



# PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

---

## CIRCULAR PANI-DPR-CIR-0011-2021

**PARA:** FUNCIONARIOS PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.

**ASUNTO:** MEDIOS OFICIALES PARA EL TRÁMITE DE FACTURAS, ACTAS Y REPORTES DE INCUMPLIMIENTOS.

**FECHA:** 11 DE FEBRERO DE 2021.

---

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo. De la manera más atenta se les recuerda, que el Departamento de Proveduría tiene definido como los **dos únicos canales oficiales** para la recepción de facturas, actas y reportes los siguientes:

1. De forma física, en la Recepción del Departamento de Proveduría, ubicado en las oficinas centrales del PANI, en este caso, se procederá a sellar el recibo de los documentos con fecha, hora y funcionario que recibe los documentos; sin embargo, se recuerda que, en virtud de la alerta sanitaria por el coronavirus (COVID-19), se insta a que, con el fin de evitar la menor exposición posible al virus de los compañeros que viajan desde las diferentes dependencias del PANI, se opte por la opción número 2.
2. De forma digital, a la dirección de correo electrónico: [gestiondepagos@pani.go.cr](mailto:gestiondepagos@pani.go.cr) y se aplicará el siguiente procedimiento:
  - 2.1. El Departamento de Proveduría confirmará mediante correo electrónico la recepción de los documentos recibidos para el trámite de pago e incluirá el proceso en la Bitácora de Control de Correspondencia que se lleva para tal fin. El trámite que no esté confirmado por parte de esta Dependencia, se considerará "No recibido".
  - 2.2. El trámite del pago consta de dos documentos: Acta de Recepción/Reporte de Incumplimientos y Factura Original. Ambos documentos deben venir firmados digitalmente respectivamente por el Fiscalizador del Contrato y el Ejecutor Presupuestario. La documentación que no cumpla con estas características será devuelta sin trámite y será considerada como "No recibida", hasta que cumpla con los requisitos establecidos.



## PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

---

- 2.3. La firma digital en la factura, se debe incluir sobre áreas que no obstruyan la información de la misma.

Los trámites de pagos que remitan a una cuenta distinta a la de [gestiondepagos@pani.go.cr](mailto:gestiondepagos@pani.go.cr), o que no sean a través de la Recepción de esta Dependencia, se consideran como no recibidos por este Departamento, liderándose de responsabilidad por la gestión de los mismos.

Cordialmente,

**Guiselle Zúñiga Coto**  
Coordinadora

GZC/agp

C. Archivo