



Procedimiento para la gestión de trámites de pagos a contratistas

Departamento de Proveduría

— NOVIEMBRE, 2020 —



pani

Patronato
Nacional de
la Infancia



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 2 de 63

Versión 03

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	6
a. Definiciones	6
b. Abreviaturas	26
5. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	27
6. RESPONSABILIDADES.....	27
a. Encargado de Recepción de Documentos:	27
b. Técnicos de Gestión de Pagos:	28
c. Profesional de Gestor de Pagos:	29
d. Coordinador del Departamento de Proveduría:	31
e. Técnico de Calidad:	32
f. Responsable del Módulo de Socios de Negocios:	33
7. Directrices generales:.....	33
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	39
8.1 Procedimiento para el trámite de gestión de pagos	39
8.2 Procedimiento para la aplicación de multas, sanciones o cláusula penal	46
8.3 Procedimiento para la aplicación de la Ley 9686 “Impulsos a la Formalización de Empresas Morosas con la C.C.S.S.)	49
9. REGISTROS	50
10. DIAGRAMA DE FLUJO	52
11. CONTROLES DEL PROCESO	57
12. INDICADORES DEL PROCESO	58



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 3 de 63

Versión 03

13.	APROBACIONES	61
14.	CONTROL DE CAMBIOS.....	61
15.	ANEXOS	62



Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 4 de 63

Versión 03

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades por seguir para el pago al contratista debido a la adquisición de bienes y servicios, las mismas se encuentran amparadas mediante la orden de compra de los procedimientos de contratación administrativa liderados por el Departamento de Proveeduría.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la captación de las facturas y actas de recepción en el Departamento de Proveeduría, bajo la modalidad de órdenes de compra y finaliza con el trámite de la generación de la Solicitud de Pago de Documento CXP que se traslada al Departamento Financiero Contable para que se ejecute el pago de las facturas.

La captación de los documentos anteriormente mencionados proviene de la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos/Técnicos y Direcciones Regionales del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Este procedimiento aplica para el trámite y gestión de pagos mediante órdenes de compra emitidas por el Departamento de Proveeduría. No incluye compras directas por medio de fondos de trabajo, caja chica u otros medios de pago autorizados por la Administración.

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	Constitución Política de Costa Rica.
	Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública.
	Ley N.º 7494, Ley de Contratación Administrativa.
	Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.

El contenido de este procedimiento 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.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 5 de 63

Versión 03

Entidad	Documento
Asamblea Legislativa	<p>Ley N.º 813, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.</p> <p>Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.</p> <p>Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.</p> <p>Ley N.º 8909, Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).</p> <p>Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</p> <p>Ley 9986 Ley General de Contratación Pública</p> <p>R-5-2007-CO-DCA, Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.</p> <p>Reglamento para la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</p> <p>Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p> <p>Reforma al artículo 74 de la Ley N.º 8909, Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).</p>
Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO)	<p>Norma INTE/ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad, Requisitos.</p> <p>Norma INTE/ISO 9000:2015, Sistemas de gestión de la calidad, Conceptos y vocabulario.</p>
Patronato Nacional de la Infancia (PANI)	<p>Reglamento Interno de Contratación Administrativa del PANI.</p>

El contenido de este procedimiento 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.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

a. Definiciones

- Para efectos de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos y definiciones:
- 1) **Acta:** relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una Junta. Certificación, testimonio, asiento o constancia de un hecho. Documento escrito que recoge lo tratado en una sesión o reunión.
 - 2) **Acto final:** acto administrativo de adjudicación, readjudicación, declaración de desierto o infructuoso con el cual se pone fin a un procedimiento de contratación administrativa.
 - 3) **Addendum:** palabra latina que significa “lo que se agrega” o lo que se adiciona o añade. En un contrato, es una adición o complemento que se incorpora al principal, ya sea para aclararlo, para modificarlo, ampliarlo, etc. El *addendum* debe ser acordado y suscrito por ambas partes contratantes.
 - 4) **Adjudicar:** declarar que una cosa corresponde a una persona o conferírsela en satisfacción de un derecho (DRAE). En contratación administrativa, es otorgar la calidad de contratista o adjudicatario a un oferente en virtud de haber sido seleccionado por haber satisfecho los requerimientos técnicos y legales establecidos por la Administración en el cartel o pliego de condiciones.
 - 5) **Adjudicatario:** persona a quien se adjudica alguna cosa (DRAE). Empresa o persona que ha sido contratada por la Administración para suministrar un servicio, un bien o una obra al amparo de un proceso de contratación administrativa.
 - 6) **Agotamiento de la vía administrativa:** situación jurídico-procesal que consiste en el cumplimiento, por parte del accionante, de todas las gestiones y recursos establecidos por la Administración, para lograr una pretensión que se le ha denegado. Puede ser expresa o presunta (ver silencio administrativo). Una vez agotada la vía administrativa, no procede tramitar más gestiones referentes a un proceso en Sede Administrativa, pues ya han sido agotadas todas las instancias. El agotamiento de la vía administrativa se produce cuando el jerarca de la entidad (o bien, quien disponga la normativa) dicta una resolución (acto administrativo) que resuelve definitivamente un recurso de apelación (ver artículo 123 de la LGAP). Es importante tener presente que, en contratación administrativa, la resolución de un Recurso de Revocatoria también agota la vía administrativa. Este acto administrativo lo contempla la LCA. Si luego de agotada la vía administrativa, el



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 7 de 63

Versión 03

recurrente no está conforme con lo resuelto, debe tramitar su caso ya en Sede Jurisdiccional.

- 7) **Bien:** se usa más en plural. Para lo que interesa a la contratación administrativa, se puede definir como bienes, todos los objetos materiales que se encuentren dentro del comercio de los hombres y que, por lo tanto, tienen un precio. Presentan algunas características, por ejemplo: una utilidad, son apropiables, son transferibles, etc. Los bienes deben ser susceptibles de adquirirse mediante contratos de compraventa, préstamo, donación, etc.
- 8) **Bien inmueble:** un bien inmueble es el que no puede trasladarse de un lugar a otro, ya sea porque su naturaleza no lo permite (por ejemplo, un terreno), o bien porque está unido y forma parte de otro como el descrito anteriormente (como, por ejemplo, una edificación).
- 9) **Bien mueble:** es el bien que puede ser trasladado de un lugar a otro sin que se altere su esencia
- 10) **Buena fe:** principio del derecho contractual y, por lo tanto, de la contratación administrativa. Se define de la siguiente manera: “las actuaciones desplegadas por la entidad contratante y por los participantes se entenderán en todo momento de buena fe, admitiendo prueba en contrario”. La buena fe se presume. Debe suponerse que las partes actúan con lealtad una respecto de la otra.
- 11) **Caducidad:** pérdida de vigencia o validez de un derecho o acción por cumplimiento de un plazo perentorio. El juez, o bien la Administración, deben declararla de oficio apenas la adviertan, sin esperar a que sea alegada por las partes.
- 12) **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.
- 13) **Caso fortuito:** se considera fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto que lo invoca. Cuando algo se considera caso fortuito, normalmente, hay una exclusión de la responsabilidad. Por caso fortuito se entiende la situación no prevista, aleatoria y en la que no existió voluntad de alguien en su creación, aunque suele acaecer por un hecho ajeno (guerras, actos terroristas, sabotajes, huelgas, etc.). Un caso fortuito es un evento que, a pesar de que tal vez se pudo prever, no se podía evitar. Está muy relacionado con la fuerza mayor (ver), que es aquel evento que



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 8 de 63

Versión 03

ni pudo ser previsto ni, aún de haberlo sido, podría haberse evitado. Nuestro Código Civil, por lo general, no los diferencia y casi siempre les da un tratamiento similar, pero existen diferencias. La fuerza mayor está determinada, básicamente, por acontecimientos no provocados por el hombre (naturales), en cambio, en el caso fortuito, el hecho sobrevenido es causado por la acción del hombre (como ya se dijo, guerras, sabotajes, rebeliones, manifestaciones, asonadas, etc.). No pueden aceptarse como casos fortuitos, sucesos producto de la falta de previsión o del deber de cuidado.

- 14) Certificar:** asegurar, afirmar o aseverar algo que se considera cierto. Acción y efecto mediante el cual un funcionario público o individuo facultado hace constar por escrito un hecho determinado (DHD). Hacer cierta una cosa por medio de un instrumento público (DRAE).
- 15) Cesión:** acción y efecto de ceder o dar. En contratación administrativa, es el acto formal mediante el cual una persona (física o jurídica) cede a otra un derecho, un contrato, una regalía, un pago, etc. Las cesiones de contrato tienen un límite y deben ser aprobadas por la Administración, no así las de pagos, sin embargo, para que surtan efecto ante la Administración, deben ser suscritas con ciertas formalidades y puestas en su conocimiento. La cesión es también regulada por la Ley.
- 16) Cláusula:** disposición particular que forma parte del pliego de condiciones (cartel), o bien de un contrato, testamento, etc.
- 17) Cláusula penal:** cláusula que la Administración puede incluir en los carteles de procesos concursales de contratación administrativa. Consiste en la aplicación automática de una sanción a un contratista incumpliente, cuando se atrasa en la entrega del objeto contractual (u otros supuestos). Para que proceda su aplicación, debe haber sido establecida en el pliego de condiciones. La cláusula penal tiene el carácter de pago automático de daños y perjuicios, por lo que la inclusión de esta cláusula requiere de estimaciones previas muy precisas.
- 18) Cocontratante:** cualquiera de las partes contratantes respecto de la otra. Cuando hace uso del término cocontratante, se refiere únicamente al adjudicatario o contratista, o sea, a la contraparte de la Administración.
- 19) Concesionario:** persona física o jurídica a la que se le hace una concesión. Persona que ha celebrado con la Administración un contrato de concesión.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 9 de 63

Versión 03

- 20) Conciliación:** la conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos alternativo al judicial, través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, llamado mediador conciliador.
- 21) Concurso:** procedimiento de contratación administrativa que utiliza el PANI para la adquisición de bienes y servicios.
- 22) Constancia:** documento escrito en que se ha hace constar o se da fe de algún acto, hecho o circunstancia.
- 23) Contratación administrativa:** es el sistema mediante el cual el estado y sus diferentes dependencias adquieren los suministros, materiales, activos, equipos, mobiliario, servicios, obras, etc. necesarios para cumplir con sus finalidades públicas. Esta acción se efectúa mediante la celebración de contratos, que difieren de los contratos civiles y comerciales, por el hecho de que una de las partes contratantes siempre será el Estado (la Administración). Otra de las características de los contratos administrativos son las llamadas “cláusulas exorbitantes”, que no existen en los contratos comerciales.
- 24) Contratista:** es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por el PANI, por medio de un procedimiento de contratación administrativa, para proveer un determinado bien o servicio.
- 25) Contrato:** es una de las formas de adquirir obligaciones. El contrato es el convenio obligatorio, entre dos o más partes, relativo a un servicio, materia, obra, proceder o caso. Debe originarse en una declaración libre de voluntad. Tiene fuerza de ley entre las partes. Es una forma en que dos o más partes se relacionan y surgen para ellas efectos jurídicos como consecuencia de esa relación. No obliga a terceros.
- 26) Contrato digital:** lo componen el cartel del procedimiento de contratación administrativa, las aclaraciones y modificaciones, actas de visitas técnicas, ofertas, subsanaciones, adjudicación y orden de compra; que se constituyen en el acuerdo entre las partes para la contraprestación del objeto contractual.
- 27) 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.

- 28) Control de los procedimientos:** Principio de la contratación administrativa. Todo proceso de contratación debe ser objeto de control y, para ello, la Administración deberá implementar los procedimientos que sean necesarios e idóneos, sin perjuicio de la función contralora que ejerce la CGR y que puede producirse en cualquier etapa del proceso. Se trata de establecer controles jurídicos, contables, financieros y económicos. Una última instancia de control la ejerce, en caso de que se accione en esta vía, la jurisdicción.
- 29) Cumplimiento:** acción y efecto de cumplir. Ejecución, realización, efectuación. Satisfacción de una obligación o deber (DJE).
- 30) Cumplimiento defectuoso:** cumplimiento no conforme con lo pactado. Se trata del cumplimiento en el cual el contratista no se ha apegado a la letra de lo pactado. Para casi todos los efectos, se le equipara al incumplimiento. La ley contempla dentro de las causales de sanción a contratistas, el cumplimiento defectuoso.
- 31) Cumplimiento parcial:** cumplimiento de parte de las obligaciones. Existe un cumplimiento parcial, cuando una de las partes no ha ejecutado la totalidad de sus obligaciones contractuales. Es una forma de incumplimiento.
- 32) Decisión inicial:** 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. Dicha decisión debe garantizar el contenido presupuestario durante el o los periodos que se proyecta ejecutar el requerimiento. Este documento debe estar rubricado por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el fiscalizador de contrato.
- 33) Debido proceso:** el debido proceso es un instituto jurídico procesal, según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendentes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro de un proceso, al permitirle tener oportunidad de ser escuchado, producir y presentar pruebas, así como hacer valer sus pretensiones legítimas frente a la Administración. Contempla también el derecho de oponerse a las resoluciones de la Administración por los medios que las mismas leyes proveen y a que cada caso sea examinado por una instancia superior a la que dictó una resolución que se impugna.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 11 de 63

Versión 03

- 34) Declaración jurada:** es la manifestación personal, verbal o escrita, donde se asegura la veracidad de esa misma declaración bajo fe de juramento, ante una autoridad administrativa o judicial. De conformidad con el Principio de Buena Fe, debe presumirse como cierto lo manifestado por el declarante, aunque se admite prueba en contrario.
- 35) 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.
- 36) Dependencia solicitante:** se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI.
- 37) 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.
- 38) Ejecutor presupuestario:** funcionario designado a lo interno de cada unidad administrativa (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos y administrativos) como titular subordinado 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.
- 39) Emisor-Receptor electrónico:** persona física o jurídica autorizada por la Administración Tributaria para emitir y recibir comprobantes electrónicos por medio de un sistema informático.
- 40) Entidad de carácter no estatal:** Son organizaciones de carácter privado, pero reciben fondos del Estado (fundaciones, asociaciones, hospicios, asilos, etc.). Si alguna entidad no estatal es financiada en más de un 50% por fondos públicos, está sujeta a las regulaciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Lógicamente, también tiene carácter no estatal cualquier empresa privada.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 12 de 63

Versión 03

- 41) Entidad pública:** son entidades públicas todas las que componen el aparato estatal, las instituciones autónomas y semiautónomas, municipalidades, etc.
- 42) Entrega o recepción de bienes y servicios:** acto en el cual el contratista hace entrega del objeto contractual al fiscalizador de contrato para que los reciba a satisfacción, mediante un acta de recepción.
- 43) Error material:** es el que resulta ostensible, manifiesto, indiscutible e implica, *per se*, evidencia de sí mismo, sin necesidad de mayores razonamientos y es apreciable con su sola contemplación. Se trata de simples equivocaciones elementales de nombres, fechas, operaciones aritméticas o transcripciones de documentos que se hacen patentes sin necesidad de acudir a una interpretación de normas jurídicas aplicables. Su corrección procede de oficio, o bien, a solicitud de parte.
- 44) Estado:** el Estado es un concepto político que se refiere a una forma de organización social soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones involuntarias, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado. También, es un conjunto de instituciones que poseen la autoridad y potestad para establecer las normas que regulan una sociedad, teniendo soberanía interna y externa sobre un territorio determinado. Monopoliza para sí el uso de la fuerza legal. Por ello, se hallan dentro del Estado instituciones tales como la Administración pública, los Tribunales y la Policía, por lo tanto, asume las funciones de defensa, gobernación, justicia, seguridad y otras.
- 45) Estudios o sondeo de mercado:** lo debe realizar la Unidad Solicitante en conjunto con el fiscalizador de contrato, de previo a elaborar la Decisión Inicial, para analizar el mercado y su entorno, con el fin de obtener información detallada de los bienes o servicios que requiere contratar, precios de referencia, abanico de potenciales oferentes, especificaciones técnicas generales, mas 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.
- 46) Estudio técnico:** análisis que efectúa un funcionario que posee conocimientos técnicos del producto, bien o servicio que se encuentra bajo proceso de contratación. El funcionario verifica que lo ofertado sea conforme con lo solicitado en cartel (calidades, medidas, especificaciones técnicas, etc.). En caso de no cumplir con lo solicitado, la oferta debe ser rechazada y declarada fuera de concurso, aunque bajo ciertas circunstancias y siempre y cuando el fin público pueda ser satisfecho con el producto o bien ofertado, aunque no



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 13 de 63

Versión 03

cumpla exactamente con lo solicitado, puede aceptarse y ser susceptible de ser adjudicada, siempre y cuando no existan otras ofertas que cumplan a cabalidad. En estos casos, debe garantizarse que lo ofertado, aunque no se ajusta cabalmente a lo solicitado, permita cumplir con el fin propuesto y todo ello debe consignarse en una resolución debidamente motivada.

- 47) 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.
- 48) 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.
- 49) Fe pública:** es la circunstancia que confiere carácter de certeza a una afirmación y hace que se le tenga como cierta frente a todas las personas. La fe pública más conocida es la notarial, pero no es la única. Muchos funcionarios gozan de fe pública, sin embargo, la más completa es la fe pública notarial. También tienen fe pública ciertos funcionarios judiciales, notificadores, médicos, policías, cónsules, etc., sin embargo, en estos casos, se limita a ciertos actos en los que intervienen relacionados estrictamente con su actividad. La fe pública admite prueba en contrario.
- 50) Firma digital:** el artículo 8 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos define en estos términos el concepto la firma digital: Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

La firma digital, su uso y aplicación son indispensables para la implementación de los sistemas electrónicos de compras de contratación administrativa.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 14 de 63

Versión 03

- 51) Fiscalizador:** el que fiscaliza. Persona u organismo que observa los actos de alguien con el fin de hallar sus faltas.
- 52) Fiscalizador de contrato:** órgano o funcionario designado por la Unidad Solicitante para que, de forma interdisciplinaria, a lo interno de esa Unidad, elaboren 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. 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.
- 53) Foliar:** numerar ordenadamente las páginas de un escrito o impreso.
- 54) Foliatura:** acción y efecto de incorporar a un legajo o grupo de documentos organizado, una numeración consecutiva, la numeración misma.
- 55) Fondo público:** (se usa más en plural) se denomina como fondos o recursos públicos a todo recurso financiero de carácter tributario y no tributario que se genere, obtenga u origine en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades públicas realizan, de conformidad con la ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.
- 56) Fuerza mayor:** (*vis maior*) se trata de un acontecimiento inesperado y violento, ajeno a la voluntad humana y del que, por tanto, no pueden preverse ni evitarse sus consecuencias. Está fuera del círculo de actuación del obligado, que no puede preverlo o evitarlo, como, por ejemplo: terremotos, inundación, interrupción sobrevenida de comunicaciones, granizos, riadas, tempestades, catástrofes, derrumbes, etc. Su característica principal es



Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 15 de 63

Versión 03

que escapan a toda previsión. Fuerza mayor es toda acción imprevisible relacionada con la naturaleza. La imprevisión y la falta al deber de cuidado no pueden imputarse como fuerza mayor.

57) Gaceta (La): diario oficial del Estado costarricense. Muchos actos de la Administración deben ser publicados en ese diario para cobrar validez, por ejemplo, las leyes. En materia de contratación administrativa, deben ser publicados, entre otros, el programa anual de compras de cada institución, las licitaciones públicas, algunas notificaciones, los actos de adjudicación de ciertos concursos, etc. Tiene una sección que se llama Contratación Administrativa.

58) Garantía: afianzamiento de lo pactado. Cosa que asegura y protege contra algún riesgo o necesidad (DRAE). También puede referirse a un documento en el cual una de las partes contratantes se compromete a responder ante la otra en caso de incumplimiento, defectos de la cosa entregada, etc. (garantía de funcionamiento) Se trata de una manera de asegurarse el cumplimiento de lo pactado.

59) Garantía de cumplimiento: Es la suma que está obligado a depositar el adjudicatario para asegurar la correcta ejecución del contrato. Es obligatoria para los procesos de licitaciones menores y mayores.

60) Garantía de participación: Es una caución que debe depositar cada oferente en un proceso de contratación para asegurar la seriedad de su oferta. Es obligatoria en las licitaciones menores y mayores.

61) Garantía del bien: es una garantía que respalda al consumidor final del bien. El contratista está obligado a entregar a la Administración un bien o producto conforme con lo descrito en el pliego de condiciones y debe responder en caso de que aparezca un defecto durante el período de garantía. Un producto se recibe a conformidad cuando tiene las características descritas en los manuales y literatura técnica que lo acompañan y, además, sirve para el propósito que se le empleará y para el que ha sido adquirido. El contratista es el responsable ante la Administración por cualquier defecto o falta que acuse el bien entregado. La garantía del bien inicia desde la entrega del producto.

La reparación y la sustitución deben ser gratuitas para la Administración, incluidos los gastos de transporte, la mano de obra y materiales.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 16 de 63

Versión 03

- 62) Incumplimiento:** el incumplimiento es la inejecución de las obligaciones contractuales. Se acostumbra a diferenciar el incumplimiento impropio o parcial, que se produce cuando se cumplen solo parte de las obligaciones, del incumplimiento propio o total que es la completa inejecución de las obligaciones.
- 63) Interés:** es el provecho económico o rendimiento que se obtiene de una cantidad de dinero. Cuando existe una cantidad de dinero y un plazo o término para su depósito o devolución, el (tipo de) interés indica qué porcentaje de ese dinero se obtendrá como beneficio, o en el caso de un crédito, qué porcentaje de ese dinero habría que pagar.
- 64) Interés público:** concepto abierto a lo que, cada momento y de acuerdo con las circunstancias e ideas imperantes, es considerado como beneficioso para la sociedad, como lo que responde al interés común para generar el mayor bienestar posible para el mayor número de individuos de la Nación, de acuerdo con los fines del Estado (DHD). Es un concepto abierto y sujeto a interpretaciones según el caso del que se trate, lo cual lo hace manipulable y susceptible de ser usado en ocasiones, inescrupulosa y demagógicamente. El principio de Interés Público puede derivarse de la Ley de Contratación Administrativa.
- 65) Jurisprudencia:** la jurisprudencia es el conjunto de sentencias que han resuelto casos iguales o similares de la misma manera o en el mismo sentido. Son las reiteradas interpretaciones que hacen los tribunales en sus sentencias. La jurisprudencia se utiliza para integrar la norma y constituye una de las fuentes del Derecho. En contratación administrativa, es muy importante la jurisprudencia administrativa que emana de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la jurisdiccional.
- 66) Justificación:** causa o motivo que sirve de fundamento a un acto, solicitud y que lo hace ser valedero. Razón que sustenta válidamente un acto. Se les llama también así a los motivos invocados como fundamento para una solicitud, permiso, petición, etc., o para excusar válidamente una falta, omisión o incumplimiento.
- 67) Legajo:** conjunto de papeles archivados, generalmente atados, que tratan de un mismo asunto. También se define como conjunto de informaciones, documentos o papeles recopilados, referentes a una persona o un asunto.
- 68) Ley:** en sentido amplio, se entiende por ley toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas aplicable en determinados tiempos y lugares (DCJPS).

69) Licitación: acción y efecto de licitar. *Lato sensu* es el nombre genérico que se da a todos los concursos de contratación administrativa, mediante los cuales la Administración obtiene los servicios o bienes que necesita y suministran los oferentes. Para efectuar un proceso de licitación, se debe confeccionar un cartel o pliego de condiciones y establecer allí la manera en la cual se va a ejecutar el procedimiento. La obligatoriedad de tramitar las compras y contratar las obras mediante licitación tiene su fundamento en el artículo 182 de la Constitución Política de Costa Rica.

70) Mora: tardanza en cumplir una obligación. La mora es el retraso culpable o deliberado en el cumplimiento de una obligación o deber. Así pues, no todo retraso en el cumplimiento implica la existencia de mora. Un retraso intencionado en el cumplimiento de una obligación supone un incumplimiento parcial, que puede provocar perjuicios más o menos graves en el acreedor.

En todo caso, es necesario que la causa del retraso en el cumplimiento pueda ser imputada a la acción u omisión voluntaria o negligente del obligado, sin concurrir mora imputable al acreedor, caso fortuito ni fuerza mayor.

71) Multa: sanción que se impone a un contratista que ha incurrido en un incumplimiento de baja o mediana seriedad. Se trata de una sanción pecuniaria. Para que proceda su aplicación, debe haber sido establecida previamente en el cartel o pliego de condiciones. Si el incumplimiento es grave, no procede la aplicación de una multa, sino el inicio de un procedimiento administrativo sancionatorio tendente a resolver el contrato. Su fundamento normativo. Algunos recientes criterios de la CGR han convertido en nugatoria la potestad de la Administración de aplicar multas, pues la han equiparado, en la práctica, con la cláusula penal (ver). Debe tenerse presente que la naturaleza de la multa es punitiva, aflictiva; su inclusión en el pliego de condiciones tiende a establecer un elemento disuasivo, a diferencia de la cláusula penal, que sí tiene un carácter de pago adelantado de daños y perjuicios, o sea, tiene carácter resarcitorio, no así la multa.

72) Notificación: acción y efecto de notificar. Acto con el que una autoridad administrativa (o jurisdiccional) comunica o hace saber sobre el dictado de un acto o resolución cumpliendo con ciertas formalidades. También se llama así al documento mediante el cual se informa sobre el acto. La ley establece la obligatoriedad de las partes de señalar un lugar para recibir notificaciones.

73) Oferente: personas físicas o jurídicas que ofrecen, a través de procedimientos de contratación administrativa, bienes o servicios al PANI.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 18 de 63

Versión 03

- 74) Objeción:** acción y efecto de objetar. Razón que se aduce o presenta en contra de una opinión o proposición, o para impugnar, en el caso de la contratación administrativa, un cartel de licitación o parte de él. La Ley establece el Recurso de Objeción. Solo son susceptibles de objetarse los carteles o las cláusulas de las licitaciones públicas y las abreviadas. Para las contrataciones directas de escasa cuantía, no existe la posibilidad de interponer recursos de objeción.
- 75) Obligación:** se llama así al vínculo o imposición que compele a alguien a someterse y ejecutar una conducta o bien a brindar una prestación. Las obligaciones pueden adquirirse de diferentes modos, los contratos son uno de ellos.
- 76) Obra pública:** obra pública es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno. Es también la creación de infraestructura física mediante la realización de trabajos que contribuyan a la formación de capital del país. Incluye todo tipo de construcción, instalación, ampliación, rehabilitación y servicios relacionados con infraestructura física estatal. Los contratos de obra pública son contemplados en la LCA como una modalidad particular. Las obras públicas son susceptibles también de adjudicarse por concesión. Así lo dispone la Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos N.º 7762.
- 77) Oferta:** La manifestación de voluntad del participante, dirigida a la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella, conforme a las estipulaciones cartelarias.
- 78) Oferente:** personas físicas o jurídicas que ofrecen, a través de procedimientos de contratación administrativa, bienes o servicios al PANI.
- 79) 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:
- Fecha de expedición del documento.
 - Nombre completo de la persona física o jurídica del contratista.
 - Número de cédula jurídica o física del contratista.
 - Si se tratare de una casa extranjera, se indicará, además, el nombre de su representante por cuyo medio se presentó la oferta.
 - Número de procedimiento de contratación administrativa.
 - Número de Solicitud de Compra.



Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 19 de 63

Versión 03

- g. Descripción general de los bienes o servicios, con indicación de las cantidades, los precios unitarios, subtotales, impuestos, descuentos y precios totales.
- h. Tipo de cambio.
- i. Forma de pago.
- j. Lugar de entrega de los bienes o servicios.
- k. Códigos presupuestarios.
- l. Nombre del colaborador que la elaboró.
- m. Firma del funcionario por parte del PANI autorizado para firmar este tipo de documento.

80) Órgano: quien cumple una función o realiza un acto. Sobre este tema se ha escrito mucho. Para lo que atañe al Derecho Público, los órganos pueden ser unipersonales, cuando una sola persona los compone, o bien colegiados, que son los órganos integrados por más de una persona. Lo correspondiente al órgano está debidamente regulado en la ley.

81) Pago: es la retribución o contraprestación que debe efectuarse a cambio de la prestación recibida. Es una de las formas de extinción de las obligaciones, por lo tanto, opera efecto liberatorio.

82) Pedido: el pedido es la comunicación que un cliente hace a un proveedor en la que le informa que se le va a hacer una compra para que este le suministre los bienes o servicios solicitados. Puede tener algunas características como, por ejemplo: cantidades, características, fecha en que debe suministrarse el bien o servicio, lugar en que debe entregarse, etc. Puede ser verbal, pero también puede hacerse mediante un documento en el que se detalla lo solicitado, conocido como orden de compra.

83) Persona: física: todo ser humano nacido vivo y aún 300 días antes de su nacimiento, según el artículo 31 del Código Civil. En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones. Jurídica: la persona jurídica es una ficción legal. El Código Civil costarricense contempla la existencia de las personas jurídicas dentro de su artículo 33. Se entiende por persona jurídica a un sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo humano, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel. Son entidades a las que el Derecho atribuye y reconoce una personalidad jurídica propia y, en consecuencia, capacidad para actuar como sujetos de derecho; esto es capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales. En otras palabras, persona jurídica es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no es una persona física.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 20 de 63

Versión 03

- 84) Plazo:** período de tiempo. Lapso señalado para una cosa. Todo plazo tiene un inicio y un final.
- 85) Pliego de condiciones:** en contratación administrativa, es el documento que contiene el detalle completo y pormenorizado de las “reglas del juego” que regirán para un proceso de contratación. Contiene el objeto, los requisitos, las condiciones, plazos, etc. También se le llama cartel (ver).
- 86) Precedente:** que precede o antecede. Que se ha producido con anterioridad, ya sea en el tiempo o en el espacio a otra cosa o persona que se toma como referencia, en especial si la precede inmediatamente. Hecho o circunstancia que es anterior a otra semejante o de su misma clase, a la que condiciona, influye o sirve de ejemplo.
- 87) Precio:** valor económico en el que se estima o tasa un objeto. Debe ser cierto y definitivo, hace que este concepto varíe. El precio es uno de los elementos esenciales de todo contrato.
- 88) Prescripción:** medio de materializarse un efecto jurídico por haber transcurrido el tiempo establecido por ley al efecto. Debe ser alegada por la parte porque el juez (o la Administración) no la declara de oficio, a diferencia de la caducidad. Es una sanción a la inactividad procesal. La responsabilidad civil del contratista prescribe en cinco años.
- 89) Prevención:** excitativa que una autoridad cursa a un participante a fin de que ejecute alguna acción tendente a subsanar, corregir, responder, manifestar o aportar algún requisito o pieza omitida en un proceso, que es necesaria para su continuación y que, de no atenderse dentro del plazo otorgado, ocasiona de manera automática alguna sanción o penalización para quien no la atiende. Emplazamiento, apercibimiento.
- 90) 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.
- 91) Principio de Legalidad:** principio del Derecho Público aplicable para todos los actos de los funcionarios públicos. Está contemplado en los artículos 11 de la Constitución Política. Establece este principio que los funcionarios públicos son simples depositarios de una autoridad que les es otorgada por la ley y no deben arrogarse potestades o ejecutar actos



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 21 de 63

Versión 03

que no estén expresamente autorizados por una norma. En consecuencia, todo lo que no esté expresamente autorizado por una norma debe entenderse como prohibido.

- 92) Principio de gestión financiera:** establece que la administración de los recursos financieros del sector público deben orientarse a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.
- 93) Procedimiento:** Método de ejecutar algunas cosas. Actuación por trámites judiciales o administrativos (DRAE). Además, es cada uno de los pasos secuenciados que conforman un proceso.
- 94) Procedimiento administrativo:** el procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo. Es frecuente que se llame así particularmente al procedimiento administrativo disciplinario o bien al sancionatorio en general, llamado precisamente: Del Procedimiento Administrativo, establece el iter a seguir para la tramitación de un procedimiento administrativo.
- 95) Proceso:** proceso es el conjunto de fases sucesivas (procedimientos) de un fenómeno en un lapso definido. Es la marcha hacia un fin determinado. En el plano jurídico, es la serie de actos encaminados a obtener un fin jurídico. En el plano procesal, es el ordenamiento progresivo de actos relacionados entre sí y regulados por la jurisdicción, para obtener una resolución. Resuelve las pretensiones de las partes.
- 96) Procuraduría General de la República:** la Procuraduría General de la República es un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Gobernación y Policía. Cumple las funciones de abogado del Estado.
- 97) Programa (plan) anual de compras:** (PAC) es un plan que elabora cada Administración y que contempla todas las compras que efectuará en el ejercicio presupuestario. Debe ser el producto del análisis, la identificación de necesidades y la priorización de uso de los recursos. El Programa Anual de Compras debe ser publicado en el primer mes de cada período presupuestario, de conformidad con el Principio de Publicidad. No implica necesariamente ningún compromiso de contratar.

- 98) Prórroga:** continuación de una cosa por un tiempo determinado. Plazo por el cual se continúa o prorroga una cosa (DRAE). Es la extensión de un plazo otorgada por quien está legalmente autorizado para ello.
- 99) Proveedor:** persona o empresa que provee o abastece (DRAE). Para los efectos de la contratación administrativa, es la persona física o jurídica que ha contratado con la Administración el suministro de un bien, servicio u obra a cambio de una contraprestación (generalmente un pago en dinero). También se llama así al cargo que ejerce el jefe de una Proveeduría.
- 100) Proveeduría:** Para efectos de la contratación administrativa, es la unidad administrativa de una entidad estatal, encargada de ejecutar el programa de compras, asesorar a las demás unidades en materia de contratación administrativa, ejecutar contratos, adjudicarlos, efectuar pagos a proveedores, modificar contratos, ampliarlos, resolverlos, rescindirlos, etc. Algunas de sus funciones varían de una administración a otra. La existencia de las proveedurías institucionales.
- 101) Prueba:** acción y efecto de probar. Razón, argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo (DRAE). Lo que no está en prueba no está en el mundo. Aforismo que significa que lo que no puede probarse es como si no existiera.
- 102) Razonabilidad:** principio del Derecho Público que exige que todo acto debe ser proporcional al fin que persigue. En consecuencia, no se estima razonable el empleo de medios desproporcionados para lograr un propósito ínfimo, poco importante o no correspondiente con los medios que se han usado para su consecución. El principio de Razonabilidad, muy estrechamente ligado con el de Proporcionalidad, tiene como eje la adecuación del medio empleado al fin perseguido. Es también aplicable para el régimen sancionatorio. La sanción debe ser correspondiente a la falta o incumplimiento incurrido.
- 103) Reajuste de precios:** mecanismo empleado en contratación administrativa para mantener el equilibrio económico del contrato de obra. Debe ser solicitado por el contratista. También procede por impulso de la Administración. Debe operar en ambos sentidos.
- 104) Recibo (o recibido) a satisfacción:** acto mediante el cual la Administración da por recibido el objeto de un proceso de contratación. A satisfacción significa que la entrega se ha verificado de conformidad con las condiciones estipuladas en el cartel, como características, calidades, cantidades y plazos.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 23 de 63

Versión 03

- 105) Recurso:** acción y efecto de recurrir. Acción que concede la ley al interesado en un juicio u otro procedimiento para reclamar contra las resoluciones, ora ante la autoridad que las dictó, ora ante alguna otra (DRAE). En derecho procesal administrativo, el recurso es la forma de atacar o impugnar las resoluciones y actos administrativos. En contratación administrativa, los recursos pueden ser: de Objeción al Cartel, de Apelación y de Revocatoria. El RLCA no contempla el Recurso (o más bien solicitud) de Revisión, sin embargo, en ocasiones hay participantes que los presentan. Cada uno de los recursos tiene sus particularidades y formalidades y debe ser tratado o resuelto de modo y por instancias diferentes.
- 106) Registros:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 107) Registro de proveedores:** el registro de proveedores es un instrumento de consulta obligatoria que debe tener cada entidad pública, en el que se inscriben las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación administrativa, de manera que se encuentren debidamente acreditadas y evaluadas en forma integral y particular para un determinado tipo de concurso, en cuanto a su historial, sanciones, capacidad técnica, financiera, jurídica y cualquiera otra que resulte indispensable para una adecuada selección del contratista y del interés público. La obligación de las diferentes administraciones de contar con un registro de proveedores.
- 108) 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 de los hechos de una situación en particular.
- 109) Requerimiento:** acción y efecto de requerir. Requerimiento es lo que se pide o solicita. El requerimiento es la razón por la cual se convoca el concurso. Es el bien, servicio o suministro por adquirir.
- 110) Requisito:** circunstancia o condición necesaria para una cosa.
- 111) Rescisión:** una de las formas anormales de extinción de los contratos. Es uno de los derechos de la Administración. Procede por interés público, caso fortuito, fuerza mayor o bien por mutuo acuerdo. El procedimiento para la rescisión de un contrato administrativo.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 24 de 63

Versión 03

La rescisión unilateral del contrato es otra de las cláusulas exorbitantes que son una característica de la contratación administrativa.

112) Resolución: acto administrativo (o jurisdiccional) que decide un asunto. Decreto, decisión o fallo de una autoridad gubernamental o jurisdiccional. 2. Otra de las formas anormales de extinción de los contratos. Procede la resolución contractual por incumplimiento del contratista. El procedimiento para resolver un contrato administrativo, tal procedimiento ha sido dejado sin efecto por la Sala Constitucional. Ahora debe aplicarse el procedimiento que establece la LGAP según lo ha dispuesto ese Alto Tribunal.

113) Retención (cláusulas de): es un tipo de cláusulas que pueden incorporarse a los carteles cuando se trata de contratos de obra y se van a efectuar pagos por avance, como una manera más de garantizarse el cabal cumplimiento de las obligaciones. El reglamento no dice que se deban emplear exclusivamente en contratos de obra, pero es en esos en los que generalmente se incorporan. El monto máximo a retener por cada avance es un 10% del pago por realizar.

114) Revisión: en derecho procesal, es uno de los recursos (extraordinario) de los que se dispone para impugnar u objetar resoluciones o actos de una autoridad. El recurso (o más bien solicitud) de revisión se interpone para impugnar o atacar actos que ya han adquirido firmeza y procede, sobre todo, ante la aparición de hechos nuevos o el surgimiento de información que, a la hora de dictar el acto o la resolución objetada, se desconocían.

115) Sanción: en lo que interesa, “es la consecuencia jurídica desfavorable que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado” (DCJPS). Pena que la ley establece para el que la incumple (DRAE). En materia de contratación administrativa, es el castigo o aflicción que se impone a un proveedor incumpliente o a un funcionario.

Puede ser pecuniaria o patrimonial, o bien, puede tratarse de una inhabilitación o una amonestación.

116) 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.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 25 de 63

Versión 03

- 117) Silencio administrativo:** se denomina silencio administrativo a una de las formas posibles de terminación de los procedimientos administrativos. Lo característico del silencio es la inactividad de la Administración cuando está obligada a concluir el procedimiento administrativo de forma expresa y a notificar la resolución al interesado dentro de un plazo determinado. El silencio administrativo opera como un mecanismo que permite, en caso de inactividad por falta de resolución en procedimientos administrativos, imputar a la Administración que se trata un acto administrativo presunto. Positivo o estimatorio: En este caso, la falta de respuesta de la Administración debe ser entendida como aprobación de la solicitud del gestionante. Negativo o desestimatorio: *contrarius sensu*, en este caso, el silencio debe interpretarse como la denegatoria de la gestión solicitada. Para el acaecimiento del silencio administrativo debe transcurrir el plazo que dispone la ley.
- 118) SINPE:** Sistema Nacional de Pagos Electrónicos. Se trata de un sistema electrónico implementado por el Banco Central de Costa Rica que permite hacer transferencias, siempre y cuando, tanto el usuario de origen como el destinatario cuenten con un número de identificación llamado cuenta cliente. Se trata de un número de diecisiete (17) guarismos o dígitos. Es muy utilizado por la Administración, entre otras cosas, para efectuar pagos.
- 119) Suministro:** llámase genéricamente así en contratación administrativa a todo tipo de productos, artículos y bienes, generalmente muebles, que un proveedor entrega a la Administración al amparo de un contrato administrativo. Por ejemplo, suministros para oficina, suministros para aseo, medicamentos, repuestos, etc. No se acostumbra a llamar así a los bienes inmuebles o a los objetos de gran envergadura, aunque el término igualmente podría emplearse para ello.
- 120) Transferencia bancaria:** es un modo de mover dinero de una cuenta bancaria a otra. Es una manera de traspasar fondos entre cuentas bancarias sin sacar físicamente el dinero.
- Es una forma muy común, se hacen entre cuentas de una misma persona física o jurídica en un mismo banco o también en diferentes bancos en distintos países o entre cuentas de diferentes titulares.
- 121) 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 INTECO 9001-2015).



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 26 de 63

Versión 03

- 122) 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.
- 123) Unidad usuaria:** en contratación administrativa, se denomina de esta manera a la unidad administrativa que acciona el proceso de contratación o a cuyo impulso se inicia porque es la receptora final del bien o servicio contratados. Es la responsable de la ejecución y la buena marcha del contrato, sin perjuicio de otras obligaciones, por ejemplo, la elaboración y aprobación del requerimiento técnico del cartel, la recepción del objeto contractual, etc.
- 124) 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 término 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.
- 125) Vigencia:** se aplica a las leyes, plazos, costumbres y otros, que están gozando de validez y en vigor. Es el período de tiempo durante el que un contrato, oferta, garantía, costumbre, ley, promesa, etc., tienen validez.

b. Abreviaturas

- a. CGR:** Contraloría General de la República.
- b. CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social.
- c. DCJPS:** Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales.
- d. DHD:** Diccionario Hispanoamericano de Derecho.
- e. DJE:** Diccionario Jurídico Elemental.
- f. DRAE:** Diccionario de la Real Academia Española.
- g. FODESAF:** Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares.
- h. INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.



Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 27 de 63

Versión 03

- i. **IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social.
- j. **LCA:** Ley de Contratación Administrativa.
- k. **LGAP:** Ley General de la Administración Pública.
- l. **LGCOP:** Ley de General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos.
- m. **LOCGR:** Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- n. **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- o. **PGR:** Procuraduría General de la República.
- p. **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas.
- q. **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.
- r. **RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- s. **RRCAP:** Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

5. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento debe revisarse al menos una vez al año y debe ser actualizado cada vez que modifique alguno de los procesos inmersos.

6. RESPONSABILIDADES

a. Encargado de Recepción de Documentos:

1. Recibir y revisar la documentación del emisor.
2. Revisar que la información se encuentre completa antes de su recepción, que incluya nombre completo, fecha y hora.
3. Velar porque toda la documentación recibida se encuentre firmada con lapicero de cualquier color a excepción de tinta color negro.
4. Registrar la fecha de recibo en cada documento entregado por las diferentes dependencias o direcciones del PANI, tanto en la copia como en el documento original.



Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 28 de 63

Versión 03

5. Registrar la recepción de documentos en la bitácora Recepción de Documentos para su control y seguimiento.
6. Trasladar la documentación al técnico de calidad para su distribución por tipo de bien o servicio o Dirección Regional La verificación se realiza mediante la revisión de la matriz correspondiente del Office 365
7. Durante el mes de diciembre de cada año que constituye en el cierre del periodo presupuestario, en los casos de los documentos que, por su particularidad o instrucciones superiores, se deben recibir en forma extemporánea de la fecha límite establecida por el Departamento de Proveduría, se procederá a comunicar mediante oficio a las Dependencias que realicen este trámite, que el mismo quedará bajo la responsabilidad de su dependencia y deberá, con el inicio de la ejecución presupuestaria del año siguiente, brindar el contenido necesario para cubrir la deuda, en caso de que el área de Gestión de Pagos no logre finiquitar el trámite de cancelación.
8. Cuando se reciban cesiones de facturas, se reciben en Recepción y se deben remitir al Técnico Gestión de Pago para su trámite con el responsable del Módulo de Socios de Negocios. Esto junto con la copia de la factura. (se deberá registrar en la matriz de recepción, se escaneará la cesión y se subirá en la carpeta compartida correspondiente)

b. Técnicos de Gestión de Pagos:

1. Aplicar lo dispuesto en este documento, en cuanto a lo relacionado con el proceso de gestión de pagos.
2. Revisar que los documentos presentados por las dependencias se encuentren completos y correctos, en el caso de que los documentos se encuentren incompletos, realizar la devolución de los que no cumplan con los requisitos estipulados en el Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas.
Nota: de igual forma, se dejará constancia de los documentos devueltos (incompletos o con errores) en la matriz de documentación o documentos que la dependencia no haya presentado para la gestión de pagos (En un plazo no mayor a 3 días hábiles). Adicionalmente a la preparación del oficio de devolución, se remitirá un correo electrónico al fiscalizador del contrato informándole sobre la devolución de los documentos adjuntándole únicamente el oficio de devolución, donde se hace mención del error. El fiscalizador deberá remitir la corrección al correo de gestióndepagos@pani.go.cr o bien en la Recepción del Departamento de Proveduría.
3. Velar porque se cumpla con los requisitos iniciales necesarios para el pago a contratistas, de acuerdo con lo estipulado en el apartado nro.7.1 del Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores.



Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 29 de 63

Versión 03

4. Verificar que las facturas se encuentren selladas y firmadas, deben estar firmadas por el director, administrador regional o ejecutor presupuestario, proceso que permite autorizar la ejecución presupuestaria del pago.
5. Verificar que los contratistas se encuentren al día con los siguientes entes: CCSS, Ministerio de Hacienda y FODESAF, comunicar de forma oficial "oficio" la situación de morosidad/ patrono inactivo al contratista.
6. Verificar el pago de especies fiscales por parte del contratista o llevar a cabo su gestión con el contratista cuando se requiera.
7. Compilar los documentos iniciales para el trámite de gestión de pagos, elaboración del legajo y dejar constancia de la conformación de este.
8. Incorporar el documento de Control de Placas cuando la institución realice la compra de activos, que debe ser remitido por el Departamento de Servicios Generales o el Departamento Financiero Contable, según corresponda.
9. Registrar las facturas en el módulo de Cuentas por Pagar en el sistema SIGAF para la revisión, seguimiento y aplicación del Gestor de Pagos, debe quedar constancia mediante el sello y marca del registro de la factura (firma y fecha). (Revisión de cesiones de factura o prorrogas)
10. Cuando el legajo se encuentre completo, se debe trasladar la información al Gestor de Pagos para su trámite.
11. Mantener al día la Matriz de Recepción de Documentación para garantizar la trazabilidad de las gestiones en curso.
12. Colocar el sello de recepción de documentos por parte del Técnico de Gestión de Pagos para control y seguimiento.
13. Trasladar los documentos finales generados por el Gestor de Pagos al archivo del departamento para su resguardo, contra la hoja *Traslado de Documentos*, mínimo dos veces por semana para garantizar el cumplimiento legal de la incorporación en los expedientes de la información relacionada con la contratación.
14. Revisar que la información del sello de las órdenes de compra físicas se encuentre completa para el análisis de plazos.
15. Incorporar las cesiones de factura en la carpeta digital de consulta diseñada para este fin, así como las notas al expediente generadas en el proceso.
16. Gestionar el trámite de cesión de factura con el responsable del módulo de Socios de Negocios del SIGAF.

c. Profesional de Gestor de Pagos:

1. Cumplir con lo dispuesto en este procedimiento y sus posteriores modificaciones.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 30 de 63

Versión 03

2. Verificar, revisar y comprobar que el pago cumpla con todos los requisitos establecidos para la confección de la Solicitud de Pago de Documentos de CXP y dejar evidencia de todo el proceso realizado.
3. Validar la conformidad del legajo presentado por el Técnico de Gestión de Pagos, dejar evidencia del resultado de la validación según sello y marcas (Esto en un plazo no mayor 8 días hábiles).
4. Completar los formularios que intervienen en el proceso de acuerdo con lo estipulado en el Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas.
5. Realizar el análisis de plazo de entrega con el fin de determinar si el contratista entregó a tiempo y a satisfacción, esto para la aplicación de multas, sanciones o cláusula penal. En caso de existir solicitudes de prórrogas, las mismas deben ser informadas por el Analista de Contratación Administrativa, vía correo electrónico.
6. Revisar y anexar al legajo los documentos adicionales que se consideren requeridos para completar el legajo, asegurando el orden estipulado en el inciso nro.12, del apartado nro.07 Directrices Generales de este procedimiento.
7. Firmar y sellar los documentos que correspondan de acuerdo con lo descrito en el instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores.
8. En el caso de las cesiones de facturas, se deben gestionar en el sistema SIGAF antes del registro de la factura, el técnico es responsable de gestionarla con el encargado de cesiones, para el tipo del contratista con cesiones de facturas, se debe trasladar al gestor de pagos para su aplicación. Las multas de igual forma son pagadas por el contratista.
9. Revisar en el sistema SIGAF que la factura se encuentre ingresada de forma correcta, con los montos, moneda, impuestos y retenciones que correspondan, el tipo de control que aplica y las líneas por pagar, así como el tipo de cambio
10. Cuando se aplique factura y posteriormente se detecten errores en la misma, el Gestor de Pagos debe incluir la nota de crédito/cancelación de documentos, aplicar el documento a favor y registrar nuevamente la factura.
11. Una vez aplicada la factura desde el módulo de Cuentas por Pagar, se procede a cambiar al módulo de Tesorería y se ingresa a la opción de selección de documento por pagar
12. Incluir el detalle del pago para dejar en firme la Solicitud de Pago de Documentos de CXP.
13. Aplicar en el sistema SIGAF la gestión de pagos para la emisión de la Solicitud de Pagos de Documentos de CXP.
14. Registrar en el sistema SIGAF las multas, cláusulas penales y embargos que correspondan.

15. Solicitar a la Coordinación de Proveduría la firma para finiquitar la gestión de pago a contratista o, en su defecto, a la instancia que corresponda dejar la constancia pertinente del acto.
16. Trasladar al Departamento Financiero Contable la Solicitud de Pagos de Documentos de CXP.
17. Archivar en el AMPO de Consecutivos el recibido conforme por parte del Departamento Financiero Contable.
18. De forma diaria, una vez finalizada la gestión de pago al contratista, se debe devolver al Técnico de Gestión de Pagos el legajo con su respectiva Solicitud de Pago de Documento de CXP para su archivo.
19. Dar seguimiento a la atención y seguimiento de los contratistas por medio de consultas físicas, telefónicas, virtuales y correos electrónicos.
20. Atender trámites que presenten errores, inconsistencias, extravío de documentos o aplicaciones incorrectas en el proceso de Gestión de Pagos.
21. Remitir al Departamento Financiero Contable los reclamos administrativos por: intereses moratorios, reajustes de precios, IVA, Renta u otros errores en la aplicación de sanciones o elaboración del pago.
22. Elaboración de informes solicitados por la Coordinación del Departamento o entes externos.
23. Remitir al Departamento Financiero Contable el Requerimiento de los recursos mensuales y semanales para la elaboración del Flujo de Caja Institucional, con el fin de que Caja Única del Estado nos otorgue los recursos necesarios para el pago. La proyección se realiza con base en el registro de facturas en SIGAF.
24. Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo relacionadas con la naturaleza del puesto, por indicación de la coordinación del departamento.
25. Cuando se presenten incidentes a nivel del sistema informático que utiliza la institución para preparar la gestión de pago, el Gestor de Pago deberá elevar el caso al Departamento de Tecnologías de Información para la solución respectiva. Se debe dejar evidencia de la solicitud formulada a Tecnologías de Información.
26. 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.
27. Capacitar al nuevo talento humano con base en lo estipulado en este procedimiento, tomando en cuenta la interpretación de requisitos, registro de formularios y uso del sistema que intervienen en la Gestión de Pagos.

d. Coordinador del Departamento de Proveduría:

1. Aprobar este procedimiento y sus posteriores modificaciones.



Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 32 de 63

Versión 03

2. Velar por el cumplimiento de lo estipulado en este procedimiento.
3. Aprobar y firmar las Solicitudes de Pago de Documentos de CXP para enviar a trámite al Departamento Financiero Contable, a fin de que se proceda con el pago al contratista.
4. Solicitar, en caso de que se requiera, información adicional del legajo físico para verificar la conformidad de la gestión de pago.
5. Firmar los oficios, resoluciones, comunicados, etc., de manera conjunta con el responsable de la elaboración del documento.
6. Revisar y ajustar los indicadores y metas del proceso cuando corresponda o si el entorno lo requiere.
7. Dar seguimiento a las incidencias o incumplimientos generados del proceso según el informe trimestral del técnico de calidad.
8. Aprobar los planes de acción emitidos por los colaboradores de Gestión de Pagos para atender la acción de mejora que corresponda.
9. Revisar de forma aleatoria legajos para control y seguimiento del proceso.
10. Propiciar mejoras al proceso que permitan la automatización de este y simplificación de trámites, en un marco de coordinación con el personal del departamento.

e. Técnico de Calidad:

1. Mantener al día la revisión, seguimiento y respuesta de la cuenta de correo de Gestión de Pagos.
2. Revisar el contenido de las órdenes de compra para el trámite de estas.
3. Velar porque los documentos recibidos concuerden con la orden de compra respectiva, en caso de que no concuerden, realizar la devolución correspondiente.
4. Imprimir los documentos de la cuenta de Gestión de Pagos para su entrega al encargado de Recepción de Documentos.
5. Revisar la Matriz de documentos registrados contra los documentos recibidos por parte de Recepción, así como dejar constancia de la devolución de documentos no conformes o incompletos.
6. Trasladar los documentos iniciales a los técnicos de Gestión de Pagos para su trámite.
7. Dar seguimiento a los informes trimestrales generados por los gestores de pagos para velar por el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos para el proceso, así como para velar que todas las gestiones se ejecuten en el periodo que corresponde.
8. Emitir las certificaciones de servicios brindados a la institución para los contratistas.



Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 33 de 63

Versión 03

9. Dar seguimiento a la revisión de los estados de cuentas de los contratistas de Bienes y Servicios del PANI, mediante el envío de la Matriz de Control de Ingreso de Documentos donde consta la situación de ingreso, pago o devolución de las facturas del proveedor.
10. En caso de ausencia de la titular del módulo de registro de proveedores, el técnico de calidad se procederá con la inclusión o modificación del mismo.

f. Responsable del Módulo de Socios de Negocios:

1. Registrar las cesiones de factura en el módulo de Socios de Negocios del sistema SIGAF.
2. Informar al técnico de Gestión de Pagos una vez ejecutado el registro de las cesiones de facturas.

7. Directrices generales:

1. Las facturas que se tramiten en el Área de Pagos deben ser electrónicas, originales y deben estar firmadas y selladas por el ejecutor presupuestario, las mismas deben estar acompañadas de las Actas de Recepción, estas últimas firmadas por el fiscalizador del contrato.
2. Una vez que ingresan al Departamento de Proveeduría, las facturas deben ser custodiadas por el responsable de realizar los pagos, es decir, las mismas se mantienen en custodia por los gestores de pagos durante el trámite de Solicitud de Pago de Documento de CXP.
3. Toda factura comercial que respalde la compra de mercancías o pago de servicios debe cumplir los siguientes requisitos para su pago:
 - a. Estar confeccionada en original a nombre del Patronato Nacional de la Infancia o PANI, indicando los bienes o servicios adquiridos, deberá estar fechada y numerada.
 - b. No contener borrones, tachaduras ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
 - c. Deberá tener una breve explicación sobre el uso del bien o servicio que se adquirió, por el frente del documento.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 34 de 63

Versión 03

- d. Estar respaldada de la orden de compra a la que pertenece, además, debe estar indicado el número de la orden de compra al frente de la factura.
4. Toda factura comercial debe cumplir con los siguientes parámetros:
- a. Número de consecutivo de la factura electrónica.
 - b. Fecha de emisión.
 - c. Razón social / Nombre físico.
 - d. Cédula jurídica / Cédula de identidad.
 - e. Cantidad.
 - f. Unidad de medida.
 - g. Descripción del bien o servicio.
 - h. Precio unitario (Monto total en letras y números).
 - i. Descuento, subtotal, impuesto, total, monto exento.
 - j. Moneda.
 - k. Código QR / Código de barras.
5. El horario para recibir órdenes de compras por parte del Departamento de Proveeduría será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. y se recibirán de forma física por parte de los Analistas de Contratación.
6. El Departamento de Proveeduría está en la responsabilidad de devolver a los ejecutores presupuestarios o fiscalizadores, según corresponda, toda factura y acta de recepción que no cumpla con los requisitos estipulados.
7. Es responsabilidad del analista de Contratación Administrativa trasladar la orden de compra original a la Recepción, a fin de que inicie el ciclo de Gestión de Pagos. Todo pago debe estar amparado por una orden de compra, la cual es confeccionada por el área de Contratación Administrativa.

8. Las actas de recepción deben ser firmadas en original o firma digital por el fiscalizador de contrato, no se recibirán documentos escaneados, solo se puede tramitar la gestión de pagos con documentos que contengan la firma original.
9. El Técnico en Gestión de Pagos debe asegurarse, antes de iniciar el trámite de pago, de que el contratista se encuentra en la condición de *Patrono al día* con la CCSS y que canceló el monto correspondiente a Especies Fiscales, además, de sus obligaciones al día con las siguientes instituciones: Ministerio de Hacienda y FODESAF.
10. En caso de que exista la posibilidad del cobro de cláusula penal o multa, debe seguirse el debido proceso y dejar constancia en el expediente de este.
11. Cuando el contratista, o una dependencia institucional, pone a trámite de pago una factura de bienes o servicios que se adquirieron mediante una orden de compra, el gestor de pago recibe la asignación del trámite y cuenta con un plazo de 30 días naturales para cancelar la factura.
12. El legajo para el trámite de pagos debe contener el siguiente orden de documentos:

A. Legajo para el Departamento Financiero Contable:

1. Solicitud de Pago de Documento de CXP, firmada por la Coordinación de Proveduría o el superior jerárquico.
2. Orden de compra.
3. Factura original.

B. Legajo para el expediente de Contratación Administrativa del Departamento de Proveduría:

1. Copia de la Solicitud de Pago de Documento de CXP, firmada por la Coordinación de Proveduría o el superior jerárquico.
2. Original de orden de compra o, en casos de pagos parciales, copia de orden de compra.
3. Acta de recepción.
4. Fotocopia de la factura.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 36 de 63

Versión 03

5. Control de placas de activos fijos emitido por el Departamento Financiero Contable (después de las facturas).
6. Oficio del Departamento de Servicios Generales que incluye: factura electrónica, acta de recepción y boleta de recibo de bodega.
7. Boleta de recibo de bodega (en el caso de que el tramitador sea el Departamento de Servicios Generales).
8. Constancias de patrón al día.
9. Oficios por morosidad patronal.
10. Contrato de cesión de facturas.
11. Análisis de plazos.
12. Oficio de cláusula penal.
13. Notificación de la cláusula penal.
14. Debido proceso, si aplica.
15. Correo de aceptación de la cláusula penal / Oficio de levantamiento de la cláusula.
16. Correspondencia entre el contratista y el PANI.

Nota: los documentos del legajo son compilados por los siguientes responsables:

- **Documento nro. 01:** es emitido por el profesional de Gestión de Pagos.
 - **Documentos del nro. 02 al nro. 09:** es compilado en el legajo por el Técnico de Gestión de Pagos, este, a su vez, debe anexar al mismo la correspondencia que se generó entre el contratista y el PANI en esta etapa.
 - **Documentos del nro. 10 en adelante:** es compilado en el legajo por el profesional de Gestión de Pagos.
13. Todo documento que sea recibido por el Departamento de Proveeduría se debe registrar con la fecha y hora en el marcador digital de correspondencia, adicionalmente, debe escribir el nombre completo de quien recibe con lapicero de tinta de cualquier color a excepción de color negro en la parte posterior, así como su firma de recibido conforme, para eventualmente identificar quién fue la persona que recibió la documentación.

Nota: no se permite el uso de lápiz para la recepción de documentos por parte del Departamento de Proveeduría.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 37 de 63

Versión 03

14. Los legajos deben ser foliados una vez recibidos por el encargado del archivo del Departamento de Proveeduría, esto permite controlar el principio de orden original y la conservación e integridad de los folios de cada unidad documental constituida en el legajo de Gestión de Pagos.
15. Cuando el profesional de Gestión de Pagos solicite, ante el Departamento Financiero Contable, el trámite de rechazo de una Solicitud de Pago de Documentos de CXP para aprobación, los documentos relacionados con ese trámite se deben incorporar en el AMPO de Consecutivo de Solicitud de Pagos de Documentos de CXP y a la documentación debe consignarle un sello de anulado.
16. El área de Gestión de Pagos de forma anual debe gestionar el envío de los registros de control del proceso de Gestión de Pagos. Los documentos se archivarán y se enviarán a la empresa encargada de custodia de documentos.
17. Los documentos de respaldo del proceso de Gestión de Pagos deben resguardarse de forma digital en las carpetas compartidas diseñadas para este fin, la nomenclatura para dicho archivo es la siguiente:
 - A. **Tipo de documento: Oficio.**

Nomenclatura:

Nomenclatura	Detalle
PANI-DPR-OF-0000-AÑO	Asunto del oficio, nombre o siglas del contratista, iniciales del colaborador (nombre, primer apellido, segundo apellido).

Ejemplo de resguardo en la carpeta compartida:

 PANI-DPR-OF-1230-2020, Notificación de Cláusula Penal PROURSA, JLM.

B. Tipo de documento: Solicitud de Pago de Documentos SDCXP.

Nomenclatura:

Nomenclatura	Detalle
SDCXP-000000	Nombre del contratista o siglas del

contratista, iniciales del profesional de gestión de pagos (nombre, primer apellido, segundo apellido).

Ejemplo de resguardo en la carpeta compartida:

SDCXP-100100, PROURSA, JLM.

C. Tipo de Documento: Auxiliar de Control de Penalizaciones.

Nomenclatura:

Nomenclatura

ACP

Detalle

Nombre del contratista o siglas del contratista, consecutivo (0000), iniciales del profesional de gestión de pagos (nombre, primer apellido, segundo apellido).

Ejemplo de resguardo en la carpeta compartida:

ACP,0001-PROURSA, JLM.

18. Las certificaciones de retención del 2% del impuesto sobre la renta deben ser emitidas por el Departamento Financiero Contable cuando el Contratista lo solicité.
19. De forma semanal, se realizará un respaldo de la Matriz de Recepción de Documentos de Proveduría, esta actividad debe ser ejecutada por el encargado de Recepción de Documentos.



Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 39 de 63

Versión 03

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Procedimiento para el trámite de gestión de pagos

Responsable	Actividad que ejecuta
Presidencia Ejecutiva / Gerencias / Departamentos Administrativos y Técnicos / Direcciones Regionales	<p>1. Recibir de los contratistas las facturas y órdenes de compras para su gestión de pagos.</p> <p>Nota: sobre la mercancía que ingrese por la bodega del Departamento de Servicios Generales, esa dependencia debe tramitar ante el Departamento de Proveduría, oficio que incluye el cuadro con la siguiente información: número de factura electrónica, número de acta de recepción, dependencia que recibe el bien y monto.</p>
	<p>2. Enviar la documentación completa y original al Departamento de Proveduría para su respectivo trámite y gestión, tanto la factura como el acta de recepción deben estar firmadas por el Fiscalizador/Ejecutor Presupuestario, ya sea física o de forma digital.</p> <p>Nota: los jefes de las Unidades Solicitantes y los fiscalizadores de contratos deben velar porque toda la documentación requerida como insumo para la Gestión de Pagos cumpla con los requisitos estipulados en el Instructivo de Usuario del Fiscalizador de Contrato.</p>
Encargado de recepción de documentos	<p>3. Recibir para trámite de pago las órdenes de compra, las facturas y las actas de recepción originales por parte de las dependencias del PANI.</p>
	<p>4. Ingresar los datos de la documentación a la Matriz de Recepción de Documentos, registrando la fecha de recibo de la documentación por parte de Proveduría.</p> <p>Nota: una vez recibidas por el Departamento de Proveduría, se deben registrar con la fecha y hora en el marcador digital de correspondencia, adicionalmente, debe escribir el nombre completo de quien recibe con lapicero de cualquier color a excepción de tinta negra, en la parte posterior, para eventualmente identificar quién fue la persona que recibió la documentación.</p>
	<p>5. Trasladar la documentación al Técnico de Calidad para su control y seguimiento, de esta actividad se dejará evidencia en la Matriz de Documentación del Departamento de Proveduría.</p>



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 40 de 63

Versión 03

Responsable	Actividad que ejecuta
Técnico de Control de Calidad	6. Clasificar la documentación para la asignación al técnico y gestor de pago de los procesos de acuerdo con los contratistas asignados. Nota: se debe dejar evidencia en la Matriz de Documentos del nombre del técnico de pagos al que se le entregó la documentación, así como la fecha en que se realizó esta actividad.
	7. Enviar vía correo electrónico el detalle de los documentos por entregar a cada Técnico de Gestión de Pagos. Se debe copiar al profesional de Gestión de Pagos para su control y seguimiento.
	8. Distribuir la documentación entre los Técnicos de pagos para su control y seguimiento.
Técnico de Gestión de Pagos	9. Verificar que la factura original esté firmada y sellada, la misma debe estar firmada por el ejecutor presupuestario, proceso que permite autorizar la ejecución presupuestaria del pago, de manera que coincida con la orden de compra que corresponde y que este último documento cuente con el sello <i>Proceso de Contratación Administrativa</i> (Ver Anexo No.01). Nota: En caso de que la factura no cumpla con esta condición, se debe preparar oficio para devolver a la Dirección Regional o instancia institucional la factura original para su firma y sello.
	10. Verificar que los contratistas se encuentren al día con sus obligaciones con las siguientes instituciones: CCSS, Ministerio de Hacienda y FODESAF. (Ver el inciso nro.6.3 del apartado nro.07 de este documento) Nota: en caso de presentar morosidad con la CCSS, se procederá a notificarlo mediante oficio institucional otorgándole un plazo de 3 días hábiles para que se ponga a derecho, previniéndole que, en caso de incumplimiento, se procederá a aplicar lo que establece la Ley N.º 9686, Sobre Impulso a la Formalización de Empresas Morosas con la Caja Costarricense del Seguro Social. En caso de presentar morosidad con algunas del resto de las instituciones antes mencionadas, se le girará prevención vía oficio al contratista para que solvante su situación. El Departamento de Proveeduría realizará dos prevenciones de este tipo, en este caso, se elevará a la Asesoría Jurídica del Departamento de Proveeduría.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 41 de 63

Versión 03

Responsable	Actividad que ejecuta
Técnico de Gestión de Pagos	<p>11. Verificar que el Acta de Recepción cuente con toda la información requerida, haciendo referencia a las facturas y número orden de compra a la que pertenecen.</p> <p>Nota: en caso de que la documentación no se encuentre conforme, se debe comunicar vía correo electrónico la inconsistencia (inconsistencias menores) al emisor para su corrección, en un plazo no mayor a 8 días hábiles.</p> <p>Cuando existan errores materiales, se devolverá vía oficio institucional la totalidad de la documentación presentada para su revisión y corrección. Para adelantar el trámite se enviará vía correo electrónico el oficio de devolución. El Departamento de Proveeduría se dejará copia de la documentación devuelta y archivará la copia de devolución en el AMPO destinado para esta actividad. Además, se debe registrar en la Matriz de Recepción de Documentos, la devolución respectiva haciendo constar el número de oficio y fecha. (En caso de enviar la misma factura en reiteradas ocasiones notificar vía correo electrónico)</p>
	<p>12. Compilar los documentos de facturación y armar el legajo de acuerdo con lo estipulado en el inciso nro. 12 del apartado nro. 07 Directrices Generales.</p>
	<p>13. Registrar las facturas en el módulo de Cuentas por Pagar en el sistema SIGAF para la revisión, seguimiento y aplicación del gestor de pagos, debe quedar constancia mediante el sello y marca del registro de la factura (firma y fecha).</p>
	<p>14. Colocar en la primera hoja del legajo, el sello <i>Proceso Ejecutado Técnico Gestión de Pagos</i>, indicando la fecha de registro de la factura en el sistema SIGAF, así como la fecha en que se compaginó el legajo de documentos. Lo anterior para su seguimiento y trazabilidad. Esta constancia se realiza en el legajo para el Expediente de Contratación Administrativa del Departamento de Proveeduría. (Ver Anexo No.02)</p>
	<p>15. Trasladar la documentación física al profesional de Gestión de Pagos para su validación del proceso ejecutado por el Técnico de Gestión de Pagos.</p>
Profesional de Gestión de Pagos	<p>16. Validar que el legajo proporcionado por el Técnico de Gestión de Pagos cumpla con los estándares de calidad establecidos en el Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas.</p>

El contenido de este procedimiento 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.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 42 de 63

Versión 03

Responsable	Actividad que ejecuta
	<p>Nota: en caso de que el legajo no cumpla con los estándares establecidos, se procederá con la devolución al técnico de Gestión de Pagos para las correcciones pertinentes, dejando evidencia en el sello <i>Remisión de Pagos al Gestor de Pagos</i>, de igual forma, en la primera hoja del legajo (Ver Anexo nro.03).</p>
Responsable	Actividad que ejecuta
Profesional de Gestión de Pagos	<p>17. Realizar el análisis de plazo de entrega con el fin de determinar si el contratista entregó a tiempo y a satisfacción o no, y si procede el cobro o no de la cláusula penal, sanción o multa. Además, se debe dejar constancia de los bienes o servicios que se recibieron.</p> <p>Nota: en caso de no ser recibido a satisfacción, se inicia con el debido proceso, ya sea notificación de multas o cláusulas penales. El contratista debe presentar los descargos respectivos o, en su defecto, autorizar multa y en los casos que proceda, se debe elaborar el oficio de levantamiento de la cláusula penal (Ver el apartado nro. 8.2 Procedimiento para la Aplicación de Multas, Sanciones o Cláusula Penal de este documento).</p> <p>Si la multa procede, debe adjuntarse al legajo una copia del depósito o recibo de caja por concepto de cláusula penal o multa.</p>



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 43 de 63

Versión 03

Responsable	Actividad que ejecuta
	<p>18. Revisar que la factura se encuentre con las respectivas características definidas en este documento para su aplicación en el sistema SIGAF. Ver apartado nro.07 Directrices Generales, inciso nro.04.</p> <p>Nota: en caso de presentarse errores, el Profesional de Gestión de Pagos debe proceder con la respectiva corrección.</p>
	<p>19. Agregar al legajo aquellos documentos que se hayan generado en el proceso posterior a la entrega del Técnico de Gestión de Pagos.</p>
	<p>20. Firmar y sellar los documentos que correspondan, de acuerdo con lo estipulado en el Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas.</p>
	<p>21. En el módulo de Tesorería, se debe seleccionar las facturas o documentos por cancelar para la generación de la Solicitud de Pago de Documento de CXP. En esta misma actividad, se debe incorporar el detalle del bien o servicios por cancelar.</p>
	<p>22. Emitir del sistema SIGAF la Solicitud de Pago de Documento de CXP. La "original" se anexa al legajo para el Departamento Financiero Contable para la revisión y autorización del coordinador de Proveeduría, esto junto con el legajo para el expediente de Contratación Administrativa del Departamento de Proveeduría.</p>
	<p>23. Solicitar la revisión del legajo al coordinador de Proveeduría para su firma y aprobación. Quedando a criterio de la Jefatura si firma el documento de forma física o digital.</p>

Responsable	Actividad que ejecuta
Coordinador de Proveeduría	<p>24. Validar el contenido de la Solicitud de Pago de Documento de CXP.</p> <p>Nota: en caso de existir diferencias, se debe notificar al gestor de Pagos para su corrección.</p>
	<p>25. Firmar la Solicitud de Pago de Documentos de CXP como conforme para su trámite de pago.</p> <p>Nota: cuando existan procesos que no cuenten con un acta de recepción, se procede con la emisión de la nota al expediente, las cuales deben ser firmadas por el profesional de Gestión de Pagos y el Coordinador del Departamento.</p>
	<p>26. Trasladar los documentos al Gestor de pagos para su trámite.</p>

El contenido de este procedimiento 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.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 44 de 63

Versión 03

Profesional de Gestión de Pagos	<p>27. Una vez firmada la Solicitud de Pago de Documento de CXP, se procede a generar otro documento para su recibido conforme, por parte del Departamento Financiero Contable.</p> <p>Nota: en caso de inconsistencias que requieran de la reversión de documentos, se debe gestionar con el Departamento Financiero Contable para su gestión. Si el error es por detalle o no retención del impuesto, aplicación de una multa o cláusula penal o aplicación de contrato de cesiones, se debe generar en el sistema SIGAF una duplicación de la Solicitud de Pago de Documento de CXP para realizar la corrección pertinente.</p> <p>Si el error es por una mala aplicación de la factura, se debe ejecutar el proceso desde el punto Nro.18 de este apartado.</p>
	<p>28. Entregar la Solicitud de Pago de Documento de CXP al Departamento Financiero Contable para el depósito de los recursos en la cuenta bancaria del contratista, junto con la orden de compra y la factura respectiva. Es responsabilidad del Profesional de Gestión de Pagos remitir la proyección semanal de recursos para el pago a proveedores.</p>
	<p>29. Archivar el recibido conforme por parte del Departamento Financiero Contable en el AMPO destinado para esta actividad, de acuerdo con el consecutivo que corresponda.</p> <p>Nota: el profesional de Gestión de Pago debe velar porque los recibidos conformes por parte del Departamento Financiero Contable se encuentren al día en el AMPO.</p>

Responsable	Actividad que ejecuta
Profesional de Gestión de Pagos	<p>30. Emitir del Sistema SIGAF, la constancia de la generación del pago al contratista para ser anexado al legajo, esto como garantía de que el Departamento Financiero Contable realizó el trámite de depósito en la cuenta bancaria del contratista. En caso de no tener la constancia del pago se generara la Orden de Pago que genera la Tesorería, como respaldo del pago</p>
	<p>31. Trasladar al Técnico de Gestión de Pagos el legajo para el expediente de Contratación Administrativa del Departamento de Proveeduría para su archivo.</p>

El contenido de este procedimiento 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.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 45 de 63

Versión 03

Responsable	Actividad que ejecuta
Técnico de Gestión de Pagos	32. Completar la Matriz de Documentación como respaldo de la documentación entregada al archivo.
	33. Trasladar los documentos finales generados por el gestor de pagos al archivo del departamento para su resguardo, contra hoja <i>Traslado de Documentos</i> . Nota: se debe revisar que el legajo contenga los sellos de trazabilidad y sistema de marcas establecidas para el control de registro y procesamiento de la información. Esta actividad se debe realizar mínimo dos veces por semana para garantizar el cumplimiento legal de la incorporación en los expedientes de la información relacionada con la contratación.



Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 46 de 63

Versión 03

Procedimiento para la aplicación de multas, sanciones o cláusula penal

Responsable	Actividad que ejecuta
Profesional de Gestión de Pagos	1. Revisar las actas de recepción, tiempos de entrega y condiciones del producto entregado o servicio adquirido para verificar si cumple con lo pactado en pliego de condiciones, con respecto a forma y tiempo definido. Nota: en caso de que el bien o servicio esté recibido a satisfacción, se procede con el pago de la factura en las condiciones pactadas, de lo contrario, se procede a notificar la aplicación de multas y sanciones que corresponda.
	2. Redactar el oficio con el detalle de los incumplimientos en los servicios adquiridos o productos entregados.
	3. Solicitarle la firma de conformidad al coordinador de Proveduría sobre el oficio que contiene las medidas tomadas en cuanto a la aplicación de multas y sanciones a los contratistas.
Coordinador de Proveduría	4. Revisar el contenido del oficio para su aprobación y comunicación al contratista. Nota: en caso de existir correcciones en el comunicado o que no aplique la medida indicada, comunicarlo al Gestor de Pagos para su corrección o archivo.
	5. Firmar el oficio para la comunicación al contratista con el detalle de las inconformidades o demoras detectadas en la revisión de gestión de pagos o aceptación del bien o servicio.
	6. Trasladar el oficio al Gestor de Pagos para su trámite con el contratista.
Profesional de Gestión de Pagos	7. Comunicar el oficio al contratista para el debido descargo de pruebas, en el plazo establecido para esta actividad. Nota: El contratista cuenta con 3 días para esta actividad, el plazo corre a partir de que el contratista confirma que recibió la notificación del oficio por cláusula penal o multa. En el último trimestre del año, por un tema de ejecución presupuestario los tiempos brindados al contratista lo determinaran los Profesionales de Gestión de Pagos.
	8. Presentar los alegatos o soluciones a lo detectado para su seguimiento, análisis, revisión y resolución.
	9. Comunicar al contratista el recibido de la respuesta de los descargados presentados.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 47 de 63

Versión 03

Responsable	Actividad que ejecuta
Profesional de Gestión de Pagos	<p>10. Analizar las pruebas y argumentos presentados por el contratista para determinar si se aplican o no las sanciones o multas establecidas.</p> <p>Nota: dependiendo de la gravedad de la multa o sanción, se debe valorar los descargos o argumentos del contratista con el coordinador de Proveduría. O, en su defecto, si el contratista no se encuentra de acuerdo con la sanción aplicada, se debe elevar el caso a Asesoría Jurídica del Departamento de Proveduría; el caso podría ir escalando de instancia hasta que se llegue a un acuerdo con el contratista o la resolución de este por una instancia mayor, en este caso, podría llegar hasta la vía judicial para su resolución.</p> <p>En caso de que el contratista justifique la situación expuesta en el oficio, se continúa con el proceso de pago de factura regular. En caso de que persistan dudas sobre el proceso, se debe consultar a los fiscalizadores de contrato para ampliar sobre las inconsistencias.</p>



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 48 de 63

Versión 03

Responsable	Actividad que ejecuta
	<p>11. Determinar si procede la cláusula penal para recalcular el monto de esta.</p> <p>Nota: en caso de que no proceda, se debe levantar la cláusula penal aplicada para el contratista y aplicar lo dispuesto en el proceso de Gestión de Pagos (Apartado nro. 8.1 de este documento).</p>
	<p>12. Recalcular el monto de la cláusula penal o multa, esto dado que al contratista se le comunica una penalización inicial y, posteriormente, él presenta sus pruebas, puede ser que se cobre el monto notificado o bien hay que hacer un nuevo cálculo, es decir, un segundo análisis de plazo, que se incorpora al legajo de documentos.</p>
	<p>13. Comunicarle vía oficio institucional al contratista, la resolución de la gestión para aplicar la multa o cláusula penal.</p>
	<p>14. Aplicar el debido proceso al contratista de acuerdo con lo estipulado en el artículo nro. 95 de la Ley de Contratación Administrativa, debe quedar constancia en la Solicitud de Pago de Documento de CXP de la aplicación de la penalización una vez aprobado por el contratista.</p> <p>Nota: No se puede aplicar la penalización, si no se cuenta con la autorización del rebajo por parte del contratista. Esta autorización debe darse estrictamente de forma escrita, además, debe quedar constancia en el sistema SIGAF de los días de atrasos y el número de oficio de referencia. En caso de vencer el plazo y no tener respuesta del contratista, se aplicara la penalización y se comunicara mediante vía correo electrónico registrado por el proveedor.</p>

Responsable	Actividad que ejecuta
Profesional de Gestión de Pagos	<p>15. Gestionar el pago de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento para la Gestión de Pagos a Contratistas.</p> <p>Nota: toda la comunicación y correspondencia generada entre el Contratista y el PANI en este proceso debe ser archivada como respaldo en el legajo físico, así como en las carpetas electrónicas que corresponden.</p>



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 49 de 63

Versión 03

1.2 Procedimiento para la aplicación de la Ley 9686 “Impulsos a la Formalización de la de Empresas Morosas con la C.C.S.S.)

Responsable	Actividad que ejecuta
Colaboradores de Gestión de Pagos	<p>1. Consulta la morosidad a través de la página web de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), www.ccss.sa.cr/ Patrono al día/Consulta morosidad)</p> <p>Nota: en caso de que encontrarse moroso con la C.C.S.S. se debe completar el formulario “Solicitud de Morosidad CCSS” y enviarlo a la C.C.S.S. para su gestión de acuerdo a lo estipulado en la: GUIA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 9686 “IMPULSO A LA FORMALIZACIÓN DE EMPRESA MOROSAS CON LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL”, que se encuentra almacenado en la carpeta compartida de departamento.</p>
C.C.S.S.	<p>2. Validar automáticamente la recepción del formulario.</p>
	<p>3. Proyectar la deuda y proceder con el envío de la deuda al PANI para su control y seguimiento.</p>
Colaboradores de Gestión de Pagos	<p>4. Recibir los datos de la deuda.</p>
	<p>5. Proceder con la realización de la transferencia de pago.</p>
	<p>6. Incluir el comprobante de pago en el formulario.</p>
C.C.S.S.	<p>7. Validar automáticamente la recepción del formulario.</p>
	<p>8. Proceder con la liquidación de la deuda.</p>
	<p>9. Informar al PANI sobre la aplicación de la deuda.</p>



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 50 de 63

Versión 03

9. REGISTROS

Código	Título del Documento
DPR-GP-F-001	Solicitud de Pago de Documento de CXP.
No aplica	Orden de compra.
No aplica	Factura original.
DPR-GP-F-002	Acta de recepción definitiva.
DPR-GP-F-003	Análisis de plazo de entrega.
No aplica	Certificaciones de morosidad.
No aplica	Hoja de distribución de los suministros a recibir.
No aplica	Control de placas de activos fijos.
No aplica	Boleta de recibo de bodega.
No aplica	Copia del comprobante de la solicitud de cita al encargado de bodega.
No aplica	Depósito del pago cláusula penal o multa.
No aplica	Pago especies fiscales.
DPR-GP-F-004	Constancias de patrón al día.
No aplica	Certificación de cuentas bancarias.
No aplica	Notificación de multa o sanción.
No aplica	Notificación de aplicación de cláusula penal.
No aplica	Oficio de cláusula penal.
No aplica	Debido proceso.

El contenido de este procedimiento 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.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

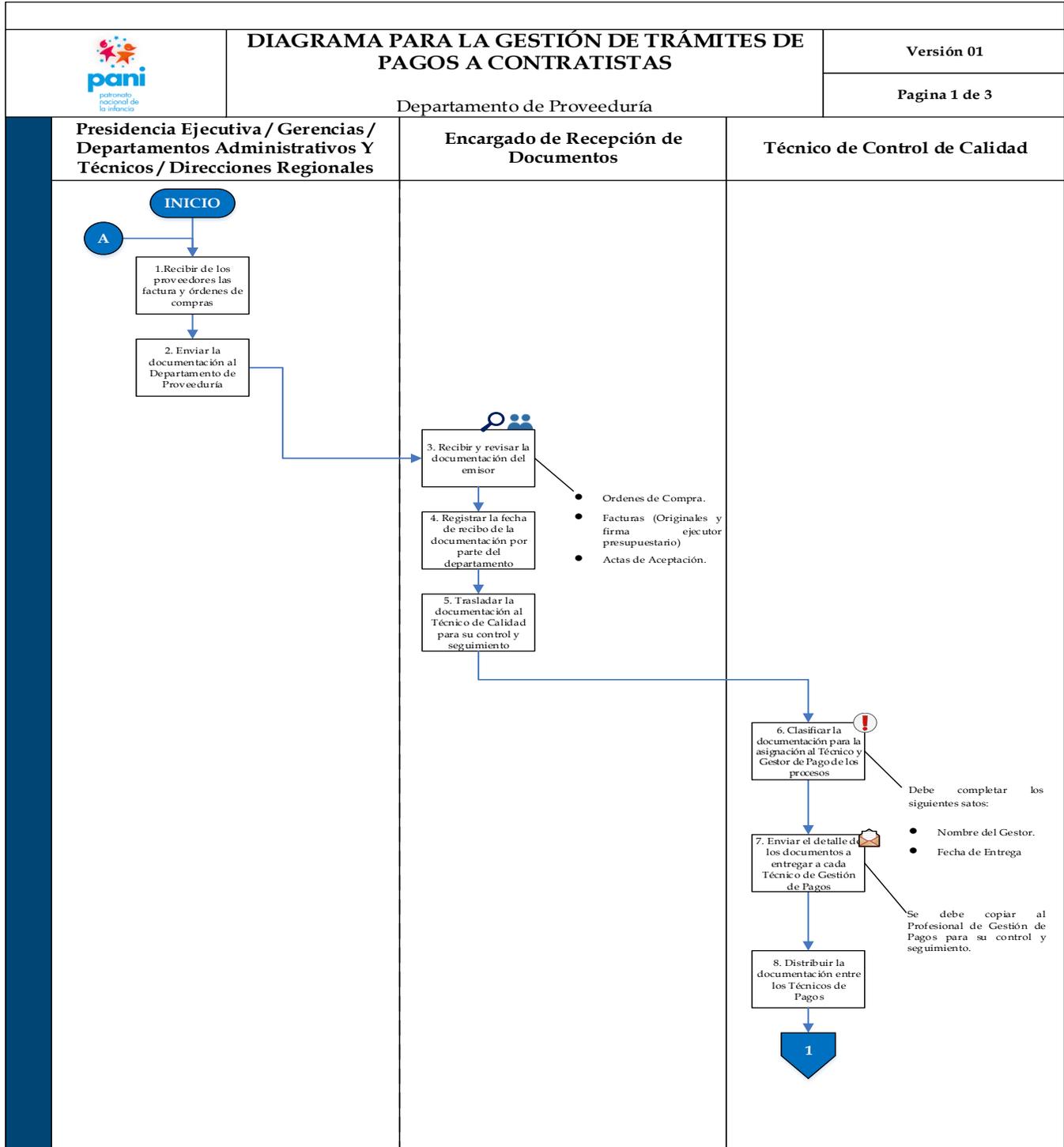
Año 2023

Página 51 de 63

Versión 03

No aplica	Carta y contrato de cesión de facturas.
No aplica	Constancias de patrón al día.
No aplica	Oficios por morosidad patronal.
No aplica	Carta solicitud por reconocimiento de intereses por parte del PANI.
No aplica	Nota de crédito.
No aplica	Certificación de cédula y personería jurídica.

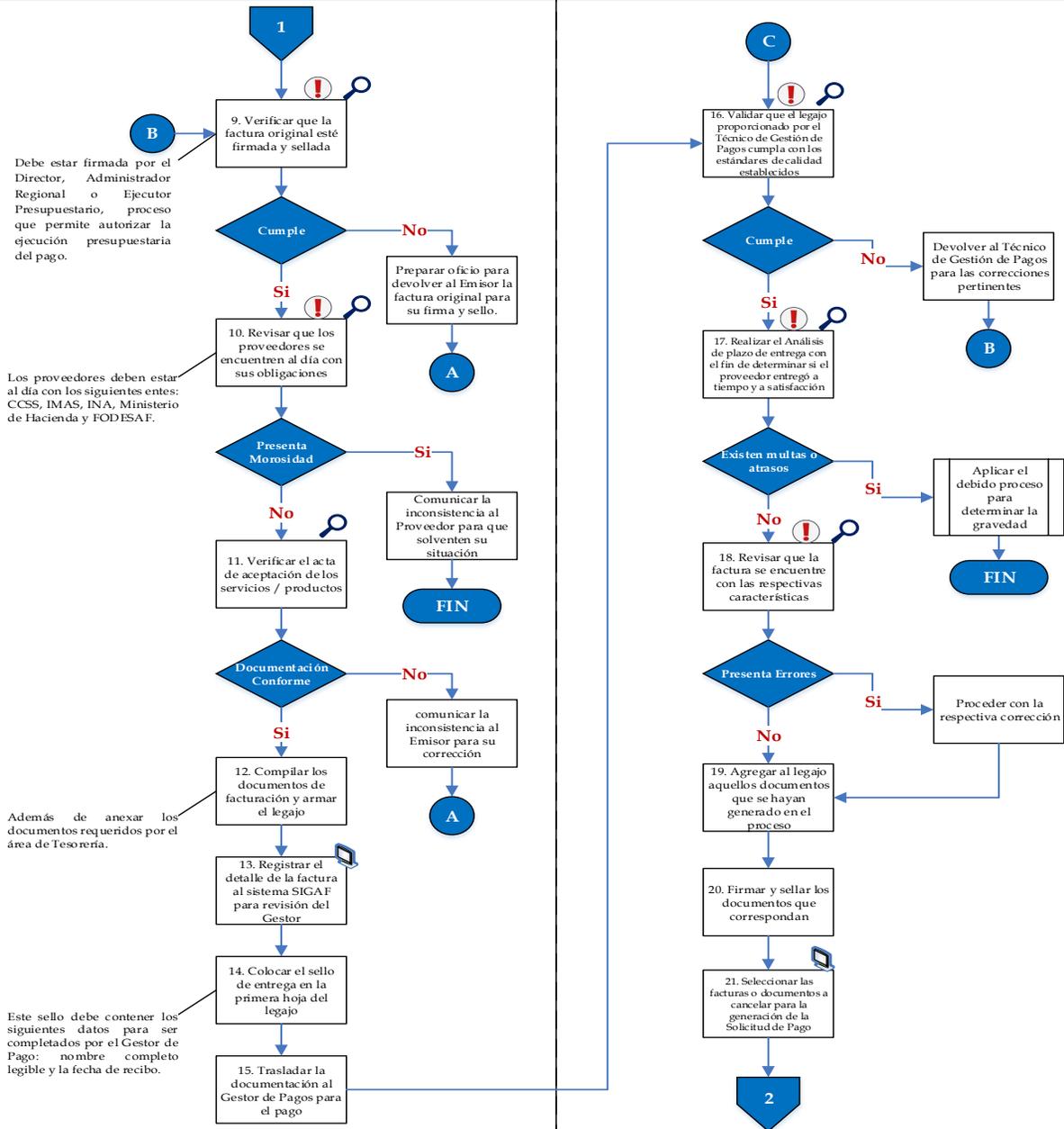
10. DIAGRAMA DE FLUJO



El contenido de este procedimiento 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 Proveduría.

Técnico de Gestión de Pagos

Profesional de Gestión de Pagos





Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 54 de 63

Versión 03



DIAGRAMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PAGOS A CONTRATISTAS

Versión 01

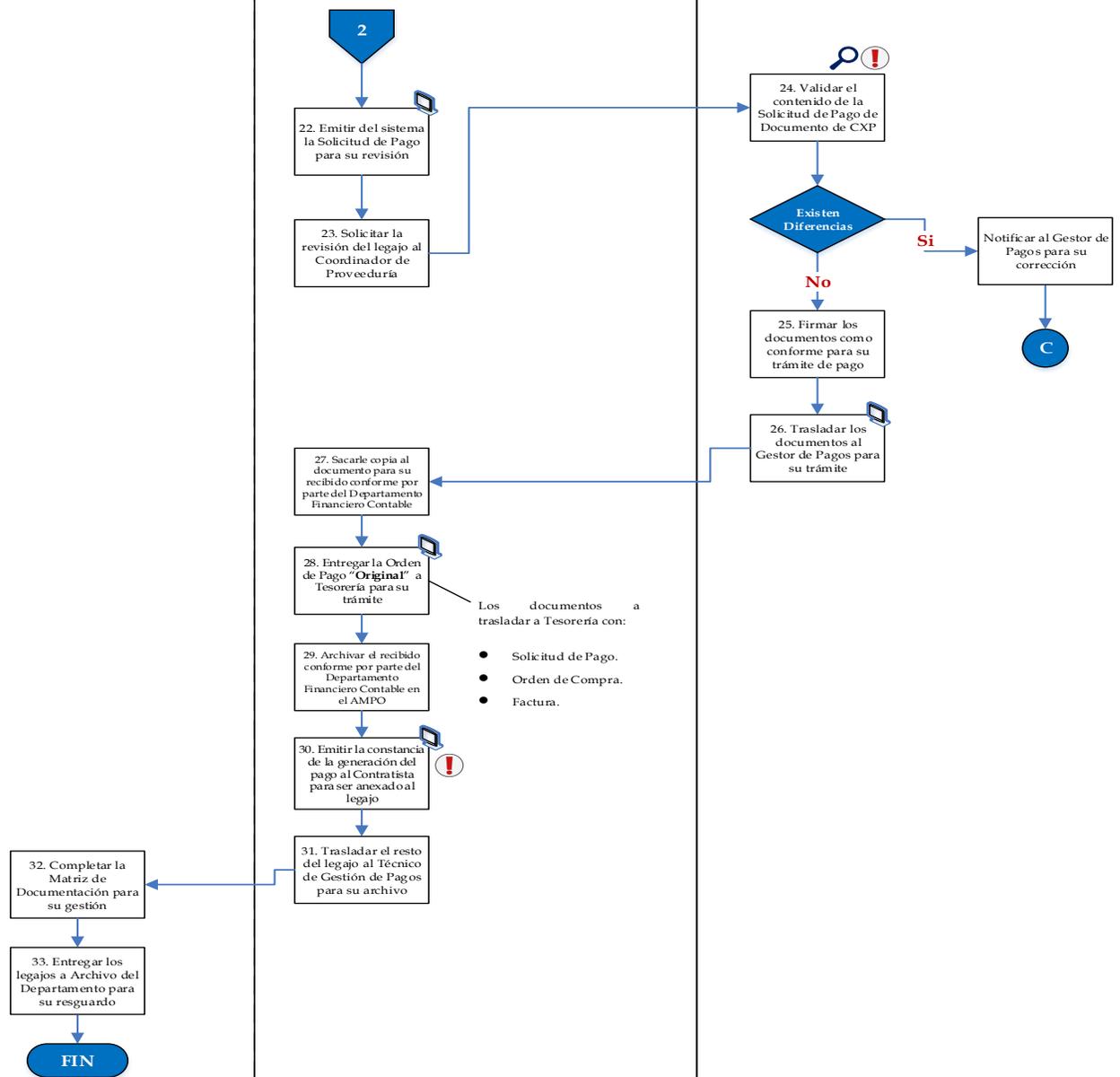
Página 3 de 3

Departamento de Proveduría

Técnico de Gestión de Pagos

Profesional de Gestión de Pagos

Coordinador de Proveduría



El contenido de este procedimiento 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 Proveduría.



Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 55 de 63

Versión 03



DIAGRAMA PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y/O CLÁUSULA PENAL

Versión 01

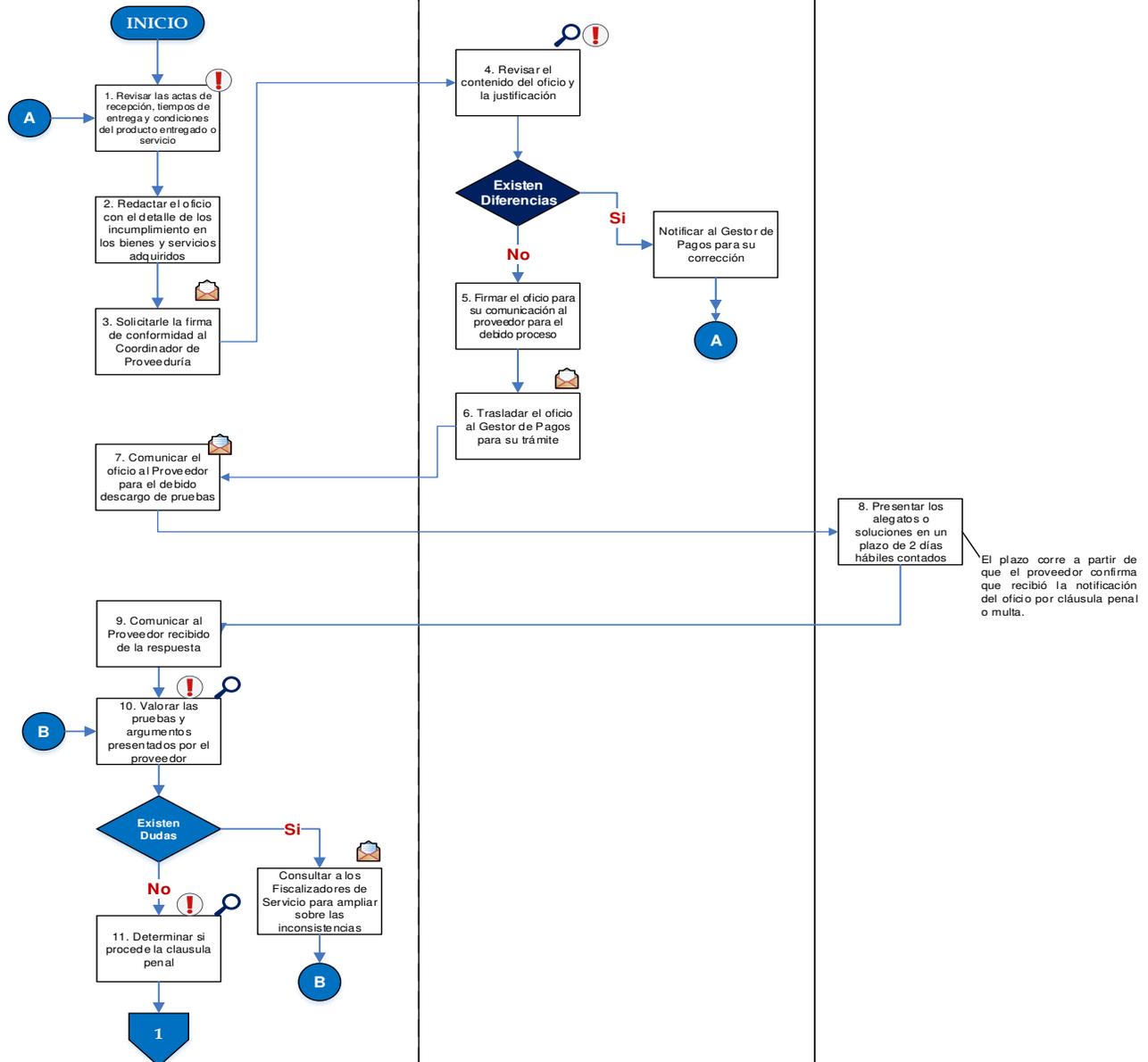
Página 1 de 2

Departamento de Proveduría

Profesional de Gestión de Pagos

Coordinador de Proveduría

Contratista



El contenido de este procedimiento 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 Proveduría.



Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 56 de 63

Versión 03



DIAGRAMA PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y/O CLÁUSULA PENAL

Versión 01

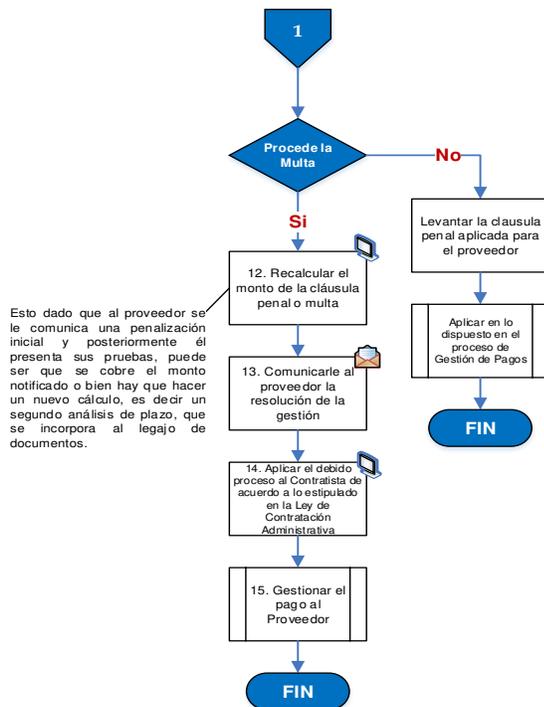
Página 2 de 2

Departamento de Proveduría

Profesional de Gestión de Pagos

Coordinador de Proveduría

Contratista



11. CONTROLES DEL PROCESO

Tipos de Controles por Responsable									
Tipo de Control	Responsable	Objetivo	Tipo de Instrumento	Ubicación	Documento	Detalle	Documento	Detalle	
1	Revisión Técnico de Gestión de Pagos	Resaltar los datos descritos en el detalle de los documentos.	 Revisión de Datos (Detalle) con Marcador Fosforescente / Check de Validación con Lapicero de color (Marca de Finalización de Registro)	Check (Parte Superior, Derecha de la Factura) 	Acta	1. No. de Acta. 2. No de Factura(s). 3. No. de Orden de Compra. 4. Fecha de Recepción. 5. Recibo.	Factura	1. No. de Factura. 2. Tipo de Moneda. 3. No. de Orden de Compra. 4. Firma del Ejecutor Presupuestario.	
2	Validación Técnico de Gestión de Pagos	Controlar el tiempo que tarda el Técnico de Gestión de Pagos en las actividades de compaginado y registro de la gestión de pagos.	Sello 	Al Reverso de la Orden de Compra de Proveeduría 	Matriz de Recepción de Documentos				
3	Verificación Profesional de Gestión de Pagos	Validar que el legajo proporcionado por el Técnico de Gestión de Pagos cumpla con los estándares de calidad establecidos.	Sello 	Al Reverso de la Orden de Compra de Proveeduría 	Legajo	Ver Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas.			
4	Verificación Profesional de Gestión de Pagos	Verificar que la factura se encuentre incorporada en el sistema SIGAF para su aplicación, que se encuentre registrada la moneda correcta, por el monto correcto y se cuente con las retenciones que corresponden.	 Lapicero de Color (Contramarca)	Al Costado del Monto Total de la Factura 	Factura	1. No. De Factura. 2. Tipo de Moneda. 3. No. De Orden de Compra. 4. Firma del Ejecutor Presupuestario.		Observaciones: Se debe verificar que el monto de la factura cubra el monto de proporcional a la contratación.	
5	Aprobación Coordinador de Proveeduría	Revisar el contenido del legajo para la gestión de pago.	 Firma de Aprobación Física o Digital (Imagen Ilustrativa)	En la Parte Inferior de Documento, Luego de las Observaciones 	Legajo	1. Legajo completo. 2. Montos y datos del Contratista coincide. 3. Monto de pago. 4. Control de placas en caso de activos. 5. Caratula completa.			
6	Aceptación Profesional de Gestión de Pagos	Solicitar el recibido conforme por parte del Departamento Financiero Contable.	 Firma de Recibido Conforme (Imagen Ilustrativa)	Al Lado de la Firma del Coordinador de Proveeduría 	Solicitud de Pago de Documento de CXP	1. Firma de Recibido Conforme.		Observaciones: Se debe escribir el nombre completo de quien recibe conforme con lapicero de tinta color azul para identificar quien fue la persona que recibió la Solicitud de Pago de Documento CXP. El documento debe contar con la fecha y hora de recepción del documento.	



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 58 de 63

Versión 03

12. INDICADORES DEL PROCESO

Indicador	Fórmula	Responsable medición	Frecuencia	Fuente
Tramitar las gestiones de pago que se presenten ante el Departamento de Proveduría.	Cantidad de facturas procesadas / facturas en trámite para el periodo	Coordinador de Proveduría	Trimestral	MATRIZ DE CONTROL DE INDICADORES
Seguimiento a consultas, documentación pendiente o descargos de compañeros o colaboradores.	Correos atendidos en plazo / Correos recibidos	Coordinador de Proveduría	Trimestral	MATRIZ DE CONTROL DE INDICADORES
Facturas tramitadas en los plazos de ley establecidos y con su respectiva solicitud de pago.	Facturas tramitadas en tiempo / Total de gestiones de pagos del mes + gestiones pendientes	Técnico de Control de Calidad	Trimestral	MATRIZ DE CONTROL DE INDICADORES



Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas

Departamento de Proveeduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 59 de 63

Versión 03

Indicador	Fórmula	Responsable medición	Frecuencia	Fuente
Solicitudes órdenes de pago que se hayan tramitado con el área de Tesorería.	Solicitudes tramitadas en tiempo / Total de solicitudes del periodo + gestiones pendientes	Técnico de Control de Calidad	Trimestral	MATRIZ DE CONTROL DE INDICADORES
Atención de consultas, dudas, seguimiento a trámites de los compañeros o contratistas.	Consultas atendidas / Total de consultas registradas	Técnico de Control de Calidad	Trimestral	MATRIZ DE CONTROL DE INDICADORES
Certificaciones tramitadas de acuerdo con las solicitudes de los contratistas.	Certificaciones emitidas en el mes / total de solicitudes formuladas + solicitudes pendientes	Técnico de Control de Calidad	Según demanda	MATRIZ DE CONTROL DE INDICADORES
Número de consultas de contratistas atendidas en tiempo.	Consultas atendidas / Total de consultas registradas	Técnico de Control de Calidad	Trimestral	MATRIZ DE CONTROL DE INDICADORES
Indicador	Fórmula	Responsable medición	Frecuencia	FUENTE
Actualización de estados de cuentas por solicitud de contratistas.	Estados de Cuentas actualizados / Total de solicitudes	Técnico de Control de Calidad	Trimestral	MATRIZ DE CONTROL DE INDICADORES
Mantener las matrices de control del área actualizadas para consultas y tomas de decisiones.	Gestiones incluidas en las matrices / Total de Gestiones	Coordinador de Proveeduría	Trimestral	MATRIZ DE CONTROL DE INDICADORES
Emisión de informes	Informes	Técnico de	Trimestral	MATRIZ DE

El contenido de este procedimiento 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.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 60 de 63

Versión 03

contables en el tiempo establecido.	emitidos en el mes / total de solicitudes formuladas + solicitudes pendientes	Control de Calidad		CONTROL DE INDICADORES
Seguimiento a respuestas formales para contratistas, clientes o colaboradores del PANI a solicitud de la jefatura.	Oficios emitidos en el mes / total de solicitudes formuladas + solicitudes pendientes	Gestoras de Pago	Mensual	MATRIZ DE CONTROL DE INDICADORES



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 61 de 63

Versión 03

13. APROBACIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas:

Función	Departamento	Nombre y Firma
Elaborado por	Área de Gestión de Pagos	Ana Celina Alvarado Céspedes, Jacqueline Lobo Mesén, Yohana Brenes Picado, Katherine Arce Ortiz, José Daniel Rojas Solano
Revisado por	Coordinación / Departamento de Proveduría	Olga Marta Cabalceta Pérez
Aprobado por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0072-2023

14. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
31/05/2020	No.01	Marvin Espinoza Wing	<ul style="list-style-type: none">Se elabora la primera emisión del Procedimiento para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas.
22-01-2022	No. 02	Gestión de Pagos	<ul style="list-style-type: none">Se realiza revisión y actualización del procedimiento.
17-01-2023	No. 03	Gestión de Pagos	<ul style="list-style-type: none">Se realiza revisión y actualización del procedimiento.



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 62 de 63

Versión 03

15. ANEXOS

➤ **Anexo Nro.01. Sello Proceso de Contratación Administrativa**

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha de Notificación Orden de Compra: _____

Contratación por Demanda

Fecha Orden de Inicio: _____

N° Oficio: _____

Plazo de Entrega: _____ Días

Hábiles Naturales

Monto Especies Fiscales: _____

Canceladas Sí

➤ **Anexo nro. 02. Sello Proceso Ejecutado Técnico de Gestión de Pagos**

PROCESO EJECUTADO TÉCNICO GESTIÓN DE PAGOS

REGISTRO DE FACTURAS

FECHA: _____

LEGAJO COMPAGINADO

FECHA: _____

FIRMA:



**Procedimiento para la Gestión de
Trámites de Pagos a Contratistas**

Departamento de Proveduría

DPR-GP-P-003

Año 2023

Página 63 de 63

Versión 03

➤ Anexo nro. 03. Sello Proceso Ejecutado Técnico de Gestión de Pagos

REMISIÓN AL GESTOR DE PAGOS

FECHA 1: _____

FECHA 2: _____

ACEPTADO

FECHA: _____

RECHAZADO

FECHA: _____

FIRMA:

FECHA: _____

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