

**INSTRUCTIVO  
PARA UNIDADES  
SOLICITANTES Y  
FISCALIZADORES  
DE CONTRATOS**





**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	5
I. Definiciones: .....	5
II. Abreviaturas .....	12
5. ETAPAS EN LAS QUE PARTICIPA LA UNIDAD SOLICITANTE EN COORDINACIÓN CON EL ADMINISTRADOR Y/O FISCALIZADOR DE CONTRATO .....	12
a) Planificación de la necesidad .....	12
b) Procedimiento de Contratación Pública .....	14
c) Ejecución contractual .....	17
1. La recepción provisional.....	21
2. La recepción bajo protesta.....	23
4. La recepción definitiva .....	24
5. Rechazo del objeto contractual.....	25
6. Recibo de objetos actualizados.....	25
7. No entrega de los bienes o servicios.....	26
8. Plazo de pago para los contratistas.....	26
6. SUSTITUCIÓN Y SUPLENCIA DEL ADMINISTRADOR Y/O FISCALIZADOR DE CONTRATO .....	27
7. REQUISITOS PARA INICIAR LA GESTIÓN DE PAGO .....	27
A. Factura del bien o servicio.....	28
8. APROBACIONES.....	42
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	42



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

## **1. OBJETIVO**

El presente instructivo tiene como objetivo establecer pautas generales para orientar y definir las responsabilidades, roles y funciones de las Unidades Solicitantes, Administradores y/o Fiscalizadores de Contrato que participan en los diferentes procedimientos de contratación pública del Patronato Nacional de la Infancia.

## **2. ALCANCE**

Este instructivo es de aplicación obligatoria para todas las Dependencias y los colaboradores que la Administración designe como Administrador y/o Fiscalizadores de Contrato, quienes se ubican en la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, Direcciones Regionales, Oficinas Locales y cualquier otra instancia del Patronato Nacional de la Infancia.

## **3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Este Instructivo para las Unidades Solicitantes, Administradores y/o Fiscalizados de Contratos se rige con la legislación vigente de la República de Costa Rica relacionada con la contratación pública, como se detalla a continuación:

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



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

Presupuestos Públicos.

- f. Ley N° 8454. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- g. Ley N° 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° 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.



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

#### 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 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.

Asimismo, será el responsable de la vigencia, ejecución y devolución de la garantía de cumplimiento. A su vez, coordina con los fiscalizadores de las diferentes Unidades Solicitantes, en los procedimientos complejos en donde coexistan ambas figuras, la correcta ejecución del contrato.

**c. Concurso:** procedimiento de contratación pública que utiliza el PANI para la



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

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.
- f. **Decisión inicial:** constituye el acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente (Gerentes, Directores Regionales, Coordinaciones formales), a partir de su planificación de compras, para 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.



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

- g. Departamento de Proveduría:** es la dependencia encargada y competente de 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 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 Administrador o Fiscalizador de Contrato para su recepción a satisfacción, mediante el acta correspondiente.
- 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



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

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, servicios u obras, 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 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





**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

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.
- 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



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

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, 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.



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

- 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. Sistema Digital Unificado:** Es el sistema de compras autorizado por el Estado (actualmente SICOP), se refiere a la plataforma tecnológica para las compras públicas que permite a las Provedurías Institucionales 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, se refiere a la evidencia de todos los hechos acontecidos en un procedimiento de contratación pública.
- 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 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



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

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**

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

### **5. ETAPAS EN LAS QUE PARTICIPA LA UNIDAD SOLICITANTE EN COORDINACIÓN CON EL ADMINISTRADOR Y/O FISCALIZADOR DE CONTRATO**

#### ***a) Planificación de la necesidad***

Es la etapa en la que la Unidad Solicitante identifica y analiza las necesidades de obras, bienes y servicios que requiere satisfacer de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria. El responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) debe coordinar con el o los funcionarios que designará como Administrador o Fiscalizador del Contrato, a fin de preparar, en forma conjunta, la definición técnica del objeto contractual, así como sus



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

condiciones en aspectos tales como: especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, estimación económica, ejecución, así como el detalle de las multas y cláusulas penales con sus respectivos porcentajes.

El responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) debe procurar que el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato que designe cuente con las competencias y conocimientos necesarios para asumir esta responsabilidad, tales como:

- **Conocimiento y criterio técnico:** que le permita discernir entre las propuestas para determinar cuál es la más idónea, respetando las especificaciones, requisitos y factores de evaluación establecidos.
- **Orientado a la rendición de cuentas:** a fin de que se cumpla con el deber de informar, justificar, responsabilizarse pública y periódicamente, ante la Administración o la ciudadanía, por sus actuaciones y sobre el uso dado a los fondos públicos y los resultados obtenidos en procura de la satisfacción de las necesidades de la colectividad, con apego a criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.
- **Experiencia:** para comprender e interpretar todos los procedimientos, especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, elaboración de informes y normativas vigentes relacionados con el objeto contractual.
- **Capacidad de organización:** con el fin de implementar los controles necesarios para garantizar que el objeto contractual se ajuste a las condiciones pactadas, tales como plazo de entrega, especificaciones, entre otros.



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

- **Destreza:** en el uso del Sistema Digital Unificado (SICOP), dado que todo el procedimiento de contratación pública se realiza por ese medio electrónico.

El responsable de la Unidad Solicitante debe realizar las gestiones pertinentes ante el Departamento de Proveduría, a fin de que el Fiscalizador de Contrato, que designe, se encuentre debidamente inscrito en el Sistema Digital Unificado SICOP, de previo al trámite de la Decisión Inicial. El no cumplimiento de este requisito facultará al Analista de Contratación Pública a devolver sin trámite dicha Decisión Inicial.

El Administrador y/o Fiscalizador de Contrato que designe la Unidad Solicitante, para acompañar en el ciclo completo de adquisición de obras, bienes o servicios, debe estar adscrito a su Dependencia.

Ahora bien, si por la especificidad del objeto contractual, la Unidad Solicitante no cuenta con funcionarios con la experiencia y conocimiento necesario para emitir criterio técnico en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación pública y la ejecución contractual, se puede apoyar con el personal de otras dependencias institucionales, realizando de previo las respectivas coordinaciones.

Cuando el responsable de la Unidad Solicitante asigne un Órgano Fiscalizador pluripersonal o interdisciplinario, debido a la complejidad y cuantía del objeto contractual, uno de sus integrantes deberá nombrarse como coordinador o responsable.

***b) Procedimiento de Contratación Pública***

La Unidad Solicitante debe elaborar la Decisión Inicial y su anexo, en atención a toda la planificación realizada para el periodo presupuestario vigente, con la debida justificación



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

de acuerdo con la necesidad que se pretende satisfacer de conformidad con el contenido presupuestario disponible. Dicho acto debe estar rubricado por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato, tendrá como respaldo los estudios de mercado respectivos que se elaboraron para los efectos. En esta Decisión Inicial, se deben consignar todos los requisitos que establecen los artículos 37,56,61, 63 y 66 Ley de General de Contratación Pública y concordante con el artículo 86 del Reglamento, así como desarrollar adecuadamente el objeto contractual y las condiciones esenciales, tales como especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad, garantías técnicas, factores de evaluación, estimación económica, ejecución y designación del Fiscalizador de Contrato.

Una vez que el Departamento de Proveduría reciba la Decisión Inicial, se le asignará a un analista de contratación pública, para que proceda con su revisión; en caso de requerirse información adicional, modificaciones o subsanaciones, por haberse presentado de forma incorrecta o imprecisa, se le trasladará al Administrador y/o Fiscalizador de Contrato para que atienda el requerimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles; en caso de que dicha prevención no se atienda en tiempo y forma, se procederá al archivo de la Decisión Inicial y su anulación en el SIGAF, relevándose de responsabilidad al Departamento de Proveduría. Cuando la complejidad del caso lo requiera, el Administrador o Fiscalizador de Contrato podrá solicitar al Departamento de Proveduría, una ampliación del plazo otorgado, con la respectiva justificación.

Una vez subsanadas o atendidas las aclaraciones y elaborado el Pliego de Condiciones, se publicará el procedimiento de contratación pública, y le corresponderá al Administrador y/o Fiscalizador de Contrato atender, a solicitud del Analista de Contratación Pública, las aclaraciones, modificaciones o recursos de objeción al Pliego de Condiciones, de orden técnico, que presenten los potenciales oferentes durante el plazo que establece la Ley y su



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

Reglamento para los efectos.

Asimismo, el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato atenderá las visitas técnicas presenciales o virtuales, para ello deberá levantar la respectiva acta con las incidencias, observaciones y aspectos técnicos que plantean los potenciales oferentes; posteriormente, la remitirá debidamente firmada al analista de contratación pública del Departamento de Proveduría que tiene asignado el procedimiento, para que la integre al expediente del concurso; todo lo anterior de previo a la fecha establecida para la recepción de ofertas.

Una vez que se reciban las ofertas, el analista de contratación pública del Departamento de Proveduría las trasladará al Administrador y/o Fiscalizador de Contrato para su valoración técnica, a través del Sistema Digital Unificado de Compras.

En caso de requerir subsanaciones a las ofertas, el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato las preparará de forma consolidada por oferentes, para luego, mediante correo electrónico u oficio, remitirlas al analista de contratación pública, encargado de conducir el procedimiento, para que consolide un solo requerimiento al oferente con las subsanaciones de índole legal, técnico y administrativo.

El Administrador y/o Fiscalizador de Contrato deberá rendir al Departamento de Proveduría, el informe técnico final de ofertas, a través de SICOP, debidamente firmado, mismo que debe contener como mínimo lo siguiente:

- i. Análisis del cumplimiento de las especificaciones técnicas de cada una de las ofertas.
- ii. Análisis del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de cada una de las





**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

ofertas.

- iii. Análisis del cumplimiento de los factores de evaluación técnicos de cada una de las ofertas.
- iv. Análisis de razonabilidad de precios de las ofertas, alertando la posibilidad de precios ruinosos o excesivos.
- v. Estudios de análisis de muestras.
- vi. Cualquier otra consideración importante.

Una vez que el Departamento de Proveduría comunique el acto final del procedimiento de contratación pública y otorgue el plazo que corresponde para que el mismo adquiera firmeza, en caso de recibir recursos, se procederá a su revisión y de corresponder su contenido a aspectos técnicos, se remitirá al Administrador y/o Fiscalizador de Contrato, a fin de que se pronuncie al respecto y, si procediera, presente el nuevo informe técnico que atienda los alcances del recurso; todo lo anterior a través de la plataforma SICOP.

***c) Ejecución contractual***

La ejecución contractual inicia con la comunicación formal al Contratista, ya sea de la orden de compra-contrato en SICOP (el plazo inicia el día hábil después de dicha notificación) o en la fecha establecida en la orden de inicio.

Cuando se pacten plazos de entrega a convenir, el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato debe comunicar por escrito al contratista la fecha de entrega, con el tiempo de antelación que establece el Pliego de Condiciones.

Las actuaciones del el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato deben ser ejercidas con la mayor integridad, honradez, neutralidad e imparcialidad.



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

Atribuciones del Administrador y/o Fiscalizador de Contrato durante la ejecución contractual (tomando como referencia los lineamientos que brinda la Dirección Contratación Pública del Ministerio de Hacienda):

1. En coordinación con el Departamento de Proveduría, establecer la orden de inicio de los contratos que fiscaliza, cuando corresponda según las condiciones contractuales.
2. Verificar la realización de actos previos por parte del contratista, 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 proyecto, certificaciones de los colegios profesionales para garantizar que se encuentran activos y al día, pólizas, planes operativos, etc.).
3. Crear planes de administración de riesgos para la ejecución contractual.
4. Crear controles objetivos para la ejecución contractual.
5. Establecer las medidas correctivas necesarias para que el contratista se ajuste al cumplimiento debido de sus obligaciones, de conformidad con los términos del contrato.
6. Verificar que los bienes, servicios y obras cumplan con los requerimientos establecidos en el procedimiento de contratación pública, mediante control técnico en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato.
7. Indicar por escrito y de manera detallada al contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual, así como el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder la mitad del plazo de ejecución original.
8. Comunicar por escrito en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de este, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.
9. Establecer, en conjunto con el responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante),



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

los respectivos controles de seguimiento técnico, presupuestario y pagos, de los contratos bajo su responsabilidad.

10. En el caso de los servicios continuos (como, por ejemplo: fumigación, mantenimiento de zonas verdes, servicios profesionales, etc.), advertir con la debida antelación, preferiblemente 3 meses antes, al responsable de la Unidad Solicitante, que los contratos están prontos a vencer, a fin de que tramiten oportunamente, ante el Departamento de Proveduría, ya sea la respectiva prórroga o el inicio de un nuevo procedimiento de contratación pública.
11. Advertir al responsable del Unidad Solicitante, la conveniencia de introducir modificaciones al contrato cuando se requiera para su correcta ejecución, de conformidad con el artículo 101 de la Ley General de Contratación Pública, para, en conjunto, realizar el trámite ante el Departamento de Proveduría, verificando que no se sobrepase de los porcentajes establecidos (20% o 50% según corresponda).
12. Coordinar con el analista de contratación pública del Departamento de Proveduría, la actualización oportuna del expediente del procedimiento, remitiéndole todos los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones; el traslado de dichos documentos debe realizarse en formato PDF, en el día hábil siguiente a su recepción con indicación expresa del número de concurso a los que pertenecen, a fin de poder ubicarlos y anexarlos de forma correcta al expediente electrónico respectivo.
13. Elaborar un informe con la respectiva relación de hechos y aportar todo el orden probatorio (prueba) que lo respalda, dirigido al Departamento de Proveduría, cuando existan presuntos incumplimientos del contratista, y deba adoptarse una medida preventiva o sancionatoria relacionada con la ejecución contractual.
14. Recomendar al Departamento de Proveduría la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato, cuando se advierta fundamento para ello, de conformidad con la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

15. En coordinación con el Departamento de Proveduría, tramitar ante el Departamento Financiero Contable, los reajustes o actualizaciones de precios que le soliciten los contratistas, a fin de mantener el equilibrio económico del contrato.
16. El Fiscalizador y/o Administrador de Contrato debe estar pendiente de los avisos generados por el Sistema Digital Unificado SICOP, **sobre las alertas del vencimiento de las garantías de cumplimiento y solicitará al contratista el mantenerlas vigentes**. En caso contrario debe gestionar, ante el Departamento de Proveduría, el inicio del procedimiento de ejecución de garantías, ya sea preventiva o definitiva.
17. En cuanto a la ejecución preventiva de la garantía, la unidad solicitante debe comunicar al Departamento de Proveduría, la omisión de la prórroga por parte del contratista, con al menos **2 días hábiles de antelación al vencimiento de la misma**, para proceder con el trámite correspondiente.  
  
Tratándose de ejecuciones de garantías definitivas, la unidad solicitante debe aportar toda la información correspondiente para realizar dicho trámite y atender la solicitud de información y/o criterio técnico que requiera el Departamento de Proveduría dentro del plazo conferido por estos (5 días hábiles).
18. Propiciar una comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación para una correcta ejecución contractual.
19. Emitir informes al responsable de la Unidad Solicitante indicando, entre otras cosas, el estado de la contratación asignada, así como su cumplimiento, cuando corresponda.
20. Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.
21. Verificar que el Contratista, para el cumplimiento de la ejecución contractual, cumpla con las obligaciones impuestas por el ordenamiento jurídico.
22. Realizar las evaluaciones de los contratistas, mediante cualquier instrumento o plataforma que establezca el Departamento de Proveduría.
23. Participar en las capacitaciones, seminarios, charlas, etc. que la Administración



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

promueva en temas relacionados con contratación pública y ejecución de contratos.

*d) Recibo del bien o servicio*

**1. La recepción provisional**

Consiste en el recibo de los bienes o servicios contratados por parte del Administrador y/o Fiscalizador de Contrato, para lo cual, se debe observar lo establecido en el Pliego de Condiciones en cuanto al lugar y las condiciones señaladas.

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 deben remitir las respectivas actas de recepción al Departamento de Servicios Generales, para que este consolide la información, a saber: factura electrónica, acta de recepción y la Boleta de Despacho de Mercadería; para que, luego, mediante oficio remita toda la documentación original al Departamento de Proveduría, con el fin de iniciar la gestión de pago.

La actualización continua de la información en el módulo de inventarios, de los bienes que ingresan a través de la Bodega Central, será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales.

La Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, así como los Coordinadores (as) de los departamentos técnicos y administrativos, serán los responsables de mantener actualizado el módulo de inventarios de los artículos que no se reciban a través de la Bodega Central.



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

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 correspondiente, para el trámite de multas y cláusulas penales.

Posteriormente, 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.

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.

Una vez, transcurrido el plazo para corregir defectos y estos no fueron atendidos a satisfacción, el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato decidirá, según la gravedad de los mismos y el interés público:

- a) Si solicita que se apliquen multas o cláusula penal, según corresponda.
- b) Si se ejecuta la garantía de cumplimiento.
- c) Si solicita el inicio del respectivo procedimiento sancionatorio.



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

- d) Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía de cumplimiento, según el informe de cuantificación de los daños y perjuicios sufridos por la institución (realizado por el Administrador y/o Fiscalizador de contrato), debe solicitar que se adopten las medidas administrativas y judiciales necesarias para que el PANI sea indemnizado.

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 el procedimiento de resolución contractual por incumplimiento. Todo lo anterior debe comunicarlo al responsable del Centro Funcional (Unidad Solicitante) y remitirlo por escrito con los respectivos informes de respaldo (la relación de hechos y el orden probatorio) al Departamento de Proveduría.

## **2. La recepción bajo protesta**

La recepción puede darse bajo protesta, en contratos de obra pública 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, el Administrador y /o Fiscalizador de Contrato debe iniciar el trámite ante el Departamento de Proveduría para la resolución contractual por el presunto incumplimiento.

## **3. La recepción provisional bienes y servicios**

Para la adquisición de los bienes y servicios la recepción provisional, en caso de que se prevea,



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

el Administrador y/o Fiscalizador de contrato debe realizar un acta de recepción.

#### **4. 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 cumplido a satisfacción la recepción del bien o servicio.

Para lo cual, se pueden dar los siguientes supuestos:

- a)** En obra pública se debe suscribir la recepción definitiva dentro de los dos meses siguientes a la recepción provisional.
- b)** La recepción definitiva en bienes y servicios puede suscribirse en forma inmediata.
- c)** Dentro del plazo que el Pliego de Condiciones estableció.
- d)** Cuando venza el plazo para corregir defectos.

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 incumplimientos o vicios ocultos.

Finalizado el proceso de recepción de los bienes 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 gestión de pago, según los requisitos que se citan en el apartado 7 del presente instructivo.





**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

## **5. 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.

## **6. Recibo de objetos actualizados**

El Administrador y/o Fiscalizador de Contrato debe velar porque el contratista cumpla con entregar, al PANI, los bienes y servicios en las mejores condiciones y actualizados, a la luz de lo que establece el artículo 109 de la Ley General de Contratación Pública.

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

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.



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

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.

### **7. 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 remitir por escrito el informe (el cual debe firmar el Ejecutor Presupuestario de la Unidad Solicitante) con la relación de hechos (pruebas) al Departamento de Proveduría, a fin de iniciar los trámites que correspondan.

### **8. Plazo de pago para los contratistas**

A la luz del artículo 18 del Reglamento Ley General de Contratación Pública, 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.

Para hacer efectivo el cobro de intereses, el contratista debe presentar por escrito, ante el Departamento de Proveduría, el respectivo reclamo administrativo con todo el orden probatorio. Esta Dependencia remitirá a la Presidencia Ejecutiva el reclamo presentado por el contratista.

Una vez que el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato reciba las facturas, por parte del contratista, cuenta con un plazo de 05 (cinco) días naturales para elaborar la respectiva



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

acta de recepción y remitirla al Departamento de Proveduría, para realizar la gestión de solicitud de pago. En el caso de que las facturas deban ser remitidas (con el acta correspondiente) por el Departamento de Servicios Generales, cuenta con el plazo de 05 (cinco) días naturales para remitirlas al Departamento de Proveduría.

En los casos que se deba realizar un estudio de multa o cláusula penal, el plazo de pago de la factura se suspenderá hasta tanto se resuelva el análisis o estudio correspondiente.

## **6. SUSTITUCIÓN Y SUPLENCIA DEL ADMINISTRADOR Y/O FISCALIZADOR DE CONTRATO**

El responsable de la Unidad Solicitante nombrará al Administrador y/o Fiscalizador de Contrato y, en caso de requerir sustitución, nombrará a la persona funcionaria sustituto (a). Además, deberá informar por escrito al Departamento de Proveduría, para que se lleve a cabo el registro de la sustitución en el Sistema Digital Unificado.

## **7. REQUISITOS PARA INICIAR LA GESTIÓN DE PAGO**

Este instructivo detalla los documentos que deben ser proporcionados por las Unidades Solicitantes ante el Departamento de Proveduría para el inicio de la gestión de pago, así como las características y cualidades que los mismos deben tener:



# Instructivo para Unidades Solicitantes, Administradores y/o Fiscalizadores de Contratos

Departamento de Proveduría

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

## A. Factura del bien o servicio

### Ejemplo de factura del contratista

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

		Tekno Cable S.A. Cédula Jurídica: 9-101-545060		<b>FACTURA ELECTRÓNICA</b> 00100001010000001244 DOC INTERNO: 5583 CLAVE: 50630032000310154506000 10000101000000124418888 0000 TIPO FT: CRÉDITO	
		Condominio Industrial San José de Ulla, Filial #14 Barreal de Heredia		Fecha: 30/03/2020 Teléfono: 2523-0819 Plazo: 30 Días	
www.viakon.com Email: info@teknocable.com Tel: (506) 2293-3781 / 2293-3732		Señores: 3007042039 PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA		Fecha de Emisión: 30/03/2020	
Dirección: SAN JOSE		Observación: OC # 3637-20 ALBERGUES-ALAJUELA		Plazo: 30 Días	
Proforma Base: 0					
MATERIAL	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNI	IVA	TOTAL
ROC-858	3.000	BOONA BLUETOOTH EN FORMA DE BARRA	€ 26,345,130	13.00%	€ 79,035,990 *
<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 29 ABR 2020</p>					
Cheque o nombre de TEKNO CABLE S.A. BAC San José Colón: 00824266 / IBAN: CR877020000008242669 BAC San José Colón: 00824270 / IBAN: CR877020000008242670 BNCR Colón: 100-01-011-001246-6 / IBAN: CR0121100110000012466 BNCR Colón: 100-02-011-000010-0 / IBAN: CR0121100110000010000			Total Exento:		€ 79,035,390
RECIBIDO CONFORME			Subtotal:		€ 79,035,390
REVISADO a las Ordenes y a los límites de jalon autorizados, al mismo tiempo doy por aceptadas las condiciones del Código de Comercio en su artículo 860. Esta factura devengará intereses corrientes y moratorios del 4% mensual después de su vencimiento.			I.V.A.:		€ 10,274,601
CEDULA			Total:		€ 89,309,991
Versión 4.3 según Resolución NP 0017-03-2019 del 20 de Junio de 2019.			Tipo cambio		\$85.50

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.



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

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.
- 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 y el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato. 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



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

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 Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos

Departamento de Proveduría

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

B. Actas de recepción definitiva y reporte de inconformidades para la ejecución de procedimientos de contratación antes del 01 de diciembre 2022.

Ejemplo de Acta de recepción definitiva predeterminada



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Nombre de la Dependencia

ACTA DE RECEPCIÓN N°: PANI-XXXX-XXX-0XX-2020

Unidad Gestora: Nombre de la dependencia u Oficina Local

De conformidad con el artículo 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito **XXXXXXXX**, en mi condición de Fiscalizador, hago constar que en fecha **xx** de **xxxx** del **202X**, mediante factura electrónica N° **xxxxx**, a nombre del contratista **xxxxxxxx**, correspondiente a la Licitación Pública No. 2020LN-000001-0006100001 se recibió a entera satisfacción el contenido de la Orden de Compra N° **xxxxxx**, según el siguiente detalle:

Cantidad	Descripción

Cordialmente,

Nombre completo y firma del funcionario  
Fiscalizador

Para uso exclusivo de Gestión de Pagos:

Referencia para la aplicación de cláusula penal

Día de atraso	Porcentaje de aplicación por día de atraso	Día de atraso	Porcentaje de aplicación por día de atraso
Un día hábil	2,5%	Seis días hábiles	15%
Dos días hábiles	5%	Siete días hábiles	17,5%
Tres días hábiles	7,5%	Ocho días hábiles	20%
Cuatro días hábiles	10%	Nueve días hábiles	22,5%
Cinco días hábiles	12,5%	Diez días hábiles	25%

a. Membrete de la dependencia que tramita.

b. Consecutivo del Acta.

c. Fecha de Recepción.

d. Número de Factura(s).

e. Número de Orden de Compra.

f. Descripción clara de los bienes o servicios adquiridos y/o recibidos por la institución.

g. Firmadas de manera manual o digitalmente por el fiscalizador en las Oficinas Locales, Direcciones Regionales, Departamentos u otras Dependencias del PANI



# Instructivo para Unidades Solicitantes, Administradores y/o Fiscalizadores de Contratos

Departamento de Proveduría

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

## Ejemplo de Reporte de incumplimientos predeterminado- (cuidado personal)

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

Nombre de la Dependencia

---

**REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS**

**ACTA DE RECEPCIÓN N°: PANI-XXXX-XXX-0XX-2020**

**Unidad Gestora:** Nombre de la dependencia u Oficina Local

De conformidad con el artículo 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito **XXXXXXXXXX**, en mi condición de Fiscalizador, hago constar que en fecha **xx** de **xxxx** del **202X**, mediante factura electrónica N° **xxxxx**, a nombre del contratista **xxxxxxxxx**, correspondiente a la Licitación Pública No. 2020LN-000001-0006100001 se recibió con incorformidad el contenido de la Orden de Compra N° **xxxxxx**,

Descripción del Incumplimiento	Línea N° (de acuerdo a la línea consignada en la OC)
Producto deteriorado o defectuoso (Empaque y embalajes)	
Marca o especificaciones distintas a las adjudicadas	
Lugar de entrega diferente al indicado en la OC	
Entregas por encomienda	
Artículo caducado al momento de entregar	

Observaciones:

---

Cordialmente,

Nombre completo y firma del funcionario  
Fiscalizador

---

*Para uso exclusivo de Gestión de Pagos:*

**Referencia para la aplicación de Multas**

Partida N°	Rango de Líneas según partida	Tipo de Riesgo	Porcentaje a aplicar
1	De la 1 a 30	Alto	5%
2	De la 31 a 57	Alto	5%
3	De la 63 a la 93, de la 99 a la 106 y de la 116 a 123	Alto	5%
3	De la 58 a 62, de la 94 a la 98, de la 107 a la 115 y de la 124 a 125	Medio	3%
4	De la 126 a 133	Bajo	2%
5	De la 134 a 138	Alto	5%





**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**



**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

**Ejemplo de Acta de recepción definitiva servicio de limpieza**

 	<b>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</b> <b>DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE</b>
<b>ACTA RECEPCIÓN DEFINITIVA No. PANI-xxx-ARD-XXX-2020</b>	
<b>Unidad Solicitante: Dependencia que recibe el servicio</b>	
<p>De conformidad con el artículo 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito _____, en mi condición de Fiscalizador de Contrato, hago constar que durante el mes de _____ del año _____ se recibió a satisfacción de la empresa _____ el <b>servicio de limpieza</b>.</p>	
<p>Se solicita proceder con el correspondiente trámite de pago.</p>	
<p><b>Nombre completo y firma Fiscalizador de Contrato</b></p>	



Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos



Departamento de Proveduría

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

Ejemplo de Acta de recepción definitiva servicio de seguridad física y electrónica

 COSTA RICA ESTADO DEL BIENESTAR	 pani	<b>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</b> <b>DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE</b>
<b>ACTA RECEPCIÓN DEFINITIVA No. PANI-xxx-ARD-XXX-2020</b>		
<b>Unidad Solicitante: Dependencia que recibe el servicio</b>		
<p>De conformidad con el artículo 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito _____ en mi condición de Fiscalizador de Contrato, hago constar que durante el mes de _____ del año _____ se recibió a satisfacción de la empresa _____ el servicio de seguridad física </p> <p>Se solicita proceder con el correspondiente trámite de pago.</p>		
<b>Nombre completo y firma</b> <b>Fiscalizador de Contrato</b>		



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

**Ejemplo de Acta de recepción definitiva bienes o servicios (estándar)**

**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**  
Nombre de la Dependencia

**ACTA DE RECEPCIÓN N°: PANI-XXXX-XXX-0XX-2020**

**Unidad Gestora:** Nombre de la dependencia u Oficina Local

De conformidad con el artículo 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito **XXXXXXXXXX**, en mi condición de Fiscalizador, hago constar que en fecha **xx** de **xxxx** del 202**X**, mediante factura electrónica N° **xxxxxx**, a nombre del contratista **xxxxxxxxxx**, correspondiente a la Licitación Pública No. 2020LN-000001-0006100001 se recibió a entera satisfacción el contenido de la Orden de Compra N° **xxxxxx**, según el siguiente detalle:

Cantidad	Descripción

Cordialmente,

Nombre completo y firma del funcionario  
Fiscalizador



Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos



Departamento de Proveduría

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

Ejemplo de Reporte de incumplimientos de bienes y servicios (estándar)

 	<p>PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA</p> <p>DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE</p>
<p><b>ACTA RECEPCIÓN No. PANI-xxx-AR-XXX-2020</b></p> <p><b>Unidad Solicitante: Dependencia que recibe el servicio</b></p>	
<p>De conformidad con el artículo 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito _____, en mi condición de Fiscalizador de Contrato, hago constar que en fecha ____ de ____ del año _____, mediante factura electrónica No. _____, a nombre del contratista _____, correspondiente a la contratación No. _____, <b>no se recibió a satisfacción el contenido de la Orden de Compra No. _____, por los siguientes incumplimientos:</b></p>	
<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	
<p><b>Nombre completo y firma</b> <b>Fiscalizador de Contrato</b></p>	



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

Las actas de recepción deben contener la siguiente información para su trámite:

- a. Membrete de la dependencia que tramita.
- b. Consecutivo del Acta.
- c. Fecha exacta de la recepción del bien o servicio (en el caso de los servicios continuos como, por ejemplo: vigilancia, limpieza, fumigación, etc, el mes).
- d. Número de factura (no aplica en el caso de los servicios de vigilancia y limpieza).
- e. Número de orden de compra (no aplica en el caso de los servicios de vigilancia y limpieza).
- f. Descripción clara de los bienes o servicios adquiridos o recibidos por la institución.
- g. Firma de manera manual o digital por parte del Administrador y/o Fiscalizador de Contrato.

Las actas no deben contar con campos incompletos y se debe ser claro en la descripción de los bienes o servicios adquiridos o recibidos por la institución o los incumplimientos que se desean reportar.

**C. PARA LA RECEPCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS**, a la luz de la nueva normativa vigente, a partir del 01 de diciembre de 2022, aplica el mismo formato señalado en el punto B y varía la normativa; es decir:

- Para Obra Pública se debe aplicar el artículo 108, de la Ley General de Contratación Pública, y 188 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública para la recepción provisional.



Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos

Departamento de Proveduría

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

Ejemplo de Obra Pública



PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA



pani  
Patronato  
Nacional de  
la Infancia

DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL N°: PANI-XXXX-XXXX-XX-202X

OBRA PÚBLICA: NOMBRE DEL PROYECTO

UNIDAD GESTORA: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U OFICINA LOCAL

De conformidad con el artículo 108 y 188 de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, los suscritos \_\_\_\_\_ fiscalizador del Contrato y \_\_\_\_\_ en mi calidad de contratista, realizamos la siguiente acta de recepción provisional:

*EN EL SIGUIENTE ESPACIO SE DEBE DE CONSIGNAR TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES EN ORDEN AL ESTADO DE LA OBRA, SI EL RECIBIDO ES A PLENA SATISFACCIÓN, SI SE HACE BAJO PROTESTA O, SI DADA LA GRAVEDAD Y TRASCENDENCIA DEL INCUMPLIMIENTO LA OBRA NO SE ACEPTA EN ESE MOMENTO.*

*EL ACTA DEBE DE EMITIRSE 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA FIJADA PARA LA RECEPCIÓN PROVISIONAL./*

---

---

---

---

---

---

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO  
FISCALIZADOR

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
CONTRATISTA

DATOS DE CONTACTO DE LA DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE (TELÉFONO/ CORREO ELECTRÓNICO/  
DIRECCIÓN)

Sitio web: <http://www.pani.go.cr/>

Página 1 de 2



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

- Para Obra Pública se debe aplicar el artículo 108, de la Ley General de Contratación Pública, y 189 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública para la recepción definitiva.

### Ejemplo de Obra Pública



DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA N°: PANI-XXXX-XXXX-XX-202X

OBRA PÚBLICA: NOMBRE DEL PROYECTO

UNIDAD GESTORA: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U OFICINA LOCAL

De conformidad con el artículo 108 y 189 de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, los suscritos \_\_\_\_\_ fiscalizador del Contrato y \_\_\_\_\_ en mi calidad de contratista, realizamos la siguiente acta de recepción definitiva:

*EN EL SIGUIENTE ESPACIO SE DEBE DE CONSIGNAR LA SUBSANACIÓN DE LOS PEQUEÑOS DETALLES DE ACABADO O LA CORRECCIÓN DE LOS DEFECTOS MENORES SEÑALADOS EN EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL BAJO PROTESTA, SEGÚN CORRESPONDA, Y QUE EN CONSECUENCIA SU RECIBIDO ES A PLENA SATISFACCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.*

*EL ACTA DEBE DE EMITIRSE DENTRO DEL PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DEFINITIVA.*

---

---

---

---

---

---

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO  
FISCALIZADOR

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
CONTRATISTA

DATOS DE CONTACTO DE LA DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE (TELÉFONO/ CORREO ELECTRÓNICO/ DIRECCIÓN)

Sitio web: <http://www.pani.go.cr/>  
Página 1 de 2



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

- Para Bienes y Servicios se debe aplicar el artículo 109, de la Ley General de Contratación Pública y 284 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública recepción provisional, la cual se puede dar bajo protesta indicando con detalle los aspectos a corregir y el plazo para ello (no más de 2 meses).

### Ejemplo Bienes y Servicios



**DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE**

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL N°: PANI-XXXX-XXXX-XX-202X

NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

UNIDAD GESTORA: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U OFICINA LOCAL

De conformidad con el artículo 109 y 284 de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, el suscrito| \_\_\_\_\_ fiscalizador del Contrato realizo la siguiente acta de recepción provisional:

*EN EL SIGUIENTE ESPACIO SE DEBE DE CONSIGNAR LAS CANTIDADES RECIBIDAS, LA HORA, FECHA Y LA FIRMA DE LOS PRESENTES. SE PODRÁ UTILIZAR COMO ACTA UNA COPIA DEL DETALLE DEL PEDIDO U ORDEN COMPRA.*

---

---

---

---

---

---

**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO  
FISCALIZADOR**





**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

- Para Bienes y Servicios se debe aplicar el artículo 109, de la Ley General de Contratación Pública, y 285 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública para la recepción definitiva.

### Ejemplo Bienes y Servicios



PRESIDENCIA  
DE LA REPUBLICA | GOBIERNO  
DE COSTA RICA



**DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE**

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA N°: PANI-XXXX-XXXX-XX-202X

NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

UNIDAD GESTORA: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U OFICINA LOCAL

De conformidad con el artículo 109 y 285 de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, el suscrito \_\_\_\_\_ fiscalizador del Contrato realizo la siguiente acta de recepción definitiva:

*EN EL SIGUIENTE ESPACIO SE DEBE DE QUEDAR CONSTANCIA CLARA DE LA FORMA EN LA QUE SE EJECUTÓ EL CONTRATO INDICANDO AL MENOS TIEMPO DE EJECUCIÓN, Y LAS PRORROGAS CONCEDIDAS CUANDO FUERA PERTINENTE, FORMA EN LA QUE SE CUMPLIERON LAS OBLIGACIONES, GARANTIAS EJECUTADAS O PENALIDADES IMPUESTAS, AJUSTE A LAS MUESTRAS.*

*EN CASO DE OBJETOS Y SERVICIOS DE POCA COMPLEJIDAD Y A CRITERIO DEL FISCALIZADOR, LA RECEPCIÓN PROVISIONAL PODRA COINCIDIR CON LA RECEPCIÓN DEFINITIVA Y ASÍ SE HARA CONSTAR EN LA RESPECTIVA ACTA*

---

---

---

---

---

---

---

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO  
FISCALIZADOR

**DATOS DE CONTACTO DE LA DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE (TELÉFONO/ CORREO ELECTRÓNICO/ DIRECCIÓN)**

Sitio web: <http://www.pani.go.cr/>  
Página 1 de 1



**Instructivo para Unidades  
Solicitantes, Administradores y/o  
Fiscalizadores de Contratos**

**Departamento de Proveduría**

DPR-I-001

05/03/2024

Versión 02

## 8. APROBACIONES

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Instructivo para Unidades Solicitantes y Administradores y/o Fiscalizadores de Contrato.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	EJECUTADO POR	Descripción de los cambios
31/08/2020	No.01	Marvin Espinoza Wing	Se elabora la primera emisión del Instructivo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contrato.
26/10/2020	No. 02	Guiselle Zúñiga Coto	Se elabora la última emisión del Instructivo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contrato.
03/04/2024	No. 03	Olga Cabalceta Pérez	Actualización según la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

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