCA. Sección VI. En el mismo sentido resolución No. 1246 del 03 de diciembre del 2009. Sala Primera: los presupuestos para la aplicación de la figura de contrato irregular son los siguientes:

- a. No haberse seguido el procedimiento debido, es decir, puede existir un contrato de manera imperfecta o haberse obviado procedimientos básicos dentro de un contrato existente, o del todo, inexistencia absoluta de una contratación, que es conocido como un contrato de hecho.
- b. La Administración Pública, haya obtenido un provecho al recibir un objeto o un servicio del aparente contratista.
- c. El aparente contratante debió haber brindado el servicio o dado el objeto a la Administración Pública, de buena fe, a efectos de que la Administración receptora del bien o el servicio, reconozca una indemnización basad en un principio de equidad o equivalencia en las cargas recibidas y un principio de no enriquecimiento sin causa.
- d. Lo que se reconoce es una indemnización y no el pago de un contrato que es inexistente o imperfecto, por lo que no se acepta reconocer el lucro cesante y si este no se puede calcular, debe hacerse una disminución del 10% en el total de la indemnización.

Adicionalmente, las modificaciones contractuales que se realicen desatendiendo las exigencias del artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 208 de su Reglamento. Desde este punto de vista, la contratación irregular cubre las imperfecciones en el trámite contractual, pero, además, la ausencia de acto o contrato que legitime las acciones emprendidas por el particular contratista. Resolución No. 33-2012 del 30 de abril 2012.TCA. Sección VIII.



A la luz de lo establecido en el artículo 218 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, es responsabilidad del contratista verificar la corrección del procedimiento y la ejecución contractual.

Las cancelaciones de los bienes o servicios recibidos por el PANI, producto de un contrato irregular, solamente se podrán ejecutar mediante resolución administrativa aprobada y firmada por el Presidente Ejecutivo de la institución, a la luz de lo dispuesto tanto en el artículo 218 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa como del artículo 4 de la Ley sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.

26. DEL PROCESO RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

En caso de detectarse incumplimientos graves del contratista, el Fiscalizador de Contrato documentará el incumplimiento, para lo cual deberá elaborar un informe dirigido al Departamento de Proveduría, en el que solicita la resolución del contrato y que contenga al menos lo siguiente: relación de hechos, la prueba en que se sustenta, la estimación de los daños y perjuicios, condición actual del objeto contractual y porcentaje de cumplimiento, monto por ejecutar de la garantía de cumplimiento y detalle del cobro de multas o cláusula penal, según corresponda.

El Departamento de Proveduría solicitará a la Presidencia Ejecutiva el nombramiento del Órgano Sancionador de Contratistas y tramitará la suspensión del contrato.

El Órgano Sancionador de Contratistas dará inicio y sustanciará el procedimiento de resolución del contrato, con fundamento en los motivos de incumplimiento acreditados por el Fiscalizador del Contrato, de conformidad con el procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública y las disposiciones de la normativa nacional en la materia, en cuanto al debido proceso, plazos, audiencias y recursos.

Todo acto final de una resolución contractual debe estar respaldado por una resolución emitida por la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveduría, según las competencias de cada instancia o las delegaciones otorgadas para los efectos.

27. DEL PROCESO RESCISIÓN CONTRACTUAL

Ante motivos verificados de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, o mutuo acuerdo, en la ejecución contractual, el Fiscalizador del Contrato deberá elaborar un informe dirigido al Departamento de Proveduría, en el que solicita la rescisión del contrato, justificando la necesidad y conveniencia de la aplicación de esta causal; adicionalmente, debe adjuntar a su



informe el documento del contratista donde acepta la rescisión y de ser el caso, la liquidación económica que eventualmente pretende reclamar.

El Departamento de Proveduría asumirá la conducción de la rescisión contractual cuando se trate de procedimientos de contratación administrativa adjudicados por esa Dependencia.

En los casos de procedimientos de contratación administrativa adjudicados por la Junta Directiva, la conducción recae en el secretario, apoyándose con la Asesoría Jurídica.

El procedimiento de rescisión contractual se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 216 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, atendiendo las disposiciones en cuanto al debido proceso, plazos, audiencias y recursos.

Todo acto final de una rescisión contractual debe estar respaldado por una resolución emitida por la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveduría, según las competencias de cada instancia y las delegaciones otorgadas para los efectos.

28. DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Las suspensiones del contrato las recomendará el Fiscalizador del Contrato al Departamento de Proveduría, conforme lo establecen los artículos 207 y 210 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Toda suspensión de contrato debe estar respaldada por una resolución emitida sea por la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveduría, según las competencias de cada instancia y a las delegaciones otorgadas para los efectos.

29. DE LAS SANCIONES A LOS CONTRATISTAS

Los contratistas están sujetos a sanciones de apercibimiento o inhabilitación de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Cuando el Fiscalizador de Contrato determine una posible infracción por parte de un contratista, deberá presentar ante el Departamento de Proveduría, un informe con la respectiva relación de hechos y aportar todo el orden probatorio (prueba) que corresponda, a fin de iniciar los procedimientos respectivos.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

12 / 11 / 2020

Página 35 de 43

Versión 01

Toda sanción debe estar respaldada por una resolución emitida por la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveduría, según las competencias de cada instancia y las delegaciones otorgadas para los efectos.

30. EVALUACIONES AL CONTRATISTA

El Patronato Nacional de la Infancia aplicará evaluaciones a los contratistas, según estime necesario, para conocer la percepción de los Fiscalizadores de Contrato o las Unidades Solicitantes.

Dichas evaluaciones pueden ser elaboradas por el PANI o las que se encuentren habilitadas en la plataforma de compras públicas SICOP.

31. DE LAS CERTIFICACIONES

Cuando el contratista requiera certificación general de los bienes o servicios que ha brindado al PANI, debe solicitarlas con al menos 10 días hábiles de antelación a la dirección de correo electrónico: gestiondepagos@pani.go.cr

Para los efectos, el Departamento de Proveduría elabora las certificaciones bajo el siguiente formato estandarizado:



**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**



PANI-DPR-CERT-096-2020

A QUIEN INTERESE

El Departamento de Proveduría del Patronato Nacional de la Infancia, hace constar que la empresa [Nombre del Proveedor], con cédula jurídica número [0-000-000000], resultó adjudicataria bajo los siguientes procesos de contratación:

Nº de Contratación 2017CD-000000-0000000000, denominada “CONTRATACIÓN DE MUEBLES DE MADERA PARA LOS ALBERGUES DEL PANI”

Orden de Compra 42388 por €00.000.000.00

FACTURA	MONTO BRUTO	CLAUSULAS PENALES	MULTAS
00000	€00.000.000.00	No se aplicaron	No se aplicaron
00000	€00.000.000.00	No se aplicaron	No se aplicaron

De la Orden de Compra 42388 no presenta registro de entrega de 4 líneas que suman un total de €000,000.00

Orden de Compra 42391 por €00.000.00

FACTURA	MONTO BRUTO	CLAUSULAS PENALES	MULTAS
49851	€00,000.00	No se aplicaron	No se aplicaron

En cada desembolso la proveedora se encontraba al día con el pago de las obligaciones obrero-patronales de la C.C.S.S, verificadas a través del Sistema Web de información denominado Consulta de Morosidad Patronal.

Se extiende a solicitud de la interesada, en la ciudad de San José, a los treinta días del mes de septiembre de dos mil veinte.

Nombre del Técnico de Control
de Calidad
Técnico en Gestión de Pagos

Nombre del Coordinador de
Proveduría
Coordinador de Departamento

Archivo

Oficinas Centrales: San José, Costa Rica. Barrio Luján, calle 21, avenida 12, 400 m sur de la Corte Suprema de Justicia | Teléfonos 2523 0769 Fax 2523 0872 | Correo electrónico: proveduria@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. | sitio web: <http://www.pani.go.cr/>

➤ **DOCUMENTO: CERTIFICACIÓN GENERAL DE LOS BIENES O SERVICIOS BRINDADOS**

Este documento debe contener:

1. Detalle de la información general del proveedor como referencia.
2. Procesos que se encuentra ejecutando con el PANI.
3. Estado de morosidad del proveedor con la CCSS al momento de pago de facturas.
4. Firmas del técnico emisor, así como del Coordinador del Departamento de Proveduría.

El contenido de este instructivo es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento de Proveduría.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

12 / 11 / 2020

Página 37 de 43

Versión 01

Asimismo, cuando el contratista requiera cartas para certificar experiencia específica, deberá solicitarla directamente al Fiscalizador de Contrato, con al menos 10 días hábiles de antelación, mediante correo electrónico o carta a dicho funcionario y aportando la siguiente información:

1. Nombre completo del contratista.
2. Cédula jurídica/física del contratista.
3. Número de licitación o contratación.
4. Descripción de los bienes o servicios brindados al PANI.

Para los efectos, el Fiscalizador de Contrato elabora la certificación bajo el siguiente formato estandarizado:



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

12 / 11 / 2020

Página 38 de 43

Versión 01



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE

San José, XX de XXXX 202X

PANI-XXX-OF-XXXX-202X (consecutivo de oficio de la dependencia que suscribe)

Señores

Nombre de a quién va dirigida y/o A quien interese

Presente

ASUNTO: Certificación de experiencia del contratista (Nombre)

Estimados señores:

El suscrito, Fiscalizador de Contrato del procedimiento de contratación administrativa No.

_____, certifico que el contratista (Nombre), cédula jurídica/física

_____, ha brindado los servicios/bienes (descripción del bien o servicio

brindado), con plazo de entrega (indicar plazo de entrega: periodos(días hábiles o naturales),

fechas específicas), los mismo fueron recibidos a satisfacción, en forma y plazo.

Nombre completo y firma

Fiscalizador de Contrato

Datos de contacto de la dependencia que suscribe (tele fono, correo electrónico, dirección)

1

➤ **DOCUMENTO:** CARTAS PARA CERTIFICAR EXPERIENCIA ESPECÍFICA BRINDANDO BIENES O SERVICIOS

Este documento debe contener:

1. Membrete de la Dependencia que la suscribe.
2. Fecha.
3. Número de consecutivo de la dependencia que la suscribe.
4. Número del procedimiento de contratación administrativa.
5. Datos del contratista: nombre completo, cédula jurídica o física.
6. Descripción de los bienes o servicios que brindó al PANI.
7. Plazo de entrega de los bienes o servicios que brindó al PANI.
8. Indicación de si fueron recibidos a conformidad en forma y plazo.
9. Nombre completo y firma del Fiscalizador de Contrato.

Las certificaciones que requiera el contratista relacionadas con las retenciones del impuesto sobre la renta, deben solicitarla ante el Departamento Financiero Contable, a la dirección de correo electrónico: financiero@pani.go.cr.

32. DE LAS CONSULTAS SOBRE TRÁMITE DE FACTURAS

En primera instancia el contratista debe coordinar con la Dependencia que le recibió la factura, a fin de verificar que ya fueron enviadas al Departamento de Proveduría, para la respectiva gestión de pago.

Una vez que los trámites ingresen al Departamento de Proveduría, a fin de dar seguimiento a sus facturas, dicha Dependencia, pone a disposición del contratista la dirección de correo electrónico: gestiondepagos@pani.go.cr, para que verifique si la Unidad Solicitante ya envió a esta Dependencia para trámite de pago, las respectivas facturas que respaldan la entrega de los bienes o servicios pactados mediante la ejecución contractual producto de un procedimiento de contratación administrativa.

La consulta debe incluir al menos la siguiente información:

- Nombre del contratista (debe coincidir con el nombre consignado en la orden de compra).
- Número de concurso.
- Número de factura.
- Unidad Solicitante por parte del PANI.

A. Factura del bien o servicio

Las facturas de los contratistas deben ser originales (electrónicas, físicas solamente cuando la normativa lo faculta) y contener la siguiente información:

- a. Razón social / Nombre físico.
- b. Cédula jurídica / Cédula de identidad.
- c. Código QR / Código de barras.
- d. Número de consecutivo de la factura electrónica.
- e. Fecha de emisión.
- f. Cantidad.
- g. Unidad de medida.
- h. Descripción del bien o servicio.
- i. Precio unitario (Monto total en letras y números).
- j. Descuento, subtotal, impuesto, total, monto exento.
- k. Moneda.

La factura debe ser legible, además, debe encontrarse firmada por el Ejecutor Presupuestario. Las facturas cuyo ingreso son a través de la Bodega Central deben estar firmadas por el encargado de la Bodega o a quien la jefatura del Departamento de Servicios Generales designe.

Al realizar la impresión de la factura, se debe prestar atención a los siguientes detalles:

- a. Texto legible.
- b. Cuando la factura conste de más de una página, la impresión debe ser: tamaño carta, impresión dúplex, página por hoja.
- c. La firma y sello debe estar consignada en un lugar donde no se oculte información del documento.
- d. Los montos de la factura deben estar legibles y completos.
- e. Nombre y fecha legible de la persona que recibió el bien o servicio.

34. DE LA NOTA DE CRÉDITO

Ejemplo de la Nota de Crédito

<p>[MEMBRETE DE LA EMPRESA]</p> <p>Información del proveedor</p> <hr/> <p>Ident. Jurídica: Correo electrónico: Teléfono: Fax: Provincia: Cantón: Distrito: Barrio: Dirección:</p>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nota de Crédito Electrónica N°</td> <td>Número de Nota de Crédito</td> </tr> <tr> <td>Clave Numérica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de emisión</td> <td>Fecha Vigente</td> </tr> <tr> <td>Condición de Venta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plazo del crédito</td> <td>Plazo del Crédito</td> </tr> <tr> <td>Documento de referencia n°</td> <td></td> </tr> </table>	Nota de Crédito Electrónica N°	Número de Nota de Crédito	Clave Numérica		Fecha de emisión	Fecha Vigente	Condición de Venta		Plazo del crédito	Plazo del Crédito	Documento de referencia n°																					
Nota de Crédito Electrónica N°	Número de Nota de Crédito																																
Clave Numérica																																	
Fecha de emisión	Fecha Vigente																																
Condición de Venta																																	
Plazo del crédito	Plazo del Crédito																																
Documento de referencia n°																																	
<p>Información y datos de PANI</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha vencimiento</th> <th>Actividad económica</th> <th>Medio de Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</td> <td></td> <td>3-007-042039</td> </tr> <tr> <td>prensa@pani.go.cr</td> <td></td> <td>+(506)2523-0710</td> </tr> <tr> <td>San José</td> <td>San José</td> <td>Catedral</td> </tr> <tr> <td>San José, Curridabat, Residencial José María Zeledón.</td> <td></td> <td>Bellavista</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha vencimiento	Actividad económica	Medio de Pago	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA		3-007-042039	prensa@pani.go.cr		+(506)2523-0710	San José	San José	Catedral	San José, Curridabat, Residencial José María Zeledón.		Bellavista																	
Fecha vencimiento	Actividad económica	Medio de Pago																															
PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA		3-007-042039																															
prensa@pani.go.cr		+(506)2523-0710																															
San José	San José	Catedral																															
San José, Curridabat, Residencial José María Zeledón.		Bellavista																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Unidad</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio</th> <th>Descripción</th> <th>Descuento</th> <th>Subtotal</th> <th>Impuesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">Otros Cargos</td> </tr> <tr> <th>Tipo Doc</th> <th>Identidad Tercero</th> <th>Nombre Tercero</th> <th>Detalle</th> <th>%</th> <th colspan="3">MontoCargo</th> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>		Código	Unidad	Cantidad	Precio	Descripción	Descuento	Subtotal	Impuesto	Otros Cargos								Tipo Doc	Identidad Tercero	Nombre Tercero	Detalle	%	MontoCargo			Otros				0.00			
Código	Unidad	Cantidad	Precio	Descripción	Descuento	Subtotal	Impuesto																										
Otros Cargos																																	
Tipo Doc	Identidad Tercero	Nombre Tercero	Detalle	%	MontoCargo																												
Otros				0.00																													
<p>Comentarios:</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Total Gravado</td></tr> <tr><td>Total Exento</td></tr> <tr><td>Total Bruto</td></tr> <tr><td>Total Descuentos</td></tr> <tr><td>Total Neto</td></tr> <tr><td>Total Exonerado</td></tr> <tr><td>Total IVA Devuelto</td></tr> <tr><td>Total Impuestos</td></tr> <tr><td>Total Otros Cargos</td></tr> <tr><td>Total Comprobante</td></tr> </table>	Total Gravado	Total Exento	Total Bruto	Total Descuentos	Total Neto	Total Exonerado	Total IVA Devuelto	Total Impuestos	Total Otros Cargos	Total Comprobante																					
Total Gravado																																	
Total Exento																																	
Total Bruto																																	
Total Descuentos																																	
Total Neto																																	
Total Exonerado																																	
Total IVA Devuelto																																	
Total Impuestos																																	
Total Otros Cargos																																	
Total Comprobante																																	

Detalle de la Nota de Crédito

Desglose y monto total de la Nota de Crédito

Aquellas Instituciones de Gobierno que están obligadas a retener el 2% de impuesto sobre la renta, se solicita aportar constancia de dicha retención, al realizar el pago.

Autorizado mediante la resolución DGT-R-033-2019 del veinte de junio de dos mil diecinueve de la Dirección General de Tributación.
Generada por GTI, www.facturaelectronica.cr
Versión del Documento Electrónico: 4.3

La nota de crédito es un documento que se genera desde el sistema de contabilidad de cada contratista y debe cumplir con los siguientes parámetros:

- a. Número de consecutivo de la nota de crédito.
- b. Fecha de emisión.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

12 / 11 / 2020

Página 43 de 43

Versión 01

- c. Información general del proveedor: Razón social / Nombre físico, cédula jurídica / Cédula de identidad, correo, número de teléfono, fax (si aplica), provincia, cantón y distrito y dirección exacta.
- d. Información del PANI: nombre de la institución, número de cédula jurídica, correo electrónico, número de teléfono, provincia, cantón y distrito y dirección exacta.
- e. Detalle de la nota de crédito.
- f. Desglose y monto de la nota de crédito.

35. REVISIÓN DEL INSTRUCTIVO

Este instructivo debe revisarse al menos una vez de forma bianual y debe ser actualizado cada vez que modifique alguno de los procesos inmersos.

36. APROBACIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Instructivo para Contratistas.

Función	Dependencia	Responsable
Elaborado por:	Departamento de Proveduría	Guiselle Zúñiga Coto
Revisado por:	Asesoría Jurídica	Cristian Carvajal Coto PANI-AJ-OF-0831-2020
Aprobado por:	Junta Directiva del PANI	Acuerdo PANI-JD-OF-216-2020

37. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los cambios
31/08/2020	No.01	Marvin Espinoza Wing	<ul style="list-style-type: none">Se elabora la primera emisión del Instructivo para Contratistas
12/11/2020	No. 02	Guiselle Zúñiga Coto	<ul style="list-style-type: none">Se elabora la última emisión del Instructivo para Contratistas

Fin del instructivo