

Instructivo

— para Contratistas —





Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:	5
5. DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.....	12
6. DE LOS REQUISITOS PARA SER INCORPORADO AL SISTEMA INTERNO DEL PANI PARA GENERAR ORDEN DE COMPRA Y CANCELACIÓN DE FACTURAS.....	13
7. DE LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	15
8. DE LA CANCELACIÓN DE ESPECIES FISCALES.....	16
9. DE LA PRESENTACIÓN DE REQUISITOS DE PREVIO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	18
10. DE LOS CONTRATOS.....	19
11. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL: ORDEN DE INICIO O COMUNICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.....	19
12. DE LAS OBLIGACIONES DEL OFERENTE Y CONTRATISTA.....	20
13. DEL PLAZO DE ENTREGA	20
14. DE LA MODALIDAD DE PAGO	20
15. DE LA FISCALIZACIÓN DE CONTRATO.....	21
16. DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	21
17. DE LAS PRÓRROGAS AL PLAZO DE ENTREGA.....	25
18. DEL RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS.....	25
18.1. La recepción provisional.....	25
18.2. La recepción bajo protesta.....	28
18.3. La recepción definitiva.....	28
18.4. Rechazo del objeto contractual.....	29
18.5. Recibo de objetos actualizados.....	30



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

18.6.	No entrega de los bienes o servicios.....	30
19.	DE LA CESIÓN DE DERECHOS DE PAGO.....	31
20.	DEL TRÁMITE PARA CANCELACIÓN DE FACTURAS.....	35
21.	DE LOS REAJUSTES, REVISIONES O ACTUALIZACIONES DE PRECIOS	36
22.	DE LOS EMBARGOS QUE SUFRAN LOS CONTRATISTAS.....	38
23.	DE LOS CONTRATOS IRREGULARES	39
24.	DEL PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.....	40
25.	DEL PROCEDIMIENTO RESCISIÓN CONTRACTUAL	41
26.	DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.....	42
27.	DE LAS SANCIONES A LOS CONTRATISTAS	42
28.	EVALUACIONES AL CONTRATISTA	43
29.	DE LAS CERTIFICACIONES.....	43
30.	DE LAS CONSULTAS SOBRE TRÁMITE DE FACTURAS.....	47
31.	DE LA FACTURA.....	48
32.	DE LA NOTA DE CRÉDITO.....	51
33.	REVISIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	52
34.	APROBACIONES.....	52
35.	CONTROL DE CAMBIOS:.....	53



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer pautas generales para orientar y definir las responsabilidades y roles de los contratistas que cuentan con un contrato producto de los diferentes procedimientos de contratación pública ejecutados por el Patronato Nacional de la Infancia.

2. ALCANCE

Este instructivo es de aplicación obligatoria para los contratistas, así como de los Ejecutores Presupuestarios y los colaboradores que la Administración designe como Administradores y/o Fiscalizadores de Contrato que se ubican en la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, Direcciones Regionales, Aldeas, Oficinales Locales y cualquier otra instancia del Patronato Nacional de la Infancia.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Este Instructivo para los contratistas se rige con la legislación vigente de la República de Costa Rica relacionado con la contratación pública, como se detalla a continuación:

- a. Constitución Política de Costa Rica.
- b. Ley N.º 6227. Ley General de la Administración Pública.
- c. Ley N.º 9986. Ley General de Contratación Pública.
- d. Ley N.º 8292. Ley General de Control Interno.
- e. Ley N.º 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveeduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

- f. Ley N.º 8454. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- g. Ley N.º 8220. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- h. Ley N°8909. Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- i. Ley N.º 9665. Ley sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.
- j. Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- k. Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- l. Reglamento para la y utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- m. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- n. Reglamento Interno de Contratación Pública del PANI.
- o. Reforma al artículo 74 de la Ley Orgánica de la CCSS.
- p. Otros documentos normativos y técnicos emitidos por los órganos competentes en contratación pública.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

I. Definiciones

a. Acto final: constituye el acto administrativo que define el procedimiento de contratación pública, este puede ser: adjudicación, re adjudicación, declaración de desierto o infructuoso.

b. Administrador de Contrato: funcionario u órgano designado por la Unidad Solicitante



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

para que, de forma interdisciplinaria, defina el objeto contractual, así como sus condiciones en aspectos tales como: especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requiera. La justificación de la necesidad institucional a satisfacer, la descripción del objeto, procedimientos de control de calidad que se aplicarán, estudios de mercado de todo el ciclo de vida de la contratación, estimación actualizada del costo del objeto, estudio de viabilidad, indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato, fecha de inicio y finalización de la contratación, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, ejecución, así como la justificación de las multas y cláusulas penales con sus respectivas metodologías, revisión de recursos de objeción, revocatoria y apelación, estudios técnicos y análisis de ofertas.

- c. Concurso:** procedimiento de contratación pública que utiliza el PANI para la adquisición de obras, bienes y servicios.
- d. Contratista:** es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por el PANI, por medio de un procedimiento de contratación pública, que se encuentra obligado a proveer un determinado bien o servicio.
- e. Contrato digital:** Lo componen el pliego de condiciones del procedimiento de contratación pública, las aclaraciones y modificaciones, actas de visitas técnicas, ofertas, subsanaciones, estudios técnicos- administrativos-legales, adjudicación y orden de compra. Por lo que se constituye en el acuerdo entre las partes para la contra prestación del objeto contractual.
Técnicos- administrativos-legales, adjudicación y orden de compra; que se constituyen en el acuerdo entre las partes para la contra prestación del objeto contractual.
- f. Decisión inicial:** constituye el acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente (Gerentes, Directores Regionales, Coordinaciones formales), a partir de su



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

planificación de compras, para dar inicio a un procedimiento de contratación pública, según sus necesidades de bienes, obras y servicios. Esta debe contener al menos: justificación con la manifestación expresa de la necesidad a satisfacer, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes obras o servicios que se requiera, procedimientos de control de calidad que se aplicarán, estimación actualizada del costo del objeto, estudio de viabilidad, indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato, y un encargado general del contrato. La misma debe garantizar el contenido presupuestario durante el o los periodos que se proyecta ejecutar el requerimiento. Al amparo de los artículos 34, 35 y 37 de la Ley General de Contratación Pública. Este documento debe estar rubricado por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el Administrador / Fiscalizador de Contrato.

- g. Departamento de Proveduría:** es la dependencia encargada y competente de liderar y conducir los procedimientos de contratación pública 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.
- h. 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.
- i. Ejecutor presupuestario:** funcionario designado a lo interno de cada Unidad Solicitante (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos y administrativos) como titular competente para administrar los recursos presupuestarios asignados a esa unidad. En primera instancia, le corresponde a la Jefatura o



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

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.

- j. Entrega o recepción de bienes y servicios:** acto en el cual el contratista hace entrega del objeto contractual al Fiscalizador de Contrato para su recepción a satisfacción, mediante un acta de recepción.
- k. Estudio o sondeo de mercado:** lo debe realizar la Unidad Solicitante en conjunto con el Administrador y/o 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 más no direccionadas, plazos de entrega reales, perfiles en caso de servicios técnicos o profesionales, capacidad del mercado para atender su necesidad, razonabilidad de precios, fluctuaciones o elementos que afectan la adquisición, requisitos de admisibilidad y factores de evaluación.
- l. Expediente administrativo:** Legajo físico o electrónico que contiene todas las actuaciones internas y externas, custodiado por el Departamento de Proveduría y/o el Sistema Digital Unificado, relacionadas con un procedimiento de contratación pública específico.
- m. 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.
- n. Fiscalizador de Contrato:** órgano o funcionario designado por la Unidad Solicitante para que, de forma interdisciplinaria, a lo interno de esa Unidad, elabore los requerimientos o especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, así como el



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

detalle de las multas y cláusulas penales con sus respectivos porcentajes que se consignarán en la Decisión Inicial. Previo a la elaboración del Pliego de Condiciones, debe atender y subsanar las aclaraciones que solicite el Departamento de Proveduría. 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 Proveduría. Una vez recibidas las ofertas del procedimiento de contratación pública, debe realizar los estudios o informes técnicos de las mismas, solicitando a través del Departamento de Proveduría, 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 Contratación Pública 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, obras y servicios que fiscalizó.

- o. Nexo de causalidad:** vínculo existente entre las acciones u omisiones (hechos) de los presuntos responsables y las consecuencias o los resultados que podrían ser o no contrarios al ordenamiento jurídico.
- p. Oferente:** persona física o jurídica que hace una propuesta al PANI, en la que manifiesta su disposición de dar o hacer algo. Todo esto a través de un procedimiento de contratación pública.
- q. Omisión:** abstención, por parte de un funcionario público, un ex funcionario o un tercero, de realizar aquellas conductas que deberían haber hecho, lo que produce efectos previstos en el ordenamiento jurídico.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

r. Orden de compra: documento presupuestario que emite el Departamento de Proveduría, es un formulario debidamente numerado en forma consecutiva que deberá contener al menos la siguiente información:

- i. Fecha de expedición del documento.
- ii. Nombre completo de la persona física o jurídica del contratista.
- iii. Número de cédula jurídica o física del contratista.
- iv. Datos de contacto del contratista (teléfono, correo electrónico).
- v. Si se tratare de una casa extranjera, se indicará, además, el nombre de su representante por cuyo medio se presentó la oferta.
- vi. Número de procedimiento de contratación pública.
- vii. Número de Decisión Inicial.
- viii. Descripción general de los bienes o servicios, con indicación de las cantidades, los precios unitarios, subtotales, impuestos, descuentos y precios totales.
- ix. Tipo de cambio.
- x. Forma de pago.
- xi. Plazo de entrega.
- xii. Especies fiscales
- xiii. Lugar de entrega de los bienes o servicios.
- xiv. Códigos presupuestarios.
- xv. Nombre del colaborador que la elaboró.
- xvi. FIRMA del funcionario, por parte del PANI, autorizado para firmar este tipo de documento.

s. Pliego de condiciones: En contratación pública, es el documento que contiene el detalle completo de los requisitos de cumplimiento obligatorio, que regirán para un procedimiento de contratación. Contiene el objeto, los requisitos de admisibilidad, las condiciones, plazos,



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

entre otros.

- t. **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.
- u. **Relación de hechos:** metodología de investigación interna que se utiliza para evidenciar lo acontecido en forma cronológica en torno a un procedimiento de contratación pública o a una ejecución contractual, para buscar la verdad real de los hechos de una situación en particular. Informe que compila una serie de hechos presuntamente irregulares, acciones u omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable.
- v. **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 pública.
- w. **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 pública (según 3.6.13 de la norma INTE-CO 9001- 2015).
- x. **Unidad solicitante:** es la unidad responsable de la planificación de su adquisición (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Aldeas, Departamentos técnicos o administrativos). Es por ello, que es responsable del contenido técnico y



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveeduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

condiciones esenciales, tales como especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad, garantías técnicas y de cumplimiento, factores de evaluación, entregables, condiciones de pago, estimación económica, ejecución y designación del Fiscalizador o Administrador de Contrato.

- y. **Vicios ocultos:** son aquellos que no pudieron ser observados o conocidos al momento de la recepción definitiva, siendo que, en el caso de obras públicas, el plazo que tiene el PANI para el reclamo indemnizatorio originado en estos vicios es de 10 años contados a partir de la entrega de la obra, según lo establece la normativa.

II. Abreviaturas

Abreviaturas	
CCSS	Caja Costarricense del Seguro Social
CGR	Contraloría General de la República
FODESAF	Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares
INA	Instituto Nacional de Aprendizaje
IMAS	Instituto Mixto de Ayuda Social.
PANI	Patronato Nacional de la Infancia
SICOP	Sistema Digital Unificado
SIGAF	Sistema de Gestión Administrativa Financiera

5. DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

El Patronato Nacional de la Infancia a la luz de la Ley 9986 realiza la adquisición de bienes, obras y servicios, mediante el Sistema Digital Unificado, por tal motivo utiliza el



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

registro de proveedores de la citada plataforma digital.

Los proveedores registrados están obligados a mantener actualizada la información que hayan aportado al momento de solicitar su inscripción en el Registro.



Estimado contratista, se le remite el cuadro que deberá completar a fin de incorporarlo como proveedor institucional en nuestro sistema, y proceder a la elaboración de las órdenes de compra correspondientes.

NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA A REGISTRAR	CEDULA FISICA O JURIDICA	CORREOS ELECTRONICOS DISPONIBLES	FAX
TELEFONOS PARA CONTACTAR	DIRECCION FISICA EXACTA DEL PROVEEDOR O EMPRESA	PROVINCIA, CANTON Y DISTRITO	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA

Nº CEDULA REPRESENTANTE LEGAL	CUENTA CLIENTE	BIENES O SERVICIOS QUE OFRECE EL PROVEEDOR O EMPRESA
	Adjunto a este cuadro el proveedor deberá aportar la certificación de la cuenta cliente en colones , emitida directamente por el Banco donde se requieren los depósitos de pago	

6. DE LOS REQUISITOS PARA SER INCORPORADO AL SISTEMA INTERNO DEL PANI PARA GENERAR ORDEN DE COMPRA Y CANCELACIÓN DE FACTURAS

Una vez que el acto de adjudicación adquiera firmeza, el adjudicatario debe remitir en un plazo no mayor a 3 días hábiles, la siguiente información:

- Este requisito se solicitará solamente, si el adjudicatario que no se encuentre



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría


DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

registrado en el sistema interno o requiere actualizar su información.

Ejemplo de certificación de cuenta cliente

<p>INFORMACIÓN CUENTA BANCARIA</p> <p>Fecha: Miércoles, 30 de Setiembre del 2020.</p> <p>Señor: A Quién Interese</p> <p>El [Nombre de la Entidad Bancaria] hace constar que: [Nombre del Proveedor], con número de Identificación: [0-0000-0000].</p> <p>Mantiene en nuestra entidad la cuenta bancaria número: [Número de Cuenta Bancaria] en Colones (₡), la cual corresponde a una cuenta corriente.</p> <p>Cuyo código en cuenta IBAN es: CR 25 0 10200009300254245</p> <p>_____ Firma y sello del funcionario autorizado</p>	<p>LOGOTIPO Entidad Financiera</p> 
---	---

➤ DOCUMENTO: CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA.

Este documento debe contener:

1. Logotipo de la entidad financiera.
2. Nombre completo y número de cédula del proveedor.
3. Tipo de cuenta y número de cuenta corriente e IBAN del cliente. La moneda, así como con el estado de la cuenta.



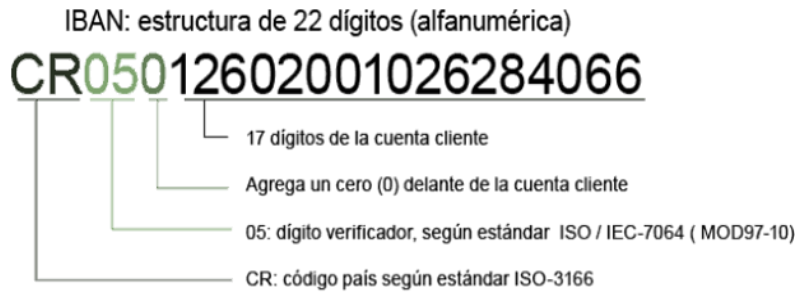
Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveeduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02



* Información tomada del Banco Central de Costa Rica (BCCR).

4. Firma del funcionario de la entidad bancaria y sello de esta.

7. DE LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Con el objetivo de asegurar el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio que se ocasione al PANI, el adjudicatario deberá rendir una garantía de cumplimiento, durante los 5 días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación. El monto o porcentaje a rendirse, se establecerá en cada procedimiento de contratación pública. Si el objeto contractual aumenta o disminuye, la Administración deberá prevenir al contratista sobre el ajuste de la respectiva garantía de cumplimiento, en caso de omisión, el contratista tiene la obligación del ajuste.

La vigencia de la garantía se establecerá en el pliego de condiciones del procedimiento de contratación pública, en caso de omisión, será hasta por 2 meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

Dicha garantía debe permanecer vigente por el tiempo de duración del contrato original y renovarse con cada prórroga. Es obligación del contratista mantener vigente la garantía de cumplimiento, por el tiempo de duración del contrato.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

Si un día hábil antes del vencimiento de la garantía, el contratista no ha prorrogado su vigencia, la Administración podrá hacerla efectiva, en forma preventiva, y mantener el dinero en una cuenta bajo custodia, el cual servirá como medio resarcitorio en caso de incumplimiento. En este caso el contratista podrá presentar una nueva garantía sustitutiva del dinero. Dicha garantía deberá depositarse a través del Sistema Digital Unificado y en los casos excepcionales que la Administración lo autorice en la Caja Central del PANI.

La garantía de cumplimiento podrá ser rendida en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 111 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

La presentación de esta garantía es requisito fundamental para la formalización contractual, en las licitaciones mayores y menores, así como en los restantes procedimientos que facultativamente el PANI la requiriera en el pliego de condiciones. En caso de incumplimiento por parte del adjudicatario el PANI declarará insubsistente el concurso y procederá con la re adjudicación, de acuerdo con el artículo 52 de la Ley General de Contratación Pública.

8. DE LA CANCELACIÓN DE ESPECIES FISCALES

De conformidad con el artículo 272, inciso 2 del Código Fiscal, es obligación el cobro de especies fiscales en toda contratación que realice la Administración, sin importar su cuantía. El adjudicatario deberá cancelar, a través del Sistema Digital Unificado, el equivalente al 50% de las especies fiscales que se requieran, según lo que establece el citado Código.

La cancelación de estas especies fiscales se realizará durante la formalización contractual,



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

la Administración otorgará un plazo de hasta 3 días hábiles para su cancelación e incorporación del comprobante de pago en el Sistema Digital Unificado, por parte del adjudicatario. El PANI no autorizará ni el contrato ni la orden de compra, hasta que el adjudicatario no cancele este importe.

En el caso de los contratos en la modalidad según demanda, se comunicará al contratista la Orden de Pedido vía Sistema Digital Unificado, y, este tendrá un plazo máximo de hasta 3 días hábiles para realizar el recibo de la misma. Posteriormente el PANI le comunicará el monto que debe cancelar por concepto de especies fiscales, a través del Sistema Digital Unificado, para que proceda en un plazo no mayor a 3 días hábiles a su cancelación e incorporación del comprobante de pago en la citada plataforma.

En caso de que dicha cancelación no se realice en el plazo otorgado por el PANI, la administración valorará declarar insubsistente el concurso debido a la imposibilidad de suscripción del contrato (artículo 52 de la Ley 9986).

Ejemplo cancelación de especies fiscales (forma física)



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

LOGOTIPO
Entidad
Financiera

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

Lugar y fecha: [San José, Costa Rica; miércoles, 30 de setiembre del 2020].

El señor: **[Nombre del Proveedor]** ha depositado, a favor del Gobierno de Costa Rica, la suma de **¢[Monto a Pagar], [Monto en Letras]** colones por el siguiente concepto:

Detalle de lo cancelado: Nombre del PANI, número de Contratación y Orden de Compra a la que pertenece.

Pago de Especies Fiscales por Servicios o Bienes



9. DE LA PRESENTACIÓN DE REQUISITOS DE PREVIO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Administrador y/o Fiscalizador de Contrato, por parte del PANI, exigirá y verificará el cumplimiento de todos los actos previos responsabilidad del contratista, que se encuentran estipulados en el pliego de condiciones de la contratación y que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato, por ejemplo: permisos, licencias, solicitudes de hojas de vida del personal que asigne el contratista para el



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

proyecto, certificaciones de los colegios profesionales para garantizar que se encuentran activos y al día, pólizas, planes operativos, entre otros.

10. DE LOS CONTRATOS

Los contratos que suscriba el PANI producto de los procedimientos de contratación pública que promueva, serán los siguientes:

a. Contrato digital: se elabora en el Sistema Digital Unificado.

b. Contrato físico: serán necesarios en los siguientes casos:

- Cuando se deba acudir a escritura pública en las contrataciones cuyo objeto sea inscribible en el Registro Nacional de la Propiedad.
- Cuando por Ley tengan ese requisito.
- Cuando el procedimiento de contratación pública requiera Refrendo Contralor, si así lo solicita la Contraloría General de la República.
- Cuando se trate de contratos de urgencia que se realicen fuera del Sistema Digital Unificado (artículo 66 de la Ley 9986).

11. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL: ORDEN DE INICIO O COMUNICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

La ejecución de los contratos del PANI puede iniciar de dos formas, independiente una de la otra, a saber:



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

1. Comunicación a través del Sistema Digital Unificado mediante oficio con la fecha cierta de inicio, a partir de esta fecha se contabiliza el plazo de entrega. De forma opcional, también se notificará mediante correo electrónico.
2. Comunicación a través del Sistema Digital Unificado de la orden de compra (contrato) u orden de pedido (para el caso de los contratos en modalidad entrega por demanda), en estos casos, el plazo de entrega se computa a partir del día hábil siguiente a la notificación.

12. DE LAS OBLIGACIONES DEL OFERENTE Y CONTRATISTA

Según lo que establece el artículo 14 de la Ley General de Contratación Pública.

13. DEL PLAZO DE ENTREGA

En cada procedimiento de contratación pública, el PANI debe establecer el plazo máximo de entrega de los bienes o servicios que requiere.

14. DE LA MODALIDAD DE PAGO

A la luz del artículo 11 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 19 del Reglamento de la Ley, el PANI cuenta con 30 días naturales para ejecutar los pagos. Dicho plazo correrá a partir de la presentación de la factura, previa recepción definitiva del bien o servicio a satisfacción acto emitido ya sea por el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato, al Ejecutor Presupuestario o al Departamento de Servicios Generales y el cumplimiento del visado del gasto.



15. DE LA FISCALIZACIÓN DE CONTRATO

El PANI fiscalizará todo el proceso de ejecución contractual, para ello designará a un Administrador y/o Fiscalizador para los efectos y el contratista le deberá ofrecer las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que están establecidas en los artículos 106 de la Ley General de Contratación Pública, así como en el Instructivo para Unidades Solicitantes y Administradores y/o Fiscalizadores de Contratos del PANI.

La Fiscalización efectiva incluye las mejores prácticas de seguimiento a la ejecución contractual y por lo menos la verificación de que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en el contrato y a las demás obligaciones implícitas en este.

16. DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

El PANI podrá realizar modificaciones unilaterales a sus contratos, tan pronto estos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante esta, a la luz del artículo 101 de la Ley General de Contratación Pública.

El Administrador y/o Fiscalizador de Contrato debe remitir al Departamento de Proveduría, oficio con la justificación de la necesidad que se requiere satisfacer, incluyendo los siguientes requisitos:

- a. Desarrollo de cada uno de los postulados del artículo 184 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública, para obra pública.
- b. Desarrollo de cada uno de los postulados del artículo 276 del Reglamento de la



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveeduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

Ley General de Contratación Pública, para bienes y servicios.

Para el caso específico de los **servicios de seguridad y limpieza** que debe tramitar el Departamento de Servicios Generales, adicionalmente, a su oficio de solicitud de modificación contractual, la nota que aporte el contratista debe contener la siguiente información:

- Proforma con los precios ofertados.
- Se debe elaborar un cuadro para cada una de las jornadas de trabajo (diurna, mixta o nocturna) individualmente, según el siguiente detalle:
- Salarios desglosados de la siguiente forma:

Costo de Salarios	Mensual	Anual
Costos salarios mensuales y anuales		
Costo de reposición mensual y anual		
Costo reposición feriados anual		
Costo reposición vacaciones		
Total mano de obra		

- La estructura de las cargas sociales y el nombre de las partidas debe corresponder a la terminología empleada por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), al momento de realizar la oferta y respetando el marco legal.
- En el caso de que la póliza del INS sea un monto distinto, deberá aportar la certificación de parte de la entidad para que efectivamente se aplique.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

- La póliza de responsabilidad civil deberá ser especificada en su monto y porcentaje, así como indicar el rubro de la estructura de precio en que se refleja, además deberá aportarse la evidencia de su estimación y cumplimiento al prestar el servicio.
- El detalle y la base de cálculo de los insumos cuando supera el 1,75%.
- El detalle de la estructura de precio ofrecida por cada partida, según el siguiente ejemplo:

Estructura porcentual de las partida									
Número de procedimiento de contratación administrativa:									
En colones y porcentajes									
Concepto	Mano de Obra		Insumos		Gastos Administrativos		Utilidad		Partida
	Monto	% MO	Monto	% Insumos	Monto	% Gastos	Monto	% Utilidad	
Partida X1									
Partida X2									
Partida X3									

- El resumen del total de la estructura ofrecida por cada partida, según el siguiente ejemplo:

Estructura porcentual resumen por partidas ofrecidas

Número de procedimiento de contratación pública:

En colones y porcentajes

Concepto	Monto	Porcentaje
Mano de obra		
Insumos		
Gastos Administrativos		
Utilidad		
Total	¢	%

- ❖ Deberán aportarse todos los elementos de información y requerimientos del pliego de condiciones original.
- ❖ Cuando una partida se componga de varias líneas, igualmente deberá aportarse la estructura de costos y bases de cálculo por cada línea.
- ❖ Deberá respetarse la estructura de porcentajes de precios de la oferta que fue adjudicada.
- ❖ Las partidas que contemplen seguridad electrónica deberán detallar los costos por seguridad electrónica y su equipo por separado del servicio de seguridad física, con la suma total de ambos componentes, e indicar cuáles rubros han sido incluidos en cada costo y las bases de cálculo.

➤ Al precio final ofrecido, indicar el monto correspondiente al Impuesto al Valor



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

Agregado (IVA).

17. DE LAS PRÓRROGAS AL PLAZO DE ENTREGA

De conformidad con el artículo 105 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 281 de su Reglamento, el PANI conocerá las solicitudes de prórroga que tramiten contratistas; los requisitos para presentar estas gestiones son:

- a. Solicitud formal, debidamente motivada y justificada, a través del Sistema Digital Unificado; en el caso de los contratos por demanda, remitir la solicitud al Departamento de Proveduría.
- b. Aportar todo el orden probatorio que sustenta la solicitud de prórroga (por ejemplo: cartas del fabricante, transportistas, distribuidores, entre otros.).

Toda prórroga al plazo de entrega debe estar respaldada por una resolución u oficio emitido por el Departamento de Proveduría, según las delegaciones otorgadas para los efectos.

18. DEL RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS

18.1. La recepción provisional

Consiste en el recibo de los bienes o servicios contratados sin condicionamiento alguno. Dicha recepción se da en el lugar y condiciones fijadas en el pliego de condiciones, y el contratista debe coordinar de previo con el Administrador y/o Fiscalizador de



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

Contrato.

En el caso de los artículos que ingresan por la Bodega Central, el contratista debe coordinar con esa instancia la respectiva cita para ejecutar la entrega. Una vez que los bienes son recibidos, dicha Dependencia procede con su distribución a las Unidades Solicitantes.

Posteriormente, las Unidades Solicitantes, en caso de incumplimientos, debe remitir el informe al Departamento de Servicios Generales, para que este consolide la información, para que, luego, mediante oficio remita toda la documentación original al Departamento de Proveduría, con el fin de iniciar los trámites correspondientes.

Con respecto a los servicios de vigilancia y limpieza o cualquier otro, cuya Fiscalización General recae sobre el Departamento de Servicios Generales, las instancias que reciben esos servicios deben remitir el acta de recepción a esa Dependencia, la cual será la encargada de ejecutar el procedimiento que dicta el pliego de condiciones de la contratación para el trámite de multas y cláusulas penales.

Finalizado este proceso, el Departamento de Servicios Generales consolidará la información, a saber: factura electrónica y acta de recepción, para luego, mediante oficio, remitir toda la documentación original al Departamento de Proveduría, con el fin de iniciar la gestión de pago y solicitar la aplicación de la penalización que corresponda.

Para el caso de los alquileres de inmuebles donde se ubican dependencias institucionales, la Fiscalización General recae sobre el Departamento de Servicios Generales; dicha instancia será la responsable de tramitar de manera oportuna, las cancelaciones de las mensualidades a los arrendadores.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

Concluida la recepción provisional, el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato, dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el pliego de condiciones, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos. Si se advierte problemas con el objeto, el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato lo comunicará por escrito de inmediato al contratista, con la intención de que este adopte las medidas necesarias para su corrección. Si los incumplimientos son graves o persisten, el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato deberá preparar el respectivo informe (relación de hechos) al Departamento de Proveduría solicitando se inicie la investigación de los hechos para que, en caso de proceder, se apliquen las sanciones que correspondan, según lo establecido en el pliego de condiciones y el contrato.

Si vence el plazo para corregir defectos y estos no fueron atendidos a satisfacción, el Administrador y /o Fiscalizador de Contrato decidirá, según su gravedad y el interés público, solicita que se apliquen multas o cláusula penal, según corresponda, si se ejecuta la garantía de cumplimiento o si también solicita el inicio del procedimiento de resolución contractual y el procedimiento sancionatorio. Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía de cumplimiento, el Administrador y /o Fiscalizador de Contrato puede solicitar que se adopten las medidas administrativas y judiciales necesarias para que el PANI sea indemnizado. Lo anterior, además de comunicarlo al responsable del Unidad Solicitante, debe remitirlo por escrito con el informe de respaldo (con la relación de hechos y aportar todo el orden probatorio) al Departamento de Proveduría, a fin de iniciar los trámites correspondientes.

En caso de que el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato recomiende la ejecución de la garantía de cumplimiento, debe realizar el respectivo informe de cuantificación de los daños y perjuicios sufridos por la institución.

18.2. La recepción bajo protesta

La recepción de bienes, obras y servicios puede darse bajo protesta, en cuyo caso el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato debe indicar al contratista, por escrito, los aspectos que debe corregir y el plazo en que debe hacerlo. En este supuesto, la recepción provisional no excluye el cobro de multas. La recepción bajo protesta se da ante incumplimientos que pueden corregirse. Por el contrario, si se trata de incumplimientos graves, la Administración no tiene por qué dar un plazo adicional al contratista, sino que, en estos casos, debe el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato debe iniciar el trámite ante el Departamento de Proveeduría para la resolución contractual.

18.3. La recepción definitiva

Consiste en recibir formalmente el bien, obra o servicio requerido por el PANI, previa verificación de que el contratista se ha apegado a las condiciones y obligaciones que se definieron en el pliego de condiciones, la oferta y el contrato, por lo que el Administrador y/o Fiscalizador da por cumplida a satisfacción la recepción del bien, obra o servicio.

Puede ocurrir en los siguientes casos:

- a) Dentro del mes siguiente a la recepción provisional.
- b) Dentro del plazo que el pliego de condiciones estableció.
- c) Cuando venza el plazo para corregir defectos.

La recepción provisional y la definitiva pueden ocurrir de manera simultánea, cuando se trate de bienes, obras o servicios muy simples que así lo permitan, o cuando así lo decida



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato.

A partir de esta recepción, comienzan a regir las garantías de funcionamiento o técnicas ofrecidas por el contratista, sin que corran ya las multas. Asimismo, esta recepción no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

Finalizado el proceso de recepción de los bienes, obras y servicios, el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato debe remitir el acta de recepción debidamente firmada al responsable de la Unidad Solicitante, a fin de que proceda a remitir al Departamento de Proveduría la solicitud de pago, según los requisitos que se citan en el apartado 9 del presente instructivo.

18.4. Rechazo del objeto contractual

El rechazo se da cuando se presentan incumplimientos graves y evidentes. Este rechazo se puede dar durante el acto previsto para la recepción provisional. Si el contrato se compone de líneas independientes entre sí, el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato podrá recibir provisionalmente unas y rechazar otras.

El Administrador y/o Fiscalizador de Contrato puede conceder al contratista un nuevo plazo para que corrija el incumplimiento, plazo que no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución y no lo exime del cobro de multas, cláusulas penales u otro tipo de sanción.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

18.5. Recibo de objetos actualizados

El contratista está obligado a entregar al PANI bienes y servicios en las mejores condiciones y actualizados, a la luz de lo que establece el artículo 287 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato debe velar por el cumplimiento de esta norma.

Cuando el contratista requiera tramitar una actualización, mejora tecnológica o cambio, debe presentar su solicitud debidamente motivada y justificada, aportando las fichas técnicas u orden probatorio que considere pertinente para respaldar su planteamiento, por escrito, ante el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato para su análisis.

Posteriormente, el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato remitirá al Departamento de Proveduría la solicitud del contratista con sus anexos y un oficio donde aprueba o no el cambio, con la debida justificación.

El Departamento de Proveduría verificará que el procedimiento se ajusta a derecho y procederá a comunicar al contratista la aceptación o rechazo de la solicitud.

18.6. No entrega de los bienes o servicios

Cuando el contratista no entregue los bienes o servicios contratados, el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato deberá realizarle por escrito las prevenciones del caso; de continuar el incumplimiento, debe comunicarlo al responsable de la Unidad Solicitante, y remitir por escrito el informe, con la relación de hechos, al Departamento de Proveduría, a fin de iniciar los trámites que correspondan.



19. DE LA CESIÓN DE DERECHOS DE PAGO

Los derechos de cobro frente al PANI podrán cederse en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento de la Administración y se registrá por lo establecido en el artículo 278 del Reglamento.

A efectos de aplicar esta figura jurídica, el contratista debe presentar ante el Departamento de Proveduría, los siguientes requisitos:

- a. Oficio o carta del contratista dirigido al Departamento de Proveduría donde informa al PANI que procederá con la cesión de facturas.
- b. Contrato original de cesión de facturas, emitido por un notario.
- c. Certificación de la personería jurídica y cédula jurídica vigentes de ambas empresas, emitidas por el Registro Nacional.
- d. Fotocopia de las cédulas de los representantes legales de ambas empresas.
- e. Original de la certificación de la cuenta cliente del cesionario emitida por la respectiva institución financiera.

Ejemplos de cesiones de facturas



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

[MEMBRETE DE LA EMPRESA]

San José, 03 de abril del 2020

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
Presente,

Nosotros, [Nombre del Proveedor A], cédula jurídica 3-101-310000, hacemos constar que hemos cedido a [Nombre del Proveedor B], S.A. cedula jurídica 3- 101-190001, las siguientes facturas, recibidas por ustedes a conformidad:

Licitación Abreviada No. [Número de Licitación]

Factura	Número de orden de Compra	Monto

En consecuencia [Proveedor B] es la propietaria y legitima titular de dicha factura, por lo que deberán pagarse en su totalidad, única e irrevocable y en forma exclusiva a [Proveedor B]. Le rogamos emitir el cheque o transferencia a nombre de esta empresa.

El pago hecho a empresa diferente de [Proveedor B], no tendrá valor legal alguno, en virtud de esta notificación de cesión, al aceptar la presente se renuncia al domicilio y se efectúan las demás renunciaciones permitidas por la ley en cuanto a trámites y procedimientos emitiéndose la presente de conformidad con el artículo **460 del Comercio**.

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

Firma Apoderado
Proveedor A

Firma Apoderado
Proveedor B

[FIRMA DEL ABOGADO]

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

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____

Sello de la
Empresa: _____

Fecha: _____





Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

➤ DOCUMENTO: CARTA DE CESIÓN DE FACTURAS.

Este documento debe contener:

1. Membrete con datos del proveedor.
2. Dirigida al PANI o la Jefatura del Departamento de Proveduría.
3. Razón social / Nombre físico.
4. Cédula jurídica / Cédula de identidad.
5. Consecutivos de los números de facturas y órdenes de compras a los que pertenecen.
6. Firma y sello de los apoderados o representantes.
7. Firma del abogado y timbres de autenticación.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

[MEMBRETE DE LA EMPRESA]

CONTRATO DE CESIÓN DE FACTURAS

Entre nosotros; [Proveedor A], Cédula de Personería Jurídica [número de cédula], con oficinas en San José, Curridabat, carretera a Cartago de la escuela Juan Santamaría 200 metros al este, representada en este acto por su Presidente con Facultades de Apoderado Generalísimo sin Límite de Suma de la sociedad señor [nombre del apoderado], Mayor, [estado civil], [profesión], cédula número 0101-02020, vecino de [indicar dirección exacta], sociedad debidamente inscrita en Tributación Directa y para efectos de este contrato, denominado 'El Cedente', [Proveedor B], con domicilio en San José, Zapote 200 metros oeste de Multiplaza Curridabat, cédula jurídica No. [número de cédula], representada por [nombre del apoderado], cédula número [número de cédula] en adelante 'El Cesionario'. DICEN:

PRIMERO: Que El Cedente es acreedor del PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA, con cédula jurídica número 4-000-045127, según consta en la factura que se detalla a continuación:

Factura	Número de orden de Compra	Monto

SEGUNDO: Que de acuerdo al artículo 490 del Código de Comercio, fundamentado en el artículo 1.101 al 1.116 del Código Civil El Cedente cede y traspasa en este acto a El Cesionario, quien acepta, las facturas detalladas y el crédito que ella representa, así como, todos los derechos inherentes a la cesión no consignados en este documento, siendo consciente que la cesión es excesivamente a favor de [Proveedor B], no pudiendo efectuar otra cesión a favor de terceros y declarando el apoderado de la entidad cedente que no existen cesiones anteriores. Que la factura original se conservará en posesión de El Cesionario. Asimismo, manifiesta el cedente que la obligación no ha sido cancelada parcial o totalmente, que el servicio o transacción se prestó debidamente y que no existen vicios que impidan el buen pago de la misma.

TERCERO: Se estima la presente cesión en la suma en US\$ [monto], moneda de curso legal de los Estados Unidos de América (US\$ Cifra en Números). El Cedente se compromete y obliga como condición indispensable para el pago de la presente cesión a cargo de El cesionario a realizar los siguientes actos por medio de su representante: a) notificar a la persona física o jurídica deudora de la presente cesión, con el fin de hacerla eficaz; b) notificar en caso de ser necesario al Departamento de Contabilidad y Pagos del deudor de la factura; e) obtener la aprobación respectiva para que los giros de las sumas correspondiente al pago de la misma sean emitido a favor de El Cesionario, sea [Proveedor B]; d) cualquier otro acto o gestión necesaria para que El Cesionario sea satisfecho con el valor del crédito.

CUARTO: Manifiesta [Proveedor B] que la cuenta bancaria en la cual se deberá realizar el depósito es la cuenta corriente en colones IBAN [cuenta IBAN], cuenta corriente en dólares IBAN [CUENTA IBAN], Cedula Jurídica: [NÚMERO DE CÉDULA], beneficiario: [Proveedor B] en el Banco Nacional de Costa Rica.

[MEMBRETE DE LA EMPRESA]

QUINTO: Yo, [Nombre Apodera A], Cédula de Identificación Número [Número de cédula], en calidades antes mencionadas, El Cedente, manifiesto bajo fe de juramento que dejamos rendida, que la factura se encuentra libre de embargo, gravámenes y contingencias de todo tipo, tanto tributarias, como reales y personales. Lo cual manifiesto en conocimiento de las penas que la ley castiga el delito de perjurio y falso testimonio y que valido con la firma de este acto del contrato que suscribo.

Firma Apoderado
Proveedor B

Firma Apoderado
Proveedor A

[FIRMA DEL ABOGADO]

El suscrito notario autentificante da fe que las firmas que anteceden son auténticas que fueron puestas en mi presencia, estampando mi sello blanco y rubricando con el presente documento mi firma, la cual corresponde a la inscrita en la Dirección Nacional de Notariado y que es plasmada por mi puño y letra al momento de realizarse el presente acto.





Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

➤ DOCUMENTO: CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE PAGO

Este documento debe contener:

1. Membrete con datos del proveedor.
2. Razón social / Nombre físico.
3. Cédula jurídica / Cédula de identidad.
4. Dirigida al PANI o la Jefatura del Departamento de Proveduría.
5. Tipo de cesión: licitación, contratación, facturas u órdenes de compra.
6. Consecutivos de los números de facturas y órdenes de compras a los que pertenecen.
7. Firma y sello de los apoderados o representantes.
8. Firma del abogado y timbres de autenticación.

20. DEL TRÁMITE PARA CANCELACIÓN DE FACTURAS

Para iniciar con el trámite de gestión de pago, el Departamento de Proveduría debe recibir de la Unidad Solicitante la factura comercial que el contratista le entregó, como parte del proceso de la recepción de los bienes, obras o servicios, así como el acta de recepción.

Toda factura debe cumplir con los siguientes parámetros:

- a. Número de consecutivo de la factura electrónica.
- b. Fecha de emisión.
- c. Razón social / Nombre físico.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

- d. Cédula jurídica / Cédula de identidad.
- e. Cantidad.
- f. Unidad de medida.
- g. Descripción del bien, obra 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.

El Departamento de Proveduría, antes de iniciar el trámite de pago, verificará 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: IMAS, INA, FODESAF, Ministerio de Hacienda y el Impuesto de Sociedades Jurídicas.

En caso de presentar morosidad con la CCSS, el Departamento de Proveduría procederá a notificarlo mediante oficio institucional al contratista, 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° 9686, Sobre Impulso a la Formalización de Empresas Morosas con la Caja Costarricense del Seguro Social.

21. DE LOS REAJUSTES, REVISIONES O ACTUALIZACIONES DE PRECIOS

Con el objetivo de garantizar el equilibrio económico del contrato, en las adquisiciones de bienes, servicios y obras, el PANI aplicará las fórmulas que autoriza la Contraloría General de la República, para reajuste, revisión o actualización del precio.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

Cuando el contratista efectúe solicitud expresa de este derecho, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. La solicitud deberá presentarse ante el Departamento de Proveduría, a través del Sistema Digital Unificado, con al menos la siguiente información: el desarrollo de la fórmula matemática que se utilizará para calcular el reajuste, revisión o actualización del precio, documentación donde consten los índices utilizados (oficiales o certificados cuando corresponda), la estructura de costos, el número de contratación, la referencia de la orden de compra o contrato vigente, y una breve descripción del objeto del contrato.
- b. Para el caso de los contratos por demanda, dado que el Sistema Digital Unificado, no tiene habilitada la funcionalidad de reajuste, revisión o actualización del precio, el contratista deberá presentar su gestión por escrito ante el Departamento de Proveduría.
- c. La anterior obligación no excluye la posibilidad de que el PANI solicite al contratista información adicional atinente al cálculo de los precios contemplados en la oferta, cuando ello resulte necesario.
- d. El PANI no dará trámite a las solicitudes que no se ajusten a los requisitos aquí enunciados.
- e. El Departamento de Proveduría remitirá al Administrador y/o Fiscalizador de Contrato, a través del Sistema Digital Unificado, la solicitud de reajuste, revisión o actualización de precios tramitada por el contratista.
- f. Una vez que el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato revise y avale los



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

documentos presentados por el contratista, que le remitió el Departamento de Proveduría, debe coordinar con el Departamento Financiero Contable, para que proceda con su análisis y dictamen.

- g.** El Departamento Financiero Contable, informará al Administrador y/o Fiscalizador de Contrato y al Departamento de Proveduría, la procedencia o no de la solicitud planteada, adjuntando el respectivo dictamen.
- h.** El Departamento de Proveduría gestionará en el Sistema Digital Unificado, el resultado del reajuste, revisión o actualización del precio, a excepción de los contratos por demanda, ya que dicho sistema no tiene esta opción para esa modalidad de contratación.
- i.** El Administrador y/o Fiscalizador de Contrato deberá coordinar con el responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante), el contenido presupuestario necesario para hacer frente al reajuste, revisión o actualización del precio.

22. DE LOS EMBARGOS QUE SUFRAN LOS CONTRATISTAS

Cuando el contratista se encuentre sujeto a un embargo, que afecte las facturas que tramita ante el PANI, debe informarlo por escrito al Departamento de Proveduría, adjuntando copia del documento emitido por el Órgano que dicta dicha condición, a fin de que la Administración tome las medidas del caso.

El PANI procederá conforme los términos del documento del embargo que se le notifique, por lo que el contratista será responsable de comunicar por escrito al Departamento de Proveduría cuando dicha condición cambie, adjuntando a su comunicación la resolución del levantamiento que suscriba el Órgano competente.



23. DE LOS CONTRATOS IRREGULARES

Es el contrato que se ejecuta sin haberse satisfecho todos los requisitos o condiciones de validez y eficacia, ejecución con posterioridad a su plazo de vigencia (extinto), omisión del procedimiento correspondiente, o en el que se haya incurrido en otros vicios graves o evidentes.

Según lo indicado en el artículo 103 de la Ley General de Contratación Pública:

- a) No se haya seguido con el procedimiento correspondiente.
- b) Se haya aplicado de manera ilegítima alguna de las excepciones.
- c) Se hubiera infringido alguna de las prohibiciones de la Ley 9986.

A la luz de lo establecido en el artículo 103 de la Ley General de Contratación Pública, **es responsabilidad del contratista verificar la corrección del procedimiento y la ejecución contractual**. En caso de establecerse un contrato irregular, no podrá ser reconocido el pago al contratista.

Las cancelaciones de los bienes o servicios recibidos por el PANI, producto de un contrato irregular, solamente se podrán ejecutar mediante resolución administrativa aprobada y firmada por el Presidente Ejecutivo de la institución, a la luz de lo dispuesto tanto en el artículo 103 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 279 de su Reglamento.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveeduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

24. DEL PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

En caso de detectarse incumplimientos graves del contratista, el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato documentará el incumplimiento, para lo cual deberá elaborar un informe dirigido al Departamento de Proveeduría, en el que solicita la resolución del contrato y que contenga al menos lo siguiente: relación de hechos, la prueba en que se sustenta, la estimación de los daños y perjuicios, condición actual del objeto contractual y porcentaje de cumplimiento, monto por ejecutar de la garantía de cumplimiento y detalle del cobro de multas o cláusula penal, según corresponda.

El Departamento de Proveeduría solicitará a la Presidencia Ejecutiva o a la Junta Directiva, según corresponda, el nombramiento del Órgano Instructor del procedimiento de resolución contractual.

El Órgano Sancionador de Contratistas, según el procedimiento establecido en el artículo 114 de la Ley General de Contratación Pública, dará inicio y ordenará la suspensión de este, con fundamento en los motivos de incumplimiento acreditados por el Administrador y/o Fiscalizador del Contrato, de conformidad con el procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública y las disposiciones de la normativa nacional en la materia, en cuanto al debido proceso, plazos, audiencias y recursos.

Todo acto final de una resolución contractual debe estar respaldado por una resolución emitida por la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, según las competencias de cada instancia o las delegaciones otorgadas para los efectos.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

25. DEL PROCEDIMIENTO RESCISIÓN CONTRACTUAL

Ante motivos verificados de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, o mutuo acuerdo, en la ejecución contractual, el Administrador y/o Fiscalizador del Contrato deberá elaborar un informe dirigido al Departamento de Proveduría, en el que solicita la rescisión del contrato, justificando la necesidad y conveniencia de la aplicación de esta causal; adicionalmente, debe adjuntar informe el documento del contratista donde acepta la rescisión y de ser el caso, la liquidación económica que eventualmente pretende reclamar.

El Departamento de Proveduría asumirá la conducción de la rescisión contractual cuando se trate de procedimientos de contratación pública adjudicados por esa Dependencia.

En los casos de procedimientos de contratación pública adjudicados por la Junta Directiva, la conducción recae en el secretario, apoyándose con la Asesoría Jurídica.

El procedimiento de rescisión contractual se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 115 y 116 de la Ley General de Contratación Pública, atendiendo las disposiciones en cuanto al debido proceso, plazos, audiencias y recursos.

Todo acto final de una rescisión contractual debe estar respaldado por una resolución emitida por la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva o por el Departamento de Proveduría, según las competencias de cada instancia y las delegaciones otorgadas para los efectos.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

26. DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Las suspensiones del contrato las recomendará el Administrador y/o Fiscalizador del Contrato al Departamento de Proveduría, conforme lo establecen los artículos 282 del Reglamento a la Ley de General de Contratación pública.

Toda suspensión de contrato debe estar respaldada por una resolución emitida sea por el Órgano Instructor nombrado por la Presidencia Ejecutiva o por la Junta Directiva, según las competencias de cada instancia y a las delegaciones otorgadas para los efectos en el Reglamento Interno de Contratación Pública.

27. DE LAS SANCIONES A LOS CONTRATISTAS

Los contratistas están sujetos a sanciones de Inhabilitación simple e inhabilitación calificada de conformidad con el artículo 118 de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Cuando el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato determine una posible infracción por parte de un contratista, deberá presentar ante el Departamento de Proveduría, un informe con la respectiva relación de hechos y aportar todo el orden probatorio (prueba) que corresponda, a fin de iniciar los procedimientos respectivos establecidos en el artículo 121 de la Ley General de Contratación Pública. Toda sanción debe estar respaldada por una resolución emitida por Presidencia Ejecutiva.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

28. EVALUACIONES AL CONTRATISTA

El Patronato Nacional de la Infancia aplicará evaluaciones a los contratistas, según estime necesario, para conocer la percepción del Administrador y/o Fiscalizadores de Contrato o las Unidades Solicitantes.

Dichas evaluaciones pueden ser elaboradas por el PANI o las que se encuentren habilitadas en la plataforma de compras públicas SICOP.

29. DE LAS CERTIFICACIONES

Cuando el contratista requiera certificación general de los bienes o servicios que ha brindado al PANI, debe solicitarlas con al menos 10 días hábiles de antelación a la dirección de correo electrónico: gestiondepagos@pani.go.cr

Para los efectos, el Departamento de Proveduría elabora las certificaciones bajo el siguiente formato estandarizado:



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA



PANI-DPR-CERT-096-2020

A QUIEN INTERESE

El Departamento de Proveduría del Patronato Nacional de la Infancia, hace constar que la empresa [Nombre del Proveedor], con cédula jurídica número [0-000-000000], resultó adjudicataria bajo los siguientes procesos de contratación:

Nº de Contratación 2017CD-000000-0000000000, denominada “CONTRATACIÓN DE MUEBLES DE MADERA PARA LOS ALBERGUES DEL PANI”

Orden de Compra 42388 por €00.000.000.00

FACTURA	MONTO BRUTO	CLAUSULAS PENALES	MULTAS
00000	€00.000.000.00	No se aplicaron	No se aplicaron
00000	€00.000.000.00	No se aplicaron	No se aplicaron

De la Orden de Compra 42388 no presenta registro de entrega de 4 líneas que suman un total de €000.000.00

Orden de Compra 42391 por €00.000.00

FACTURA	MONTO BRUTO	CLAUSULAS PENALES	MULTAS
49851	€00.000.00	No se aplicaron	No se aplicaron

En cada desembolso la proveedora se encontraba al día con el pago de las obligaciones obrero-patronales de la C.C.S.S, verificadas a través del Sistema Web de información denominado Consulta de Morosidad Patronal.

Se extiende a solicitud de la interesada, en la ciudad de San José, a los treinta días del mes de septiembre de dos mil veinte.

Nombre del Técnico de Control
de Calidad
Técnico en Gestión de Pagos

Nombre del Coordinador de
Proveduría
Coordinador de Departamento

Archivo

Oficinas Centrales: San José, Costa Rica. Barrio Luján, calle 21, avenida 12, 400 m sur de la Corte Suprema de Justicia | Teléfonos 2523 0769 Fax 2523 0872 | Correo electrónico: proveduria@pani.go.cr | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. | sitio web: <http://www.pani.go.cr/>

➤ DOCUMENTO: CERTIFICACIÓN GENERAL DE LOS BIENES O SERVICIOS BRINDADOS :

Este documento debe contener:

1. Detalle de la información general del proveedor como referencia.

El contenido de este instructivo es propiedad exclusiva del Patronato Nacional de la Infancia. Este es un documento controlado y no podrá ser reproducido por ningún medio sin el consentimiento del Departamento de Proveduría.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

2. Procesos que se encuentra ejecutando con el PANI.
3. Estado de morosidad del proveedor con la CCSS al momento de pago de facturas.
4. Firmas del técnico emisor, así como del Coordinador del Departamento de Proveduría.

Asimismo, cuando el contratista requiera cartas para certificar experiencia específica, deberá solicitarla directamente al Administrador y/o Fiscalizador de Contrato, con al menos 10 días hábiles de antelación, mediante correo electrónico o carta a dicho funcionario y aportando la siguiente información:

1. Nombre completo del contratista.
2. Cédula jurídica/física del contratista.
3. Número de licitación o contratación.
4. Descripción de los bienes o servicios brindados al PANI.

Para los efectos, el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato elabora la certificación bajo el siguiente formato estandarizado:



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE

San José, XX de XXXX 202X

PANI-XXX-OF-XXXX-202X (consecutivo de oficio de la dependencia que suscribe)

Señores

Nombre de a quién va dirigida y/o A quien interese

Presente

ASUNTO: Certificación de experiencia del contratista (Nombre)

Estimados señores:

El suscrito, Fiscalizador de Contrato del procedimiento de contratación administrativa No. _____, certifico que el contratista (Nombre), cédula jurídica/física _____, ha brindado los servicios/bienes (descripción del bien o servicio brindado), con plazo de entrega (indicar plazo de entrega: periodos(días hábiles o naturales), fechas específicas), los mismo fueron recibidos a satisfacción, en forma y plazo.

**Nombre completo y firma
Fiscalizador de Contrato**

Datos de contacto de la dependencia que suscribe (tele fono, correo electrónico, dirección)

1



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

➤ **DOCUMENTO: CARTAS PARA CERTIFICAR EXPERIENCIA ESPECÍFICA BRINDANDO BIENES O SERVICIOS**

Este documento debe contener:

1. Membrete de la Dependencia que la suscribe.
2. Fecha.
3. Número de consecutivo de la dependencia que la suscribe.
4. Número del procedimiento de contratación pública.
5. Datos del contratista: nombre completo, cédula jurídica o física.
6. Descripción de los bienes o servicios que brindó al PANI.
7. Plazo de entrega de los bienes o servicios que brindó al PANI.
8. Indicación de si fueron recibidos a conformidad en forma y plazo.
9. Nombre completo y firma del Fiscalizador de Contrato.

Las certificaciones que requiera el contratista relacionadas con las retenciones del impuesto sobre la renta, deben solicitarla ante el Departamento Financiero Contable, a la dirección de correo electrónico: financiero@pani.go.cr.

30. DE LAS CONSULTAS SOBRE TRÁMITE DE FACTURAS

En primera instancia el contratista debe coordinar con la Dependencia que le recibió la factura, a fin de verificar que ya fueron enviadas al Departamento de Proveduría, para la respectiva gestión de pago.

Una vez que los trámites ingresen al Departamento de Proveduría, a fin de dar



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

seguimiento a sus facturas, dicha Dependencia, pone a disposición del contratista la dirección de correo electrónico: gestiondepagos@pani.go.cr, para que verifique si la Unidad Solicitante ya envió a esta Dependencia para trámite de pago, las respectivas facturas que respaldan la entrega de los bienes o servicios pactados mediante la ejecución contractual producto de un procedimiento de contratación pública.


La consulta debe incluir al menos la siguiente información:

- Nombre del contratista (debe coincidir con el nombre consignado en la orden de compra).
- Número de concurso.
- Número de factura.
- Unidad Solicitante por parte del PANI.

31. DE LA FACTURA

Ejemplo de Factura del Contratista

- a. Razón Social / Nombre de Físico.
- b. Cédula Jurídica / Cédula de Identidad.
- c. Código QR / Código de Barras.

		FACTURA ELECTRÓNICA 00100001010000001244 DOC INTERNO: 5583 CLAVE: 50630032000310154506000 10000101000000124418888 0000 TIPO FT: CRÉDITO			
Señores: 3007042039 PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA Dirección: SAN JOSE Proforma Base: 0 Observación: OC # 3637-20 ALBERGUES-ALAJUELA		Fecha: 30/03/2020 Teléfono: 2523-0819 Plazo: 30 Días			
MATERIAL	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNI	IVA	TOTAL
BOC-858	3.000	BOCINA BLUETOOTH EN FORMA DE BARRA	€ 26,345.130	13.00%	€ 79,035.390 *
<p>"No se aceptan devoluciones en cortes de Cable, es responsabilidad del Cliente revisar las cantidades entregadas y que lleven las Etiquetas en cada extremo"</p> <p>RECIBIDO 29 ABR 2020</p> <p>ORIGINAL</p> <p>RECIBIDO 24 ABR 2020</p> <p>RECIBIDO 7 MAR 2020</p>					
RECIDO CONFORME		Cheque a nombre de: TENDRO CABLE S.A. BAC San José Colón: 90842498 / IBAN: CR9701020000083424069 BAC San José Colón: 90842498 / IBAN: CR9701020000083424069 BNCR Colón: 300-01-011-001346-6 / IBAN: CR932015331100100134627 BNCR Colón: 300-01-011-001346-6 / IBAN: CR932015331100100134627		Total Exento: € 79,035.390 Total Gravado: € 79,035.390 Subtotal: € 10,274.601 I.V.A.: € 10,274.601 Total: € 89,309.991 Tipo cambio \$585.50	
CEDULA		Version 4.3 según Resolución NP-DGT-A-33-2019 del 20 de Junio de 2019.		* Artículo Gravado	

d. Número de consecutivo de la factura electrónica.

e. Fecha de Emisión.

f. Cantidad.
g. Unidad de Medida.
h. Descripción del Bien o Servicio.
i. Precio Unitario (Monto total en letras y números).

j. Descuento, Subtotal, Impuesto, Total, Monto Exento.
k. Moneda.

A. Factura del bien o servicio

Las facturas de los contratistas deben ser originales (electrónicas, físicas solamente cuando la normativa lo faculta) y contener la siguiente información:

- a. Razón social / Nombre físico.
- b. Cédula jurídica / Cédula de identidad.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

- c. Código QR / Código de barras.
- d. Número de consecutivo de la factura electrónica.
- e. Fecha de emisión.
- f. Cantidad.
- g. Unidad de medida.
- h. Descripción del bien o servicio.
- i. Precio unitario (Monto total en letras y números).
- j. Descuento, subtotal, impuesto, total, monto exento.
- k. Moneda.

La factura debe ser legible, además, debe encontrarse firmada por el Ejecutor Presupuestario. Las facturas cuyo ingreso son a través de la Bodega Central deben estar firmadas por el encargado de la Bodega o a quien la jefatura del Departamento de Servicios Generales designe.

Al realizar la impresión de la factura, se debe prestar atención a los siguientes detalles:

- a. Texto legible.
- b. Cuando la factura conste de más de una página, la impresión debe ser: tamaño carta, impresión dúplex, página por hoja.
- c. La firma y sello debe estar consignada en un lugar donde no se oculte información del documento.
- d. Los montos de la factura deben estar legibles y completos.
- e. Nombre y fecha legible de la persona que recibió el bien o servicio.



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02


32. DE LA NOTA DE CRÉDITO

Ejemplo de la Nota de Crédito

Información del proveedor <hr/> <p>Ident. Jurídica: Correo electrónico: Teléfono: Fax: Provincia: Cantón: Distrito: Barrio: Dirección:</p>	[MEMBRETE DE LA EMPRESA] <hr/> <p>Nota de Crédito Electrónica N° Clave Numérica Fecha de emisión Condición de Venta Crédito Plazo del crédito Documento de referencia n°</p>	Número de Nota de Crédito <hr/> <p>Fecha Vigente Plazo del Crédito</p>																																																									
Información y datos de PANI <hr/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>Fecha vencimiento</th><th>Actividad económica</th><th>Medio de Pago</th></tr></thead><tbody><tr><td>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</td><td></td><td>3-007-042039</td></tr><tr><td>prensa@pani.go.cr</td><td></td><td>+50612523-0710</td></tr><tr><td>San José</td><td>San José</td><td>Catedral</td></tr><tr><td colspan="2">San José, Curridabat, Residencial José María Zeledón.</td><td>Bellavista</td></tr></tbody></table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>Código</th><th>Unidad</th><th>Cantidad</th><th>Precio</th><th>Descripción</th><th>Descuento</th><th>Subtotal</th><th>Impuesto</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="8" style="text-align: center;">Otros Cargos</td></tr><tr><th>Tipo Doc</th><th>Identidad Tercero</th><th>Nombre Tercero</th><th>Detalle</th><th>%</th><th>MontoCargo</th><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Otros</td><td></td><td></td><td></td><td>0.00</td><td></td><td colspan="2"></td></tr></tbody></table> <p>Comentarios:</p>	Fecha vencimiento	Actividad económica	Medio de Pago	PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA		3-007-042039	prensa@pani.go.cr		+50612523-0710	San José	San José	Catedral	San José, Curridabat, Residencial José María Zeledón.		Bellavista	Código	Unidad	Cantidad	Precio	Descripción	Descuento	Subtotal	Impuesto	Otros Cargos								Tipo Doc	Identidad Tercero	Nombre Tercero	Detalle	%	MontoCargo			Otros				0.00				Detalle de la Nota de Crédito <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tbody><tr><td>Total Gravado</td></tr><tr><td>Total Exento</td></tr><tr><td>Total Bruto</td></tr><tr><td>Total Descuentos</td></tr><tr><td>Total Neto</td></tr><tr><td>Total Exonerado</td></tr><tr><td>Total IVA Devuelto</td></tr><tr><td>Total Impuestos</td></tr><tr><td>Total Otros Cargos</td></tr><tr><td>Total Comprobante</td></tr></tbody></table> Desglose y monto total de la Nota de Crédito	Total Gravado	Total Exento	Total Bruto	Total Descuentos	Total Neto	Total Exonerado	Total IVA Devuelto	Total Impuestos	Total Otros Cargos	Total Comprobante
Fecha vencimiento	Actividad económica	Medio de Pago																																																									
PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA		3-007-042039																																																									
prensa@pani.go.cr		+50612523-0710																																																									
San José	San José	Catedral																																																									
San José, Curridabat, Residencial José María Zeledón.		Bellavista																																																									
Código	Unidad	Cantidad	Precio	Descripción	Descuento	Subtotal	Impuesto																																																				
Otros Cargos																																																											
Tipo Doc	Identidad Tercero	Nombre Tercero	Detalle	%	MontoCargo																																																						
Otros				0.00																																																							
Total Gravado																																																											
Total Exento																																																											
Total Bruto																																																											
Total Descuentos																																																											
Total Neto																																																											
Total Exonerado																																																											
Total IVA Devuelto																																																											
Total Impuestos																																																											
Total Otros Cargos																																																											
Total Comprobante																																																											

Aquellas Instituciones de Gobierno que están obligadas a retener el 2% de impuesto sobre la renta, se solicita aportar constancia de dicha retención, al realizar el pago.

Autorizado mediante la resolución DGT-R-033-2019 del veinte de junio de dos mil diecinueve de la Dirección General de Tributación.
Generada por GTI, www.facturaelectronica.cr
Versión del Documento Electrónico: 4.3



La nota de crédito es un documento que se genera desde el sistema de contabilidad de cada contratista y debe cumplir con los siguientes parámetros:



Instructivo para Contratistas

Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

- a) Número de consecutivo de la nota de crédito.
- b) Fecha de emisión.
- c) Información general del proveedor: Razón social / Nombre físico, cédula jurídica / Cédula de identidad, correo, número de teléfono, fax (si aplica), provincia, cantón y distrito y dirección exacta.
- d) Información del PANI: nombre de la institución, número de cédula jurídica, correo electrónico, número de teléfono, provincia, cantón y distrito y dirección exacta.
- e) Detalle de la nota de crédito.
- f) Desglose y monto de la nota de crédito.

33. REVISIÓN DEL INSTRUCTIVO

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

34. APROBACIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Instructivo para Contratistas.

Función	Dependencia	Responsable
Elaborado por:	Departamento de Proveduría	Olga Cabalceta Pérez
Revisado por:	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto
Aprobado por:	Gerencia de Administración	PANI-GA-OF-0364-2024



Instructivo para Contratistas
Departamento de Proveduría

DPR-I-002

05-03-2024

Versión 02

35. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los cambios
31/08/2020	No.01	Marvin Espinoza Wing	<ul style="list-style-type: none">Se elabora la primera emisión del Instructivo para Contratistas
12/11/2020	No. 02	Guiselle Zúñiga Coto	<ul style="list-style-type: none">Se elabora la última emisión del Instructivo para Contratistas
03/04/2024	No. 03	Olga Cabalceta Pérez	<ul style="list-style-type: none">Actualización según la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

*****Fin del instructivo*****