



CIRCULAR
PANI-DPR-CIR-0001-2022

PARA: FUNCIONARIOS PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.

ASUNTO: CRONOGRAMA DE COMPRAS PARA PRESUPUESTO ORDINARIO 2020.

FECHA: 21 DE ENERO 2022

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo. De la manera más atenta se les informa, que para el presente ejercicio presupuestario la institución debe orientarse a una ejecución presupuestaria expedita y planificada, por tal motivo, para este 2022 se ha definido los siguientes lineamientos para los procedimientos de contratación administrativa:

Contrataciones que migraron del año 2021 al año 2022

En el caso de las órdenes de compra emitidas en el año 2021 y que conservan saldos por cancelar en este ejercicio económico, el Departamento Administración de Presupuesto verificará el contenido presupuestario para este 2022, y las que cuenten con recursos, se procederá de forma automática en el SIGAF, a darles continuidad presupuestaria.

Las órdenes de compra del 2021, que no tienen presupuesto durante el presente año, los Ejecutores Presupuestarios deben tomar las provisiones presupuestarias necesarias en la próxima modificación presupuestaria, para asignarle recursos a la deuda que trasladó de un período a otro.

Contratos en la modalidad por demanda

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

Se realizan cuatro pedidos, estableciendo como fecha límite para tramitar las decisiones iniciales las siguientes:

- **18 de febrero de 2022**
- **13 de mayo de 2022**
- **15 julio de 2022**
- **16 de setiembre de 2022**

Se les recuerda, que los contratos con los que cuenta la institución con esta modalidad, se establecen 4 fechas de pedido, ya que sus dependencias deben planificar sus recursos presupuestarios y espacio físico para su adquisición. Sin embargo, **cuando se presenten situaciones imprevisibles y que no obedezcan a una clara falta de planificación u omisiones de trámite en las fechas previstas para los efectos**; solamente **deben coordinar con este Departamento para la autorización del trámite de pedidos extraordinarios.**

Los precios unitarios de estos contratos no pueden variarse, pues recordemos ya están adjudicados, de presentarse casos en que la decisión inicial refleje un precio unitario diferente al que se proporciona en el anexo de la presente Circular, se procederá de inmediato con su anulación.

Por tratarse de procedimientos de contratación administrativa en ejecución, no deben incorporar a la decisión inicial, anexos con especificaciones técnicas, sin embargo, si debe indicarse el nombre del funcionario que fungirá como **Fiscalizador de Contrato**.

Nota importante: los bienes y servicios que cuentan con contratos bajo esta modalidad, **no pueden adquirirse mediante Fondo de Trabajo o Cajas Chicas**, pues se estaría incurriendo en



fraccionamiento. Únicamente en casos debidamente justificados y respaldados con una certificación de este Departamento donde se acredite la particularidad que presenta el bien o servicios, se podrá recurrir a esa otra modalidad de compra.

Contratos de servicios continuos

- Servicio de fumigación: Se está tramitando un contrato adicional para cubrir el servicio por el plazo de 6 meses, por lo que deben realizar la Decisión Inicial para cubrir las 2 fumigaciones del contrato adicional, es decir: febrero y junio, una vez que se realice ya se adjudique la nueva licitación, se les comunicará, a fin de que elaboren la última Decisión Inicial para cubrir el servicio para el resto del año.
- Vigilancia y limpieza: el Departamento de Servicios Generales elaborará las respectivas decisiones iniciales y funge como Ejecutor Presupuestario.

Contrataciones que no responden a contratos por demanda o servicios continuos

Objeto contractual	Plazo límite para presentar DI
---------------------------	---------------------------------------

Compra e instalación de aires acondicionados.	10 de febrero 2022 15 de julio 2022
Cortinas y persianas.	18 de febrero 2022
Adquisición de muebles para oficinas y albergues (no contemplados en el listado del contrato entrega según demanda).	25 de marzo 2022
Contrataciones de Juntas de Protección a la Niñez y la Adolescencia (fecha coordinada con la Gerencia Técnica)	Una vez que el Departamento de Administración de Presupuesto comunique que la modificación interna se encuentra aplicada en el sistema SIGAF, se otorgan 5 días hábiles para la presentación de las decisiones iniciales
Contrataciones, cuyo monto sea para tramitarse, mediante licitación pública.	13 de mayo 2022
Contrataciones, cuyo monto sea para tramitarse, mediante licitación abreviada.	10 de junio de 2022
Contrataciones para actividades de Promoción, Prevención, Eventos Masivos, Alimentaciones para todo tipo de actividad, etc (tanto a nivel central, como Direcciones Regionales, DAI y Aldea Arthur Gough).	29 de abril de 2022

Las contrataciones de gasto operativo y cuyo monto sea de contratación directa (mantenimiento de vehículos, ayudas técnicas, cursos de capacitación, publicaciones, alquileres, mantenimiento de equipos y mobiliario de oficina, reparaciones, mantenimiento general de edificios, servicios profesionales, mantenimiento de extintores, etc), ya pueden iniciar con el trámite y hasta el **30 de setiembre**, sin embargo, se debe tomar las acciones del caso para **no tramitar hasta final de año sus requerimientos**, deben realizarlo en el primer trimestre del año, de modo que, en el mes de setiembre se tramite lo mínimo y que correspondan a necesidades que no se lograron planificar con la debida antelación.

NOTA IMPORTANTE: La fecha límite para presentar facturas para liquidación será el **30 de noviembre del 2022**, para todo lo tramitado mediante orden de compra.

Consideraciones finales

1. Al ingresar al SIGAF para confeccionar la Decisión Inicial, dado que aún no se encuentran desarrolladas las clasificaciones para agrupar las compras, en el apartado Descripción deben consignar el nombre que se indica en el Listado General de Códigos de Insumos por Clasificación y Tipo de Insumo, así como en los catálogos vigentes, por ejemplo:

INICIO Sapiens Sistema Financiero Integral

Inicio / Sistema Financiero Integral / Compras / [Registro de Solicitudes de Compra](#)

Registro de Solicitudes de Compra

Descripción	<input type="text" value="Artículos para Bebé"/>	
Centro Funcional	<input type="text" value="Código"/>	<input type="text" value="Centro Funcional"/>

Asimismo, en el apartado de tipo y lugar de entrega deben indicar respectivamente: “Decisión Inicial por SICOP” y “Según condiciones de la contratación (cartel), según el siguiente ejemplo:

Registro de Solicitudes de Compra

Descripción	<input type="text" value="Artículos para bebé"/>	
Centro Funcional	<input type="text" value="2740000"/>	<input type="text" value="Suministro de Bienes y Servicios"/>
Tipo	<input type="text" value="SICOP"/>	<input type="text" value="Decisión Inicial por SICOP"/>
Lugar de Entrega	<input type="text" value="Según condiciones de la contratación (cartel)"/>	

Deben tener presente que a los precios unitarios, se les debe incluir el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que le corresponda, ya que no los contempla, caso contrario la decisión inicial será rechazada en primera instancia por el Departamento Administración de Presupuesto.

Impuesto	<input type="text" value="IE - Impuesto Exento"/>
Cantidad	<input type="text" value="0.00"/>
Precio Unitario	<input type="text" value="0.00"/>
Sub Total	<input type="text" value="0.00"/>

Por último, me permito indicarles que es responsabilidad de los (as) Directores (as) Regionales y demás Coordinadores (as), socializar esta información con los Administradores (as), Jefes de



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Oficinas Locales y demás Ejecutores (as) Presupuestarios (as), a fin de que conjuntamente logremos, una mayor eficiencia y eficacia en los procedimientos de compras que requiere la institución.

Cordialmente,

Olga Marta Cabalceta Pérez
Coordinadora a.i.

Cc. Presidencia Ejecutiva / Gerencia Administración / Gerencia Técnica / Archivo

https://panicgo-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/proveeduria_pani_go_cr/EVkN_XyQzVNEtUIDbdDINMYBCsl0LXDjJgaP2t9Ziyl_2g?e=UutNvI