

**INSTRUCTIVO  
PARA UNIDADES  
SOLICITANTES Y  
FISCALIZADORES  
DE CONTRATOS**





**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 2 de 35

Versión 01

**ÍNDICE**

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	4
I. Definiciones: .....	4
II. Abreviaturas .....	9
5. ETAPAS EN LAS QUE PARTICIPA LA UNIDAD SOLICITANTE EN COORDINACIÓN CON EL FISCALIZADOR DE CONTRATO .....	10
a) Planificación de la necesidad .....	10
b) Procedimiento de contratación administrativa .....	11
c) Ejecución contractual .....	13
d) Recibo del bien o servicio .....	17
1. La recepción provisional.....	17
2. La recepción bajo protesta .....	19
3. La recepción definitiva .....	19
4. Rechazo del objeto contractual.....	20
5. Recibo de objetos actualizados.....	20
6. No entrega de los bienes o servicios .....	21
7. Plazo de pago para los contratistas.....	21
6. SUSTITUCIÓN Y SUPLENCIA DEL FISCALIZADOR DE CONTRATO .....	22
7. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y PENALES.....	22
8. REVISIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	22
9. REQUISITOS PARA INICIAR LA GESTIÓN DE PAGO .....	22
10. APROBACIONES.....	33
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	33
12. DIAGRAMA DE FLUJO PARA UNIDADES SOLICITANTES Y FISCALIZADORES DE CONTRATOS.....	34



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveeduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 3 de 35

Versión 01

## **1. OBJETIVO**

El presente instructivo tiene como objetivo establecer pautas generales para orientar y definir las responsabilidades, roles y funciones de las Unidades Solicitantes y los Fiscalizadores de Contrato que participan en 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 todas las Dependencias y los colaboradores que la Administración designe como Fiscalizadores de Contrato, quienes se ubican en la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, Direcciones Regionales, Oficinales Locales y cualquier otra instancia del Patronato Nacional de la Infancia.

## **3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Este Instructivo para las Unidades Solicitantes y Fiscalizados de Contratos se rige con la legislación vigente de la República de Costa Rica relacionada 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°8909. Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 4 de 35

Versión 01

- 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.





**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 5 de 35

Versión 01

- 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.



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 6 de 35

Versión 01

- 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 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. **Estudio o sondeo de mercado:** lo debe realizar la Unidad Solicitante en conjunto con el Fiscalizador de Contrato, de previo a elaborar la Decisión inicial, para analizar el mercado y su entorno, con el fin de obtener información detallada de los bienes o servicios que requiere contratar, precios de referencia, abanico de potenciales oferentes, especificaciones técnicas generales más no direccionadas, plazos de entrega reales, perfiles en caso de servicios técnicos o profesionales, capacidad del mercado para atender su necesidad, razonabilidad de precios, fluctuaciones o elementos que afectan la adquisición, requisitos de admisibilidad y factores de evaluación.
- n. **Expediente administrativo:** legajo físico o electrónico que contiene todas las actuaciones internas y externas, custodiado por el Departamento de Proveduría, 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 remitirla oportunamente al Departamento de Proveduría para su integración al expediente, con el objetivo de contar con la trazabilidad de la ejecución contractual.



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveeduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 7 de 35

Versión 01

- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.
- r. 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.
- s. 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.



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 8 de 35

Versión 01

- t. 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 tratare 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.
- u. 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.
- v. 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.
- w. 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 provedurías del Estado realizar los procedimientos de adquisición de





**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 9 de 35

Versión 01

bienes y servicios, misma que se utilizará para cumplir con el principio de transparencia e información ciudadana de la contratación administrativa.

- x. **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).
- y. **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.
- z. **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. ETAPAS EN LAS QUE PARTICIPA LA UNIDAD SOLICITANTE EN COORDINACIÓN CON EL FISCALIZADOR DE CONTRATO**

### *a) Planificación de la necesidad*

Es la etapa en la que la Unidad Solicitante identifica y analiza las necesidades de bienes y servicios que requiere satisfacer de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria. El responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) debe coordinar con el o los funcionarios que designará como Órgano o Fiscalizador de Contrato, a fin de preparar en forma conjunta la definición técnica del objeto contractual, así como sus condiciones en aspectos tales como especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, estimación económica, ejecución, así como el detalle de las multas y cláusulas penales con sus respectivos porcentajes.

El responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) debe procurar que el Fiscalizador de Contrato que designe cuente con las competencias y conocimientos necesarios para asumir esta responsabilidad, por ejemplo:

- Conocimiento y criterio técnico: que le permita discernir entre las propuestas para determinar cuál es la más adecuada respetando las especificaciones, requisitos y factores de evaluación establecidos.
- Orientado a la rendición de cuentas: a fin de que se cumpla con el deber de informar, justificar, responsabilizarse pública y periódicamente, ante la Administración o la ciudadanía, por sus actuaciones y sobre el uso dado a los fondos públicos y los resultados obtenidos en procura de la satisfacción de las necesidades de la colectividad, con apego a criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.
- Experiencia: para comprender e interpretar todos los procedimientos, especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, elaboración de informes y normativas vigentes relacionados con el objeto contractual.
- Capacidad de organización: con el fin de implementar los controles necesarios para garantizar que el objeto contractual se ajuste a las condiciones pactadas, tales como plazo de entrega, especificaciones, etc.



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 11 de 35

Versión 01

- Destreza: en el uso de la plataforma de compras públicas SICOP, dado que todo el procedimiento de contratación administrativa se realiza por ese medio electrónico.

El responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) debe realizar las gestiones pertinentes ante el Departamento de Proveduría, a fin de que el Fiscalizador de Contrato que designe se encuentre debidamente inscrito en la plataforma de compras públicas SICOP, de previo al trámite de la Decisión Inicial. El no cumplimiento de este requisito facultará al Analista de Contratación Administrativa a devolver sin trámite dicha Decisión Inicial.

El Fiscalizar de Contrato que designe la Unidad Solicitante, para acompañar en el ciclo completo de adquisición de bienes o servicios, debe estar adscrito a su Dependencia.

Ahora bien, si por la especificidad del objeto contractual, la Unidad Solicitante no cuenta con funcionarios con la experiencia y conocimiento necesario para emitir criterio técnico en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación administrativa y la ejecución contractual, se puede apoyar con el personal de otras Dependencias institucionales, realizando de previo las respectivas coordinaciones.

Cuando el responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) asigne un Órgano Fiscalizador pluripersonal o interdisciplinario, debido a la complejidad y cuantía del objeto contractual, uno de sus integrantes deberá nombrarse un coordinador o responsable.

***b) Procedimiento de contratación administrativa***

La Unidad Solicitante debe elaborar la Decisión Inicial y su anexo, en atención a toda la planificación realizada para el periodo presupuestario vigente, con la debida justificación de acuerdo con la necesidad que se pretender satisfacer de conformidad con el contenido presupuestario disponible. Dicho acto debe estar rubricado por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el Fiscalizador de Contrato, tendrá como respaldo los estudios de mercado respectivos que se elaboraron para los efectos. En esta Decisión Inicial, se deben consignar todos los requisitos que establecen los artículos 8 y 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, así como desarrollar adecuadamente el objeto contractual y las condiciones esenciales, tales como especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad,



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 12 de 35

Versión 01

garantías técnicas, factores de evaluación, estimación económica, ejecución y designación del Fiscalizador de Contrato.

Una vez que el Departamento de Proveduría reciba la Decisión Inicial, se le asignará a un analista de contratación administrativa, para que proceda con su revisión; en caso de requerirse información adicional, modificaciones o subsanaciones por haberse presentado de forma incorrecta o imprecisa, se le trasladará al Fiscalizador de Contrato para que atienda el requerimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles; en caso de que dicha prevención no se atienda en tiempo y forma, se procederá al archivo de la Decisión Inicial y su anulación en el SIGAF, relevándose de responsabilidad al Departamento de Proveduría. Cuando la complejidad del caso lo requiera, el Fiscalizador de Contrato podrá solicitar al Departamento de Proveduría, una ampliación del plazo otorgado, con la respectiva justificación para atender el de previo de información.

Una vez subsanadas o atendidas las aclaraciones y elaborado el cartel o los términos de referencia, se publicará el procedimiento de contratación administrativa, y le corresponderá al Fiscalizador de Contrato atender, a solicitud del Departamento de Proveduría, las aclaraciones, modificaciones o recursos de objeción al cartel, de orden técnico, que presenten los potenciales oferentes durante el plazo que establece la Ley y su Reglamento para los efectos.

Asimismo, el Fiscalizador de Contrato atenderá las visitas técnicas presenciales o virtuales, para ello deberá levantar la respectiva acta con las incidencias, observaciones y aspectos técnicos que plantean los potenciales oferentes; posteriormente, la remitirá debidamente firmada al analista de contratación administrativa del Departamento de Proveduría que tiene asignado el procedimiento, para que la integre al expediente del concurso; todo lo anterior de previo a la fecha establecida para la recepción de ofertas .

Una vez que se reciban las ofertas, el analista de Contratación Administrativa del Departamento de Proveduría las trasladará al Fiscalizador de Contrato para su valoración técnica, a través de la plataforma de compras SICOP.

En caso de requerir subsanaciones a las ofertas, el Fiscalizador de Contrato las preparará de forma consolidada por oferentes, para luego, mediante correo electrónico u oficio, solicitarlas al analista de Contratación Administrativa del Departamento de Proveduría encargado de conducir el procedimiento.



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 13 de 35

Versión 01

El Fiscalizador de Contrato deberá rendir al Departamento de Proveduría, el informe técnico final de ofertas, a través de SICOP, debidamente firmado, mismo que debe contener como mínimo lo siguiente:

- i.** Análisis oferta por oferta del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- ii.** Análisis oferta por oferta de los requisitos de admisibilidad técnicos.
- iii.** Análisis oferta por oferta de los factores de evaluación técnicos.
- iv.** Análisis de razonabilidad de precios de las ofertas, alertando la posibilidad de precios ruinosos o excesivos.
- v.** Estudios de análisis de muestras.
- vi.** Cualquier otra consideración importante.

Una vez que el Departamento de Proveduría comunique el acto final del procedimiento de contratación administrativa y otorgue el plazo que corresponde para que el mismo adquiera firmeza, en caso de recibir recursos, se procederá a su revisión y de corresponder su contenido a aspectos técnicos, se remitirá al Fiscalizador de Contrato, a fin de que se pronuncie al respecto y, si procediera, presente el nuevo informe técnico que atienda los alcances del recurso; todo lo anterior a través de la plataforma SICOP.

***c) Ejecución contractual***

La ejecución contractual inicia con la comunicación formal al Contratista, ya sea de la orden de compra-contrato en SICOP (el plazo inicia el día hábil después de dicha notificación) o en la fecha cierta de orden de inicio.

Cuando se pacten plazos de entrega a convenir, el Fiscalizador de Contrato debe comunicar por escrito al contratista la fecha de entrega, con el tiempo de antelación que establece el cartel.

Las actuaciones del Fiscalizador de Contrato deben ser ejercidas con la mayor integridad, honradez, neutralidad e imparcialidad.





**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 14 de 35

Versión 01

Atribuciones del Fiscalizador de Contrato durante la ejecución contractual (tomando como referencia los lineamientos que brinda la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda):

1. En coordinación con el Departamento de Proveduría, establecer la orden de inicio de los contratos que fiscaliza, cuando corresponda según las condiciones contractuales.
2. Verificar la realización de actos previos por parte del contratista, 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.).
3. Crear planes de administración de riesgos para la ejecución contractual.
4. Crear controles objetivos para la ejecución contractual.
5. Establecer las medidas correctivas necesarias para que el contratista se ajuste al cumplimiento debido de sus obligaciones, de conformidad con los términos del contrato.
6. Verificar que los bienes y servicios cumplan con los requerimientos establecidos en el procedimiento de contratación administrativa, mediante control técnico en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato.
7. Indicar por escrito y de manera detallada al contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual, así como el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder la mitad del plazo de ejecución original.
8. Comunicar por escrito en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de este, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.
9. Establecer, en conjunto con el responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante), los respectivos controles de seguimiento técnico, presupuestario y



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveeduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 15 de 35

Versión 01

pagos, de los contratos bajo su responsabilidad.

10. En el caso de los servicios continuos (como, por ejemplo: fumigación, mantenimiento de zonas verdes, servicios profesionales, etc.), advertir con la debida antelación, preferiblemente 3 meses antes, al responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante), que los mismos están prontos a vencer, a fin de que tramiten oportunamente ante el Departamento de Proveeduría, ya sea la respectiva prórroga o el inicio de un nuevo procedimiento de contratación administrativa.
11. Advertir al responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante), la conveniencia de introducir modificaciones al contrato cuando se requiera para su correcta ejecución, de conformidad con el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para, en conjunto, realizar el trámite ante el Departamento de Proveeduría.
12. Tramitar y verificar que las modificaciones que se requieran durante la ejecución contractual se ajusten a los requisitos establecidos en el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Dichas modificaciones deben tramitarse con al menos 25 días hábiles antes de que se requiera dar orden de inicio.
13. Tramitar los contratos adicionales que se requieran, ajustándose a los requisitos establecidos en el artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Dichos contratos deben tramitarse con al menos 25 días hábiles antes de que se requiera dar orden de inicio.
14. A efectos de tramitar modificaciones al contrato de conformidad con el artículo 208, así como contratos adicionales, artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, crear los controles necesarios a fin de realizar las estimaciones de forma adecuada, a fin de no sobrepasar el 50% que establecen las citadas normas. Este análisis debe incorporarse a la gestión que se remite ante el Departamento de Proveeduría.
15. Coordinar con el analista de contratación administrativa del Departamento de Proveeduría, la actualización oportuna del expediente del procedimiento, remitiéndole todos los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones; el traslado de dichos documentos debe realizarse mediante oficio con indicación expresa del número de concurso a los que pertenecen, a fin de poder



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveeduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 16 de 35

Versión 01

ubicarlos y anexarlos de forma correcta al expediente respectivo.

16. Informar por escrito al Departamento de Proveeduría, cuando deba adoptarse una medida preventiva o sancionatoria relacionada con la ejecución contractual, para que este efectúe los trámites correspondientes, para ello debe elaborar un informe con la respectiva relación de hechos y aportar todo el orden probatorio (prueba) que lo respalda.
17. Recomendar al Departamento de Proveeduría la aplicación de cláusulas penales, multas, sanciones, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato, cuando se advierta fundamento para ello, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; para ello debe elaborar un informe con la respectiva relación de hechos y aportar todo el orden probatorio (prueba) que lo respalda.
18. En coordinación con el Departamento de Proveeduría, tramitar ante el Departamento Financiero Contable, los reajustes o actualizaciones de precios que le soliciten los contratistas, a fin de mantener el equilibrio económico del contrato. Esta atribución encuentra su respaldo jurídico en el artículo 102 de la Ley de Contratación Administrativa.
19. Mantener el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, funcionamiento o técnicas, e informar al Departamento de Proveeduría con la debida antelación, al menos 2 meses, cuando las mismas están por vencer o si deben ejecutarse.
20. Preparar al Departamento de Proveeduría los informes necesarios sobre posibles faltas e incumplimientos cometidas por el contratista durante la fase de ejecución del contrato, con el fin de que se tomen las medidas legales correspondientes.
21. Propiciar una comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación para una correcta ejecución contractual.
22. Emitir informes al responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) indicando, entre otras cosas, el estado de la contratación asignada, así como su cumplimiento, cuando corresponda.
23. Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los



## Instructivo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contratos

Departamento de Proveduría

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 17 de 35

Versión 01

contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.

24. Verificar que el Contratista para el cumplimiento de la ejecución contractual, cumpla con las normativas aplicables, por ejemplo: derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos del trabajo (INS), disposiciones relativas a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores (CCSS), acoso sexual, explotación infantil, medidas sanitarias, colegios profesionales, pólizas de incendios para el caso de arrendamientos, etc.
25. Mantenerse al día con las directrices, circulares, manuales, instructivos y demás normativa que comunique el Departamento de Proveduría, relacionados con la materia de contratación, administración y ejecución de contratos.
26. Realizar las evaluaciones de los contratistas, tanto en SICOP como mediante cualquier otro instrumento o plataforma que establezca el Departamento de Proveduría.
27. Participar en las capacitaciones, seminarios, charlas, etc. que la Administración promueva en temas relacionados con contratación administrativa y ejecución de contratos.

### *d) Recibo del bien o servicio*

#### **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 estipulado 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 Proveduría, con el fin de iniciar la gestión de pago.



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 18 de 35

Versión 01

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 Proveduría, 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.

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 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





## Instructivo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contratos

Departamento de Proveduría

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 19 de 35

Versión 01

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 cumplido 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.



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 20 de 35

Versión 01

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.



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 21 de 35

Versión 01

## **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.

## **7. Plazo de pago para los contratistas**

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.

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. Esta Dependencia prepara la respectiva relación de hechos y, mediante oficio, remitirá la gestión al Departamento Financiero Contable, a fin de que elabore los cálculos de intereses que correspondan.

El Departamento Financiero Contable comunicará, mediante oficio, al Departamento de Proveduría, el monto que por concepto de intereses debe cancelar el PANI, para que esta última Dependencia remita, mediante oficio, la solicitud de cancelación por dicho concepto al Departamento Administración de Presupuesto.

Así las cosas, una vez que se reciban las facturas y el Fiscalizador de Contrato elabore la respectiva acta de recepción, el responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) o el Departamento de Servicios Generales, según corresponda, contará con un plazo de 10 días naturales para remitir al Departamento de Proveduría la gestión de pago.



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 22 de 35

Versión 01

## **6. SUSTITUCIÓN Y SUPLENCIA DEL FISCALIZADOR DE CONTRATO**

Cuando se requiera realizar una sustitución o suplencia del Fiscalizador de Contrato, el responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) será el encargado de aprobar cualquiera de las situaciones anteriores y, a su vez, será el responsable de nombrar a los nuevos funcionarios. También deberá informar por escrito al Departamento de Proveduría de estas actuaciones, esta última Dependencia lo comunicará al contratista.

## **7. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y PENALES**

La Administración aplicará lo pertinente a la luz de lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

## **8. 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.

## **9. REQUISITOS PARA INICIAR LA GESTIÓN DE PAGO**

Este instructivo detalla los documentos que deben ser proporcionados por los centros funcionales (Unidades Solicitantes) ante el Departamento de Proveduría para el inicio de la gestión de pago, así como las características y cualidades que los mismos deben tener:



## Instructivo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contratos

Departamento de Proveduría

DPR-I-001

26 /10/2020



Página 23 de 35

Versión 01

### A. Factura del bien o servicio

#### Ejemplo de factura del contratista

- a. Razón Social /  
Nombre de Físico.
- b. Cédula Jurídica /  
Cédula de Identidad.
- c. Código QR / Código  
de Barras.

		Tekno Cable S.A. Cédula Jurídica: 3-101-545060		<b>FACTURA ELECTRÓNICA</b> 00100001010000001244 DOC INTERNO: 5583 CLAVE: 5063003200310154506000 10000101000000124418888 0000 TIPO FT: CRÉDITO			
		Condominio Industrial San José de Ulloa, Filial #14 Barreal de Heredia www.tekno.com Email: info@teknocable.com Tel: (506) 2299-3731 / 2299-3732		Señores: 3007042039 PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA Dirección: SAN JOSE Proforma Base: 0 Observación: OC # 3637-20 ALBERGUES-ALAJUELA			
				Fecha: 30/03/2020 Teléfono: 2523-0819 Plazo: 30 Días			
MATERIAL	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNI	IVA	TOTAL		
BOC-858	3.000	BOCNA BLUETOOTH EN FORMA DE BARRA	€ 26,345.130	13.00%	€ 79,035.390 *		
"No se aceptan devoluciones en cortes de Cable, es responsabilidad del Cliente revisar las cantidades entregadas y que lleven las Etiquetas en cada extremo"							
GESTIÓN DE PAGOS 29 ABR 2020 RECIBIDO		ORIGINAL		PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA RECIBO 24 ABR 2020 Firma: <i>[Firma]</i>			
RECIBIDO CONFORME		Cheque a nombre de: TEKNO CABLE S.A. BAC San José Colón: 90342496 / IBAN: CR071020000008342499 BAC San José Colón: 90342496 / IBAN: CR0810200000008342499 BNCR Colón: 300-01-031-001346-4 / IBAN: CR01015103110010013467 BNCR Colón: 300-01-031-000403-3 / IBAN: CR01015103110010004035		Total Exento: Total Gravado: € 79,035.390		Subtotal: € 79,035.390 LIVA: € 10,274.601 Total: € 89,309.991 Tipo cambio \$885.50	
CEDULA		Versión 4.3 según Resolución MP DCT-8-33-2019 del 20 de Junio de 2019.		* Artículo Gravado			

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.





**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 24 de 35

Versión 01

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.



Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos

Departamento de Proveeduría

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 25 de 35

Versión 01

B. Actas de recepción definitiva y reporte de inconformidades

Ejemplo de Acta de recepción definitiva predeterminada ( cuidado personal)



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Nombre de la Dependencia

ACTA DE RECEPCIÓN N°: PANI-XXXX-XXX-0XX-2020

Unidad Gestora: Nombre de la dependencia u Oficina Local

De conformidad con el artículo 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito XXXXXXXX, en mi condición de Fiscalizador, hago constar que en fecha xx de xxxx del 202X, mediante factura electrónica N° xxxxxx, a nombre del contratista xxxxxxxx, correspondiente a la Licitación Pública No. 2020LN-000001-0006100001 se recibió a entera satisfacción el contenido de la Orden de Compra N° xxxxxx, según el siguiente detalle:

Cantidad	Descripción

Cordialmente,

Nombre completo y firma del funcionario  
Fiscalizador

Para uso exclusivo de Gestión de Pagos:

Referencia para la aplicación de cláusula penal

Día de atraso	Porcentaje de aplicación por día de atraso	Día de atraso	Porcentaje de aplicación por día de atraso
Un día hábil	2,5%	Seis días hábiles	15%
Dos días hábiles	5%	Siete días hábiles	17,5%
Tres días hábiles	7,5%	Ocho días hábiles	20%
Cuatro días hábiles	10%	Nueve días hábiles	22,5%
Cinco días hábiles	12,5%	Diez días hábiles	25%

a. Membrete de la dependencia que tramita.

b. Consecutivo del Acta.

c. Fecha de Recepción.

d. Número de Factura(s).

e. Número de Orden de Compra.

f. Descripción clara de los bienes o servicios adquiridos y/o recibidos por la institución.

g. Firmadas de manera manual o digitalmente por el fiscalizador en las Oficinas Locales, Direcciones Regionales, Departamentos u otras Dependencias del PANI



# Instructivo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contratos

Departamento de Proveeduría

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 26 de 35

Versión 01

## Ejemplo de Reporte de incumplimientos predeterminado- (cuidado personal)



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Nombre de la Dependencia

### REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS

ACTA DE RECEPCIÓN N°: PANI-XXXX-XXX-0XX-2020

Unidad Gestora: Nombre de la dependencia u Oficina Local

De conformidad con el artículo 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito XXXXXXXX, en mi condición de Fiscalizador, hago constar que en fecha xx de xxxx del 202X, mediante factura electrónica N° xxxxx, a nombre del contratista xxxxxxxx, correspondiente a la Licitación Pública No. 2020LN-000001-0006100001 se recibió con incorformidad el contenido de la Orden de Compra N° xxxxxx,

Descripción del Incumplimiento	Línea N° (de acuerdo a la línea consignada en la OC)
Producto deteriorado o defectuoso (Empaque y embalajes)	
Marca o especificaciones distintas a las adjudicadas	
Lugar de entrega diferente al indicado en la OC	
Entregas por encomienda	
Artículo caducado al momento de entregar	

Observaciones:

Cordialmente,

Nombre completo y firma del funcionario  
Fiscalizador

Para uso exclusivo de Gestión de Pagos:

#### Referencia para la aplicación de Multas

Partida N°	Rango de Líneas según partida	Tipo de Riesgo	Porcentaje a aplicar
1	De la 1 a 30	Alto	5%
2	De la 31 a 57	Alto	5%
3	De la 63 a la 93, de la 99 a la 106 y de la 116 a 123	Alto	5%
3	De la 58 a 62, de la 94 a la 98, de la 107 a la 115 y de la 124 a 125	Medio	3%
4	De la 126 a 133	Bajo	2%
5	De la 134 a 138	Alto	5%



Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos

Departamento de Proveduría

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 27 de 35

Versión 01

**Ejemplo de Acta de recepción definitiva servicio de limpieza**



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE

**ACTA RECEPCIÓN DEFINITIVA No. PANI-xxx-ARD-XXX-2020**

**Unidad Solicitante: Dependencia que recibe el servicio**

De conformidad con el artículo 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito \_\_\_\_\_, en mi condición de Fiscalizador de Contrato, hago constar que durante el mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se recibió a satisfacción de la empresa \_\_\_\_\_ el servicio de limpieza.

Se solicita proceder con el correspondiente trámite de pago.

**Nombre completo y firma  
Fiscalizador de Contrato**



Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos

Departamento de Proveduría

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 28 de 35

Versión 01

Ejemplo de Acta de recepción definitiva servicio de seguridad física y electrónica



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE

ACTA RECEPCIÓN DEFINITIVA No. PANI-xxx-ARD-XXX-2020

Unidad Solicitante: **Dependencia que recibe el servicio**

De conformidad con el artículo 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito \_\_\_\_\_, en mi condición de Fiscalizador de Contrato, hago constar que durante el mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se recibió a satisfacción de la empresa \_\_\_\_\_ el servicio de seguridad física|

Se solicita proceder con el correspondiente trámite de pago.

Nombre completo y firma  
Fiscalizador de Contrato



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 29 de 35

Versión 01



**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**

**DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE**

**ACTA RECEPCIÓN DEFINITIVA No. PANI-xxx-ARD-XXX-2020**

**Unidad Solicitante: Dependencia que recibe el servicio**

De conformidad con el artículo 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito \_\_\_\_\_, en mi condición de Fiscalizador de Contrato, hago constar que durante el mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se recibió a satisfacción de la empresa \_\_\_\_\_ el servicio de seguridad electrónica|

Se solicita proceder con el correspondiente trámite de pago.

**Nombre completo y firma  
Fiscalizador de Contrato**





Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos

Departamento de Proveduría

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 30 de 35

Versión 01

Ejemplo de Reporte de incumplimientos servicios de seguridad o limpieza



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE

ACTA RECEPCIÓN No. PANI-xxx-AR-XXX-2020

Unidad Solicitante: **Dependencia que recibe el servicio**

De conformidad con el artículo 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito \_\_\_\_\_, en mi condición de Fiscalizador de Contrato, hago constar que durante el mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ no se recibió a satisfacción de la empresa \_\_\_\_\_ el servicio de seguridad/limpieza, por los siguientes incumplimientos:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Se solicita al Departamento Servicios Generales, como Fiscalizador General, aplicar el procedimiento que corresponda, a la luz de lo que estable el cartel y el contrato.

Nombre completo y firma  
Fiscalizador de Contrato



Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos

Departamento de Proveeduría

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 31 de 35

Versión 01

Ejemplo de Acta de recepción definitiva bienes o servicios (estándar)

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Nombre de la Dependencia

---

**ACTA DE RECEPCIÓN N°: PANI-XXXX-XXX-0XX-2020**

**Unidad Gestora:** Nombre de la dependencia u Oficina Local

De conformidad con el artículo 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito **XXXXXXXXX**, en mi condición de Fiscalizador, hago constar que en fecha **xx** de **xxxx** del **202X**, mediante factura electrónica N° **xxxxxx**, a nombre del contratista **xxxxxxxxx**, correspondiente a la Licitación Pública No. 2020LN-000001-0006100001 se recibió a entera satisfacción el contenido de la Orden de Compra N° **xxxxxx**, según el siguiente detalle:

Cantidad	Descripción

Cordialmente,

Nombre completo y firma del funcionario  
Fiscalizador



Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos

Departamento de Proveduría

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 32 de 35

Versión 01

Ejemplo de Reporte de incumplimientos de bienes y servicios (estándar)



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE

ACTA RECEPCIÓN No. PANI-xxx-AR-XXX-2020

Unidad Solicitante: **Dependencia que recibe el servicio**

De conformidad con el artículo 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito \_\_\_\_\_, en mi condición de Fiscalizador de Contrato, hago constar que en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, mediante factura electrónica No. \_\_\_\_\_, a nombre del contratista \_\_\_\_\_, correspondiente a la contratación No. \_\_\_\_\_, **no se recibió a satisfacción el contenido de la Orden de Compra No. \_\_\_\_\_, por los siguientes incumplimientos:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Nombre completo y firma  
Fiscalizador de Contrato**



**Instructivo para Unidades Solicitantes  
y Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveeduría**

DPR-I-001

26 /10/2020

Página 33 de 35

Versión 01

Las actas de recepción deben contener la siguiente información para su trámite:

- a. Membrete de la dependencia que tramita.
- b. Consecutivo del Acta.
- c. Fecha exacta de la recepción del bien o servicio (en el caso de los servicios continuos como, por ejemplo: vigilancia, limpieza, fumigación, etc, el mes).
- d. Número de factura (no aplica en el caso de los servicios de vigilancia y limpieza).
- e. Número de orden de compra (no aplica en el caso de los servicios de vigilancia y limpieza).
- f. Descripción clara de los bienes o servicios adquiridos o recibidos por la institución.
- g. Firma de manera manual o digital por parte del Fiscalizador de Contrato.

Las actas no deben contar con campos incompletos y se debe ser claro en la descripción de los bienes o servicios adquiridos o recibidos por la institución o los incumplimientos que se desean reportar.

## 10. APROBACIONES

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Instructivo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contrato.

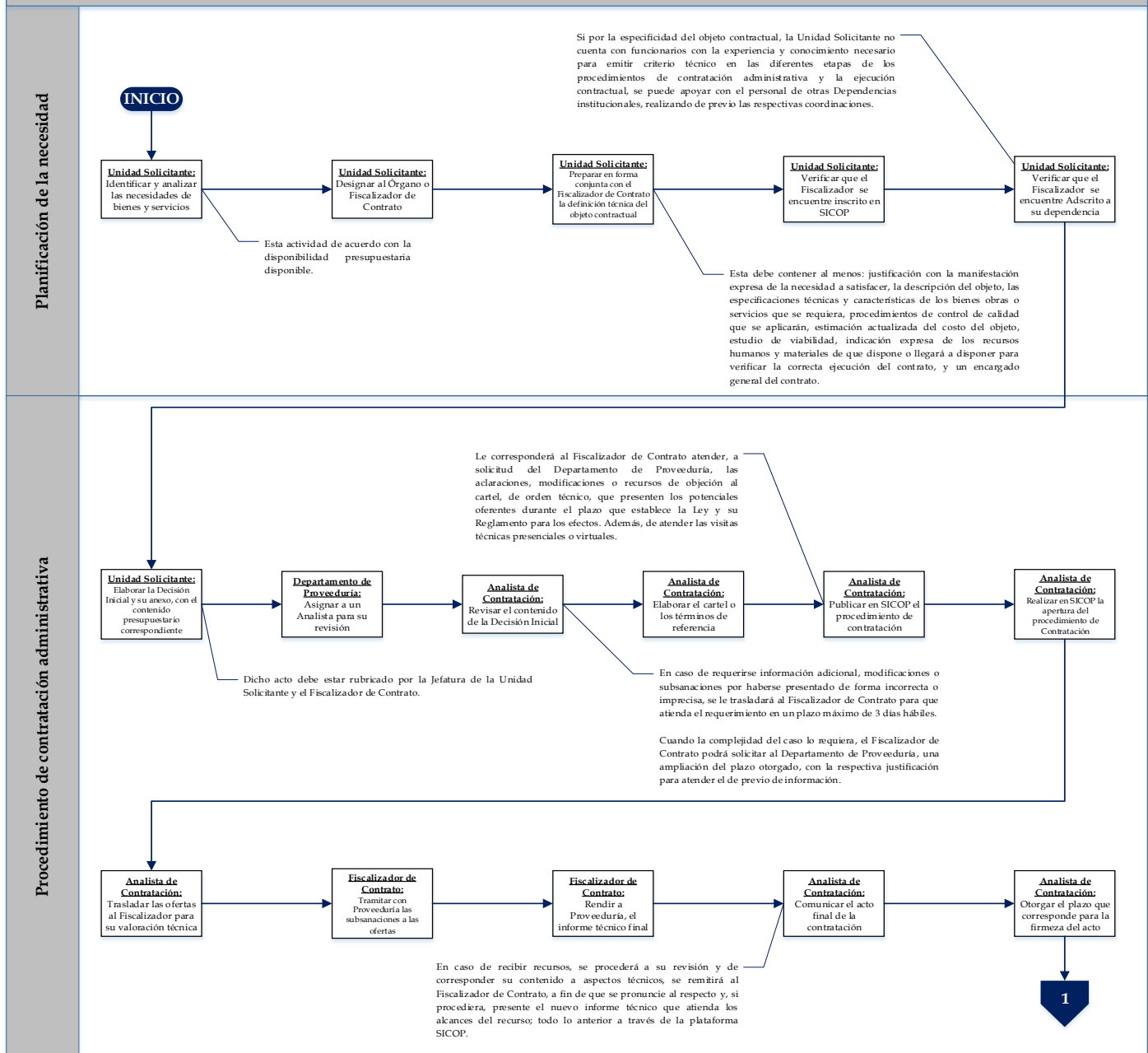
Función	Dependencia	Responsable
Elaborado por:	Departamento de Proveeduría	Guiselle Zúñiga Coto
Revisado por:	Asesoría Jurídica	Cristian Carvajal Coto PANI-AJ-OF-0780-2020
Aprobado por:	Junta Directiva del PANI	Acuerdo PANI-JD-OF-200-2020

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

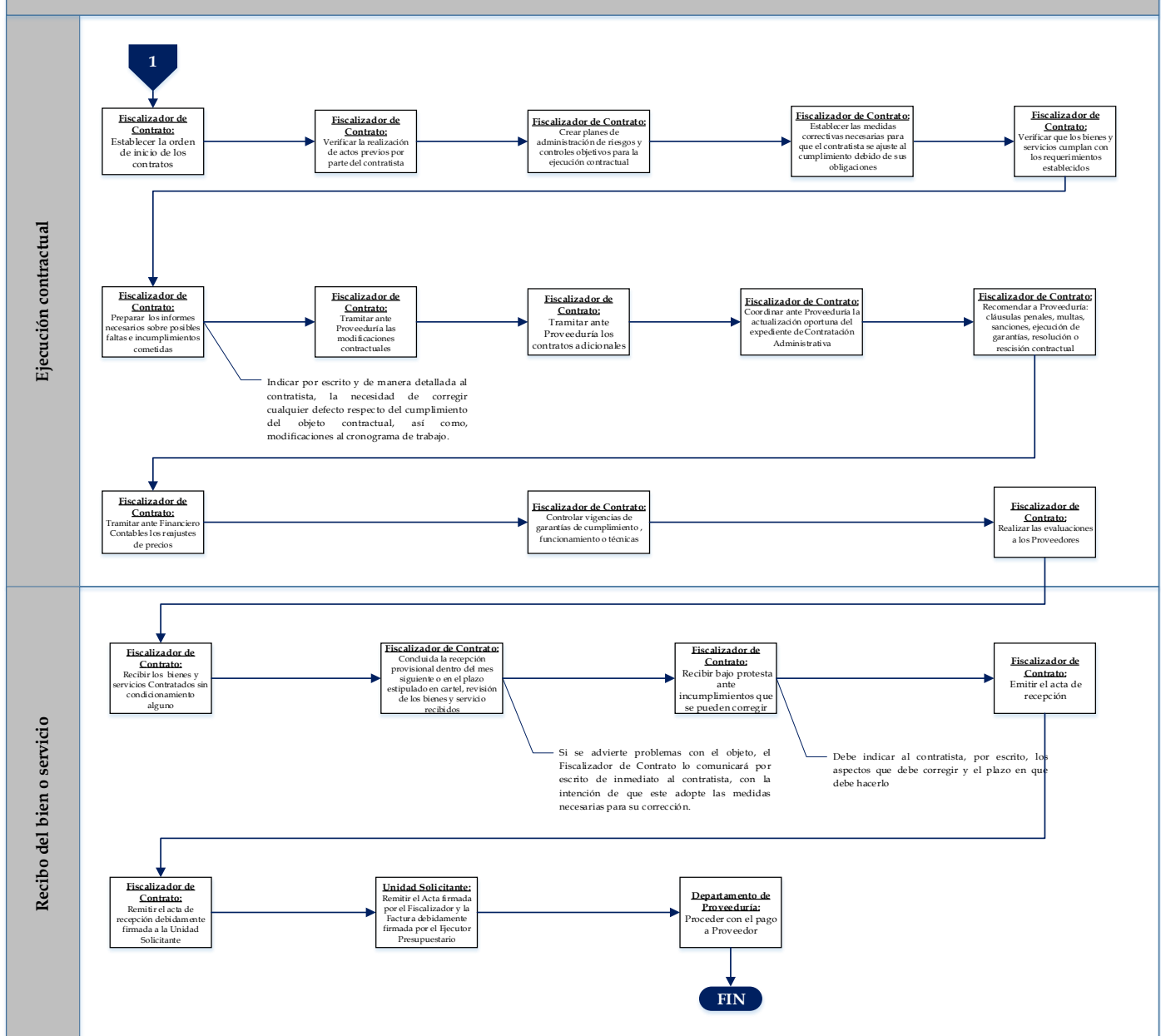
Fecha	Versión	EJECUTADO POR	Descripción de los cambios
31/08/2020	No.01	Marvin Espinoza Wing	Se elabora la primera emisión del Instructivo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contrato.
26/10/2020	No. 02	Guiselle Zúñiga Coto	Se elabora la última emisión del Instructivo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contrato.

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO PARA UNIDADES SOLICITANTES Y FISCALIZADORES DE CONTRATOS

### Diagrama de Flujo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contratos



### Diagrama de Flujo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contratos



\*\*\*Fin del instructivo\*\*\*