

# Procedimiento para la contratación de servicios de capacitación abierta en el PANI, como excepción



**Procedimiento para la contratación de servicios de capacitación abierta  
en el PANI, como excepción**

**Departamento Recursos Humanos y Departamento de Proveeduría**

Versión 01

26 / 01 / 2021

Página 1 de 8

## ÍNDICE

1. Objetivo .....	2
2. Alcance .....	2
3. Documentos de referencia .....	2
4. Marco normativo para la aplicación de la materia excluida de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa.....	3
5. Aplicación del marco normativo .....	3
6. Definiciones .....	4
7. Actividades para gestionar la compra de una actividad de capacitación .....	5
8. Flujograma.....	8
9. Revisión del procedimiento.....	8
10. Aprobación del procedimiento .....	8



**Procedimiento para la contratación de servicios de capacitación abierta en el PANI, como excepción**

**Departamento Recursos Humanos y Departamento de Proveeduría**

Versión 01

26 / 01 / 2021

Página 2 de 8

## 1. Objetivo

El presente instructivo tiene como objetivo establecer pautas generales para orientar y normar la adquisición de servicios de capacitación abierta en el Patronato Nacional de la Infancia como procedimiento de excepción.

## 2. Alcance

La lectura y aplicación de este instructivo es responsabilidad de todas las instancias relacionadas con temas de capacitación institucional.

## 3. Documentos de referencia

Este procedimiento se rige con la legislación vigente en lo relacionado con la contratación administrativa, como se detalla a continuación:

- a. Constitución Política de Costa Rica.
- b. Ley No.7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- c. Ley N.º 6227. Ley General de la Administración Pública.
- d. Ley N.º 7494. Ley de Contratación Administrativa.
- e. Ley N.º 8292. Ley General de Control Interno.
- f. Ley N.º 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- g. Ley N.º 8454. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- h. Ley N.º 8220. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- i. Ley N°8909. Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- j. Ley N.º 9665. Ley sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.
- k. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- l. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- m. Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.
- n. Reglamento para la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- o. Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- p. Reglamento Interno de Contratación Administrativa del PANI.
- q. Reforma al artículo 74 de la Ley Orgánica de la CCSS.



**Procedimiento para la contratación de servicios de capacitación abierta en el PANI, como excepción**

**Departamento Recursos Humanos y Departamento de Proveeduría**

Versión 01

26 / 01 / 2021

Página 3 de 8

r. Otros documentos normativos y técnicos emitidos por los órganos competentes en contratación administrativa.

#### **4. Marco normativo para la aplicación de la materia excluida de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa.**

##### **Ley de Contratación Administrativa**

##### **Artículo 2°.- Excepciones**

*Se excluyen de los procedimientos de concursos establecidos en esta ley las siguientes actividades:*

*d) La actividad de contratación que, por su naturaleza o las circunstancias concurrentes, no pueda ser sometida a concurso público o no convenga someterla, sea porque solo existe un único proveedor, por razones especiales de seguridad o por otras igualmente calificadas de acuerdo con el Reglamento de esta Ley.*

##### **Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**

**Artículo 139.-Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso.** *La Administración, podrá contratar de forma directa los siguientes bienes o servicios que, por su naturaleza o circunstancias concurrentes, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso, así como los que habilite la Contraloría General de la República:*

**e) Servicios de capacitación:** *Los servicios de capacitación únicamente en los supuestos de capacitación abierta, entendida como aquella en la que se hace invitación al público en general y no es programada en atención a las necesidades puntuales de una Administración y en la cual se justifique su necesidad en función del cumplimiento de los fines institucionales. Las necesidades de capacitación específicas de cada entidad y que requieren de una contratación para esos fines deberán concursarse atendiendo a la estimación que se haga, a excepción del supuesto en el que la empresa y el instructor sean extranjeros, idóneos y por su especialidad, se considera fuera de competencia, en cuyo caso podrá hacerse de manera directa.*

#### **5. Aplicación del marco normativo**

Para la aplicación de la materia excluida de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa conocida como capacitación abierta, es necesario tener claro que estos servicios se dividen en dos grupos. El primero de ellos es cuando las instituciones necesitan contratar capacitaciones abiertas, es decir, aquellas en las que se invita al público en general y no es programada en atención a las necesidades puntuales de la Administración, pueden hacerlo de manera directa, siempre y cuando se justifique su necesidad en función del cumplimiento de los fines institucionales.

El PANI interpreta la capacitación abierta como aquella en que la temática de la actividad es de aplicación general a las funciones, labores u operaciones que se desarrollan en las diferentes entidades; ya sean



**Procedimiento para la contratación de servicios de capacitación abierta  
en el PANI, como excepción**

**Departamento Recursos Humanos y Departamento de Proveeduría**

Versión 01

26 / 01 / 2021

Página 4 de 8

públicas o privadas, en sus diversos campos de acción, las cuales serán adaptadas a las particularidades de cada institución o empresa según corresponda.

La característica de “invitación abierta” implica que permite la participación del público en general; dentro de un marco de razonabilidad en la cantidad de cupos disponibles para la prestación del servicio de calidad dentro de la práctica común del mercado. Cabe señalar que la publicación de dicha invitación en los medios de comunicación permitidos obedece únicamente, al cumplimiento del principio de publicidad.

De igual forma, la temática propuesta en la invitación y en el contenido de la actividad a desarrollar, debe ser de carácter general y no relacionado con contenidos propios o específicos dentro del ámbito de la actividad ordinaria de la Administración.

Por otro lado, cuando las instituciones deban contratar capacitaciones específicas, es decir, aquellas que responden a necesidades específicas de la propia entidad, deben hacerlo siguiendo los procedimientos ordinarios de contratación, excepto en los casos donde la empresa y el instructor son extranjeros, idóneos y por su especialidad, se consideran fuera de competencia, en cuyo caso es posible recurrir a la compra directa.

## 6. Definiciones

### a. Capacitaciones abiertas/no programadas:

Las capacitaciones de tipo “abierta”, son aquellas en las que se invita al **público en general** y **no son programadas** por los proveedores en función de la institución, para ello, la institución con la necesidad puede hacer dicha compra de manera directa; siempre y cuando se justifique su necesidad en función del cumplimiento de los fines institucionales. Este primer grupo, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa, en concordancia con el artículo 139 inciso e) del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que es una excepción que se excluye de los procesos concursales y se puede realizar por contratación directa.

### b. Capacitaciones cerradas/programadas:

Las capacitaciones cerradas, cuando las instituciones deban contratar capacitaciones específicas, es decir, aquellas que responden a que los proveedores basen su propuesta con base en las necesidades específicas/sustantivas de la propia entidad, y se procede siguiendo los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, excepto en los casos donde la empresa y el instructor son extranjeros, idóneos y por su especialidad, se consideran fuera de competencia, en cuyo caso es posible recurrir a la compra directa.



**Procedimiento para la contratación de servicios de capacitación abierta en el PANI, como excepción**

**Departamento Recursos Humanos y Departamento de Proveeduría**

Versión 01

26 / 01 / 2021

Página 5 de 8

**c. Capacitación planificada y no planificada (según el Reglamento de Capacitación del PANI)**

Actividades de capacitación no planificadas: actividades que no fueron contempladas dentro del plan de capacitación de cada periodo.

Actividades de capacitación planificadas: actividades contempladas dentro del plan de capacitación de cada periodo.”

**7. Actividades para gestionar la compra de una actividad de capacitación**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO RESULTANTE
<b>Solicitar servicio de capacitación al Departamento Recursos Humanos</b>	Coordinadores/ encargados de procesos, comisiones o gremios solicitantes de cursos.	<b>Planificadas:</b> Solicitar la compra del tema aprobado por la Presidencia Ejecutiva en el plan anual de capacitación. (*) <b>No planificadas:</b> Presentar la solicitud y la justificación y aprobación de la compra basándose en lo indicado en el Reglamento de Capacitación (capítulo III, artículo 11). (*)	Documento de recepción de solicitud del requerimiento de parte de la unidad de capacitación RRHH.
<b>Presentar cotización/ propuesta de cartel</b>	Coordinadores/ encargados de procesos, comisiones o gremios solicitantes de cursos.	<b>En caso de capacitación abierta/no programada (excepción 139):</b> Presentar ante el Departamento de Recursos Humanos la factura proforma y el flyer del curso que se solicitó, adjunto de la decisión inicial. Es indispensable que el solicitante adjunte el programa del curso que desea contratar y corroborar que cumple con lo solicitado. <b>En caso de capacitación cerrada/programada:</b> Redactar la decisión inicial sin excepción, y presentar el cartel de la contratación, con los detalles necesarios para que los proveedores puedan ofertar los servicios basándose en las	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento factura proforma y publicidad del evento.</li><li>• Presentación borrador del Cartel.</li></ul>



**Procedimiento para la contratación de servicios de capacitación abierta en el PANI, como excepción**

**Departamento Recursos Humanos y Departamento de Proveduría**

Versión 01

26 / 01 / 2021

Página 6 de 8

		necesidades propias de la institución. El concurso para estas capacitaciones podrá ser de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa, una Licitación Pública, Abreviada o Contratación Directa.	
<b>Analizar cotizaciones/ propuestas</b>	Departamento Recursos Humanos	Se revisará que las cotizaciones/ propuestas cumplan con lo solicitado en el Plan de Capacitación Anual.	Revisión de Propuesta de curso
<b>Definir fiscalizadores</b>	Coordinadores/ encargados de procesos, comisiones o gremios solicitantes de cursos.	Definir quien fiscalizará la compra, puede ser quien la solicitó o nombrar algún representante que dé seguimiento a la actividad para que se desarrolle según lo pactado. Los fiscalizadores deben firmar el anexo de la decisión inicial.	Anexo de la Decisión Inicial
<b>Incluir compra en SIGAF</b>	Departamento Recursos Humanos	Incluir el anexo de la decisión inicial y los documentos adicionales (factura proforma, flyer, etc.) en SIGAF.	Solicitud de compra SIGAF
<b>Revisar solicitud</b>	Coordinación Departamento Recursos Humanos (ejecutor presupuestario), Coordinación Departamento Administración de Presupuesto	Aprobación de solicitud de compra	Aprobación SIGAF
<b>Asignar analista de compra</b>	Coordinación Departamento Proveduría	El analista de contratación administrativa del Departamento de Proveduría se encargará de realizar el proceso completo de compra en SICOP.	Orden de compra en SICOP/SIGAF
<b>Fiscalizar el servicio de capacitación</b>	Coordinadores/ encargados de procesos, comisiones o gremios solicitantes de cursos.	El fiscalizador debe realizar el seguimiento de la actividad de capacitación solicitada a fin de que se cumpla lo pactado.	Check list de revisión
<b>Presentar acta de recepción final y factura</b>	Coordinadores/ encargados de procesos,	El fiscalizador deberá redactar y firmar el acta de recepción final, junto con la factura de los	Correo de envío de acta de recepción final



**Procedimiento para la contratación de servicios de capacitación abierta en el PANI, como excepción**

**Departamento Recursos Humanos y Departamento de Proveeduría**

Versión 01

26 / 01 / 2021

Página 7 de 8

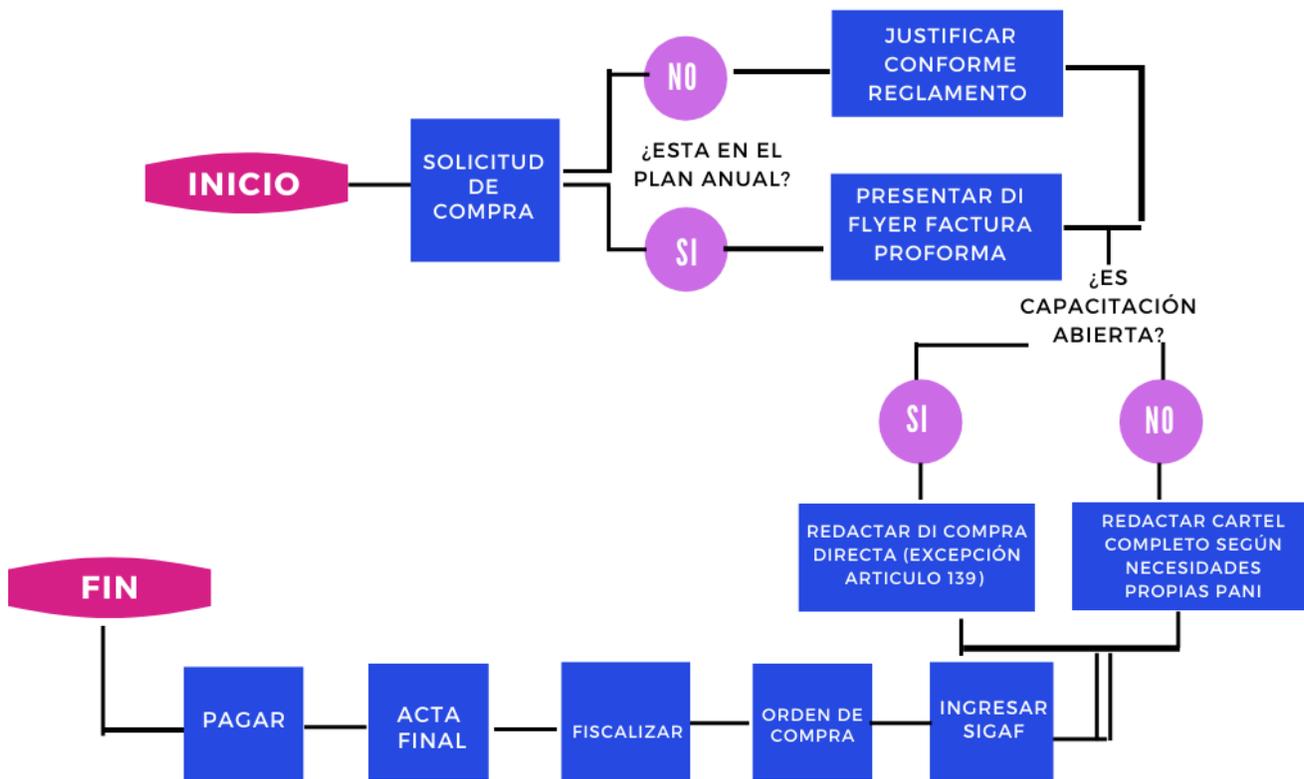
	comisiones o gremios solicitantes de cursos.	servicios (debe venir firmada por el ejecutor presupuestario) y enviarla vía correo a gestión de pagos ( <b>copiar este correo a la unidad de capacitación</b> )	
<b>Cancelar los servicios brindados</b>	Departamento Proveeduría	Se da inicio al proceso de pago conforme a lo establecido en el procedimiento interno de pagos.	Correo de confirmación de gestión de pagos.

**Documento de referencia:** Plan Anual de Capacitación aprobado en el año vigente.

(\*) Si el monto de la actividad de capacitación es de muy baja cuantía, la cantidad de cupos es pequeña, o el curso a contratar es único en el año, podrá realizarse mediante el mecanismo de Fondo de Trabajo, en tanto no sobre pase el tope establecido para los efectos, por lo que el solicitante deberá gestionar el adelanto de caja chica, con el visto bueno del Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, como responsable del presupuesto de la partida de capacitación (o la instancia que funja como Ejecutor Presupuestario), este Departamento considerará criterios de oportunidad, conveniencia y economía procesal para aprobar pagos por esa vía.

## 8. Flujoograma

# COMPRA DE CAPACITACIONES



## 9. Revisión del procedimiento

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

## 10. Aprobación del procedimiento

Asesoría Jurídica	Oficio PANI-AJ-OF-0383-2021	16 de abril de 2021
Presidencia Ejecutiva	Oficio PANI-PE-OF-1276-2021	27 de abril de 2021