

Instructivo

para la gestión de
trámites de pagos a
proveedores

— DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA —

— NOVIEMBRE, 2020 —



pani

Patronato
Nacional de
la Infancia



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 2 de 104

Versión 02

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. DEFINICIONES	4
4.1 Definiciones	4
4.2 Abreviaturas	8
5. REVISIÓN DEL INSTRUCTIVO	8
6. RESPONSABILIDADES.....	9
7. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO.....	11
7.1 Interpretación de requisitos que intervienen en el proceso de gestión de pagos.....	11
7.2 Registro de formularios que intervienen en el proceso de gestión de pagos	29
7.3 Aplicación de las herramientas de trabajo del área de Gestión de Pagos	55
7.4 Uso del sistema SIGAF que interviene en el proceso de Gestión de Pagos	58
A. Pantallas del Sistema SIGAF que intervienen en la generación de la solicitud de pago al proveedor:.....	58
B. Pantallas del Sistema SIGAF que intervienen en la aplicación de multas, sanciones y cláusulas penales:.....	75
7.5 Pantallas del Sistema SIGAF que intervienen en la cancelación de documentos.	100
8. APROBACIONES:	103
9. CONTROL DE CAMBIOS:.....	103



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 3 de 104

Versión 02

1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como fin establecer los controles para la revisión y seguimiento de la documentación que interviene en el proceso de Gestión de Pagos para confeccionar el legajo, así como de las pantallas del sistema SIGAF que intervienen en este proceso.

2. ALCANCE

La lectura y aplicación de este instructivo es responsabilidad de todos los colaboradores del proceso de Gestión de Pagos, así como de la coordinación del Departamento de Proveeduría.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para la elaboración del presente instructivo de trabajo, se consideraron:

- 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).
- i. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- j. Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- k. Reglamento para la utilización del Sistema Integrado de compras Públicas (SICOP).
- l. Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- m. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- n. Reglamento Interno de Contratación Administrativa del PANI.



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 /02/ 2022

Página 4 de 104

Versión 02

o. Reforma al artículo 74 de la Ley Orgánica de la CCSS.

4. DEFINICIONES

4.1 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.
- 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 obligada 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 contraprestación 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 contraprestación 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 iniciar 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 por 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



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 /02/ 2022

Página 5 de 104

Versión 02

objeto, estudio de viabilidad, indicación expresa de los recursos humanos y materiales de los 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 Proveeduría:** es la dependencia encargada y competente de liderar y conducir los procedimientos de contratación administrativa institucional. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, todas las demás unidades del PANI, de naturaleza técnica, jurídica, contable, financiera, presupuestaria, informática y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle efectiva colaboración y asesoría.
- 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. Especies fiscales:** las especies fiscales son el medio físico para hacer efectivo el pago de los tributos previstos en la Ley, en caso de no acatar con este deber, se incurrirá en un ilícito tributario, el cual traerá como consecuencia diferentes tipos de sanciones.
- n. 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



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 6 de 104

Versión 02

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.

- o. 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 remitirla oportunamente al Departamento de Proveeduría para su integración al expediente, con el objetivo de contar con la trazabilidad de la ejecución contractual.
- p. 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.
- q. 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 Contracción 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.
- r. Nexa 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.



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveduría

DPR-GP-I-001

24 /02/ 2022

Página 7 de 104

Versión 02

- s. **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.
- t. **Omisión:** abstención, por parte de un funcionario público, un exfuncionario o un tercero, de realizar aquellas conductas que deberían haber hecho, lo que produce efectos previstos en el ordenamiento jurídico.
- u. **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. Correo electrónico del contratista.
 - iv. Número de cédula jurídica o física del contratista.
 - 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. Lugar de entrega de los bienes o servicios.
 - xii. Códigos presupuestarios.
 - xiii. Nombre del colaborador que la elaboró.
 - xiv. Firma del funcionario, por parte del PANI, autorizado para firmar este tipo de documento.
- v. **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.
- w. **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.



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 /02/ 2022

Página 8 de 104

Versión 02

- x. **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.
- y. **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).
- z. **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.
- aa. **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.

4.2 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.

5. REVISIÓN DEL INSTRUCTIVO

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

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 Proveeduría.



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 /02/ 2022

Página 9 de 104

Versión 02

6. RESPONSABILIDADES

a. Encargada de recepción de documentos:

1. Recibir y revisar la documentación del emisor.
2. Realizar una revisión de que la información se encuentre completa antes de su recepción.
3. Registrar la fecha de recibo en cada documento entregado por las diferentes dependencias y direcciones del PANI.
4. Trasladar la documentación al técnico de calidad para su distribución por tipo de bien o servicio o Dirección Regional.

b. Técnicos de Gestión de Pagos:

1. Revisar que los documentos presentados por las unidades se encuentren completos y correctos.
2. Velar porque se cumpla con los requisitos iniciales necesarios para el pago a proveedores.
3. Verificar que las facturas se encuentren selladas y firmadas Debe estar firmada por el director, administrador regional o ejecutor presupuestario, proceso que permite autorizar la ejecución presupuestaria del pago.
4. Revisar que el contenido del Acta coincida con lo descrito en las facturas, además de encontrarse firmada por el fiscalizador de contrato.
5. Verificar que los proveedores se encuentren al día con las siguientes instituciones: CCSS, IMAS, INA, Hacienda y FODESAF.
6. Compilar los documentos iniciales para el trámite de gestión de pagos y elaboración del expediente.
7. Registrar el pago en el sistema SIGAF (información inicial) para la revisión, seguimiento y aplicación del gestor de pagos.
8. Mantener al día la Matriz de Documentación para garantizar la trazabilidad de las gestiones en curso.
9. Archivar los documentos finales generados por el gestor de pagos.

c. Profesional de Gestión de Pagos:

1. Velar por el cumplimiento de lo estipulado en este instructivo.
2. Realizar una revisión de los requisitos presentados por las unidades.
3. Completar los formularios que intervienen en el proceso de acuerdo con lo estipulado en este instructivo.
4. Realizar el análisis de plazo de entrega con el fin de determinar si el proveedor entregó a tiempo y a satisfacción, esto para la aplicación de multas, sanciones o cláusula penal.
5. Revisar el legajo de documentos para su control y seguimiento, asegurando el orden estipulado en el procedimiento de Gestión de Pagos.
6. Firmar y sellar los documentos que correspondan de acuerdo con lo descrito en este instructivo.
7. Solicitar las firmas requeridas para finiquitar la gestión de pago a proveedor.

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 Proveeduría.



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 10 de 104

Versión 02

8. Atender las correcciones y acciones de mejora emitidas por el técnico de Control de Calidad para asegurar el correcto control de los documentos que conforman el legajo.
9. Capacitar a los nuevos recursos con base en lo estipulado en este instructivo, en cuenta a interpretación de requisitos, registro de formularios y uso del sistema que intervienen en la Gestión de Pagos.

d. Coordinador de Proveeduría:

1. Aprobar este instructivo y sus posteriores modificaciones.
2. Revisar y autorizar la documentación relacionada con el proceso de Gestión de Pagos.
3. Emitir mejoras al proceso que permitan la automatización de este y simplificación de trámites.

e. Técnico de Calidad:

1. Velar porque los requisitos y documentación de los expedientes de Gestión de Pagos se encuentren al día.
2. Mantener el registro de control de incidencias para el seguimiento a las correcciones de los expedientes o documentación que lo requiera.
3. Emitir acciones de mejora para aquellas incidencias recurrentes en el tiempo, las mismas deben contar con su respectivo análisis de causas y plan de acción.

7. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

7.1 Interpretación de requisitos que intervienen en el proceso de gestión de pagos

Ejemplo de factura del contratista

a. Razón Social /
Nombre de Físico.

b. Cédula Jurídica /
Cédula de Identidad.

c. Código QR / Código
de Barras.

MATERIAL	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNI	IVA	TOTAL
ROC-858	3,000	BOCINA BLUETOOTH EN FORMA DE BARRA	€ 26,545.130	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!"

ORIGINAL

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.

Las facturas de los contratistas deben ser originales y contener la siguiente información:

- a. Razón social / Nombre de 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.



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 /02/ 2022

Página 12 de 104

Versión 02

- 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 es a través de la Bodega Central, deben estar firmadas por el encargado de la bodega o a quien la jefatura del Departamento de Servicio 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 y 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.

Las facturas pueden ser originales electrónicos u original manual. Las cantidades y montos deben coincidir con las estipuladas en la orden de compra, de igual forma, el número de orden de compra debe indicarse en la factura como referencia, no se podrán tramitar facturas con cantidades mayores a las indicadas en la orden de compra.



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001


24 / 02 / 2022

Página 13 de 104

Versión 02

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 **XXXXXXXXX**, en mi condición de Fiscalizador, hago constar que en fecha **xx** de **xxxx** del 202**X**, mediante factura electrónica N° **xxxxxx**, a nombre del contratista **xxxxxxx**, 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 la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 14 de 104

Versión 02

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 **XXXXXXXXX**, en mi condición de Fiscalizador, hago constar que en fecha **xx** de **xxxx** del **202X**, mediante factura electrónica N° **xxxxx**, a nombre del contratista **xxxxxxxxx**, 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 la Gestión
de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 /02/ 2022

Página 15 de 104

Versión 02

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 la Gestión
de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 16 de 104

Versión 02

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 la Gestión
de Trámites de Pagos a Proveedores**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 17 de 104

Versión 02



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 la Gestión
de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 18 de 104

Versión 02

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 la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 19 de 104

Versión 02

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 **XXXXXXXXXX**, en mi condición de Fiscalizador, hago constar que en fecha **xx** de **xxxx** del 202**X**, 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 la Gestión
de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveduría

DPR-GP-I-001

24 /02/ 2022

Página 20 de 104

Versión 02

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 la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 21 de 104

Versión 02

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 de recepción.
- d. Número de factura(s).
- e. Número de orden de compra.
- f. Descripción clara de los bienes o servicios adquiridos o recibidos por la institución.
- g. Firmadas de forma manual o digital por el fiscalizador en las Oficinas Locales, Direcciones Regionales, Departamentos u otras Dependencias del PANI.

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.



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 22 de 104

Versión 02

Orden de compra

26/1/22 9:27

Sistema Financiero Integral

Orden de Compra de Bienes y Servicios N° OC- 10231-22



Fecha: 26/01/22
 Señor: CONSTRUCTORA CYL HERMANOS S.A
 Correo electrónico: Constructoracyl285@gmail.com, leomv@hotmail.es
 Estado: Aplicada

Teléfono: 22140109, 86740818, 85258726
 Fax: 22140105
 Cédula Jurídica: 3101426738
 Tipo de Cambio: 1

Favor tramitar por cuenta de esta Institución lo siguiente

Lin.	Objeto	Cuenta F.	Cant.	Tipo Control	PIUnitario	SubTotal
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO ZONAS VERDES Y JARDINERIA ALBERGUE ROOSEVELT SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES EN EL ALBERGUE ROOSEVELT. ENVIAR FACTURAS AL CORREO: ggranados@pani.go.cr	0005-1-04-06-10-02-2981120-0000	6 UNI	Cantidad	€ 38,500.00	€ 231,000.00
2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO ZONAS VERDES Y JARDINERIA ALBERGUE EL ALTO DE GUADALUPESERVICIO DE MANTENIMIENTOS DE ZONAS VERDES EN ALBERGUE EL ALTO. ENVIAR FACTURAS AL CORREO: ggranados@pani.go.cr	0005-1-04-06-10-02-2981120-0000	5 UNI	Cantidad	€ 29,500.00	€ 147,500.00
3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO ZONAS VERDES Y JARDINERIA ALBERGUE DE MORAVIA 1SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES EN ALBERGUE MORAVIA 1. ENVIAR FACTURAS AL CORREO: ggranados@pani.go.cr	0005-1-04-06-10-02-2981120-0000	5 UNI	Cantidad	€ 30,700.00	€ 153,500.00
4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO ZONAS VERDES Y JARDINERIA ALBERGUE DE MORAVIA 2SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES DE ALBERGUE MORAVIA 2. ENVIAR FACTURAS AL CORREO: ggranados@pani.go.cr	0005-1-04-06-10-02-2981120-0000	6 UNI	Cantidad	€ 39,000.00	€ 234,000.00
Sub Total						€ 766,000.00
Impuestos						€ 99,580.00
Descuentos						€ 0.00
Total						€ 865,580.00

Centro Funcional ALBERGUES - SAN JOSE CENTRAL Solicitud de compra 13430
 Licitación por Demanda 2021LN-000001-000610001 Remitir factura a: ggranados@pani.go.cr
 Monto Total en letras: Ochocientos sesenta y cinco mil quinientos ochenta Colones con 00/100

1. Todos los campos del formulario deben estar completos.

Plazo de Entrega:
 Forma de Pago: 30 Días Naturales a partir del recibo de la Factura en el PANI y presentación del Acta de recepción a satisfacción
 Lugar de entrega: La indicada en el cartel
 Elaborado por: MARISOL NAVARRO

21/FEB/2022 08:08
 OLGA
 PANI-DPR CORRESPONDENCIA

Facturas: Para ejecutar el pago de su factura, se requiere que indique en la misma, el número de Cuenta Cliente (en colones o en dólares) y el nombre del Banco correspondiente.

Notas Importantes:
 1. La Factura debe ser presentada en las misma moneda según la orden de compra.
 2. Favor confirmar el recibido de esta Orden de Compra al correo electrónico o teléfono indicado en la parte inferior de este documento.
 3. En caso de entrega de productos en Bodega, se deberá coordinar previamente y por escrito con el encargado de dicha área o en su defecto coordinar con el área de proveduría institucional.
 4. ESPECIES FISCALES:

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
 CANCELADAS

* Contar con el sello del Analista en caso de Teletrabajo.

Fecha notificación Orden de Compra: 9-2-2022

Contratación por Demanda

Fecha Orden de Inicio: N° Oficio: _____

Plazo de Entrega: _____ días Habiles Naturales

Monto Especies Fiscales: _____ Canceladas Si

OLGA MARTA Firmado digitalmente por OLGA MARTA CABALCETA PEREZ (FIRMA)
 PEREZ
 (FIRMA)
 PANI
 21 FEB. 2022
 RECIBIDO

2. Contenga la firma y sello del Coordinador de Departamento.

3. Debe estar registrada la fecha y hora de recepción por Gestión de Pagos.



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 23 de 104

Versión 02

Estos documentos se reciben por parte de los analistas de Contratación Administrativa, se debe verificar lo siguiente:

Nro.	Control	Aceptado
1.	Todos los campos del formulario deben estar completos.	✓
2.	Contenga el sello y la firma manual o digital del coordinador del Departamento de Proveeduría.	✓
3.	Debe estar registrada la fecha y hora en el marcador digital de correspondencia.	✓

Nota: la información del sello *Proceso de Contratación Administrativa* debe estar completa.

El analista de Contratación Administrativa debe presentar de manera física la orden de compra al encargado de la recepción de documentos.

Se debe escribir el nombre completo con lapicero de tinta color azul, para identificar quién fue la persona que recibió la documentación.

Excepción: En la Modalidad de Teletrabajo se acepta la recepción de la información del sello de analista, en forma electrónica mediante correo.

➤ Sello Proceso de Contratación Administrativa:

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
Fecha de Notificación Orden de Compra: _____	
Contratación por Demanda	<input type="checkbox"/>
Fecha Orden de Inicio: _____	N° Oficio: _____
Plazo de Entrega: _____ Días	Hábiles <input type="checkbox"/> Naturales <input type="checkbox"/>
Monto Especies Fiscales: _____	Canceladas Sí <input type="checkbox"/>



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 24 de 104

Versión 02

Especies fiscales (Ejemplo nro.01)

BCR SOMOS EL BANCO DE COSTA RICA

G.C.R. N° 5
N° 1251649 I

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

Lugar y fecha: San José 2/6/2022
El señor: Eugenio J.D.
ha depositado, a favor del Gobierno de Costa Rica, la suma de
\$ **2** 620 = Seiscientos Veinte
colones con 00/100 colones

1 por el siguiente concepto:
Pago de especies fiscales de
licitación pública # 2019-000002
duplicado del Programa Alimentario
de la Infancia
Compra de Ventiladores

09-2018 FORMAS EFICIENTES S.A. TEL.: 2291-1674 FAX 2291-1662

3 BCR OFICINA MORAVIA
0-2 JUN. 2020
PRISCILLA GONZALEZ HERNANDEZ
CAJERA PLATEFORMISTA

RECIBIDO
GESTIÓN DE PAGOS
18 JUN. 2020
Cople interesado

20001500 FORM 94-Z COO 3138 I

4 17 JUN 2020 13:15
7535 CORRESPONDENCIA

[Handwritten signature]



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 25 de 104

Versión 02

Especies fiscales (Ejemplo nro.02)

De: info@sicop.go.cr [mailto:info@sicop.go.cr] Enviado el: miércoles, 1 de julio de 2020 10:21
Para: Xinia Hernández
Asunto: Pago de especies fiscales

[1]

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA, le informa que el adjudicatario LIZETH EUNICE CASTRO CASTILLO, ya canceló el monto de especies fiscales correspondientes al concurso (CD) CONTRATACIÓN DIRECTA Número 2020CD-000014-0006100001 para PAUTAS PUBLICITARIAS PANI.

Para mayor detalle acceder en la siguiente dirección www.sicop.go.cr [1]

Estimado usuario, favor tomar en cuenta que por parte de la plataforma SICOP nunca se le solicitará información personal como números de tarjetas de crédito/debido, cuentas bancarias, códigos de seguridad, usuarios o contraseñas, tanto a nivel personal o mediante llamadas telefónicas. Ante cualquier tipo de acción sospechosa, por favor repórtelo al correo consultas@sicop.go.cr o a nuestro centro de llamadas 1311.



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 26 de 104

Versión 02

De las especies fiscales se debe corroborar que sean los documentos originales, además de verificar lo siguiente:

Nro.	Control	Aceptado
1.	Número de contratación y orden de compra a la que pertenecen.	✓
2.	Debe cubrir el monto proporcional a la contratación.	✓
3.	Sello de "cancelado" de la respectiva sucursal bancaria en la que se tramitó.	✓
4.	Registro de la fecha y hora en el marcador digital de correspondencia, se debe escribir el nombre completo con lapicero de tinta color azul, para eventualmente identificar quién fue la persona que recibió la documentación.	✓

Nota: los tipos de especies fiscales son en estampillas o entero de gobierno (este último debe contener el monto y los sellos de "cancelado" de la respectiva sucursal bancaria en la que se tramitó, adicionalmente, se pueden recibir notificaciones del sistema SICOP.

Certificación de cuentas bancarias



CERTIFICACION

03 de abril de 2020

Señores
A QUIEN CORRESPONDA

1

El Banco de Costa Rica, con oficina en Gonzalez Lahmann 917 hace constar que la persona jurídica TRANSACCIONES MORA MADRIGAL DEL ESTE S.A. con cedula jurídica 3101194047 mantiene en nuestros registros la siguiente cuenta corriente:

2

Número de la cuenta	001-0200904-8
Moneda	Colones
Estado	Activa
Cuenta IBAN	CR42015201001020090485

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado en San José.



BCR
Banco de Costa Rica
GONZALEZ LAHMANN
03 ABR 2020
SAILEN ALVARADO CERDAS
OFICIAL COMERCIAL
Banco de Costa Rica
TEL: 2221-8228
OFICINA - 917-60751



**Instructivo para la Gestión
de Trámites de Pagos a Proveedores**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 28 de 104

Versión 02

La certificación de cuentas bancarias es un documento original emitido por la entidad bancaria donde el proveedor desea que se le efectúen los pagos, estas deben contener lo siguiente:

Nro.	Control	Aceptado
1.	Datos del proveedor como los son: nombre completo y número de cédula o en su defecto nombre de la sociedad y número de cédula jurídica.	✓
2.	Número de cuenta bancaria del cliente, número de cuenta IBAN, la moneda, así como el estado de la cuenta.	✓

Nota: este documento debe contener la firma del funcionario de la entidad bancaria, así como el sello de esta. Estos documentos cuentan con una vigencia de 24 meses.

7.2 Registro de formularios que intervienen en el proceso de gestión de pagos

Devolución de acta y factura



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

San José, 08 de octubre del 2020
PANI-DPR-OF-1232-2020

1

Señora
Lorna Segura Orozco
Coordinadora
Departamento de Servicios Generales

ASUNTO: Devolución de Actas y Facturas No. 709 y 716

Estimada señora:

Por este medio se hace la devolución formal del siguiente documento:

2

No. Acta	No. Factura	Motivo de Devolución
14-2020	709	La factura recibida, venia en el grupo de documentos con el PANI-DSG-OF-142-2020. Sin embargo corresponde a la OC-5283 y no a la OC-5188-2020, como indica el oficio. Por lo anterior, se hace la devolución de dicha factura.-
125-2020	716	La factura recibida, venia en el grupo de documentos con el PANI-DSG-OF-142-2020. Sin embargo corresponde a la OC-5283 y no a la OC-5188-2020, como indica el oficio. Por lo anterior, se hace la devolución de dicha factura.-

Por lo anterior, les agradeceríamos realizar las revisiones correspondientes.

3

Cordialmente,

YOHANA
ELENA BRENES
PICADO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por YOHANA ELENA BRENES PICADO (FIRMA)
Fecha: 2020.10.08 12:07:24 -06'00'

Yohana Brenes Picado
Técnico de Gestión de Pagos

GUISELLE PATRICIA
ZUÑIGA COTO (FIRMA)

Firmado digitalmente por GUISELLE PATRICIA ZUÑIGA COTO (FIRMA)
Fecha: 2020.10.08 12:25:58 -06'00'

Guiselle Zúñiga Coto
Coordinadora

GZC/ybp.-

C. Copia Expediente del pago
Oficios 2020/ PANI-DPR-OF-1232-2020/ Devolución de factura

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/>



**Instructivo para la Gestión
de Trámites de Pagos a Proveedores**

Departamento de Proveduría

DPR-GP-I-001

24 /02/ 2022

Página 30 de 104

Versión 02

La devolución del acta y la factura es un documento emitido por el Departamento de Proveduría, el mismo se utiliza cuando se requiere devolver alguno de los documentos antes mencionados a alguna oficina o dependencia del PANI. Este debe contener.

No.	Control	Aceptado
1.	Destinatario con el nombre del fiscalizador del contrato y departamento al que pertenece.	✓
2.	Número de acta, el número de facturas por actas y el motivo de la devolución.	✓
3.	Estos documentos deben contar con la firma del emisor (técnico de Gestión de Pagos o profesional de Gestión de Pagos y el coordinador de Proveduría).	✓
Nota:	Una vez recibida la devolución del acta y la factura, y detectado el error, se cuenta con 3 días hábiles para realizar el oficio y hacer la devolución de los documentos.	

Despacho de mercadería

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
DESPACHO DE MERCADERÍA
DSBS - BODEGA CENTRAL

FECHA RECIBIDO FACTURA	FECHA DE BOLETA
19/03/2020	19/03/2020

OFICINA QUE RECIBE: OCR: CONSECUATIVO:

FACTURA: CONTRATACION:

1 NOMBRE DE PROVEEDOR:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTICULOS	Nº FACTURA
3	PROYECTORES MULTIMEDIA	750

2

 JOSUE VEGA RAMÍREZ ENCARGADO DE BODEGA	 AUXILIAR DE BODEGA	Jose Dante M. RECIBIDO POR: NOMBRE, FIRMA, FECHA Y SELLO <i>28/04/20</i>
---	------------------------	---

RECIBIDO
 04 MAY 2020
 GESTIÓN DE PAGOS



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 31 de 104

Versión 02

Es un documento emitido por la Bodega Central, donde consta que entregaron los productos a las dependencias, este debe contener lo siguiente:

Nro.	Control	Aceptado
1.	Descripción de los bienes adquiridos, así como las cantidades por artículo.	✓
2.	Nombre completo y firma de la persona que recibe el producto y la fecha de recepción.	✓

Nota: estos documentos serán firmados cuando se reciba a satisfacción la mercancía. Debe contener la firma, fecha y sello de recepción por parte de Gestión de Pagos.

Control de activos

Formulario de Control de activos con los siguientes datos:

CÓDIGO DE COMPRA	Nº ACTIVO	DESCRIPCIÓN GENERAL	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO	DISTRIBUCIÓN
OC-4937-20	45503	REFRIGERADORA 16 P.	GSE	GRD/425FF/55T	GR52B91169300141910220040	€266,069.31	DIRECCION REGIONAL HEREDIA

Recibido por: *Erick Ullegas*
Fecha: 16/6/2020

Sello: PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA, DEPTO. FINANCIERO CONTABLE, pani

Firma: *Carlos San Agustin*
Fecha: 16-06-2020

RECIBIDO GESTIÓN DE PAGOS 18 JUN. 2020

RECIBIDO 18 JUN 2020



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 32 de 104

Versión 02

Es un documento emitido por el Departamento Financiero Contable donde se hace constar la entrega del o los activo(s) al usuario final, este debe contener lo siguiente:

Nro.	Control	Aceptado
1.	Detalle del activo: orden de compra relacionada, número de activo, descripción de este, número de placa del activo, marca y modelo de este, serie, valor, así como la localización del activo.	✓
2.	Firma del representante del encargado de Activos Fijos, así como del colaborador responsable del activo.	✓

Nota: no se recibirán documentos que no contengan toda la información, incompletos o que no cuentan con las firmas y sello respectivo, además, quien reciba en el Departamento de Proveduría debe escribir el nombre completo con lapicero de tinta color azul, para eventualmente identificar quién fue la persona que recibió la documentación, además, debe contar con el sello de recepción de Gestión de Pagos.

Constancia de morosidad con las instituciones (Página nro.01)



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

San José, 02 de Abril del 2020
PANI-DSBS-OF-0388-2020

Señores
ICESA, S.A.

ASUNTO: Morosidad C.C.S.S.

Estimado Proveedor:

- 1 De la manera más atenta se informa que este Departamento se dispuso a dar trámite de pago de la factura **Nº 00100001010000000038** por un monto de **₡3.161.373.09**, correspondiente a la orden de compra **Nº 4199-20**, a su nombre de su Representada. Sin embargo, al emitir la certificación de consulta de morosidad de la Caja Costarricense del Seguro Social, se determina que se encuentra como "Patrono Moroso" adeudando un monto de:

Búsqueda de Patrono por Identificación

Tipo Identificación

Número Identificación

PATRONO / TI / AV MOROSO

NOMBRE	ICESA SOCIEDAD ANONIMA
LUGAR DE PAGO	OFI. CENTRALES
MONTO ADEUDADO	892,528.00
SITUACIÓN	COBRO ADMINISTRATIVO

La deuda desplegada corresponde a rubros de la Caja y Ley de Protección al Trabajador, no incluye la deuda de Otras Instituciones (I.N.A., I.M.A.S., A.S.F.A. y Banco Popular)

Consulta realizada a la fecha: 02/04/2021

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: proveeduria@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. | sitio web: <http://www.pani.go.cr/>

Constancia de morosidad con las entidades (Página nro.02)



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

3 Por lo anterior y según lo establecido en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, no se le puede dar curso al pago de la mencionada factura. Se le solicita informar a este Departamento, cuando la condición "Patrono Moroso", cambie, a fin de continuar con la gestión de pago correspondiente.

Cordialmente,

JACQUELINE Firmado digitalmente
por JACQUELINE
LOBO MESEN (FIRMA)
Fecha: 2020.04.02
11:30:26 -05'00'

Jacqueline Lobo Mesén
Gestión de pagos

GUISELLE PATRICIA Firmado digitalmente por GUISELLE
PATRICIA ZUNIGA COTO (FIRMA)
ZUNIGA COTO (FIRMA) Fecha: 2020.04.02 15:13:54 -06'00'

Guiselle Zúñiga Coto
Coordinadora

CC: Expediente / Archivo
GZC/jlm.-

Oficios 2020 / PANI-DSBS-OF-0388-2020 / Morosidad en la CCSS.



**Instructivo para la Gestión
de Trámites de Pagos a Proveedores**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 35 de 104

Versión 02

Las constancias de morosidad con las instituciones requeridas deben contener la siguiente información:

Nro.	Control	Aceptado
1.	Consecutivos de los número(s) de factura(s), número de orden de compra a la que pertenecen, así como el monto total de la(s) factura(s) por cancelar.	✓
2.	Pantalla de la consulta realizada sobre sus obligaciones: CCSS, IMAS, INA, Hacienda y FODESAF.	✓
3.	Referencia a los artículos de la ley donde indica que el patrono debe mantenerse al día con sus obligaciones tributarias.	✓

Nota: el oficio debe estar firmado por el técnico de Gestión de Pagos y el coordinador de Proveeduría. El ejemplo anterior hace referencia a la consulta a la CCSS, se adjunta un ejemplo de la consulta realizada a otras entidades.

- Ejemplo de consultas realizadas a otras entidades, utilizadas como referencias para el gestor de pagos:

Consulta al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)



**DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO SOCIAL Y
ASIGNACIONES FAMILIARES**



FODESAF
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL Y ASIGNACIONES FAMILIARES

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ASIGNACIONES FAMILIARES
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COBRO
Teléfono: 2547-3600, Fax: 2222-2376

14/07/2020
15:06:51

PAGUE EN LINEA BCR, PAGO DE SERVICIOS, CUOTAS Y PLANES, EL SERVICIO DE COBRO FODESAF

Con base en la información suministrada por la Caja Costarricense de Seguro Social la cual se encuentra en los registros del sistema de información de patronos morosos que lleva el Departamento de Gestión de Cobro de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, la cédula 03101313740 registrada por la CCSS a nombre del patrono ACG ARISOL CONSULTING GROUP SOCIEDAD ANONIMA no reporta deuda por concepto del tributo del 5% que todos los patronos públicos y privados tienen que pagar sobre planillas mensuales de sus trabajadores, de conformidad con el artículo 22 de la Ley 8783, reforma a Ley 5662 "Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares".

Lo anterior en razón de que se encuentra al día con la CCSS o no está inscrito como patrono ante dicha institución.

Los datos de este documento están basados en un archivo de información generado el: 14/07/2020 3:23:19

Deuda calculada con base en el último reporte de información suministrado por la C.C.S.S.



FIRMADO DIGITALMENTE



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Consulta al Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)

Reporte de Patrono Moroso

	Reporte de Patrono Moroso
	Fecha: 14/07/2020

Información solicitada

Patrono al día

Cédula Jurídica 3101313740

Razon Social ACG ARISOL CONSULTING GROUP SOCIEDAD ANONIMA(ACG ARISOL CONSULTING GROUP SOCIEDAD ANONIMA)

Lugar de Pago OFICINAS CENTRALES DE INA, INSPECCION Y COBROS, LAURUCA, SAN JOSE

Nota importante:

Este reporte no incluye en el monto el saldo por costas legales y honorarios de abogado si la deuda está en cobro judicial.

Se le recuerda su obligación de actualizar la dirección, nombre del negocio, teléfono, fax. Si hubiera honorarios profesionales, este monto adeudado no los incluye. Para cualquier consulta comuníquese a los teléfonos 2210-6429, 2210-6193, 2210-6187, 2210-6433, 2210-6714, 2210-6175, 2210-6431, 2210-6708, 2210-6412, 2210-6435, 2210-6790, Fax 2210-6121, 2210-6108, 2210-6109 otros ...o a nuestra dirección de correo electrónico: procesodeinspeccionycobros@ina.ac.cr.

Señor Patrono, es probable que tenga deudas con el IMAS, para más información comuníquese con Administración Tributaria del IMAS al teléfono: 2202-4231 o 2202-4077 o visite nuestra página web: <http://web.imas.go.cr/morosos/Home.aspx>

Consulta al Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)

The screenshot shows a web browser window with the URL `web.imas.go.cr/morosos/Home.aspx`. The page title is "Búsqueda de Patronos Morosos". It features a search form with the following fields and elements:

- Número de Cédula:** A text input field containing the value "03101313740".
- Nombre:** An empty text input field.
- Buscar:** A button to execute the search.

Below the search form, there is a red message box that reads: "El Patrono indicado no tiene Pendientes".

Additional text on the page includes:
Última actualización al 5 de julio del 2020
Facturación de conformidad datos suministrados por la CCSS mayo 2020
Para consultas adicionales comuníquese al 2202-40000
Directorio Interno en opción 2 con la Administración Tributaria.

Consulta al Ministerio de Hacienda

hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx

Consulta Situación Tributaria

Es una consulta de acceso público mediante la cual se podrá verificar la situación tributaria de los sujetos pasivos ante la Dirección General de Tributación... "haz clic para leer más" ...

Tipo de identificación: Cédula persona jurídica

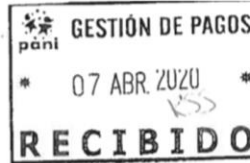
Consultar Limpiar

Fecha y hora de consulta : 14/07/2020 8:48:45

Información			
Identificación:	310131374015	Estado Tributario:	Inscrito ?
Nombre y/o Razón Social:	ACG ARISOL CONSULTING GROUP SOCIEDAD ANONIMA	Domicilio Fiscal:	REGISTRADO
Nombre Comercial:	Arisol Consultores	Es Moroso:	NO
Administración:	San José - Este	Es Omiso:	NO
Sistema:	ATV	Fecha de Inscripción:	08/03/2002
		Fecha de Desinscripción:	---
		Fecha de Actualización:	11/07/2019

Carta de cesión de facturas

TRANSACCIONES
M & M
del este, s.a.



San José, 03 de abril 2020

1 PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
Presente

2 Nosotros, RAMIZ SUPPLIES S.A., cédula jurídica 3-101-311208, hacemos constar que hemos cedido a TRANSACCIONES MORA MADRIGAL DEL ESTE, S.A. cedula jurídica 3-101-194047, las siguientes facturas, recibidas por ustedes a conformidad:

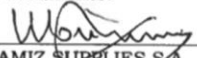
Licitación Abreviada No.2018LA-000008-0006100001

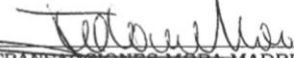
FACT# 00100001010000000749	ORDEN DE COMPRA No.3235-20	\$ 960.50
FACT# 00100001010000000750	ORDEN DE COMPRA No.3236-20	\$ 2.881.50
FACT# 00100001010000000751	ORDEN DE COMPRA No.3237-20	\$ 960.50

En consecuencia, TRANSACCIONES MORA MADRIGAL DEL ESTE, S.A., es la propietaria y legítima titular de dicha factura, por lo que deberán pagarse en su totalidad, única e irrevocable y en forma exclusiva a TRANSACCIONES MORA MADRIGAL DEL ESTE, S.A. Le rogamos emitir el cheque o transferencia a nombre de esta empresa.

El pago hecho a empresa diferente de TRANSACCIONES MORA MADRIGAL DEL ESTE, S.A., 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 Código de Comercio.

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


P/RAMIZ SUPPLIES SA
LUIS MARIO RAMIREZ CORDERO
APODERADO
Autentica Firma


P/TRANSACCIONES MORA MADRIGAL
JUAN CARLOS MORA MADRIGAL
APODERADO
Autentica Firma.

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

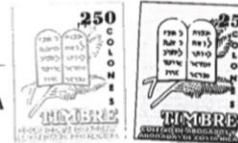
NOMBRE: _____

CEDULA: _____

FIRMA: _____

SELLO DE EMPRESA

FECHA: _____



Tel.: (506) 2280-9771 2225-3146 Fax: (506) 2224-6401
Apdo.: 99-2020 Zapote, San José, Costa Rica
e-mail: info@tmm.co.cr



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 41 de 104

Versión 02

La carta de cesión de facturas debe ser emitida por el proveedor, donde se explica que el proveedor A cede su pago al proveedor X. La misma debe contener la siguiente información:

Nro.	Control	Aceptado
1.	Dirigida al PANI o la jefatura del Departamento de Proveeduría.	✓
2.	Datos del cesionario y de a quien se le cede, nombres de completos y los números de cédulas físicas o jurídicas de ambos. Detallar el objeto que quiere ceder: una factura, una orden de compra, una licitación o una contratación total. Lo anterior vinculado a un pago que ejecute el PANI por orden de compra.	✓
3.	Consecutivos de los número(s) de factura(s) y números de orden de compra a la que pertenecen, el número de contrato físico o electrónico, así como el número de licitación o contratación.	✓

Nota: el documento debe estar firmado por los apoderados o representantes, además, debe contar con el sello de agua y firma de fe del abogado.

- Es recomendable que la carta de cesión de facturas sea remitida al coordinador de Proveeduría o, en su defecto, al Patronato Nacional de la Infancia. El contratista debe presentar, ante el Departamento de Proveeduría, los siguientes requisitos:
- Oficio o carta del contratista dirigido al Departamento de Proveeduría donde informa al PANI que procederá con la cesión de facturas.
 - Contrato original de cesión de facturas, emitido por notario.
 - Certificación de la personería jurídica y cédula jurídica vigentes de ambas empresas, emitidas por el Registro Nacional.
 - Fotocopia de las cédulas de los representantes legales de ambas empresas.
 - Original de la certificación de la cuenta cliente del cesionario emitida por la respectiva institución financiera.

Contrato de cesión de facturas (Página nro.01)

TRANSACCIONES
M & M
del este, s.a.

CONTRATO DE CESIÓN DE FACTURAS

1 Entre nosotros; **RAMZ SUPPLIES S.A.**, Cédula de Personería Jurídica 3-101-311208, con oficinas en San José, carretera a Zapote de la Clínica Carlos Duran 500 al este, representada en este acto por su Presidente con Facultades de Apoderado Generalísimo sin Límite de Suma de la sociedad el señor **LUIS MARIO RAMIREZ CORDERO**, Mayor, Casado, Administrador de Empresas, cédula número 1-0676-0444, vecino de Montes de Oca, de la escuela de Santa Marta 800 al norte, Condominio Arandas, sociedad debidamente inscrita en Tributación Directa y para efectos de este contrato, denominado "El Cedente" y **Transacciones Mora Madrigal del Este S.A.**, con domicilio en San José, Zapote 250 Este de la Universidad Veritas, cédula jurídica No. 3-101-194047, representada por Juan Carlos Mora Madrigal, cédula número 1-0698-0703 en adelante "El Cesionario" y DICEN:

2 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:

3	FACT# 00100001010000000749	4	ORDEN DE COMPRA No.3235-20	\$ 960.50
	FACT# 00100001010000000750		ORDEN DE COMPRA No.3236-20	\$ 2.881.50
	FACT# 00100001010000000750		ORDEN DE COMPRA No.3236-20	\$ 2.881.50
	FACT# 00100001010000000751		ORDEN DE COMPRA No.3237-20	\$ 960.50

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, la 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 exclusivamente a favor de **Transacciones Mora Madrigal del Este S.A.**, no pudiendo efectuar otra cesión a favor de tercero y declarando el apoderado de la entidad cedente que no existen cesiones anteriores. Que la factura original se conservará en posesión del 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\$ CUATRO MIL OCHOCIENTOS DOS 50/100 dólares, moneda de curso legal en los Estados Unidos de América (US\$4.802.50)**. El cedente se compromete y obliga como condición indispensable para el pago de la presente cesión a cargo del 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; c) obtener la aprobación respectiva para que los giros de las sumas correspondientes al pago de la misma sean emitidos a favor del cesionario, sea **Transacciones Mora Madrigal del Este S.A.**; d) cualquier otro acto o gestión necesaria para que el cesionario sea satisfecho con el valor del crédito.

CUARTO: Manifiesta **Transacciones Mora Madrigal del Este S.A** que la cuenta bancaria en la cual se deberá realizar el depósito es la cuenta corriente en colones IBAN CR42015201001020090485, cuenta corriente en dólares IBAN CR33015201001033694221 Cedula Jurídica: 3-101-194047, beneficiario: **Transacciones Mora Madrigal del Este SA**, en el Banco Nacional de Costa Rica

Tel.: (506) 2280-9771 2225-3146 Fax: (506) 2224-6401
Apdo.: 99-2020 Zapote, San José, Costa Rica
e-mail: info@tmm.co.cr

Contrato de cesión de facturas (Página nro.02)

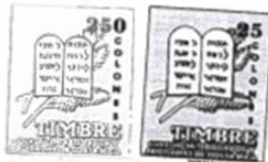
TRANSACCIONES
M & M
del este, s.a.

QUINTO: Yo **MARIO RAMIREZ CORDERO** cédula de identidad 1-0676-0444 de calidades antes mencionadas, cedente, manifiesto bajo fe de juramento que dejamos rendida, que la factura se encuentra libre de embargos, gravámenes y contingencias de todo tipo, tanto tributarias como reales y personales, lo cual manifiesto con conocimiento de las penas que la ley castiga el delito de perjurio y falso testimonio y que valido con la firma en este acto del contrato que suscribo.


Transacciones M & M del Este S.A
Cédula Jurídica 3-101-194047
Juan Carlos Mora Madrigal
Cédula 1-0698-0703


Ramiz Supplies S.A
Cédula 3-101-311208
Luis Mario Ramirez Cordero
Cedula 1-0676-0444

El suscrito notario autenticante da fe que las firmas que anteceden son auténticas ya que fueron puestas en mi presencia, estampando mi sello blanco y rubricando en el presente documento con 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:



Tel.: (506) 2280-9771 2225-3146 Fax: (506) 2224-6401
Apdo.: 99-2020 Zapote, San José, Costa Rica
e-mail: info@tmm.co.cr



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 44 de 104

Versión 02

El contrato de cesión de facturas debe ser emitido por el proveedor y corresponde al acuerdo de las partes para el pago de facturas a otro proveedor.

Se debe corroborar que estos documentos sean originales, adicionalmente, se deben registrar con la fecha y hora en el marcador digital de correspondencia en la parte posterior, debe escribir el nombre y apellido con lapicero de tinta color azul, para eventualmente identificar quién fue la persona que recibió la documentación.

Los documentos de cesión de facturas originales deben ser entregados al profesional de Gestión de Pagos que tenga el proceso asignado, este se encargará de trasladar los documentos originales al responsable del Módulo de Socios de Negocios para la inscripción respectiva del cesionario en el Sistema SIGAF, así como del archivo de los documentos, posteriormente, el profesional de Gestión de Pagos concluye el proceso incluyendo la cesión en el sistema, para que, cuando se incluye la solicitud en SIGAF, el sistema determine internamente que el pago se debe acreditar a un tercero.

De estos documentos se debe verificar y revisar la siguiente información:

Nro.	Control	Aceptado
1.	Que el contrato indique que el proveedor A cede su derecho de pago al proveedor Z, acá se deben indicar los datos de ambos, nombres completos, empresas a las que pertenecen, si aplica y números de cédula física o jurídica.	✓
2.	Que los documentos se encuentren dirigidos al PANI.	✓
3.	Consecutivos de los número(s) de factura(s) y números orden de compra a la que pertenecen.	✓
4.	Que en el contrato se indique el tipo de cesión: por orden de compra o factura, licitación.	✓

Nota: el documento debe estar firmado por los apoderados o representantes, así como contar con los timbres requeridos, además, debe contar con el sello de agua y firma de fe del abogado.

Al contrato de cesión de facturas, se debe adjuntar el contrato de SICOP, copias de las órdenes de compra o factura, así como los datos de contactos de ambas partes en caso de consultas, dudas o notificaciones.



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 45 de 104

Versión 02

Nota al expediente (Página nro.01)



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

San José, xx de xxxx del 2020.

ÁREA DE GESTIÓN DE PAGOS

NOTA A LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE CUENTAS POR PAGAR No. XXXX

El Departamento de Proveduría deja constancia que recibió del contratista _____, factura(s) para tramitar pago relacionado con la orden de compra No. _____, se procedió a solicitar a _____ las respectivas actas de recepción, sin embargo, no atendieron la prevención en el plazo solicitado.

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, en la especie, 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.

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 seis meses plazo.

Adicionalmente el Instructivo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contrato del PANI, establece: "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"

Dado que, el plazo para realizar la recepción provisional, según los términos del cartel ya finalizó y por ende estamos en presencia de la recepción definitiva y por tanto, no existe sustento legal para atrasar o denegar el pago respectivo al contratista por situaciones atribuibles a la Institución, este Departamento procede a gestionar el pago, según el siguiente detalle, liberándose de toda responsabilidad, a falta de gestión del Centro Funcional.

Calamina de 120 ml, para CIT La Capri, Fiscalizadora: Carolina Corrales	0005-2-01-02-10-03-2981240-0000	4 UNI	2,200.00	8,800.00	Recibido en bodega	OC 3767
Suero oral, varios sabores, 50 sobres, para CIT La Capri,	0005-2-01-02-10-03-2981240-0000	1 UNI	7,000.00	7,000.00	Recibido en bodega	OC 3767

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/>



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 46 de 104

Versión 02

Nota al expediente (Página nro.02)



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Fiscalizadora: Carolina Corrales						
Algodón, bolsa 100 gramos, para CIT La Capri, Fiscalizadora: Carolina Corrales	0005-2-99-02-10-03-2981240-0000	10 UNI	€ 830.00	8,300.00	Recibido en bodega	OC 3767
Curitas impermeables, caja 20 unidades, para CIT La Capri, Fiscalizadora: Carolina Corrales	0005-2-99-02-10-03-2981240-0000	20 UNI	€ 250.00	5,000.00	Recibido en bodega	OC 3767
Paquetes de aplicadores, 100 unidades, para CIT La Capri, Fiscalizadora: Carolina Corrales	0005-2-99-02-10-03-2981240-0000	5 UNI	€ 350.00	1,750.00	Recibido en bodega	OC 3767
Termómetro digital, para CIT La Capri, Fiscalizadora: Carolina Corrales	0005-2-99-02-10-03-2981240-0000	2 UNI	€ 2,500.00	5,000.00	Recibido en bodega	OC 3767
Curitas impermeables, caja 20 unidades, para DR San José Sur, Fiscalizadora: Doriday Barrantes	0005-2-99-02-10-03-2981210-0000	2 UNI	€ 250.00	€ 500.00	Recibido en bodega	OC 3767
Termómetro digital, para DR San José Sur, Fiscalizadora: Doriday Barrantes	0005-2-99-02-10-03-2981210-0000	2 UNI	€ 2,500.00	5,000.00	Recibido en bodega	OC 3767

xxxxxx
Gestor de Pago

Guiselle Zúñiga Coto
Coordinadora

Copia. XXXXXX

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 | Correo electrónico: proveeduria@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. | sitio
web: <http://www.pani.go.cr/>



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 47 de 104

Versión 02

Documento interno del Departamento, es prácticamente el Acta de Recepción Definitiva, pero con la diferencia de que es Proveeduría quien hace la recepción de los productos a partir del recibido a satisfacción de la Oficina o Dependencia, queda constancia en la Boleta de Bodega o en algún documento probatorio en nuestro poder.

Nro.	Control	Aceptado
1.	Descripción de los bienes adquiridos, así como las cantidades por artículo.	✓

Nota: el documento debe estar firmado por el gestor de pagos que tramita, así como por el Coordinador de Proveeduría.

Notificación de la cláusula penal



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

San José, 03 de Octubre del 2020
PANI-DPR-OF-1203-2020

1

**Señores
PLASTIBAR, S.A.**

ASUNTO: Comunicación de debido proceso para la aplicación de penalización según los términos del cartel del procedimiento de contratación administrativa adjudicado a su Representada.

2

Estimados señores:

De la manera más respetuosa, le informamos que, según el Auxiliar de Control de Penalizaciones, su empresa incurrió en la entrega tardía de los bienes adjudicados, en el marco de la Contratación **2017CD-0000019-00000610-01**, según detalle a continuación:

3

# de Línea	Orden de Compra	No. De Factura	Plazo de Entrega	TIPO PRÓRROGA	FECHA ESTIMADA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA REAL	Días de Atraso	MONTO A COBRAR LINEA
1	9812	3035	8	NINGUNA	11/10/2021	6/10/2021	0	0,00
2	9939	3034	8	NINGUNA	13/10/2021	6/10/2021	0	0,00
TOTAL A COBRAR								0,00

4

En el marco del debido proceso, se le solicita realizar la verificación de la información del análisis que se incluye en el presente oficio, para que se sirva autorizar a este Departamento, ya sea mediante correo electrónico, oficio o nota de crédito, la aplicación de la penalización por un monto de **€14.271.76 (Catorce mil doscientos setenta y un colones con 76/100).**

De igual forma, se le previene para que, en un plazo no mayor a 03 días hábiles, presente la prueba que considere pertinente, para refutar la citada penalización, a fin de que sea valorada por este Departamento, lo anterior, según los términos pactados en el contrato suscrito para los efectos.

Cordialmente,

ACQUELINE FIRMADO DIGITALMENTE
OBO MESEN por JACQUELINE
FIRMA) LOBO MESEN (FIRMA)
Fecha: 2020.10.03
13:22:19 -06'00'
Jacqueline Lobo Mesén
Gestora de Pagos

GUISELLE PATRICIA FIRMADO DIGITALMENTE por GUISELLE
ZUÑIGA COTO (FIRMA)
Fecha: 2020.10.05 08:34:05 -06'00'
Guiselle Zúñiga Coto
Coordinadora

GZC/jlm.-
C. Copia Expediente del pago

Oficios 2020/ PANI-DPR-OF-1203-2020/ Comunicación de debido proceso

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: proveeduria@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. | sitio web: <http://www.pani.go.cr/>



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 49 de 104

Versión 02

La notificación de cláusula penal es un documento emitido por el Departamento de Proveeduría, el cual hace referencia al detalle de la aplicación de la multa, ya sea por mala manipulación, producto dañado, servicios no recibidos o entregados fuera de plazo. Las notificaciones deben contener la siguiente información:

Nro.	Control	Aceptado
1.	Nombre del proveedor y empresa a la que representa, si aplica.	✓
2.	Número de contratación, consecutivos de los número(s) de factura(s) y números de orden de compra a la que pertenecen.	✓
3.	Detalle de las multas por aplicar y el concepto por el cual se le está aplicando la misma, así como el monto calculado.	✓
4.	Recordatorio de los términos sujetos de sanción o multa descritos en la contratación.	✓

Nota: el documento debe estar firmado por el gestor de pagos que tramita, así como por el coordinador de Proveeduría.



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 50 de 104

Versión 02

Levantamiento de cláusula penal



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA



San José, 08 de Octubre del 2020

PANI-DPR-OF-1231-2020

1

Señores
Grupo Santamaría, S.A.

ASUNTO: Levantamiento de Cláusula penal OC-4415-20 F-44554

2

Estimados señores:

Con base en la información suministrada por su Representada, se procede a levantar la cláusula penal notificada en el oficio PANI-DPR-OF-1204-2020 del 03 de Octubre del 2020.

Por lo anterior, el Área de Gestión de Pagos continuará con el trámite de pago correspondiente.

Cordialmente,

3

JACQUELINE LOBO MESEN (FIRMA)
Firmado digitalmente por JACQUELINE LOBO MESEN (FIRMA)
Fecha: 2020.10.08 08:24:37 -06'00'

Jacqueline Lobo Mesén
Gestión de pagos

GUISELLE PATRICIA ZUÑIGA COTO (FIRMA)
Firmado digitalmente por GUISELLE PATRICIA ZUÑIGA COTO (FIRMA)
Fecha: 2020.10.08 09:09:06 -06'00'

Guiselle Zúñiga Coto
Coordinadora

GZC/jlm.-

C. Copia Expediente del pago

Oficios 2020/ PANI-DPR-OF-01231-2020/ Levantamiento de Cláusula penal.

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/>

1



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 51 de 104

Versión 02

El levantamiento de la cláusula penal es un documento emitido por el Departamento de Proveeduría, en el cual se detalla el levantamiento de la cláusula penal luego de la revisión, análisis y seguimiento de los descargos presentados por el proveedor. Este documento debe contener la siguiente información:

Nro.	Control	Aceptado
1.	Nombre del proveedor y empresa a la que representa, si aplica.	✓
2.	El detalle del porqué se procede con el respectivo levantamiento, así como el número de oficio con el que le comunicó la cláusula penal.	✓
3.	Contar con la firma del emisor y el coordinador de Proveeduría.	✓

Nota: el documento debe estar firmado por el gestor de pagos que tramita, así como por el coordinador de Proveeduría.

En caso que el proveedor no brinde respuesta al oficio, se notificará al mismo mediante correo electrónico, que se aplicara la cláusula.



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 52 de 104

Versión 02

Solicitud de pago

29/7/2020

Impresion de Solicitud de Pago

SOLICITUD DE PAGO DE DOCUMENTOS DE CxP (En Aprobación)

TESORERIA A ASIGNAR (C.F.): Oficinas Centrales

NÚM. SP: 99702

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA: Patronato Nacional de la Infancia C.F: 2740000 - DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

FECHA SP: 28/07/2020

PÁGUESE A LA ORDEN DE: ACG ARISOL CONSULTING GROUP S.A.

ENDOSO:

LA SUMA DE:

EXPLICACIÓN:

PARA PAGAR EL:

SIRVASE PAGAR MEDIANTE:

Tres millones trescientos quince mil con 00/100 Costa Rica, Colón Por Total CRCs. 3,315,000.00

09/08/2020

Cheque

Caja Menuda

Banco Banco de Costa Rica (CRC)

Transferencia

CONFECCIONADO: ANA CELINA ALVARADO CESPEDES

FECHA: 28/07/2020

HORA: 9:46:20 PM

CUENTA FINANCIERA	DETALLE DEL PAGO	DÉBITO	CRÉDITO	Ordenado por:
0002-1-1-01-01-0-99999-000	Cuentas por Pagar a Proveedores suministros Facturas de Crédito: 00100001010000002745	3,381,300.00		Revisado por:
0002-1-1-02-01-06-0-11206-011	Retención 2% Renta a Proveedores - Retención del impuesto sobre a Renta		66,300.00	Aprobado por:
			3,315,000.00	Refrendado por:
				Forma del envío: <input type="checkbox"/> Valija <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Llamar <input type="checkbox"/> Pasar a Recoger <input type="checkbox"/> Otros

INSTRUCCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ EXT. _____

OBSERVACIONES PARA ORDEN DE PAGO: 00100001010000002745 ACTA PANI DPR-ARD 0168-2020 POR CURSO DE JURISPRUDENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA 2019 OC 3400

**GUISELLE PATRICIA
ZUÑIGA COTO (FIRMA)**

Firmado digitalmente por GUISELLE
PATRICIA ZUÑIGA COTO (FIRMA)
Fecha: 2020.07.29 08:18:40 -06'00'



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 53 de 104

Versión 02

La Solicitud de Pago de Documento de CXP es un documento emitido por el Departamento de Proveeduría para el depósito de los recursos en la cuenta bancaria del proveedor, la misma debe contener la siguiente información:

Nro.	Control	Aceptado
1.	Nombre del proveedor al cual se le va a efectuar el pago.	✓
2.	Que la solicitud de pago sea igual al monto total de las facturas por cancelar, así como indicar el método de pago.	✓
3.	Indicar si la factura cuenta con algún tipo de cesión, sanciones o aplicación de cláusula penal. Detalle del monto por cancelar, así como la retención del impuesto sobre la renta. Nota: se recomienda realizar la impresión preliminar de este documento para visualizar el detalle de la factura y su contenido para la corrección de errores, antes de enviar a aplicar el documento.	✓

Nota: el documento debe estar firmado y autorizado por el coordinador de Proveeduría, además, debe estar acompañado de la(s) factura(s) original(es), así como de la orden de compra relacionada para el trámite de pago por parte del Departamento Financiero Contable.

Certificación de constancia del proveedor



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA



PANI-DPR-CERT-096-2020

A QUIEN INTERESE

1

El Departamento de Proveeduría del Patronato Nacional de la Infancia, hace constar que la empresa anteriormente llamada **EL MERCADO DEL TAPICERO DE OCCIDENTE S.A.** ahora nombrada **GRUPO SANTAMARÍA S.A.**, con cédula jurídica número 3-101-397345, resultó adjudicataria bajo los siguientes procesos de contratación:

2

N° de Contratación 2017CD-000185-0006100001, denominada "CONTRATACIÓN DE MUEBLES DE MADERA PARA LOS ALBERGUES DEL PANI"

Orden de Compra 42388 por €6,784.000.00

FACTURA	MONTO BRUTO	CLAUSULAS PENALES	MULTAS
49842	€1,440,000.00	No se aplicaron	No se aplicaron
49841	€4,920,000.00	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 €24,000.00

Orden de Compra 42391 por €60.000.00

FACTURA	MONTO BRUTO	CLAUSULAS PENALES	MULTAS
49851	€60,000.00	No se aplicaron	No se aplicaron

3

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.

4

JOSE DANIEL
ROJAS SOLANO
(FIRMA)

Jose Daniel Rojas Solano
Técnico en Gestión de Pagos

GUISELLE PATRICIA
ZUÑIGA COTO (FIRMA)

Guiselle Zúñiga Coto
Coordinadora

GZC/jdrs

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: proveeduria@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. | sitio web: <http://www.pani.go.cr/>

La certificación de constancia del proveedor es un documento emitido por el técnico de Control de Calidad:

Nro.	Control	Aceptado
1.	Detallar la información general del proveedor como referencia.	✓
2.	Indicar los procesos que se encuentra ejecutando con la institución.	✓
3.	Indicar el estado de morosidad del proveedor con la CCSS al momento de pago de facturas.	✓
4.	Firmas del técnico emisor, así como del coordinador de Proveeduría.	✓

7.3 Aplicación de las herramientas de trabajo del área de Gestión de Pagos

Fórmula del cálculo de cláusula penal (Parte nro.01)

# de Línea	Orden de Compra	No. De Factura	No. De Acta	Plazo de Entrega	Tipo de Días	Tipo Fecha	FECHA DE NOTIFICACION	Fecha de Orden De Inicio	TIPO PRORROGA	FECHA DE PRORROGA	DIAS DE PRORROGA	FECHA ESTIMADA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA REAL	Días de Atraso	Monto Subtotal (antes de IVA)	Porcentaje Cláusula Penal	Subtotal Diario Cláusula Penal	Total Monto Cláusula Penal	Penalización Máxima	MONTO A COBRAR LINEA
1	9812	3035	309-2021	8	HABILES	NOTIFICACION	29/9/2021	29/9/2021	NINGUNA			11/10/2021	6/10/2021	0	159,880.00	0.5%	799.40	0.00	39,970.00	0.00
2	9939	3034	340-2021	8	HABILES	NOTIFICACION	1/10/2021	1/10/2021	NINGUNA			13/10/2021	6/10/2021	0	19,985.00	0.5%	99.93	0.00	4,996.25	0.00

Penalización Máxima: 25%

Nro.	Control
1.	Se ingresa la información general: número de orden, consecutivo de facturas, así como la dependencia a la que pertenece.
2.	Se ingresan las fechas en que se debió recibir el bien o servicio (plazo de entrega), así como si son días hábiles o naturales, además de la fecha real de recepción para calcular el número de días de atraso, con base en los niveles de servicio pactados en los contratos de servicios.
3.	Se indica el porcentaje de multa de la cláusula penal de acuerdo con la contratación y monto de las facturas sin IVA (base imponible).
4.	La tabla automáticamente calculará el monto total por la cantidad de días de atraso. (Penalización)



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 56 de 104

Versión 02

Matriz de recepción de documentos

FECHA DE RECIBIDO RECEPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	PROVEEDOR	N° FACTURA	N° de OC correspondiente al ACTA y FACTURA	MONTO DE FACTURA	OFICINA ORIGEN	GESTOR DE PAGO	FECHA DE RECIBIDO COLABORADOR	OBSERVACIONES	ASIGNADO A TECNICO DE APOYO	FECHA RECIBIDO TRAMITE DE PAGO	ASIGNADO A PROFESIONAL	FECHA DE ENTREGA AL PROFESIONAL	SOLICITUD DE PAGO	FECHA	DEVOLUCION DE DOCUMENTO	
																	N° OFICIO	FECHA
19/12/2021	ACTA DE RECEPCIÓN Y FACTURA	2022-0002	JIMENEZ Y TANZI S.A.	1867	1089-22		PRESIDENCIA EJECUTIVA	JOSE DANIEL ROLAND SOLANO	20/12/2021			20/12/2021	JACQUELINE LOBO HESEN	25/12/2021				
19/12/2021	ACTA DE RECEPCIÓN Y FACTURA	2022-0001	DOCUMENT MANAGEMENT SOLUTIONS DNS S.R.L.	1030	8485-21		PRESIDENCIA EJECUTIVA	JOSE DANIEL ROLAND SOLANO	20/12/2021			20/12/2021	YOHANA BRENES PICADO	24/12/2021	227670	20/12/2021		

Nro.	Control
1.	Los colaboradores deben registrar las fechas en que reciben o se trasladan documentos entre colaboradores, áreas o departamentos. Nota: en caso de devoluciones de documentos por inconsistencias, también se deben registrar las fechas que correspondan.
2.	Se debe indicar el nombre del funcionario responsable de la entrega de los documentos.

Control de Calidad Bitácora de Trabajo (Profesional)

CONTROL DE CALIDAD BITÁCORA DE TRABAJO - PROFESIONAL																	
FECHA	CORREO ELECTRONICO	NOMBRE	LEGAJOS RECIBIDOS PARA TRAMITE	LLAMADAS ATENDIDAS	CORREOS ELECTRONICOS TRAMITADOS	LEGAJOS COMPAGINADOS (SEGUNDA PARTE)	CANTIDAD DE FACTURAS TRAMITADAS POR LEGAJOS	ANALISIS DE PLAZO REALIZADOS	SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO TRAMITADAS	PROCESOS DE MULTAS Y CLÁUSULAS PENAL ATENDIDAS	REDACCIÓN DE OFICIOS POR CLÁUSULA PENAL/ MULTAS	PERSONAS ATENDIDAS EN EL ÁREA DE TRABAJO	CONSULTAS POR INFORMACIÓN DETALLADA DEL PAGO AL PROVEEDOR	INFORMES CONTABLES SOLICITADOS POR LA REFATURA / OTROS DEPARTAMENTOS	OFICIOS REDACTADOS	CANTIDAD DE CAPACITACIONES	CANTIDAD DE REUNIONES PRESENCIALES/ VIRTUALES
25/1/2021	job@pani.go.cr	Jacqueline Lobo Mesén	0	3	25	0	0	0	0	0	0	4	0	2	0	0	1
26/1/2021	job@pani.go.cr	Jacqueline Lobo Mesén	0	3	15	0	0	0	0	0	0	3	2	0	0	0	0
28/1/2021	job@pani.go.cr	Jacqueline Lobo Mesén	40	2	40	19	0	0	0	0	0	3	1	0	1	0	1
29/1/2021	job@pani.go.cr	Jacqueline Lobo Mesén	107	2	35	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0
1/2/2021	job@pani.go.cr	Jacqueline Lobo Mesén	0	2	30	39	0	39	0	2	2	39	0	1	1	0	0
1/2/2021	calvarado@pani.go.cr	Ana Celina Alvarado Céspedes	3	3	18	0	4	2	0	0	2	3	1	0	0	0	0
2/2/2021	calvarado@pani.go.cr	Ana Celina Alvarado Céspedes	8	0	13	0	13	3	0	2	2	0	0	2	0	2	0
2/2/2021	job@pani.go.cr	Jacqueline Lobo Mesén	0	4	35	7	0	7	0	7	7	2	2	2	0	0	0
3/2/2021	calvarado@pani.go.cr	Ana Celina Alvarado Céspedes	2	3	38	10	0	10	0	4	2	3	1	0	0	0	0
3/2/2021	job@pani.go.cr	Jacqueline Lobo Mesén	0	2	38	10	0	10	0	4	2	3	1	0	0	0	0
4/2/2021	calvarado@pani.go.cr	Ana Celina Alvarado Céspedes	0	3	13	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0
4/2/2021	job@pani.go.cr	Jacqueline Lobo Mesén	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES	VACACIONES

Control de Calidad Bitácora de Trabajo (Técnico)

CONTROL DE CALIDAD BITÁCORA DE TRABAJO - TÉCNICO																
FECHA	CORREO ELECTRONICO	NOMBRE	DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA TRAMITE	CERTIFICACIONES IMPRESAS DEL PROVEEDOR	LLAMADAS ATENDIDAS	CORREOS ELECTRONICOS TRAMITADOS	LEGAJOS COMPAGINADOS (PRIMERA PARTE)	FACTURAS INGRESADAS EN EL SISTEMA	OFICIOS TRAMITADOS POR DEVOLUCIONES POR INCONSISTENCIAS	CONSULTAS POR INFORMACIÓN DETALLADA DEL PAGO AL PROVEEDOR	INGRESOS A LA MATRICES DE INFORMACIÓN	INGRESOS A LA MATRICES POR LÍNEAS	INFORMES CONTABLES SOLICITADOS POR LA REFATURA / OTROS DEPARTAMENTOS	CANTIDAD DE CAPACITACIONES	CANTIDAD DE REUNIONES PRESENCIALES/ VIRTUALES	
25/1/2021	ybrenes@pani.go.cr	Yohana Elena Brenes Picado	0	15	2	17	3	3	1	2	1	0	0	0	0	
25/1/2021	karce@pani.go.cr	Katherine Arce Ortiz	70	1	2	14	14	14	1	6	6	6	0	0	0	
26/1/2021	ybrenes@pani.go.cr	Yohana Elena Brenes Picado	2	0	3	13	0	0	0	0	0	0	Confección de 32 expedientes para enviar a Access, consecutivo de solicitudes de pago 2020	0	0	
26/1/2021	karce@pani.go.cr	Katherine Arce Ortiz	184	25	2	4	4	4	0	38	0	0	0	0	0	
27/1/2021	ybrenes@pani.go.cr	Yohana Elena Brenes Picado	0	0	0	11	2	2	1	2	1	0	8 EXPEDIENTE PARA ENVIO A ACCESS	0	0	
27/1/2021	karce@pani.go.cr	Katherine Arce Ortiz	82	75	3	3	15	22	0	0	0	2	0	0	0	
28/1/2021	ybrenes@pani.go.cr	Yohana Elena Brenes Picado	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28/1/2021	karce@pani.go.cr	Katherine Arce Ortiz	25	4	4	16	7	7	1	0	0	0	0	0	0	
29/1/2021	ybrenes@pani.go.cr	Yohana Elena Brenes Picado	13	30	3	21	8	0	0	0	0	0	0	0	0	
29/1/2021	karce@pani.go.cr	Katherine Arce Ortiz	56	25	1	1	5	0	0	0	0	1	0	0	0	
1/2/2021	ybrenes@pani.go.cr	Yohana Elena Brenes Picado	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1/2/2021	karce@pani.go.cr	Katherine Arce Ortiz							1				REVISIÓN DE SALDOS DE ORDENES DE COMPRA A-B-C (AMPOS)			
2/2/2021	ybrenes@pani.go.cr	Yohana Elena Brenes Picado	0	0	2	15	1	13	0	0	0	0	0	0	0	

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 Proveeduría.



Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 / 02 / 2022

Página 57 de 104

Versión 02

Control de Calidad Bitácora de Trabajo (Técnico de Calidad)

CONTROL DE CALIDAD BITÁCORA DE TRABAJO - TÉCNICO CALIDAD												
FECHA	CORREO ELECTRONICO	NOMBRE	DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA TRÁMITE	CORREOS ATENDIDOS EN LA CUENTA GESTIONDEPAGOS@PANI.GG.CR (EXCLUSIVO DE TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD)	CERTIFICACIONES EMITIDAS DEL PROVEEDOR	LLAMADAS ATENDIDAS	CORREOS ELECTRÓNICOS TRAMITADOS	CONSULTAS POR INFORMACIÓN DETALLADA DEL PAGO AL PROVEEDOR	ASIGNACIONES EN LA MATRICES DE INFORMACIÓN	INFORMES CONTABLES SOLICITADOS POR LA JEFATURA / OTROS DEPARTAMENTOS	CAPACITACIONES	REUNIONES PRESENCIALES/ VIRTUALES
19/11/2020	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	0	33	75	4	34	6	40	0	0	0
25/1/2021	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	0	17	0	6	6	0	0	0	0	0
26/1/2021	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	186	7	0	4	7	1	0	16	0	0
27/1/2021	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	84	18	0	6	8	2	0	3	0	0
28/1/2021	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	0	15	0	2	3	0	0	0	0	0
28/1/2021	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	69	23	0	3	1	0	0	0	0	0
1/2/2021	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	0	20	0	3	11	2	0	0	0	0
2/2/2021	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	0	9	0	6	5	0	0	0	0	1
3/2/2021	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	19	7	0	5	7	0	81	0	0	0
4/2/2021	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	0	15	0	0	6	2	35	0	0	0
5/2/2021	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁ	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁCORA
8/2/2021	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	3	18	0	1	27	2	4	0	0	1
9/2/2021	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	0	30	0	0	14	0	40	0	1	5
10/2/2021	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	11	10	0	1	5	0	11	0	1	1
11/2/2021	jdrosas@pani.go.cr	José Daniel Rojas Solano	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁ	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁCORA	NO HAY BITÁCORA

- Mantener al día la Bitácora de Trabajo del proceso para la trazabilidad y seguimiento de los indicadores establecidos en el apartado nro.12 Indicadores del Proceso del Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas (DPR-GP-P-001). Existe una Matriz para el técnico de Control de Calidad, técnico de Gestión de Pago y para los profesionales de Gestión de Pagos.

7.4 Uso del sistema SIGAF que interviene en el proceso de Gestión de Pagos

A. Pantallas del Sistema SIGAF que intervienen en la generación de la solicitud de pago al proveedor:

Pantalla nro.01

pani Patronato Nacional de la Infancia

SOIN ERP V.7

Con su versión ERPV7, SOIN se mantiene a la vanguardia en las tendencias tecnológicas para el desarrollo en plataforma web, brindando a sus clientes una aplicación altamente parametrizable capaz de interactuar con los motores de base de datos más importantes, cumpliendo con las exigencias legislativas del mercado.

Usuario:

Contraseña:

INGRESAR

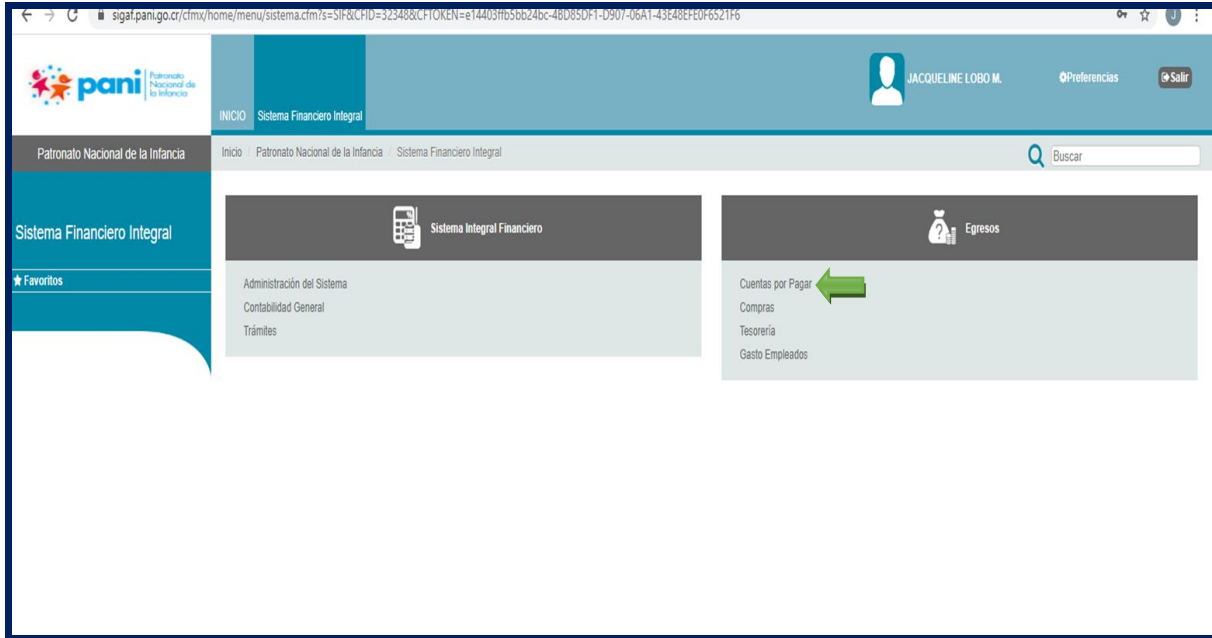
[¡Olvidé mi contraseña!](#)

ERP versión 7.29.056
Última actualización: Junio 2020

Secure GlobalSign

En la pantalla de inicio, se debe ingresar el usuario y contraseña para acceder al sistema SIGAF.

Pantalla nro.02



➤ PANTALLA 2: OPCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO INTEGRAL.

En esta pantalla se debe:

1. En la pestaña de “Egresos” se debe dar clic sobre la opción “Cuentas por Pagar”.

Pantalla nro.03

The screenshot displays the 'Cuentas por Pagar' (Accounts Payable) module. The main content area includes a search bar, a filter for 'Moneda' (Moneda / Cliente), and a table of pending documents for October. A bar chart on the right shows the distribution of payments by due date.

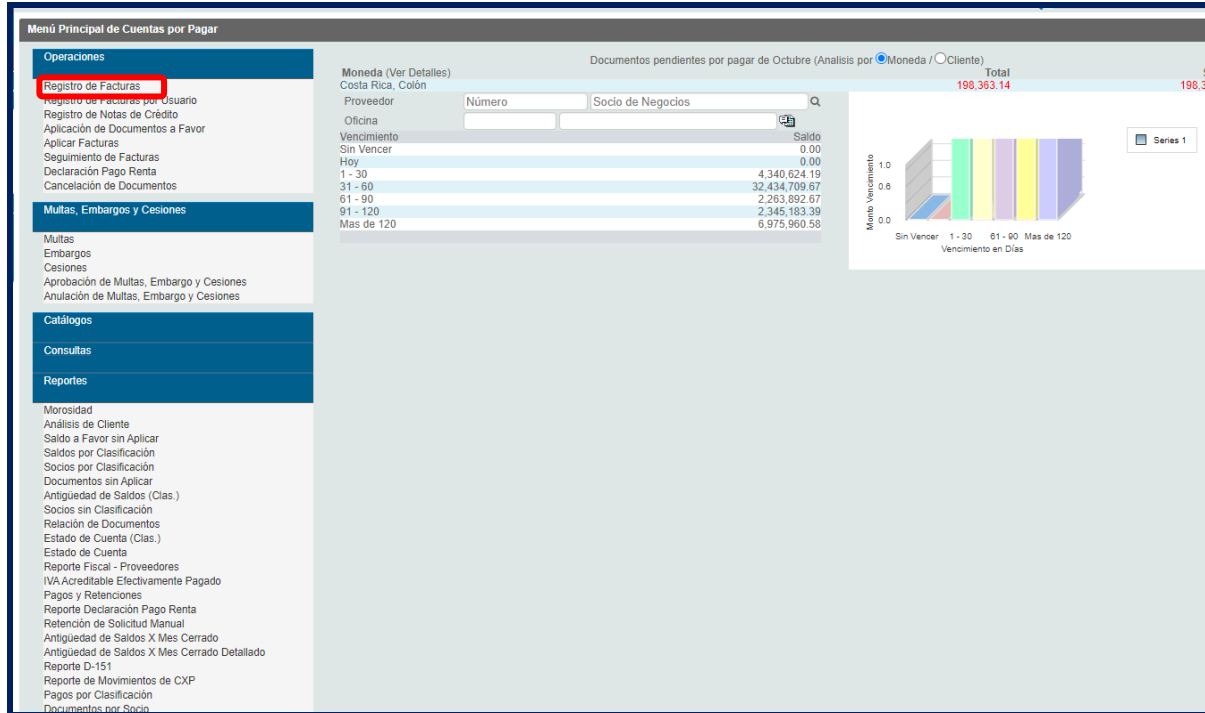
Vencimiento	Saldo
Sin Vencer	0.00
Hoy	0.00
1 - 30	4,340,624.19
31 - 60	32,434,709.67
61 - 90	2,263,892.67
91 - 120	2,345,183.39
Mas de 120	6,975,960.58

➤ PANTALLA 3: MÓDULO CUENTAS POR PAGAR.

En esta pantalla se debe:

1. Del menú principal de Cuentas por Pagar, se debe seleccionar la opción "Operaciones".

Pantalla nro.04



Menú Principal de Cuentas por Pagar

Operaciones

- Registro de Facturas
- Registro de Facturas por Usuario
- Registro de Notas de Crédito
- Aplicación de Documentos a Favor
- Aplicar Facturas
- Seguimiento de Facturas
- Declaración Pago Renta
- Cancelación de Documentos

Multas, Embargos y Cesiones

- Multas
- Embargos
- Cesiones
- Aprobación de Multas, Embargo y Cesiones
- Anulación de Multas, Embargo y Cesiones

Catálogos

Consultas

Reportes

Morosidad

- Análisis de Cliente
- Saldo a Favor sin Aplicar
- Saldos por Clasificación
- Socios por Clasificación
- Documentos sin Aplicar
- Antigüedad de Saldos (Clas.)
- Socios sin Clasificación
- Relación de Documentos
- Estado de Cuenta (Clas.)
- Estado de Cuenta
- Reporte Fiscal - Proveedores
- IVA Acreditado Efectivamente Pagado
- Pagos y Retenciones
- Reporte Declaración Pago Renta
- Retención de Solicitud Manual
- Antigüedad de Saldos X Mes Cerrado
- Antigüedad de Saldos X Mes Cerrado Detallado
- Reporte D-151
- Reporte de Movimientos de CXP
- Pagos por Clasificación
- Documentos por Socio

Moneda (Ver Detalles)
Costa Rica, Colón

Documentos pendientes por pagar de Octubre (Análisis por Moneda / Cliente)

Total 198,363.14

Proveedor Número Socio de Negocios

Oficina

Vencimiento Saldo

Vencimiento	Saldo
Sin Vencer	0.00
Hoy	4,340,624.19
1 - 30	32,434,709.67
31 - 60	2,263,892.67
61 - 90	2,345,183.39
91 - 120	6,975,960.58

Monto Vencimiento

Vencimiento en Días

Sin Vencer 1-30 61-90 Mas de 120

➤ PANTALLA 4: MENÚ DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR HABILITADAS.

En esta pantalla se debe:

1. Seleccionar la opción "Registro de Facturas" o "Registro de Facturas por Usuario" para los técnicos de Gestión de Pagos.

Pantalla nro.05

Inicio Sistema Financiero Integral Cuentas por Pagar Registro de Facturas

Buscar

Registro de Facturas

Transacción	Documento	Usuario	Fecha	Moneda	Total
CORPORACION ZUMAR C.Z. S.A.					
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000002513	jvegar	24/06/2020	CRC	109,380.00
JAVIER ALONSO ALVARADO LOPEZ					
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000000130	ybrenes	16/09/2020	CRC	305,100.00
LLANTAS DEL PACIFICO S.A.					
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000013484	karce	07/08/2020	CRC	883,999.94
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000014624	karce	15/09/2020	CRC	72,000.00
MENQUES S.A.					
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000000202	jd Rojas	05/07/2020	CRC	19,210.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000000216	jd Rojas	02/08/2020	CRC	19,210.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000000223	karce	01/10/2020	CRC	25,990.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000000224	karce	01/09/2020	CRC	30,510.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000000226	karce	01/09/2020	CRC	30,510.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000000227	karce	01/09/2020	CRC	30,510.00
RYG COMERCIALIZADORA DE BELEN S.A.					
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024507	jvegar	02/04/2020	CRC	122,266.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024508	jvegar	02/04/2020	CRC	193,512.50
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024511	ybrenes	02/04/2020	CRC	75,766.50
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024512	jvegar	02/04/2020	CRC	325,440.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024520	jvegar	02/04/2020	CRC	1,202,094.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024521	jvegar	02/04/2020	CRC	122,266.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024641	jvegar	17/04/2020	CRC	621,500.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024642	jvegar	17/04/2020	CRC	0.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000024467	karce	02/04/2020	CRC	1,024,102.05
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000024494	karce	02/04/2020	CRC	50,850.00

Vista Actual 1 - 20 de 1210

Aplicar **Nuevo** Importar Facturas Importar Transito Reporte Imprimir Tramite

➤ PANTALLA 5: REGISTRO DE FACTURAS.

En esta pantalla se debe:

1. Seleccionar el botón “Nuevo” para el registro de una nueva factura en el Sistema SIGAF.

Pantalla nro.06

The screenshot shows a web application interface for 'Registro de Facturas'. It features a form with the following fields:

- Transacción(Crédito):** FC - Facturas de Crédito
- Documento:** 100001010000000044
- Folio:** 9102020
- Proveedor:** 3101145624 | MENQUES S.A.
- Cuenta:** 0002 | 1-1-01-01-01-0-99999-000 | Cuentas por Pagar a Provee
- Fecha Arribo:** 08/10/2020
- Factura:** 01/10/2020
- Fecha Vencimiento:** 01/10/2020
- Oficina:** Presidencia
- Dirección facturación:** - Ninguna -

On the right side, there is a section for tax retention:

- Retención:** Retención del impuesto sobre a Renta
- Moneda:** Costa Rica, Colón
- Subtotal:** 0.00
- Descuento:** 0.00
- Total:** 0.00

At the bottom, there are three buttons: 'Agregar', 'Regresar', and 'Facturas Recurrentes'.

➤ PANTALLA 6: NUEVO REGISTRO.

En esta pantalla se debe:

1. En la pestaña “Registro de Factura”, se deben incluir los siguientes datos:
 - a. Número de documento.
 - b. Folio: fecha de ingreso a gestión de pago.
 - c. Proveedor.
 - d. Fecha de arribo: fecha de ingreso al Departamento.
 - e. Factura: fecha de emisión de la factura.
 - f. Oficina a la que pertenece.
2. De la segunda columna se debe:
 - a. Seleccionar el tipo de retención.
 - b. Seleccionar el tipo de moneda de pago.
3. Una vez ingresados los datos anteriores, se debe dar clic sobre el botón “Agregar”.

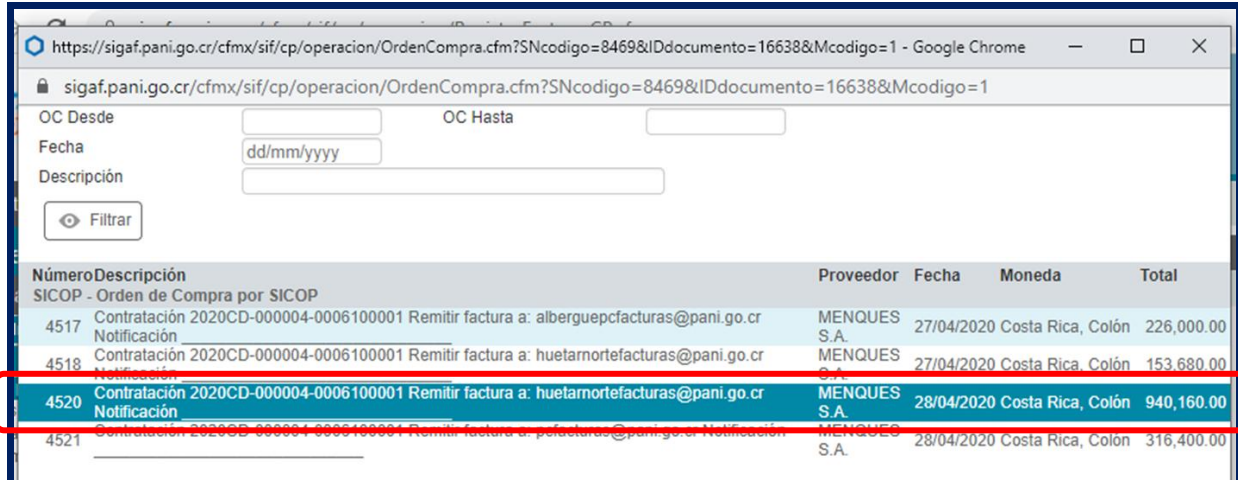
Pantalla nro.07

➤ PANTALLA 7: REGISTRO DE FACTURAS.

En esta pantalla se debe:

1. Cuando se agrega la factura, el sistema habilita un menú de opciones en la parte posterior de la pantalla, se debe seleccionar el botón "Orden de Compra".

Pantalla nro.08



https://sigaf.pani.go.cr/cfm/sif/cp/operacion/OrdenCompra.cfm?SNcodigo=8469&IDdocumento=16638&Mcodigo=1 - Google Chrome

sigaf.pani.go.cr/cfm/sif/cp/operacion/OrdenCompra.cfm?SNcodigo=8469&IDdocumento=16638&Mcodigo=1

OC Desde OC Hasta

Fecha

Descripción

Número	Descripción	Proveedor	Fecha	Moneda	Total
SICOP - Orden de Compra por SICOP					
4517	Contratación 2020CD-000004-0006100001 Remitir factura a: alberguepcfacturas@pani.go.cr Notificación	MENQUES S.A.	27/04/2020	Costa Rica, Colón	226,000.00
4518	Contratación 2020CD-000004-0006100001 Remitir factura a: huetarnortefacturas@pani.go.cr Notificación	MENQUES S.A.	27/04/2020	Costa Rica, Colón	153,680.00
4520	Contratación 2020CD-000004-0006100001 Remitir factura a: huetarnortefacturas@pani.go.cr Notificación	MENQUES S.A.	28/04/2020	Costa Rica, Colón	940,160.00
4521	Contratación 2020CD-000004-0006100001 Remitir factura a: pefacturas@pani.go.cr Notificación	MENQUES S.A.	28/04/2020	Costa Rica, Colón	316,400.00

➤ **PANTALLA 8: ORDEN DE COMPRA.**

En esta pantalla se debe:

1. El sistema habilita las órdenes de compra pendientes de pago al proveedor y el gestor de pago debe seleccionar a cuál orden de compra pertenece la factura.

Pantalla nro.09

Número de Orden	4518	Tipo de Orden	SICOP - Orden de Compra por SICOP
Proveedor	MENQUES S.A.	Fecha	27/04/2020
Moneda	Costa Rica, Colón	Tipo de Cambio	1.0000
Retención	-- Sin Retención --	Descuento	0.00
Anticipo %	0	Formas de Pago	30 Días Naturales a partir del recibo de la Factura en el PANI y presentación del Acta de recepción a satisfacción
Plazo de Crédito	30días.	Tipo de Transporte	N/A
Tiempo de Entrega	0 días.	Lugar de Entrega	La del cartel
Descripción	Contratación 2020CD-		

Lin	Tipo	Item	Descripción	Total	Controla	Solicitado	Surtido	Cancelado	En Facturas Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Servicio	7011170390032530- SERVICIO DE MANTENIMIENTO ZONAS VERDES Y JARDINERIA ALBERGUE UPALA	136,000.00	Cantidad	8.00	2.00	0.00	2.00	4.00

➤ PANTALLA 9: ORDEN DE COMPRA.

En esta pantalla se debe:

1. Se selecciona una orden de compra y se procede a marcar con un check la línea del producto o servicio que se va a recibir.
2. Dar clic al botón "Agregar".

Pantalla nro.10

➤ PANTALLA 10: REGISTRO DE FACTURA.

En esta pantalla se debe:

1. Cuando se selecciona la línea, el sistema automáticamente trae los montos por pagar.

Nota: si el pago es de la totalidad de la factura, se procede con la aplicación; en caso de tratarse de montos por tramos de acuerdo con entregables, se debe anotar el monto correspondiente de acuerdo con la factura.

2. Dar clic al botón “Aplicar”.

Pantalla nro.11

Registro de Facturas

Inicio Sistema Financiero Integral Cuentas por Pagar / Registro de Facturas

Transacción(Crédito) FC - Facturas de Crédito

Documento 00100001010000000202

Folio 6082020

Proveedor MENQUES S.A.

Cuenta 0002 1-1-01-01-01-0-99999-000 (Cuentas por Pagar a Provee)

Fecha Arribo 05/08/2020

Factura 05/07/2020

Fecha Vencimiento 05/07/2020

Oficina Albergues -Huetar Norte

Dirección facturación - Ninguna -

Forma de Pago Default

Retención	Retención del impuesto sobre a Renta
Moneda	Costa Rica, Colón
Subtotal	17,000.00
Descuento	0.00
Impuesto	2,210.00
Retención	340.00
Total	19,210.00

Item S-Concepto Servicio o Gasto

Concepto 7011170390032530-055 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO ZONAS VERDES Y JARDINERIA ALBERGUE UPALA

Centro Funcional 2983120 - ALBERGUES - HUETAR NORTE

Actividad Empresarial Egresos 10-02-0000

Descripción SERVICIO DE MANTENIMIENTO ZONAS VERDES

Desc. Alterna Contrato rige hasta marzo del 2021, pago correspon

Obs

Orden 4518 Línea 1

Cuenta Patronato Nacional de 0005 1-2-04-06-00-0-99999-000-1 Servicios generales - Servicios generales

Impuesto IVA - Impuesto al 13%

Cantidad 1.00

Precio Unitario 17,000.0000

Monto Descuento 0.00

Subtotal 17,000.00

Impuesto CF 2210.0000

Garantías Cambiar Documento Cambiar Línea Borrar Documento Aplicar Orden Compra Nueva Línea Nuevo Imprimir trámite Imprimir Factura Enviar Email Ver

Línea	Item	Descripción	Centro Funcional	OrdenCM.Lin.	Imp.	Cantidad	Precio	Descuento	Subtotal
1	S	SERVICIO DE MANTENIMIENTO ZONAS VERDES Y JARDINERIA ALBERGUE UPALA	ALBERGUES - HUETAR NORTE	4518-1	IVA	1.00	17,000.00	0.00	17,000.00
Subtotal: 17,000.00									

➤ PANTALLA 11: REGISTRO DE FACTURA.

En esta pantalla se debe:

1. Si se debe realizar modificaciones en el monto, porque se va a pagar por tractos, se debe posicionar en la línea, dar clic y habilitarla para cambios.
2. En el cuadro superior derecho, realizar los cambios necesarios ya sean por cantidad o monto.
3. Dar clic al botón "Cambiar línea" para guardar los cambios.
4. Dar clic a botón "Aplicar".

Pantalla nro.12

1 → Egresos

2 → Tesorería

3 → Preparación de Solicitudes Manuales por Centro Funcional

➤ PANTALLA 12: GENERACIÓN DEL PAGO.

En esta pantalla se debe:

1. Ingresar a la pestaña de “Egresos”.
2. Seleccionar la opción “Tesorería”.
3. En la casilla Solicitud de Pagos, elegir la opción “Preparación del Pago de Documentos de CXP”.

Pantalla nro.13

Tipo	Num. Solicitud	Ofic. Centro Funcional	Nombre Beneficiario	Fecha Pago Solicitada	Moneda	Total Pago Solicitado	Estado	Solicitante	Motivo Rechazo Anterior
<input type="checkbox"/>	CxP 111867	130.2740000	FESA FORMAS EFICIENTES S.A.	04/07/2020	CRC	75.548.18	En Preparación	calvarado	

➤ PANTALLA 13: GENERACIÓN DEL PAGO.

En esta pantalla se debe:

1. En la pantalla Preparación de Solicitudes de Pago de Documentos de CXP, se debe ingresar a la opción "Seleccionar Búsqueda de CXP".

Pantalla nro.14

Inicio Sistema Financiero Integral Tesorería Preparación de Solicitudes de Pago de Documentos de CxP

Lista de Documentos de CxP a Seleccionar

Socio Negocios: Número Socio de Negocios

Documento: 202

Nombre Socio:

Vencimiento Desde: dd/mm/yyyy

Vencimiento Hasta: dd/mm/yyyy

Moneda: (Todas las monedas) ▼

Período: 2020 ▼

Fecha de Pago Solicitada: dd/mm/yyyy (en blanco toma la Fecha de Vencimiento) Grupos de Oficina: ▼

Num.Documento	Referencia	Socio Negocio	Anticipo	Fecha Vencimiento	Moneda	Saldo Vence
<input type="checkbox"/> 00100001010000000573	FC	ALAVISA DE CAÑAS S A L	NO	12/04/2019	Costa Rica, Colón	660.000.00
<input type="checkbox"/> 658	FC	CORPORACION DE TRANSPORTE TURISTICO C T T SOCIEDAD ANONIMA	SI	31/08/2019	Costa Rica, Colón	1,558.333.33
<input type="checkbox"/> 00100001010000000242	FC	FUMIGADORA FULMINEX S. A.	NO	20/09/2019	Costa Rica, Colón	2.02
<input type="checkbox"/> 001000010100000016158	FC	JIMENEZ Y TANZI S.A.	NO	26/09/2019	Costa Rica, Colón	3.995.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000000752	FC	INVERSIONES LA RUECA S.A.	SI	30/09/2019	Costa Rica, Colón	18.000.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000004564	FC	COMPANIA DE SERVICIOS MULTIPLES MASIZA S.A.	SI	02/11/2019	Costa Rica, Colón	355.326.11
<input type="checkbox"/> 00100001010000000331	FC	BIENES MANSONY S.A.	SI	06/11/2019	Costa Rica, Colón	208.100.00
<input type="checkbox"/> 02763	FC	MARIN HERRERA ROXANA	SI	16/11/2019	Costa Rica, Colón	339.000.00
<input type="checkbox"/> 002782	FC	MARIN HERRERA ROXANA	SI	21/11/2019	Costa Rica, Colón	17.150.00
<input type="checkbox"/> 1000010100000002118	FC	ACG ARISOL CONSULTING GROUP S.A.	SI	22/11/2019	Costa Rica, Colón	1,400.000.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000002103	FC	AGENCIA VALVERDE HUERTAS S.A.	SI	28/11/2019	Costa Rica, Colón	184.401.86
<input type="checkbox"/> 0100001010000000166	FC	INDUSTRIAS X-PEDITION IXP S R L	SI	12/12/2019	Costa Rica, Colón	80.529.40
<input type="checkbox"/> 00100001010000000109	FC	INVERSIONES LA RUECA S.A.	SI	04/01/2020	Costa Rica, Colón	171.375.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000001091	FC	SIBAJA CARMONA XINIA MARIA	NO	05/02/2020	Costa Rica, Colón	333.000.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000001483	FC	SUPLIDORA HOTELERA SANTAMARIA LTDA.	NO	06/02/2020	Costa Rica, Colón	30.000.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000001090	FC	SIBAJA CARMONA XINIA MARIA	NO	20/03/2020	Costa Rica, Colón	33.000.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000001092	FC	SIBAJA CARMONA XINIA MARIA	NO	20/03/2020	Costa Rica, Colón	147.000.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000001093	FC	SIBAJA CARMONA XINIA MARIA	NO	20/03/2020	Costa Rica, Colón	207.000.00
<input type="checkbox"/> 0010000101000000142	FC	DISFRUTA VIVIR CR S.A.	SI	22/03/2020	Costa Rica, Colón	1,876.365.00
<input type="checkbox"/> 00616	FC	DORIZ MARISOL PACHON IZQUIERDO	NO	03/04/2020	Costa Rica, Colón	356.550.14

Vista Actual 1 - 20 de 36 (* Lista Limitada)

Seleccionar ➡ Siguiente ◀ Lista Solicitudes

➤ PANTALLA 14: GENERACIÓN DEL PAGO.

En esta pantalla se debe:

1. En la lista de Documento de CXP por seleccionar, se indica el número de documento o proveedor.
2. Presionar el botón “Filtrar” para que el sistema busque la factura por cancelar.

Pantalla nro.15

Inicio / Sistema Financiero Integral / Tesorería / Preparación de Solicitudes de Pago de Documentos de CXP

Lista de Documentos de CXP a Seleccionar

Socio Negocios: Número Socio de Negocios Vencimiento Desde: dd/mm/yyyy
Documento: 202 Vencimiento Hasta: dd/mm/yyyy
Nombre Socio: Moneda: (Todas las monedas)
Periodo: 2020
Fecha de Pago Solicitada: dd/mm/yyyy (en blanco toma la Fecha de Vencimiento) Grupos de Oficina:

Num.Documento	Referencia	Socio Negocio	Anticipo	Fecha Vencimiento	Moneda	Saldo Vence
<input checked="" type="checkbox"/> 00100001010000000202	FC	MENQUES S.A.	NO	05/07/2020	Costa Rica, Colón	19,210.00

➤ PANTALLA 15: GENERACIÓN DEL PAGO.

En esta pantalla se debe:

1. Cuando el sistema localiza el documento, se marca con el símbolo de check , para verificar la información de este.

Nota: en caso de errores o inconsistencias, se debe reversar el Registro de la Factura para su corrección.

2. Presionar el botón "Siguiente".

Pantalla nro.16

The screenshot displays the 'Sistema Financiero Integral' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Sistema Financiero Integral > Tesorería > Preparación de Solicitudes de Pago de Documentos de CxP'. A search bar is located on the right. Below this, a section titled 'Documentos de CxP Seleccionados para la Generación de Solicitudes de Pago' contains a form with the following fields: 'Centro Funcional: 2740000 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA (Oficina)', 'Cambiar Fecha de Pago a: dd/mm/yyyy'. Below the form is a table with the following data:

Num.Documento	Referencia	Socio Negocio	Fecha Vencimiento	Fecha Pago Solicitada	Moneda	Saldo Vence	Monto Pago Solicitado
X 00100001010000000202	FC	MENQUES S.A.	05/07/2020	05/07/2020	Costa Rica, Colón	19,210.00	19,210.00
TOTAL SOLICITUD DE PAGO						Costa Rica, Colón	19,210.00

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Cambiar Documentos Seleccionados', 'Seleccionar más Documentos de CxP', 'Generar Solicitudes Pago' (highlighted with a red box), and 'Lista Solicitudes'.

➤ PANTALLA 16: GENERACIÓN DEL PAGO.

En esta pantalla se debe:

1. De la pantalla anterior, se genera la solicitud de pago preliminar, si es correcta, se debe presionar el botón "Generar Solicitud de Pago".

Pantalla nro.17

Origen	Num.Documento	Referencia	Pago Terceros	Fecha vencimiento	Moneda	Saldo Vence	Monto Pago Solicitado	Retención
X	CPFC	00100001010000000202	FC	05/07/2020	Costa Rica, Colón	19.210.00	19.210.00	340.00

➤ PANTALLA 17: GENERACIÓN DEL PAGO.

En esta pantalla se debe:

1. En la sección de Observaciones se debe indicar el detalle del pago.
2. Modificar la opción de impresión a impresión con el botón “Modificar”.
3. Modificar la impresión a través del botón “Impresión Preliminar”.
4. Presionar el botón “Enviar a Aprobación” para enviar la solicitud de pago a aprobación.

B. Pantallas del Sistema SIGAF que intervienen en la aplicación de multas, sanciones y cláusulas penales:

Pantalla nro.01



pani Patronato Nacional de la Infancia

SOIN | ERP V.7

Con su versión ERP V7, SOIN se mantiene a la vanguardia en las tendencias tecnológicas para el desarrollo en plataforma web, brindando a sus clientes una aplicación altamente parametrizable capaz de interactuar con los motores de base de datos más importantes, cumpliendo con las exigencias legislativas del mercado.

Usuario:

Contraseña:

INGRESAR

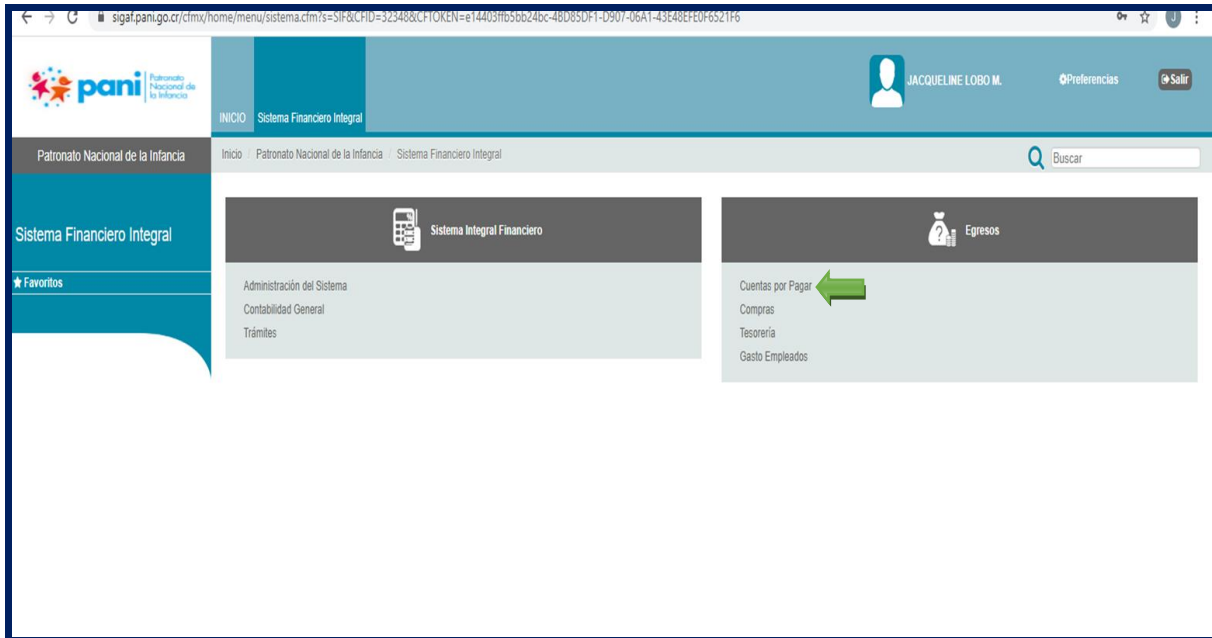
[¡Olvidé mi contraseña!](#)

ERP versión 7.29.056
Última actualización: Junio 2020

Secure GlobalSign

En la pantalla de inicio, se debe ingresar el usuario y contraseña para acceder al Sistema SIGAF.

Pantalla nro.02



➤ **PANTALLA 2: OPCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO INTEGRAL.**

En esta pantalla se debe:

1. En la pestaña de “Egresos” se debe dar clic sobre la opción “Cuentas por Pagar”.

Pantalla nro.03

The screenshot displays the 'Cuentas por Pagar' (Accounts Payable) module. The main content area includes a search bar and a table of 'Documentos pendientes por pagar de Octubre'. A bar chart on the right shows the 'Monto Vencimiento' (Amount Due) by 'Vencimiento en Días' (Due in Days).

Moneda (Ver Detalles)	Total	Saldo
Costa Rica, Colón	190,363.14	190,363.14

Vencimiento	Saldo
Sin Vencer	0.00
Hoy	0.00
1 - 30	4,340,624.19
31 - 60	32,434,709.67
61 - 90	2,263,892.67
91 - 120	2,345,183.39
Mas de 120	6,975,960.58

➤ PANTALLA 3: MÓDULO CUENTAS POR PAGAR.

En esta pantalla se debe:

1. Del menú principal de Cuentas por Pagar, se debe seleccionar la opción "Operaciones".

Pantalla nro.04

Menú Principal de Cuentas por Pagar

Operaciones

- Registro de Facturas
- Registro de Facturas por Usuario
- Registro de Notas de Crédito
- Aplicación de Documentos a Favor
- Aplicar Facturas
- Seguimiento de Facturas
- Declaración Pago Renta
- Cancelación de Documentos

Multas, Embargos y Cesiones

- Multas
- Embargos
- Cesiones
- Aprobación de Multas, Embargo y Cesiones
- Anulación de Multas, Embargo y Cesiones

Catálogos

Consultas

Reportes

Morosidad

- Análisis de Cliente
- Saldo a Favor sin Aplicar
- Saldos por Clasificación
- Socios por Clasificación
- Documentos sin Aplicar
- Antigüedad de Saldos (Clas.)
- Socios sin Clasificación
- Relación de Documentos
- Estado de Cuenta (Clas.)
- Estado de Cuenta
- Reporte Fiscal - Proveedores
- IVA Acreditado Efectivamente Pagado
- Pagos y Retenciones
- Reporte Declaración Pago Renta
- Retención de Solicitud Manual
- Antigüedad de Saldos X Mes Cerrado
- Antigüedad de Saldos X Mes Cerrado Detallado
- Reporte D-151
- Reporte de Movimientos de CXP
- Pagos por Clasificación
- Documentos por Socio

Moneda (Ver Detalles)
Costa Rica, Colón

Documentos pendientes por pagar de Octubre (Análisis por Moneda / Cliente)

Total 198,363.14

Proveedor Número Socio de Negocios

Oficina

Vencimiento Saldo

Vencimiento	Saldo
Sin Vencer	0.00
Hoy	0.00
1 - 30	4,340,624.19
31 - 60	32,434,709.67
61 - 90	2,263,892.67
91 - 120	2,345,183.39
Mas de 120	6,975,960.58

Monto Vencimiento

Vencimiento en Días

Sin Vencer 1-30 61-90 Mas de 120

➤ **PANTALLA 4: MENÚ DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR HABILITADAS.**

En esta pantalla se debe:

1. Seleccionar la opción "Registro de Facturas".

Pantalla nro.05

Inicio Sistema Financiero Integral Cuentas por Pagar Registro de Facturas

Buscar

Registro de Facturas

Transacción	Documento	Usuario	Fecha	Moneda	Total
CORPORACION ZUMAR C.Z. S.A.					
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000002513	jvegar	24/06/2020	CRC	109,380.00
JAVIER ALONSO ALVARADO LOPEZ					
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000000130	ybrenes	16/09/2020	CRC	305,100.00
LLANTAS DEL PACIFICO S.A.					
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000013484	karce	07/08/2020	CRC	883,999.94
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000014624	karce	15/09/2020	CRC	72,000.00
MENQUES S.A.					
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000000202	jdrosas	05/07/2020	CRC	19,210.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000000216	jdrosas	02/08/2020	CRC	19,210.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000000223	karce	01/10/2020	CRC	25,990.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000000224	karce	01/09/2020	CRC	30,510.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000000226	karce	01/09/2020	CRC	30,510.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000000227	karce	01/09/2020	CRC	30,510.00
RYG COMERCIALIZADORA DE BELEN S.A.					
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024507	jvegar	02/04/2020	CRC	122,266.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024508	jvegar	02/04/2020	CRC	193,512.50
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024511	ybrenes	02/04/2020	CRC	75,766.50
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024512	jvegar	02/04/2020	CRC	325,440.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024520	jvegar	02/04/2020	CRC	1,202,094.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024521	jvegar	02/04/2020	CRC	122,266.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024641	jvegar	17/04/2020	CRC	621,500.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	00100001010000024642	jvegar	17/04/2020	CRC	0.00
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000024467	karce	02/04/2020	CRC	1,024,102.05
<input type="checkbox"/> Facturas de Crédito	100001010000024494	karce	02/04/2020	CRC	50,850.00

Vista Actual 1 - 20 de 1210

Aplicar **Nuevo** Importar Facturas Importar Transito Reporte Imprimir Tramite

➤ PANTALLA 5: REGISTRO DE FACTURAS.

En esta pantalla se debe:

1. Seleccionar el botón "Nuevo" para el registro de una nueva factura en el Sistema SIGAF.

Pantalla nro.06

The screenshot shows a web application interface for 'Registro de Facturas'. It features a form with the following fields and controls:

- Callout 1:** A large red box encloses the main data entry fields: 'Transacción(Crédito)' (dropdown), 'Documento' (text), 'Folio' (text), 'Proveedor' (text with search icon), 'Cuenta' (text), 'Fecha Arribo' (date), 'Factura' (date), 'Fecha Vencimiento' (date), 'Oficina' (dropdown), and 'Dirección facturación' (dropdown).
- Callout 2:** A red box encloses the 'Retención' (dropdown), 'Moneda' (dropdown), and a summary table with 'Subtotal', 'Descuento', and 'Total' rows, each with a value of 0.00.
- Callout 3:** A red box encloses the 'Agregar' button, 'Regresar' button, and 'Facturas Recurrentes' button.

➤ PANTALLA 6: NUEVO REGISTRO.

En esta pantalla se debe:

1. En la pestaña “Registro de Factura” se deben incluir los siguientes datos:
 - a. Número de documento.
 - b. Folio: fecha de ingreso a gestión de pago.
 - c. Proveedor.
 - d. Fecha de arribo: fecha de ingreso al Departamento.
 - e. Factura: fecha de emisión de la factura.
 - f. Oficina a la que pertenece.
2. De la segunda columna se debe:
 - a. Seleccionar el tipo de retención.
 - b. Seleccionar el tipo de moneda de pago.
3. Una vez ingresados los datos anteriores, se debe dar clic sobre el botón “Agregar”.

Pantalla nro.07

➤ PANTALLA 7: REGISTRO DE FACTURAS.

En esta pantalla se debe:

1. Cuando se agrega la factura, el sistema habilita un menú de opciones en la parte posterior de la pantalla, se debe seleccionar el botón "Orden de Compra".
2. Presionar el botón "Ver Orden de Compra" para visualizarla.

Pantalla nro.08

https://sigaf.pani.go.cr/cfm/sif/cp/operacion/OrdenCompra.cfm?SNcodigo=8469&IDdocumento=16638&Mcodigo=1 - Google Chrome

sigaf.pani.go.cr/cfm/sif/cp/operacion/OrdenCompra.cfm?SNcodigo=8469&IDdocumento=16638&Mcodigo=1

OC Desde OC Hasta

Fecha

Descripción

Número	Descripción	Proveedor	Fecha	Moneda	Total
SICOP - Orden de Compra por SICOP					
4517	Contratación 2020CD-000004-0006100001 Remitir factura a: alberguepcfacturas@pani.go.cr Notificación	MENQUES S.A.	27/04/2020	Costa Rica, Colón	226,000.00
4518	Contratación 2020CD-000004-0006100001 Remitir factura a: huetarnortefacturas@pani.go.cr Notificación	MENQUES S.A.	27/04/2020	Costa Rica, Colón	153,680.00
4520	Contratación 2020CD-000004-0006100001 Remitir factura a: huetarnortefacturas@pani.go.cr Notificación	MENQUES S.A.	28/04/2020	Costa Rica, Colón	940,160.00
4521	Contratación 2020CD-000004-0006100001 Remitir factura a: pefacturas@pani.go.cr Notificación	MENQUES S.A.	28/04/2020	Costa Rica, Colón	316,400.00

➤ PANTALLA 8: ORDEN DE COMPRA.

En esta pantalla se debe:

1. El sistema habilita las órdenes de compra pendientes de pago al proveedor y el gestor de pago debe seleccionar a cuál orden de compra pertenece la factura.

Pantalla nro.09

https://sigaf.pani.go.cr/cfm/sif/cp/operacion/OrdenCompra.cfm - Google Chrome

sigaf.pani.go.cr/cfm/sif/cp/operacion/OrdenCompra.cfm

Número de Orden	4518	Tipo de Orden	SICOP - Orden de Compra por SICOP
Proveedor	MENQUES S.A.	Fecha	27/04/2020
Moneda	Costa Rica, Colón	Tipo de Cambio	1.0000
Retención	-- Sin Retención --	Descuento	0.00
Anticipo %	0	Formas de Pago	30 Días Naturales a partir del recibo de la Factura en el PANI y presentación del Acta de recepción a satisfacción
Plazo de Crédito	30días.	Tipo de Transporte	N/A
Tiempo de Entrega	0 días.	Lugar de Entrega	La del cartel
Descripción	Contratación 2020CD-		

<input type="checkbox"/>	Lin	Tipo	Item	Descripción	Total	Controla	Solicitado	Surtido	Cancelado	En Facturas Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Servicio	7011170390032530-055	SERVICIO DE MANTENIMIENTO ZONAS VERDES Y JARDINERIA ALBERGUE UPALA	136,000.00	Cantidad	8.00	2.00	0.00	2.00	4.00

➤ PANTALLA 9: ORDEN DE COMPRA.

En esta pantalla se debe:

1. Se selecciona una orden de compra y se procede a marcar con un check la línea del producto o servicio que se va a recibir.
2. Dar clic al botón "Agregar".

Pantalla nro.10

Registro de Facturas

Transacción(Crédito): FC - Facturas de Crédito
Documento: 00100001010000000202
Folio: 6082020
Proveedor: MENQUES S.A.
Cuenta: 0002 | 1-1-01-01-01-0-99999-000 | Cuentas por Pagar a Proveed
Fecha Arribo: 05/08/2020
Fecha Factura: 05/07/2020
Fecha Vencimiento: 05/07/2020
Oficina: Albergues -Huetar Norte
Dirección facturación: - Ninguna -
Forma de Pago: Default

Retención	Retención del impuesto sobre a Renta
Moneda	Costa Rica, Colón
Subtotal	17,000.00
Descuento	0.00
Impuesto	2,210.00
Retención	340.00
Total	19,210.00

Item: A-Artículo de Inventario
Almacén:
Artículo:
Descripción:
Desc. Alterna:
Obs:
Cuenta: Patronato Nacional de

Impuesto: IE - Impuesto Exento
Cantidad: 0.00
Precio Unitario: 0.0000
Monto Descuento: 0.00
Subtotal: 0.00

Garantías | Cambiar Documento | Agregar | **Aplicar** | Orden Compra | Nuevo | Imprimir trámite | Imprimir Factura | Enviar Email | Ver | Ver Órdenes de Compra

Regresar

Línea	Item	Descripción	Centro Funcional	OrdenCM-Lin.	Imp.	Cantidad	Precio	Descuento	Subtotal
1	S	SERVICIO DE MANTENIMIENTO ZONAS VERDES Y JARDINERIA ALBERGUE UPALA	ALBERGUES - HUETAR NORTE	4518-1	IVA	1.00	17,000.00	0.00	17,000.00
Subtotal: 17,000.00									

➤ PANTALLA 10: REGISTRO DE FACTURA.

En esta pantalla se debe:

1. Cuando se selecciona la línea, el sistema automáticamente trae los montos por pagar.

Nota: si el pago es de la totalidad de la factura, se procede con la aplicación; en caso de tratarse de montos por tramos de acuerdo con entregables, se debe anotar el monto correspondiente de acuerdo con la factura.

2. Dar clic al botón “Aplicar”.

Pantalla nro.11

Registro de Facturas

Inicio Sistema Financiero Integral Cuentas por Pagar / Registro de Facturas

Transacción(Crédito) FC - Facturas de Crédito

Documento 00100001010000000202

Folio 6082020

Proveedor MENQUES S.A.

Cuenta 0002 1-1-01-01-01-0-99999-000 Cuentas por Pagar a Provee

Fecha Arribo 05/08/2020

Factura 05/07/2020

Fecha Vencimiento 05/07/2020

Oficina Albergues -Huetar Norte

Dirección facturación - Ninguna -

Forma de Pago Default

Retención Retención del impuesto sobre a Renta

Moneda Costa Rica, Colón

Subtotal	17,000.00
Descuento	0.00
Impuesto	2,210.00
Retención	340.00
Total	19,210.00

Impuesto IVA - Impuesto al 13%

Cantidad	1.00
Precio Unitario	17,000.0000
Monto Descuento	0.00
Subtotal	17,000.00
Impuesto CF	2210.0000

Item S-Concepto Servicio o Gasto

Concepto 7011170390032530-055 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO ZONAS VERDES Y JARDINERIA ALBERGUE UPALA

Centro Funcional 2983120 - ALBERGUES - HUETAR NORTE

Actividad Empresarial Egresos 10-02-0000

Descripción SERVICIO DE MANTENIMIENTO ZONAS VERDES

Desc. Alterna Contrato rige hasta marzo del 2021, pago correspon

Obs

Orden 4518 Línea 1

Cuenta Patronato Nacional de 0005 1-2-04-06-00-0-99999-000-1- Servicios generales - Servicios generales

Garantías Cambiar Documento Cambiar Línea Borrar Documento Aplicar Orden Compra Nueva Línea Nuevo Imprimir trámite Imprimir Factura Enviar Email Ver

Línea	Item	Descripción	Centro Funcional	OrdenCM-Lin.	Imp.	Cantidad	Precio	Descuento	Subtotal
1	S	SERVICIO DE MANTENIMIENTO ZONAS VERDES Y JARDINERIA ALBERGUE UPALA	ALBERGUES - HUETAR NORTE	4518-1	IVA	1.00	17,000.00	0.00	17,000.00
Subtotal:									17,000.00

➤ PANTALLA 11: REGISTRO DE FACTURA.

En esta pantalla se debe:

5. Si se debe realizar modificaciones en el monto, porque se va a pagar por tractos, se debe posicionar en la línea, dar clic y habilitarla para cambios.
6. En el cuadro superior derecho, realizar los cambios necesarios, ya sean por cantidad o monto.
7. Dar clic al botón "Cambiar línea" para guardar los cambios.
8. Dar clic a botón "Aplicar".

Pantalla nro.12

1 → Egresos

2 → Tesorería

3 → Preparación de Solicitudes Manuales por Centro Funcional

➤ PANTALLA 12: GENERACIÓN DEL PAGO.

En esta pantalla se debe:

1. Ingresar a la pestaña de “Egresos”.
2. Seleccionar la opción “Tesorería”.
3. En la casilla Solicitud de Pagos, elegir la opción “Preparación del Pago de Documentos de CXP”.

Pantalla nro.13

Patrónato Nacional de la Infancia Inicio Sistema Financiero Integral Tesorería Preparación de Solicitudes de Pago de Documentos de CxP

Preparación de Solicitudes de Pago de Documentos de CxP

Centro Funcional: (Todos los Centros Funcionales) Solicitante: Fechas Desde: dd/mm/yyyy Hasta: dd/mm/yyyy

Socio Negocios: Número Socio de Negocios Nom. Beneficiario: Moneda: (Todas las monedas)

Num. Solicitud: Pago de Documentos de CxP

Filtrar Imprimir

Listar Solicitudes Canceladas

Num. Solicitud	Ofic. Centro Funcional	Nombre Beneficiario	Fecha Pago Solicitada	Moneda	Total Pago Solicitado	Estado	Solicitante	Motivo Rechazo Anterior
CxP 111857	130.2740000	FESA FORMAS EFICIENTES S.A.	04/07/2020	CRC	75.548.18	En Preparación	calvarado	

Aprobar

Seleccionar Documentos de CxP

➤ PANTALLA 13: GENERACIÓN DEL PAGO.

En esta pantalla se debe:

1. En la pantalla Preparación de Solicitudes de Pago de Documentos de CXP, se debe ingresar a la opción "Seleccionar Búsqueda de CXP".

Pantalla nro.14

Inicio - Sistema Financiero Integral - Tesorería - Preparación de Solicitudes de Pago de Documentos de CxP

Lista de Documentos de CxP a Seleccionar

Socio Negocios: Número Socio de Negocios

Documento: 202

Nombre Socio:

Período: 2020

Fecha de Pago Solicitada: dd/mm/yyyy (en blanco toma la Fecha de Vencimiento) Grupos de Oficina:

Vencimiento Desde: dd/mm/yyyy

Vencimiento Hasta: dd/mm/yyyy

Moneda: (Todas las monedas)

Num.Documento	Referencia	Socio Negocio	Anticipo	Fecha Vencimiento	Moneda	Saldo Vence
<input type="checkbox"/> 00100001010000000573	FC	ALAVISA DE CAÑAS S A L	NO	12/04/2019	Costa Rica, Colón	660.000.00
<input type="checkbox"/> 658	FC	CORPORACION DE TRANSPORTE TURISTICO C T T SOCIEDAD ANONIMA	SI	31/08/2019	Costa Rica, Colón	1,558.333.33
<input type="checkbox"/> 00100001010000000242	FC	FUMIGADORA FULMINEX S. A.	NO	20/09/2019	Costa Rica, Colón	2.02
<input type="checkbox"/> 001000010100000016158	FC	JIMENEZ Y TANZI S.A.	NO	26/09/2019	Costa Rica, Colón	3.995.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000000752	FC	INVERSIONES LA RUECA S.A.	SI	30/09/2019	Costa Rica, Colón	18.000.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000004564	FC	COMPANIA DE SERVICIOS MULTIPLES MASIZA S.A.	SI	02/11/2019	Costa Rica, Colón	355.326.11
<input type="checkbox"/> 00100001010000000331	FC	BIENES MANSONY S.A.	SI	06/11/2019	Costa Rica, Colón	208.100.00
<input type="checkbox"/> 02763	FC	MARIN HERRERA ROXANA	SI	16/11/2019	Costa Rica, Colón	339.000.00
<input type="checkbox"/> 002782	FC	MARIN HERRERA ROXANA	SI	21/11/2019	Costa Rica, Colón	17.150.00
<input type="checkbox"/> 1000010100000002118	FC	ACG ARISOL CONSULTING GROUP S.A.	SI	22/11/2019	Costa Rica, Colón	1,400.000.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000002103	FC	AGENCIA VALVERDE HUERTAS S.A.	SI	28/11/2019	Costa Rica, Colón	184.401.86
<input type="checkbox"/> 0100001010000000166	FC	INDUSTRIAS X-PEDITION IXP S R L	SI	12/12/2019	Costa Rica, Colón	80.529.40
<input type="checkbox"/> 0010000101000000109	FC	INVERSIONES LA RUECA S.A.	SI	04/01/2020	Costa Rica, Colón	171.375.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000001091	FC	SIBAJA CARMONA XINIA MARIA	NO	05/02/2020	Costa Rica, Colón	333.000.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000001483	FC	SUPLIDORA HOTELERA SANTAMARIA LTDA.	NO	06/02/2020	Costa Rica, Colón	30.000.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000001090	FC	SIBAJA CARMONA XINIA MARIA	NO	20/03/2020	Costa Rica, Colón	33.000.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000001092	FC	SIBAJA CARMONA XINIA MARIA	NO	20/03/2020	Costa Rica, Colón	147.000.00
<input type="checkbox"/> 00100001010000001093	FC	SIBAJA CARMONA XINIA MARIA	NO	20/03/2020	Costa Rica, Colón	207.000.00
<input type="checkbox"/> 0010000101000000142	FC	DISFRUTA VIVIR CR S.A.	SI	22/03/2020	Costa Rica, Colón	1,876.365.00
<input type="checkbox"/> 00616	FC	DORIZ MARISOL PACHON IZQUIERDO	NO	03/04/2020	Costa Rica, Colón	356.550.14

Vista Actual 1 - 20 de 36 (* Lista Limitada)

➤ PANTALLA 14: GENERACIÓN DEL PAGO.

En esta pantalla se debe:

1. En la lista de Documento de CXP por seleccionar, se indica el número de documento o proveedor.
2. Presionar el botón "Filtrar" para que el sistema busque la factura por cancelar.

Pantalla nro.15

Num.Documento	Referencia	Socio Negocio	Anticipo	Fecha Vencimiento	Moneda	Saldo Vence
<input checked="" type="checkbox"/> 00100001010000000202	FC	MENQUES S.A.	NO	05/07/2020	Costa Rica, Colón	19,210.00

➤ PANTALLA 15: GENERACIÓN DEL PAGO.

En esta pantalla se debe:

1. Cuando el sistema localiza el documento, se marca con el símbolo de check , para verificar la información de este.

Nota: en caso de errores o inconsistencias, se debe reversar el Registro de la Factura para su corrección.

2. Presionar el botón “Siguiente”.

Pantalla nro.16

INICIO Sistema Financiero Integral

Inicio Sistema Financiero Integral Tesorería Preparación de Solicitudes de Pago de Documentos de CxP

Documentos de CxP Seleccionados para la Generación de Solicitudes de Pago

Centro Funcional: 2740000 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA (Oficina)

Cambiar Fecha de Pago a: dd/mm/yyyy

Num.Documento	Referencia	Socio Negocio	Fecha Vencimiento	Fecha Pago Solicitada	Moneda	Saldo Vence	Monto Pago Solicitado
X 00100001010000000202	FC	MENQUES S.A.	05/07/2020	05/07/2020	Costa Rica, Colón	19,210.00	19,210.00
TOTAL SOLICITUD DE PAGO				05/07/2020	Costa Rica, Colón		19,210.00

Cambiar Documentos Seleccionados Seleccionar más Documentos de CxP **Generar Solicitudes Pago** Lista Solicitudes

➤ PANTALLA 16: GENERACIÓN DEL PAGO.

En esta pantalla se debe:

1. De la pantalla anterior, se genera la solicitud de pago preliminar, si es correcta se debe presionar el botón "Generar Solicitud de Pago".

Pantalla nro.17

Origen	Num.Documento	Referencia	Pago Terceros	Fecha vencimiento	Moneda	Saldo Vence	Monto Pago Solicitado	Retención
X	CPFC	00100001010000000202	FC	05/07/2020	Costa Rica, Colón	19.210.00	19.210.00	340.00

➤ PANTALLA 17: GENERACIÓN DEL PAGO.

En esta pantalla se debe:

5. En la sección de Observaciones se debe indicar el detalle del pago.
6. Modificar la opción de impresión a impresión con el botón “Modificar”
7. Modificar la impresión a través del botón “Impresión Preliminar”.
8. Presionar el botón “Enviar a Aprobación” para enviar la Solicitud de Pago a aprobación.

- **Nota:** cuando existe una penalización, se debe registrar normalmente la factura (de la pantalla 1 a la 11). La factura debe aplicarse primero antes de registrar la multa; una vez aplicada la factura, se procede a registrar la penalización.

Pantalla nro.18

The screenshot shows the 'Pantalla nro.18' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Cuentas por Pagar' selected. A sub-menu is open, showing 'Multas, Embargos y Cesiones' with a green arrow pointing to it, and 'Multas' with a green arrow pointing to it. The main content area displays 'Documentos pendientes por pagar de Octubre (Análisis por Moneda / Cliente)'. It includes a table with columns for 'Moneda (Ver Detalles)', 'Costa Rica, Colón', 'Proveedor', 'Número', 'Socio de Negocios', 'Oficina', 'Vencimiento', and 'Saldo'. The total amount is 198,363.14. Below the table is a bar chart showing 'Monto Vencimiento' by 'Vencimiento en Días' (Sin Vencer, 1-30, 61-90, Mas de 120).

Moneda (Ver Detalles)	Costa Rica, Colón	Total	Saldo
		198,363.14	198,363.14

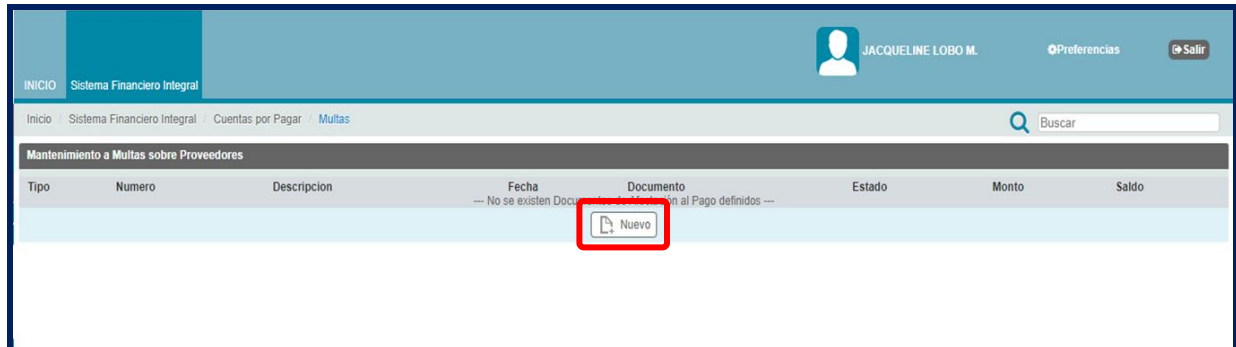
Vencimiento	Saldo
Sin Vencer	18,098,499.15
Hoy	0.00
1 - 30	5,947,634.27
31 - 60	34,529,544.33
61 - 90	2,314,742.67
91 - 120	2,398,007.85
Mas de 120	7,046,734.74

- **PANTALLA 18: MULTAS, EMBARGOS Y CESIONES.**

En esta pantalla se debe:

1. Ingresar a la pestaña "Multas, Embargos y Cesiones".
2. Ingresar a la opción "Multas".

Pantalla nro.19



➤ PANTALLA 19: OPCIÓN MULTAS.

En esta pantalla se debe:

1. Presionar el botón "Nuevo".

Pantalla nro.20

INICIO Sistema Financiero Integral

JACQUELINE LOBO M. Preferencias Salir

Inicio Sistema Financiero Integral Cuentas por Pagar Multas Buscar

Mantenimiento a Multas sobre Proveedores

MULTA: DPR-1206-2020
Fecha: 03/10/2020
Proveedor: 3101009515 PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS COSTA RICA S.A.
Descripción: CLAUSULA PENAL S/DPR-1206-2020
Aplicar a: Documento CxP FC 100002010000008271 Saldo Doc.: 2,139.18
Por un Monto de: USD 56.79 Otras Multas: 0.00

Detalle: CLAUSULA PENAL S/DPR-1206-2020. SE APLICA REBAJO S/AUTORIZACIÓN REMITIDA POR EL PROVEEDOR EL DÍA 08-OCT-2020. DÍAS DE ATRASO: 06 DÍAS

Agregar Limpiar Lista

➤ PANTALLA 20: OPCIÓN MULTAS.

En esta pantalla se debe:

1. Incluir la información de la penalización.
2. Presionar el botón “Agregar”.

Pantalla nro.21

MULTA: DPR-1206-2020
Fecha: 03/10/2020
Proveedor: PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS COSTA RIC.
Descripción: CLAUSULA PENAL S/DPR-1206-2020
Aplicar a: Documento CxP FC 100002010000008271 Saldo Doc.: 2.139.18
Por un Monto de: USD 56.79 Otras Multas: 0.00

Detalle:
CLAUSULA PENAL S/DPR-1206-2020. SE APLICA REBAJO S/AUTORIZACIÓN REMITIDA POR EL PROVEEDOR EL DÍA 08-OCT-2020. DÍAS DE ATRASO: 06 DÍAS

Modificar Eliminar Nuevo A Aprobar Lista

➤ PANTALLA 21: OPCIÓN MULTAS.

En esta pantalla se debe:

1. Una vez que se agrega la penalización, se desliza a la siguiente pantalla, en esta se presiona el botón “A APROBAR”.

Pantalla nro.22

Moneda (Ver Detalles)	Costa Rica, Colón	Proveedor	Número	Socio de Negocios	Oficina	Vencimiento	Saldo	Hoy
						Sin Vencer	18,098,499.15	0.00
						1 - 30	5,847,634.27	
						31 - 60	34,529,544.33	
						61 - 90	2,314,742.67	
						91 - 120	2,398,007.85	
						Mas de 120	7,046,734.74	

➤ PANTALLA 22: OPCIÓN MULTAS.

En esta pantalla se debe:

1. Ingresar a la pestaña “Multas, Embargos y Cesiones”.
2. Ingresar a la opción “Aprobación de Multas, Embargos y Cesiones”.

Pantalla nro.23

INICIO Sistema Financiero Integral

JACQUELINE LOBO M. Preferencias Salir

Inicio Sistema Financiero Integral Cuentas por Pagar / Aprobación de Multas, Embargo y Cesiones

Buscar

Aprobación de Documentos de Multas, Embargos y Cesiones

Tipo	Numero	Descripcion	Fecha	Documento	Estado	Monto	Saldo
MULTA	DPR-1206-2020	CLAUSULA PENAL SIDPR-1206-2020	03/10/2020	CxP:FC-100002010000008271	En Aprobacion	USD 56.79	56.7900

➤ **PANTALLA 23: APROBACIÓN DE MULTAS, EMBARGOS Y CESIONES.**

En esta pantalla se debe:

1. Seleccionar la opción "Multa para Aprobar".

Pantalla nro.24

INICIO Sistema Financiero Integral JACQUELINE LOBO M. Preferencias Salir

Inicio Sistema Financiero Integral Cuentas por Pagar Aprobación de Multas, Embargo y Cesiones

Aprobación de Documentos de Multas, Embargos y Cesiones

MULTA: DPR-1206-2020
Fecha: 03/10/2020
Proveedor: PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS COSTA RIC.
Descripción: CLAUSULA PENAL S/DPR-1206-2020
Aplicar a: Documento CxP FC 100002010000008271 Saldo Doc.: 2.139,18
Por un Monto de: USD 56,79 Otras Multas: 0,00

Detalle: CLAUSULA PENAL S/DPR-1206-2020. SE APLICA REBAJO S/AUTORIZACIÓN REMITIDA POR EL PROVEEDOR EL DÍA 08-OCT-2020. DÍAS DE ATRASO: 06 DÍAS

Solicitado por: Jobo, 12/10/2020 10:05:18
Motivo de Rechazo:

Aprobar Rechazar regresar

➤ PANTALLA 24: APROBACIÓN DE MULTAS, EMBARGOS Y CESIONES.

En esta pantalla se debe:

1. Si los datos se encuentran correctos, se debe presionar el botón “Aprobar”, de lo contrario, el botón “Rechazar”.

Pantalla nro.25

Origen	Num.Documento	Referencia	Pago Terceros	Fecha Vencimiento	Moneda	Saldo Vence	Monto Pago Solicitado	Retención
CPFC	100002010000008271	FC	CP	28/08/2020	Dólar	2,139.18	2,139.18	37.86
	- MULTA FC.100002010000008271 .por USD 56.79			03/10/2020	Dólar	-56.79	-56.79	0.00

Fecha	TIPO	Documento	Saldo Doc. Afectacion	Abonar Doc. Afectacion	Afectacion Moneda S.P.
03/10/2020	MULTA DPR-1206-2020	FC.100002010000008271	56.79USD	56.79USD	56.79 USD

➤ PANTALLA 25: APROBACIÓN DE MULTAS, EMBARGOS Y CESIONES.

En esta pantalla se debe:

1. Una vez aplicada la multa, se procede a generar el pago, este cálculo se realiza de forma automática por el sistema. Se ejecutan los mismos pasos indicados en la pantalla 12 hasta la 16. En la pantalla de generación del pago, es igual que la pantalla 17, pero aparece reflejada la penalización.

7.5 Pantallas del Sistema SIGAF que intervienen en la cancelación de documentos.

Pantalla nro.01

Con su versión ERPV7, SOIN se mantiene a la vanguardia en las tendencias tecnológicas para el desarrollo en plataforma web, brindando a sus clientes una aplicación altamente parametrizable capaz de interactuar con los motores de base de datos más importantes, cumpliendo con las exigencias legislativas del mercado.

Usuario:

Contraseña:

INGRESAR

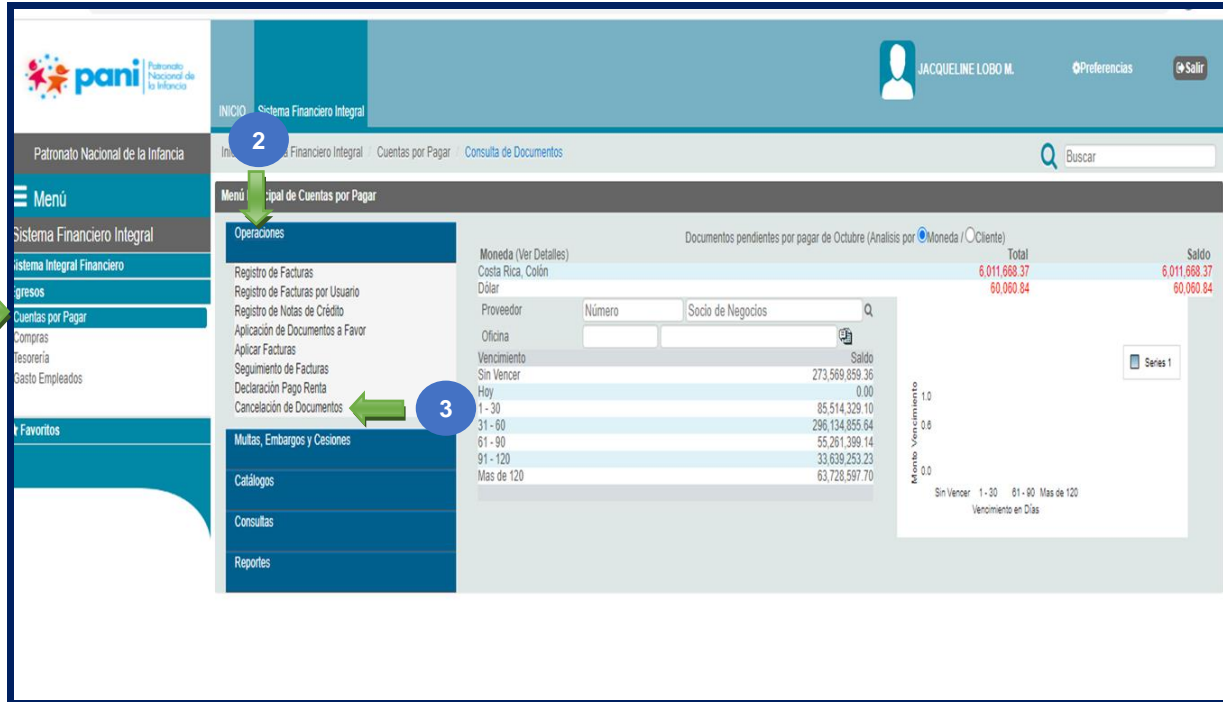
[¡Olvidé mi contraseña!](#)

ERP versión 7.29.056
Última actualización: Junio 2020

secure GlobalSign

En la pantalla de inicio, se debe ingresar el usuario y contraseña para acceder al sistema SIGAF.

Pantalla nro.02



The screenshot displays the 'Sistema Financiero Integral' interface. The left sidebar contains a 'Menú' with 'Cuentas por Pagar' selected (indicated by a green arrow and a blue circle with the number 1). The main content area shows the 'Operaciones' menu (indicated by a green arrow and a blue circle with the number 2) with 'Cancelación de Documentos' selected (indicated by a green arrow and a blue circle with the number 3). The interface also shows a search bar, a user profile for 'JACQUELINE LOBO M.', and a table of 'Documentos pendientes por pagar de Octubre'.

Moneda (Ver Detalles)	Total	Saldo
Costa Rica, Colón	6,011,668.37	6,011,668.37
Dólar	80,060.84	80,060.84

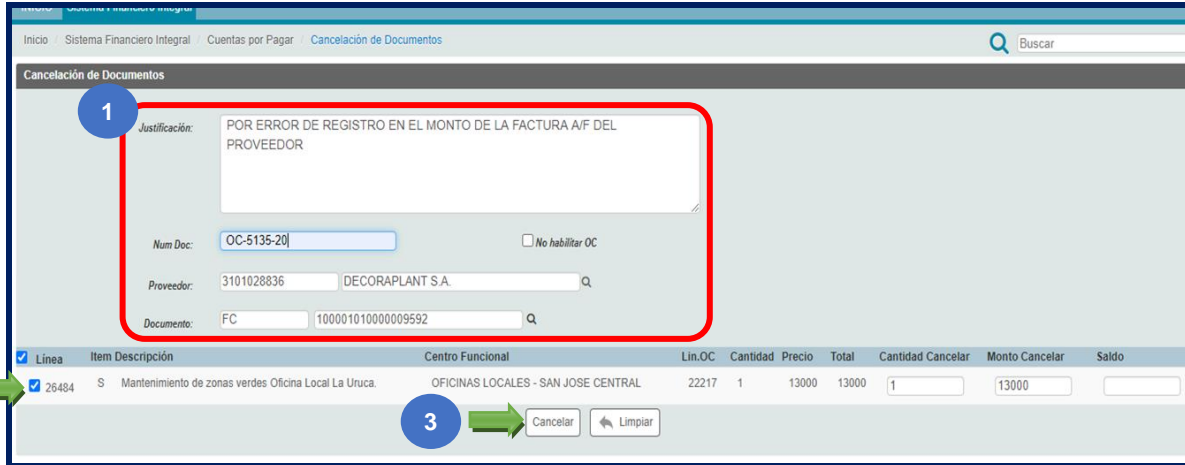
Vencimiento	Saldo
Hoy	0.00
1 - 30	85,514,329.10
31 - 60	296,134,855.64
61 - 90	55,261,399.14
91 - 120	33,639,253.23
Mas de 120	63,728,597.70

➤ PANTALLA 2: OPCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO INTEGRAL.

En esta pantalla se debe:

1. Ingresar al módulo "Cuentas por Pagar".
2. Ingresar a la pestaña "Operaciones".
3. Seleccionar la opción "Cancelación de Documentos".

Pantalla nro.03



Inicio Sistema Financiero Integral Cuentas por Pagar Cancelación de Documentos

Cancelar de Documentos

Justificación: POR ERROR DE REGISTRO EN EL MONTO DE LA FACTURA A/F DEL PROVEEDOR

Num Doc: OC-5135-20 No habilitar OC

Proveedor: 3101028836 DECORAPLANT S.A.

Documento: FC 100001010000009592

Linea	Item Descripción	Centro Funcional	Lin.OC	Cantidad	Precio	Total	Cantidad Cancelar	Monto Cancelar	Saldo
26484	S Mantenimiento de zonas verdes Oficina Local La Uruca.	OFICINAS LOCALES - SAN JOSE CENTRAL	22217	1	13000	13000	1	13000	

Cancelar Limpiar

➤ PANTALLA 2: OPCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO INTEGRAL.

En esta pantalla se debe:

1. Completar los datos: justificación, número de documento, número de proveedor y tipo de documento.
2. Seleccionar el documento de Cancelar.
3. Presionar el botón "Cancelar".



**Instructivo para la Gestión
de Trámites de Pagos a Proveedores**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-I-001

24 /02/ 2022

Página 103 de 104

Versión 02

8. APROBACIONES:

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores:

Función	Dependencia	Nombre y Firma
Elaborado por	Gestión de Pagos Departamento Proveeduría	Jacqueline Lobo Mesén Celina Alvarado Céspedes Profesionales de Gestión de Pagos
Revisado por	Gestión de Pagos Departamento Proveeduría	Yohana Elena Brenes Picado Katherine Arce Ortiz Técnicas de Gestión de Pagos
		José Daniel Rojas Solano Técnico de Calidad
		Olga Marta Cabalceta Pérez Coordinadora a.i.
Aprobado por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0248-2022

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
31/05/2020	Nro.01	Marvin Espinoza Wing	<ul style="list-style-type: none">Se elabora la primera emisión del Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores.
24/02/2022	Nro.02	Colaboradores Gestión de Pagos	<ul style="list-style-type: none">En el Apartado No.07 Contenido del Instructivo, Subapartado 7.1, se actualiza la Orden de Compra con el sello del Analista, cuando realice Teletrabajo. (Pg.22)En el mismo punto se agrega en el Detalle de Revisión el inciso de Excepción. (Pg.23)En el Apartado No.07 Contenido del Instructivo, Subapartado 7.2, en la Notificación de Clausula Penal se cambia la misma con la nueva matriz de cálculo. (Pg.48)En el Apartado No.07 Contenido del Instructivo, Subapartado 7.2, se agrega a la Nota la comunicación con el proveedor por clausula penal en ausencia del descargo. (Pg.51)En el Apartado No.07 Contenido del

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 Proveeduría.



**Instructivo para la Gestión
de Trámites de Pagos a Proveedores**

Departamento de Proveduría

DPR-GP-I-001

24 /02/ 2022

Página 104 de 104

Versión 02

Instructivo, Subapartado 7.3, se actualiza la matriz de cálculo de clausula penal con la nueva herramienta. (Pg.55)

- En el Apartado No.07 Contenido del Instructivo, Subapartado 7.3, se actualiza la matriz con las columnas de Orden de Compra y Monto. de Factura. (Pg.56)

*****FIN DEL DOCUMENTO*****