



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)



Departamento de
Proveeduría

- Año 2024 -



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 2 de 71

Versión 03

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE:	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
b. ABREVIATURAS	20
5. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20
6. RESPONSABILIDADES.....	21
a. UNIDADES SOLICITANTES	21
b. ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	21
c. ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	22
e. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	26
f. PROFESIONAL EN DERECHO DE PROVEEDURÍA	29
h. RESPONSABLE DEL MÓDULO DE SOCIOS DE NEGOCIOS	32
i. TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD	32
7. DIRECTRICES GENERALES	32
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:	36
8.1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	36
5. REGISTROS.....	65
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	67
7. INDICADORES DEL PROCESO	69
8. APROBACIONES.....	69
9. CONTROL DE CAMBIOS	69
10. ANEXOS.....	71



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 3 de 71

Versión 03

1. OBJETIVO:

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades para la conducción de los procedimientos de contratación pública, mediante los cuales el Patronato Nacional de la Infancia (PANI) realiza la adquisición de bienes, obras y servicios.

2. ALCANCE:

El procedimiento contempla desde la recepción de la Decisión Inicial, por parte del Departamento de Proveeduría, el perfeccionamiento contractual, la comunicación del contrato, la orden de compra u orden de pedido o la orden de inicio según corresponda. Lo cual aplica para las Licitaciones Mayores, Licitaciones Menores, Licitaciones Reducidas, Entregas por Demanda y cualquier otra actividad ligada al procedimiento de contratación pública, así como las actividades residuales, a instancia de la unidad usuaria, durante la ejecución contractual.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todos los colaboradores del área de Contratación Pública.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Este procedimiento 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 7494. Ley de Contratación Administrativa. (Procedimientos transitorios)
- e. Ley N.º 8292. Ley General de Control Interno.
- f. Ley N.º 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- g. Ley N.º 8454. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 4 de 71

Versión 03

- h. Ley N.º 8220. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- i. Ley N°8909. Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- j. Ley N.º 9665. Ley sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.
- k. Ley N.º 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- l. Ley N.º 7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- m. Ley N° 8687, Ley de Notificaciones Judiciales.
- n. Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- o. Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- p. Reglamento para la utilización del Sistema Digital Unificado.
- q. Reglamento Interno de Contratación Pública del PANI.
- r. Reforma al artículo 74 de la Ley Orgánica de la CCSS.
- s. Otros documentos normativos y técnicos emitidos por los órganos competentes en contratación pública.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

a. DEFINICIONES

Para efecto de este procedimiento se contemplan los siguientes términos y definiciones:

- 1) **Aclarar:** Explicar lo que se dice, una idea, una actitud, una situación u otra cosa para que alguien la comprenda o entienda bien o correctamente.
- 2) **Aclaración:** Acción y efecto de aclarar. Los potenciales oferentes en un proceso tienen derecho a solicitar aclaraciones a los términos del pliego de condiciones. La otra aclaración



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 5 de 71

Versión 03

de la que nos habla el Reglamento a la LGCP (diligencias de adición y aclaración) se refiere a aspectos de una resolución dictada por la Administración. Cuando una parte cualquiera de una resolución que haya decidido sobre recursos de objeción, revocatoria o apelación sea poco clara, ambivalente, ambigua o por cualquier motivo pueda crear confusión, la Administración debe aclararla. Puede hacerlo de oficio o bien, a solicitud de parte.

- 3) **Acta:** Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta. Certificación, testimonio, asiento o constancia de un hecho. Documento escrito que recoge lo tratado en una sesión o reunión.
- 4) **Acto Final:** Constituye el acto administrativo que pone fin al procedimiento de contratación pública, de forma que se satisfaga el interés público, este puede ser: adjudicación, readjudicación, declaración de desierto o infructuoso.
- 5) **Addendum:** Palabra latina que significa “lo que se agrega” o lo que se adiciona o añade. En un contrato, es una adición o complemento que se incorpora al principal, bien para aclararlo, bien para modificarlo, ampliarlo, etc. El addendum debe ser acordado y suscrito por ambas partes contratantes.
- 6) **Adjudicar:** Declarar que una cosa corresponde a una persona o conferírsela en satisfacción de un derecho. En contratación pública es otorgar la calidad de adjudicatario a un oferente en virtud de haber sido seleccionado por haber satisfecho los requerimientos técnicos y legales establecidos por la Administración en el pliego de condiciones.
- 7) **Adjudicatario:** persona física o jurídica que ha sido seleccionada por la Administración para suministrar un servicio, un bien o una obra al amparo de un procedimiento de contratación pública.
- 8) **Administrador de Contrato:** Funcionario u órgano designado por la Administración 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, justificaciones, con la manifestación expresa de la necesidad 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



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 6 de 71

Versión 03

con sus respectivas metodologías, revisión de recursos de objeción, revocatoria y apelación, estudios técnicos y análisis de ofertas.

Será el responsable de las vigencias, ejecuciones y devoluciones de la garantía de cumplimiento.

A su vez, coordina con los fiscalizadores de las diferentes Unidades Usuarias la correcta ejecución del contrato.

- 9) **Agotamiento de la vía administrativa:** Situación jurídico-procesal que consiste en el cumplimiento, por parte del accionante de todas las gestiones y recursos establecidos por la Administración, para lograr una pretensión que le ha sido denegada. Puede ser expresa o presunta (ver silencio administrativo).
- 10) **Analista de Contratación Pública:** funcionaria (o) del Departamento de Proveduría responsable de tramitar, atender, orientar, conducir y recomendar los procedimientos de contratación pública en sus diferentes etapas, en cumplimiento con lo establecido en el presente procedimiento y la Ley General de Contratación Pública (LGCP) y su Reglamento.
- 11) **Analizar:** Examinar detalladamente una cosa, separando o considerando por separado sus partes, para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones.
- 12) **Apertura de ofertas:** Es el acto solemne en el cual se procede a abrir y revisar las ofertas en el Sistema Digital Unificado, las cuales fueron presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación pública.
- 13) **Bien(es):** Para lo que interesa a la contratación pública, podemos definir como bienes todos los objetos materiales que se encuentren dentro del comercio de los hombres y que por lo tanto tienen un precio. Presentan algunas características, por ejemplo: una utilidad, son apropiables, son transferibles, etc. Los bienes deben ser susceptibles de adquirirse mediante contratos de compra venta, préstamo, donación, etc.
- 14) **Bien inmueble:** Un bien inmueble es el que no puede trasladarse de un lugar a otro ya sea porque su naturaleza no lo permite (por ejemplo, un terreno) o bien porque está unido y forma parte de otro como el descrito anteriormente (como por ejemplo una edificación).
- 15) **Bien mueble:** Es el bien que puede ser trasladado de un lugar a otro sin que se altere su esencia.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 7 de 71

Versión 03

- 16) Buena fe:** Principio del derecho contractual y por lo tanto de la contratación pública. Se define como: realizar una acción o acto jurídico de acuerdo a las exigencias morales y éticas que rigen el sistema normativo. Debe suponerse que las partes actúan con lealtad una respecto de la otra.
- 17) Caducidad:** Pérdida de vigencia o validez de un derecho o acción por cumplimiento de un plazo perentorio.
- 18) Calificación:** Acción y efecto de calificar. En contratación pública es el acto en el que se efectúa la evaluación de las ofertas admitidas para el concurso y el consecuente otorgamiento de un puntaje o valoración, de conformidad con las condiciones dispuestas de antemano en el pliego de condiciones del concurso.
- 19) Pliego de Condiciones:** Constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado, todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.
- 20) Caso fortuito:** Se considera fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto que lo invoca. Cuando algo se considera caso fortuito normalmente hay una exclusión de la responsabilidad. Por caso fortuito entendemos la situación no prevista, aleatoria y en la que no existió voluntad de alguien en su creación, aunque suele acaecer por un hecho ajeno (guerras, actos terroristas, sabotajes, huelgas, etc.). Un caso fortuito es un evento que, a pesar de que tal vez se pudo prever, no se podía evitar.
- 21) Certificar:** Asegurar, afirmar o aseverar algo que se considera cierto. Acción y efecto mediante el cual un funcionario público o individuo facultado hace constar por escrito un hecho determinado. Hacer cierta una cosa por medio de un instrumento público.
- 22) Certificación de Fondos (Certificación de Contenido Presupuestario):** Documento en el cual la Administración certifica la veracidad de la existencia del contenido presupuestario para iniciar un procedimiento de contratación pública.
- 23) Cesión:** Acción y efecto de ceder o dar. En contratación pública es el acto formal mediante el cual una persona (física o jurídica) cede a otra un derecho, un contrato, un pago, etc. Las cesiones de contrato tienen un límite y deben ser aprobadas por la Administración, no así las de pagos, sin embargo, para que surtan efecto ante la Administración, deben ser suscritas con ciertas formalidades y puestas en su conocimiento.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 8 de 71

Versión 03

- 24) Cláusula:** Disposición particular que forma parte del pliego de condiciones o bien de un contrato, testamento, etc.
- 25) Cláusula penal:** Cláusula que la Administración puede incluir en los pliegos de condiciones de procesos concursales de contratación pública. Consiste en una sanción a un contratista incumpliente cuando se atrasa en la entrega del objeto contractual. Para que proceda su aplicación debe haber sido establecida en el pliego de condiciones.
- 26) Concesionario:** Persona física o jurídica a la que se le hace una concesión. Persona que ha celebrado con la Administración un Contrato de Concesión.
- 27) Conciliación:** La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos alternativo al judicial, a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, llamado mediador conciliador.
- 28) Concurso:** Procedimiento de contratación pública que utiliza el PANI para la adquisición de bienes y servicios.
- 29) Constancia:** Documento escrito en que se ha hace constar o se da fe de algún acto, hecho o circunstancia.
- 30) CGR (CGR):** Es el órgano constitucional, auxiliar de la Asamblea Legislativa que fiscaliza el uso de los fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano.
- 31) Contratación Pública:** Es el sistema mediante el cual el estado y sus diferentes dependencias adquieren los suministros, materiales, activos, equipos, mobiliario, servicios, obras, etc. necesarios para cumplir con sus finalidades públicas, lo cual se perfecciona mediante la celebración de contratos públicos.
- 32) Contrato Publico:** Difieren de los contratos civiles y comerciales por el hecho de que una de las partes contratantes siempre va a ser el estado (la Administración).
- 33) 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.
- 34) Contrato:** Es una de las formas de adquirir obligaciones. El contrato es el convenio entre dos o más partes, relativo a un servicio, bien u obra según el pliego de condiciones. Tiene fuerza



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 9 de 71

Versión 03

de ley entre las partes. Es una forma en que dos o más partes se relacionan y surgen para ellas efectos jurídicos como consecuencia de esa relación. No obliga a terceros.

- 35) 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; que se constituyen en el acuerdo entre las partes para la contra prestación del objeto contractual.
- 36) Contrato Físico:** Documento que suscribe el PANI y el Contratista, cuyo objetivo directo es la contratación de bienes, obras o servicios, según las condiciones del 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; que se constituyen en el acuerdo entre las partes para la contra prestación del objeto contractual.
- 37) Control de los Procedimientos:** Principio de la contratación pública. Todo procedimiento de contratación debe ser objeto de control y para ello la Administración deberá implementar los procesos que sean necesarios e idóneos, sin perjuicio de la función contralora que ejerce la Contraloría General de la República, y que puede producirse en cualquier etapa. Se trata de establecer controles jurídicos, contables, financieros y económicos.
- 38) Cumplimiento:** Acción y efecto de cumplir. Ejecución, realización, efectuación. Satisfacción de una obligación o deber.
- 39) Cumplimiento parcial:** Cumplimiento de parte de las obligaciones. Existe un cumplimiento parcial cuando una de las partes no ha ejecutado la totalidad de sus obligaciones contractuales.
- 40) Decisión Inicial:** Constituye el acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente, a partir de su planificación de compras, para dar inicio a un procedimiento de contratación pública, según sus necesidades de bienes y servicios.
- 41) Debido proceso:** El debido proceso es un instituto jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendentes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro de un proceso, al permitirle tener oportunidad de ser escuchado, producir y presentar pruebas y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente a la Administración. Contempla también el derecho de oponerse a las resoluciones de la Administración por los medios que las mismas leyes proveen y a que cada caso sea examinado por una instancia superior a la que dictó una resolución que se impugna.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 10 de 71

Versión 03

- 42) Declaración jurada:** Es la manifestación personal, verbal o escrita, donde se asegura la veracidad de esa misma declaración bajo fe de juramento ante una autoridad administrativa o judicial. De conformidad con el Principio de Buena Fe, debe presumirse como cierto lo manifestado por el declarante, aunque se admite prueba en contrario.
- 43) Departamento de Proveeduría:** Es la dependencia encargada y competente de liderar y tramitar 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.
- 44) Dependencia Solicitante:** Se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos y Direcciones Regionales del PANI.
- 45) Ejecución:** Una vez notificada 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.
- 46) Ejecutor Presupuestario:** funcionario designado a lo interno de cada unidad administrativa (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos y administrativos) como titular subordinado competente para administrar los recursos presupuestarios asignados a esa unidad. En primera instancia le corresponde a la Jefatura o Coordinación de la Unidad Solicitante, en caso de que lo delegue en un subordinado, la responsabilidad se mantiene en el titular. Será el responsable de la rúbrica de las facturas que tramiten los contratistas, sobre las cuales debe garantizar el principio de gestión financiera.
- 47) Emisor-Receptor Electrónico:** Persona física o jurídica autorizada por la Administración Tributaria para emitir y recibir comprobantes electrónicos por medio de un sistema informático.
- 48) Entidad de carácter no estatal:** Son organizaciones de carácter privado pero que reciben fondos del estado (fundaciones, asociaciones, hospicios, asilos, etc.).
- 49) Entidad pública:** Son entidades públicas todas las que componen el aparato estatal, las instituciones autónomas y semiautónomas, municipalidades.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 11 de 71

Versión 03

- 50) 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.
- 51) Error material:** Es el que resulta ostensible, manifiesto, indiscutible e implica, per se, evidencia de sí mismo, sin necesidad de mayores razonamientos y es apreciable con su sola contemplación. Se trata de simples equivocaciones elementales de nombres, fechas, operaciones aritméticas o transcripciones de documentos que se hacen patentes sin necesidad de acudir a una interpretación de normas jurídicas aplicables. Su corrección procede de oficio o bien, a solicitud de parte.
- 52) Estado:** El Estado es un concepto político que se refiere a una forma de organización social soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado.
- 53) Estudio de Mercado y Precios de Referencia:** Tiene como fin establecer la existencia de bienes, obras o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como, verificar la existencia de proveedores, tomar decisiones informadas respecto del procedimiento de contratación y proporcionar información para la determinación de la disponibilidad presupuestaria.
- 54) Estudio técnico:** Análisis que efectúa un funcionario que posee conocimientos técnicos del producto, bien o servicio que se encuentra bajo proceso de contratación. El funcionario verifica que lo ofertado sea conforme con lo solicitado en pliego de condiciones.
- 55) Evaluación de ofertas:** Aplicación de los factores de evaluación emitidos en el Pliego de Condiciones.
- 56) 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.
- 57) 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.
- 58) Fe pública:** Es la circunstancia que confiere carácter de certeza a una afirmación y hace que se le tenga como cierta frente a todas las personas. La fe pública más conocida es la notarial pero no es la única. Muchos funcionarios gozan de fe pública, sin embargo, la más completa



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 12 de 71

Versión 03

es la fe pública notarial. También tienen fe pública los ciertos funcionarios judiciales, notificadores, médicos, policías, cónsules, etc., sin embargo, en estos casos se limita a ciertos actos en los que intervienen relacionados estrictamente con su actividad. La fe pública admite prueba en contrario.

59) Firma digital: Se define como cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico, según el artículo 8 de la Ley N°8454: “Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos”.

60) 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.

Así mismo, será el encargado de recibir y verificar que el bien, obra o servicio se ejecute de acuerdo a los términos establecidos en el Pliego de Condiciones.

Todo lo anterior, en concordancia con el punto 9 del presente procedimiento y el artículo 283 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.

61) Fondo público: Se denominan fondos o recursos públicos a todo recurso financiero de carácter tributario y no tributario que se genere, obtenga u origine en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades públicas realizan, de conformidad con la ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

62) Fuerza mayor: Se trata de un acontecimiento inesperado y violento, ajeno a la voluntad humana y del que, por tanto, no pueden preverse ni evitarse sus consecuencias. Está fuera del círculo de actuación del obligado, que no puede preverlo o evitarlo, como, por ejemplo: terremotos, inundación, interrupción sobrevenida de comunicaciones, granizos, riadas, tempestades, catástrofes, derrumbes, etc. Su característica principal es que escapan a toda previsión. Fuerza mayor es toda acción imprevisible relacionada con la naturaleza. La imprevisión y la falta al deber de cuidado no pueden imputarse como fuerza.

63) Garantía de cumplimiento: Es la suma que está obligado a depositar el adjudicatario para asegurar la correcta ejecución del contrato. Es obligatoria para los procedimientos de



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 13 de 71

Versión 03

Licitación Mayor y Menor; y facultativa, a criterio de la Administración, para la licitación Reducida.

- 64) Garantía Técnica del bien o servicio:** Es una garantía que respalda al consumidor final del bien. El contratista está obligado a entregar a la Administración un bien o producto conforme con lo descrito en el pliego de condiciones y debe responder en caso de que aparezca un defecto durante el período de garantía. La garantía del bien inicia a partir del recibido a satisfacción por parte de la administración.
- 65) Incumplimiento:** Es la inejecución de las obligaciones contractuales. Se produce cuando se cumplen solo parte de las obligaciones.
- 66) Interés:** Es el provecho económico o rendimiento que se obtiene de una cantidad de dinero.
- 67) Interés público:** Principio de orden y de unidad, es un interés propio de la colectividad política, que se diferencia y que trasciende, por ende, los intereses particulares de sus miembros.
- 68) Jurisprudencia:** La jurisprudencia es el conjunto de sentencias que han resuelto casos iguales o similares de la misma manera o en el mismo sentido. Son las reiteradas interpretaciones que hacen los tribunales en sus sentencias. La Jurisprudencia se utiliza para integrar la norma y constituye una de las fuentes del Derecho. En contratación pública es muy importante la jurisprudencia administrativa que emana de la CGR, sin perjuicio de la jurisdiccional.
- 69) Justificación:** Causa o motivo que sirve de fundamento a un acto, solicitud y que lo hace ser valedero. Razón que sustenta válidamente un acto. Se les llama también así a los motivos invocados como fundamento para una solicitud, permiso, petición, etc., o para excusar válidamente una falta, omisión o incumplimiento.
- 70) La Gaceta:** Diario oficial del Estado Costarricense, emitido por la Imprenta Nacional.
- 71) Legajo:** Conjunto de papeles archivados, generalmente atados, que tratan de un mismo asunto. Conjunto de informaciones, documentos o papeles recopilados, referentes a una persona o un asunto.
- 72) Ley:** En sentido amplio, se entiende por ley toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas aplicable en determinados tiempos y lugares.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 14 de 71

Versión 03

- 73) Licitación:** Acción y efecto de licitar, que se da a todos los concursos de contratación pública, mediante los cuales la Administración obtiene los servicios o bienes que necesita y suministran los oferentes. Para efectuar un procedimiento de licitación, se debe confeccionar un pliego de condiciones y establecer allí la manera en la cual se va ejecutar el procedimiento. La obligatoriedad de tramitar las compras y contratar las obras mediante licitación tiene su fundamento en el artículo 182 de nuestra Constitución Política.
- 74) Licitación Mayor:** Es una de las formas o modalidades para tramitar un contrato administrativo. Se usa generalmente para los contratos de más alta cuantía. Se contempla y regula dentro de los artículos 55 siguientes y concordantes de la Ley General de Contratación Pública y 143 siguientes y concordantes Reglamento a la LGCP.
- 75) Licitación Menor:** Es una de las formas o modalidades para gestionar un contrato administrativo. Se contempla y regula dentro de los artículos 60 siguientes y concordantes de la LGCP y 151 siguientes y concordantes Reglamento a la LGCP.
- 76) Licitación Reducida:** Es una de las formas o modalidades para gestionar un contrato administrativo. Se contempla y regula dentro de los artículos 62 siguientes y concordantes de la LGCP y 154 siguientes y concordantes Reglamento a la LGCP.
- 77) Modificación:** Cambio que se introduce o se opera. En materia de contratos civiles y comerciales impera el principio “pacta sunt servanda” lo que significa que lo acordado debe cumplirse, por lo tanto, las partes no tienen ningún derecho de modificar unilateralmente lo que voluntariamente acordaron de consuno. En contratación pública una de las partes, la Administración, posee el derecho de modificar unilateralmente el contrato.
- 78) Multa:** Sanción que se impone a un contratista que ha incurrido en un incumplimiento. Se trata de una sanción pecuniaria.
- 79) 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.
- 80) Notificación:** Acción y efecto de notificar. Acto con el que una autoridad administrativa (o jurisdiccional) comunica o hace saber sobre el dictado de un acto o resolución cumpliendo con ciertas formalidades. También se llama así al documento mediante el cual se informa sobre el acto.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 15 de 71

Versión 03

- 81) Objeción:** Acción y efecto de objetar. Razón que se aduce o presenta en contra de una opinión o proposición, o para impugnar, en el caso de la contratación pública, un pliego de condiciones de licitación o parte de él.
- 82) Obligación:** Se llama así al vínculo o imposición que compele a alguien a someterse y ejecutar una conducta o bien, a brindar una prestación. Las obligaciones pueden adquirirse de diferentes modos, los contratos son una de ellas.
- 83) Obra pública:** Obra pública es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles del estado. Es también la creación de infraestructura física mediante la realización de trabajos que contribuyan a la formación de capital del país. Incluye todo tipo de construcción, instalación, ampliación, rehabilitación y servicios relacionados con infraestructura física estatal.
- 84) Oferta:** La oferta deberá consistir en una propuesta que responda a las necesidades plasmadas en el pliego de condiciones y su sola presentación se entiende como la manifestación de voluntad de contratar con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico, a las condiciones definidas por la Administración y cumplir con las obligaciones de la seguridad social, lo cual deberá mantener durante la ejecución del contrato.
- 85) 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.
- 86) Omisión:** Falta 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.
- 87) Orden de compra:** Documento presupuestario que emite el Departamento de Proveduría, el cual respalda el contenido presupuestario dándole legalidad a la ejecución contractual.
- 88) Orden de Pedido:** Es la comunicación que la Administración hace al contratista, en la que se le informa que se va a hacer una compra para que este le suministre los bienes o servicios solicitados, según lo indicado en cada orden de compra.
- 89) Órgano:** Quien cumple una función o realiza un acto. Para lo que atañe al Derecho Público, los órganos pueden ser unipersonales, cuando una sola persona los compone, o bien colegiados, que son los órganos integrados por más de una persona.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 16 de 71

Versión 03

- 90) Pago:** Es la retribución o contraprestación que debe efectuarse a cambio de la prestación recibida. Es una de las formas de extinción de las obligaciones, por lo tanto, opera efecto liberatorio.
- 91) Plazo:** Tiempo establecido para ejecutar una cierta acción.
- 92) 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.
- 93) Precedente:** Hecho o circunstancia que es anterior a otra semejante o de su misma clase, a la que condiciona, influye o sirve de ejemplo.
- 94) Precio:** Valor económico en el que se estima o tasa un bien o servicio. Deberá ser cierto y definitivo, con o sin perjuicio de reajuste o revisiones.
- 95) Precalificación:** Metodología mediante el cual se promueve una etapa de precalificación para que de manera previa se seleccionen los participantes para uno o varios concursos.
- 96) Prescripción:** Medio de materializarse un efecto jurídico por haber transcurrido el tiempo establecido por ley al efecto, el cual se ejecuta mediante solicitud de parte y no de manera oficiosa.
- 97) Prevención:** Solicitud que se cursa a un sujeto, a fin de que ejecute alguna acción tendente a subsanar, corregir, responder, manifestar o aportar algún requisito o pieza omitida en un proceso, que es necesaria para su continuación y que, de no atenderse dentro del plazo otorgado, ocasiona de manera automática alguna consecuencia para quien no la atiende.
- 98) Procedimiento:** Es un conjunto de acciones que tienden a realizarse todas igualmente para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.
- 99) Procedimiento Administrativo:** El Procedimiento Administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo y se diferencia del proceso debido a que sus etapas precluyen.
- 100) Proceso:** Secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un fin determinado. Un proceso se trata entonces, en general, de una serie de operaciones realizadas en orden específico y con un objetivo.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 17 de 71

Versión 03

- 101) Publicar:** Dar a conocer una información utilizando los medios oficiales.
- 102) Plan Anual de Compras:** Es un plan que elabora cada Administración y que contempla todas las compras que efectuará en el ejercicio presupuestario. Debe ser el producto del análisis, la identificación de necesidades y la priorización de uso de los recursos.
- 103) Prórroga:** Continuación de una cosa por un tiempo determinado. Plazo por el cual se continúa o prorroga una cosa.
- 104) Proveedor:** Persona o empresa que provee o abastece bienes o servicios a la Administración.
- 105) Proveedor Institucional:** funcionario competente a nivel institucional en materia de contratación pública, facultado para coordinar, asignar, dirigir, recomendar a la Junta Directiva el dictado del Acto Final de los procesos de Contratación que les compete y emitir las directrices de acatamiento obligatorio en esta materia, buscando la satisfacción del interés público obedeciendo la normativa legal existente y vigente. Es el Coordinador del Departamento de Proveduría.
- 106) Prueba:** Acción y efecto de probar. Razón, argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo.
- 107) Razonabilidad:** Se refiere a la condición de aquello que resulta razonable y que, por lo tanto, es acorde a la razón. Cabe destacar que la razón es la capacidad del ser humano de reflexionar y analizar para obtener una conclusión.
- 108) Proporcionalidad:** Principio del Derecho Público que exige que todo acto debe ser proporcional al fin que persigue. En consecuencia, no se estima razonable el empleo de medios desproporcionados para lograr un propósito ínfimo, poco importante o no correspondiente con los medios que se han usado para su consecución.
- 109) Reajuste de Precios:** Mecanismo empleado en contratación pública para mantener el equilibrio económico del contrato de obra, bienes y servicios.
- 110) Recibido a Satisfacción:** Acto mediante el cual la Administración da por recibido el objeto de un proceso de contratación. A satisfacción significa que la entrega se ha verificado de conformidad con las condiciones estipuladas en el Pliego de Condiciones, como características, calidades, cantidades y plazos.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 18 de 71

Versión 03

- 111) Recurso:** Acción y efecto de recurrir. En derecho procesal administrativo el recurso es la forma de atacar o impugnar las resoluciones y actos administrativos.
- 112) Registros:** Documentos que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 113) Registro de Proveedores:** Es un instrumento de consulta obligatoria que debe tener cada entidad pública, en el que se inscriben las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación pública, de manera que se encuentren debidamente acreditadas y evaluadas en forma integral y particular para un determinado tipo de concurso.
- 114) 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.
- 115) Requerimiento:** Es lo que se pide o solicita, es la razón por la cual se convoca el concurso. Es el bien, servicio o suministro a adquirir.
- 116) Requisito:** Circunstancia o condición necesaria para una cosa.
- 117) Rescisión:** Una de las formas anormales de extinción de los contratos. Es uno de los derechos de la Administración. Procede por interés público, caso fortuito, fuerza mayor o bien por mutuo acuerdo.
- 118) Resolución Administrativa:** Acto motivado que resuelve una serie de acciones sobre un tema en particular.
- 119) Resolución Contractual:** Procedimiento anormal de extinción de los contratos por incumplimiento del contratista.
- 120) Revocar:** Dejar sin valor o efecto una ley, un mandato o una orden. En los procesos de contratación pública pueden darse las posibilidades de revocar parcial o totalmente una resolución o un acto administrativo.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 19 de 71

Versión 03

- 121) Sanción:** Es la consecuencia jurídica desfavorable que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado. En materia de contratación pública, es el castigo o aflicción que se impone a un proveedor incumpliente o a un funcionario.
- 122) Sistema Digital Unificado:** Es el sistema de compras autorizado por el Estado (actualmente Sistema Digital Unificado), se refiere a la plataforma tecnológica para las compras públicas que permite a las Proveedurías 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.
- 123) Silencio administrativo:** Lo característico del silencio es la inactividad de la Administración cuando está obligada a concluir el procedimiento administrativo de forma expresa y a notificar la resolución al interesado dentro de un plazo determinado. El silencio administrativo opera como un mecanismo que permite, en caso de inactividad por falta de resolución en procedimientos administrativos, imputar a la Administración que se trata un acto administrativo presunto.
- 124) SINPE:** Sistema Nacional de Pagos Electrónicos. Es una plataforma tecnológica desarrollada y administrada por el Banco Central de Costa Rica, que conecta a entidades financieras e instituciones públicas del país a través de una red privada de telecomunicaciones, la cual les permite realizar la movilización electrónica de fondos en tiempo real entre cuentas clientes y participar en los mercados de negociación que organiza el Banco Central de Costa Rica mediante esa plataforma.
- 125) Suministro:** Llámese genéricamente así en contratación pública a todo tipo de productos, artículos, bienes generalmente muebles, que un contratista entrega a la Administración al amparo de un contrato administrativo.
- 126) 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.
- 127) Unidad Solicitante:** También conocido como Centro Funcional, son las dependencias dentro de la estructura organizacional formal (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos o administrativos), que suscriben las decisiones iniciales para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo a sus necesidades, planificaciones, estimaciones del negocio y contenido presupuestario. Es la responsable de la ejecución y la buena marcha del contrato, sin perjuicio de otras obligaciones, por ejemplo,



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 20 de 71

Versión 03

la elaboración y aprobación del requerimiento técnico del Pliego de Condiciones, la recepción del objeto contractual, entre otros.

- 128) Vicios Ocultos:** Son aquellos que no pudieron ser observados o conocidos al momento de la recepción definitiva.
- 129) Vigencia:** Se aplica a las leyes, plazos, costumbres y otros, que están gozando de validez y en vigor. Es el período de tiempo durante el que un contrato, oferta, garantía, costumbre, ley, promesa, etc., tienen validez.

b. ABREVIATURAS.

1. **CGR:** Contraloría General de la República.
2. **CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social.
3. **FODESAF:** Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares.
4. **LGAP:** Ley General de la Administración Pública.
5. **LGCP:** Ley General de Contratación Pública.
6. **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
7. **SDU:** Sistema Digital Unificado.
8. **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.
9. **RLGCP:** Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

5. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento debe revisarse de forma bianual y debe ser actualizado cada vez que modifique alguno de los procesos inmersos.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 21 de 71

Versión 03

6. RESPONSABILIDADES

a. UNIDADES SOLICITANTES:

1. Planificar la necesidad institucional de acuerdo a los parámetros y objetivos a corto mediano y largo plazo.
2. Elaborar los sondeos o estudios de mercado, relacionados con el objeto contractual.
3. Plantear en el anexo de la Decisión Inicial, lo establecido en el artículo N°86 del Reglamento a la LGCP, así como el procedimiento de control de calidad, criterios sustentables y los riesgos identificados.
4. Designar al Fiscalizador de Contrato.

b. ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

1. Recibir y revisar en forma general la documentación del emisor.
2. Recibir en SIGAF por parte del Departamento de Administración de Presupuesto las decisiones iniciales y distribuir las entre los analistas de contratación pública por tipo de bien, obra o servicio y Dirección Regional.
3. Registrar la recepción de documentos en la matriz de asignación de decisiones iniciales.
4. Entregar a los analistas de contratación pública los expedientes, oficios y otros documentos relacionados con el procedimiento de contratación pública, de igual forma, estos documentos deben de contener la firma del emisor, así como la referencia del folio completo en caso de expedientes.
5. Registrar la entrega de los documentos antes mencionados en el matriz control recibido del departamento – contratación pública, además, de solicitar al analista de contratación pública la firma de recibido en la copia de los documentos, de igual forma se enviará una copia del o los documento(s) por correo electrónico.
6. Asignar por medio de rol certificaciones, procedimientos de alquileres, pautas, capacitaciones al personal, mantenimiento de vehículos, creación de insumos en SIGAF y procedimientos que no tienen un analista de contratación pública definido.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 22 de 71

Versión 03

7. Asignar al analista que corresponda la apertura de códigos de insumo, en aquellos procedimientos definidos bajo la modalidad de entrega según demanda o cualquier otro tipo de contratación que tenga a cargo.
8. Asignar el trámite al analista que tiene a cargo la contratación, para la creación de nuevos códigos de licitaciones vigentes.

c. ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

1. Aplicar lo dispuesto en este documento, en cuanto a lo relacionado con el procedimiento de Contratación Pública.
2. Verificar descripciones y/o códigos indicados por la Unidad Solicitante, en Sistema Digital Unificado y SIGAF.
3. Solicitar la apertura, modificación e inhabilitación de códigos en SIGAF.
4. En los procedimientos de entrega según demanda, una vez que la Unidad Usuaria y el Fiscalizador y/o Administrador del contrato solicitan la inclusión de los bienes y/o servicios que no se encuentran dentro del procedimiento de contratación, el analista realizará el debido proceso de acuerdo a lo estipulado en el Pliego de Condiciones y se procederá a la inclusión o no de estos.

En caso de que proceda la inclusión, se realiza la Resolución Administrativa y el trámite correspondiente en el Sistema Digital Unificado con el fin de incluir el bien o servicio. Si no existiera el código de insumo en dicha plataforma, se realizará el trámite para la creación del mismo.

En caso de que no exista el código del insumo (bien o servicio) del proveedor, se le solicita al contratista crearlo en el Sistema Digital Unificado. Posteriormente, se solicita al encargado del Departamento Financiero Contable la apertura del código en SIGAF.

Lo resuelto, se notificará por medio de correo electrónico al fiscalizador y/o administrador del contrato, para lo correspondiente.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 23 de 71

Versión 03

En cuanto a las mejoras tecnológicas, una vez realizado el debido proceso (aceptación de la unidad solicitante según criterio técnico), se procederá de acuerdo **a alguno** de los siguientes puntos, en relación a los códigos a utilizar:

- a. Se solicita la apertura del código en el Sistema Digital Unificado y SIGAF.
 - b. Se continúa utilizando el mismo código adjudicado originalmente y en la orden de compra, se indica mediante nota que corresponde a la última mejora tecnológica del bien o insumo, junto con la nueva descripción.
5. Verificar que las Decisiones Iniciales, contengan todos los elementos requeridos de conformidad con el artículo 37 de la LGCP y el artículo 86 del Reglamento a la LGCP, así como el Reglamento Interno de Contratación Pública del PANI, el Instructivo para las Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contrato.
 6. Trasladar la decisión inicial al Fiscalizador y/o Administrador del Contrato para que atienda el requerimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles, en caso de requerirse información adicional, modificaciones o subsanaciones por haberse presentado de forma incorrecta o imprecisa. Si la prevención no se atiende en tiempo y forma, se procederá al archivo de la decisión inicial y su cancelación en el SIGAF, relevándose de responsabilidad al Departamento de Proveduría. Cuando la complejidad del caso lo requiera, el Fiscalizador y/o Administrador de Contrato podrá solicitar al Departamento de Proveduría, una ampliación del plazo otorgado, con la respectiva justificación para atender de previo la información.
 7. Elaborar el Pliego de Condiciones en el procedimiento de contratación pública, a partir de los insumos que brinda la Unidad Solicitante y remitir al área legal del departamento los borradores del Pliego de Condiciones; cuando corresponda (de acuerdo a la complejidad técnica del objeto contractual), solicitar la aprobación de las Unidades Solicitantes, previo a la firma de la jefatura y su publicación.
 8. Elaborar la solicitud de contratación en el Sistema Digital Unificado, así como el trámite respectivo de aprobaciones por parte de la Jefatura.
 9. Realizar la publicación del Pliego de Condiciones utilizando la plataforma de Sistema Digital Unificado, para la recepción de ofertas e incorporar la documentación respectiva.
 10. Tramitar las aclaraciones, modificaciones o recursos de objeción al pliego de condiciones, que presenten los potenciales oferentes durante el plazo que establece la



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 24 de 71

Versión 03

LGCP y su Reglamento, para los efectos y proveer los insumos al área legal para la elaboración de la propuesta de proyecto de resolución.

11. Realizar el acto de apertura de los procedimientos de contratación pública, mediante la Plataforma de Sistema Digital Unificado, la misma se realizará de forma electrónica.
12. Trasladar las ofertas al Fiscalizador o Administrador de Contrato para que proceda con la elaboración del informe técnico y razonabilidad de precios, así como al Área Legal para el análisis respectivo.
13. Trasladar al área legal del departamento las ofertas para el análisis respectivo en los procedimientos de las licitaciones reducidas, menores y mayores, o los procedimientos por excepción donde el acto final recaiga sobre Junta Directiva, ello a través de la plataforma de compras del Sistema Digital Unificado.
14. Revisar y verificar cuando corresponda y realizar las prevenciones a los fiscalizadores sobre los estudios técnicos y financieros.
15. En caso que no se entreguen los análisis legales, técnicos, financieros y administrativos, según los plazos establecidos en el artículo 134 del Reglamento a la Ley de General de Contratación Pública, el funcionario designado deberá solicitar la prórroga por otro tanto igual con su debida justificación; recibida la solicitud, el analista de contratación pública tramitará lo correspondiente, mediante acto motivado, todo a través del Sistema Digital Unificado.
16. Solicitar por una única vez las subsanaciones requeridas, según los artículos 50 de la LGCP y 134 de su reglamento, una vez realizado el análisis de las ofertas a nivel técnico, legal y administrativo.
17. Determinar la admisibilidad y elegibilidad de las ofertas, con fundamento en el análisis final técnico, legal y administrativo de las mismas y proceder con la aplicación del sistema de evaluación, indicado en el Pliego de Condiciones, a las ofertas elegibles.
18. Cuando se trate de contrataciones cuya competencia del acto final recaiga sobre el Departamento de Proveduría, se debe motivar de acuerdo a los formatos de las resoluciones que para tales efectos se elaboró, lo cual se incluirá en el apartado



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 25 de 71

Versión 03

informe de recomendación de adjudicación en el punto de fundamentación del acto, mediante el Sistema Digital Unificado.

19. Realizar la recomendación del acto final, con base en el resultado obtenido en el sistema de evaluación del Sistema Digital Unificado. Una vez aprobada la recomendación por el área legal del Departamento, se remite nuevamente a la jefatura para la aprobación del acto final en el Sistema Digital Unificado.
20. En el caso de las licitaciones cuyo acto final sea competencia de la Junta Directiva, se debe elaborar el documento denominado: análisis, evaluación y recomendación del acto final y trasladarlo a la Asesoría Jurídica en el Sistema Digital Unificado (mediante solicitud de información), para su respectiva aprobación y trámite ante la Junta Directiva.
21. Elaborar y enviar a la Jefatura y a Gerencia de Administración la presentación en PowerPoint de aquellas licitaciones cuyo acto final dicta la Junta Directiva.
22. Comunicar el acto final y otorgamiento del plazo para la presentación de recursos de revocatoria o apelación según el tipo de procedimiento, o firmeza del acto final.
23. Dar el trámite correspondiente a los recursos de revocatoria y apelación presentados mediante el Sistema Digital Unificado.
24. En caso de que la resolución de un recurso sea la readjudicación, se deberá revocar el acto final en el Sistema Digital Unificado y realizar nuevamente las etapas que correspondan del procedimiento de contratación pública, para el dictado de un nuevo acto.
25. Toda la documentación que se genera en todas las etapas del procedimiento de contratación pública, se debe incorporar en el expediente del Sistema Digital Unificado. Además, en los casos de documentación física recibida en el Departamento de Proveeduría, y que correspondan a un expediente de contratación pública, debe darse el trámite correspondiente e incorporarlo tanto al expediente físico para su resguardo como en el expediente digital, en un plazo no mayor a veinticuatro horas.
26. Realizar el procedimiento correspondiente, a fin de elaborar y notificar el contrato, así como, la orden de compra para girar la orden de inicio del objeto contractual, una vez que el acto de adjudicación adquiera firmeza.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 26 de 71

Versión 03

27. Recibir las solicitudes de resoluciones y rescisiones de contrato por parte del Fiscalizador y/o Administrador de Contrato, para el caso de los procedimientos que debe aprobar la Junta Directiva, elaborar el oficio dirigido a la Junta Directiva con la respectiva relación de hechos y solicitando realizar el procedimiento correspondiente, a fin de que se someta a conocimiento de dicho órgano colegiado.
28. Para los procedimientos de rescisiones contractuales por mutuo acuerdo en las licitaciones reducidas, elaborar la resolución de acto final de este procedimiento.
29. En el caso de las solicitudes de las modificaciones contractuales, mejoras tecnológicas, cambios de marca, inclusiones, exclusiones, números de parte, prórrogas al plazo de entrega y suspensión del contrato de las licitaciones, así como contrataciones basadas en causales de excepción, cuyo acto final lo dictó la Junta Directiva, preparar el primer borrador de resolución para trasladarlo al área legal del Departamento de Proveduría para su revisión y versión final.
30. Realizar el trámite correspondiente para hacer efectiva o ejecutar preventivamente la garantía de cumplimiento, a solicitud expresa del Fiscalizador y/o el Administrador de Contrato.
31. Conducir el procedimiento establecido por la Institución para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles; con fundamento en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
32. Brindar asesorías a los coordinadores, fiscalizadores de contratos de las diferentes Unidades Solicitantes, en los procedimientos de contratación pública.

d. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA:

1. Aprobar y firmar este procedimiento y sus posteriores modificaciones.
2. Velar por el cumplimiento de lo estipulado en este procedimiento.
3. Ejercer el rol de administrador de la institución de la plataforma de sistema digital unificado de compras públicas (SDUCP), en carácter de titular.
4. Registrar en el SER a los funcionarios de la administración y definir los roles de cada uno en el Sistema Unificado de Compras Pública.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 27 de 71

Versión 03

5. Brindar aprobación, por correo electrónico, de aquellas DI extemporáneas para su respectivo trámite en SIGAF.
6. Reasignar las DI a los analistas de contratación o delegar dicha función.
7. Aprobar el inicio del procedimiento de contratación en el sistema digital unificado de compras públicas.
8. Dar el visto bueno del contenido de los pliegos de condiciones de los procedimientos de contratación pública y firmarlo.
9. Aprobar el trámite del pliego de condiciones en el sistema digital unificado de compras públicas.
10. Aprobar/firmar las aclaraciones o modificaciones unilaterales al pliego de condiciones y aprobarlas en el sistema digital unificado de compras públicas (SDUCP).
11. Aprobar/firmar los informes sobre objeciones al pliego de condiciones o la resolución del mismo, según corresponda en competencia, y aprobar el trámite en el sistema digital unificado de compras públicas.
12. Aprobar/firmar la resolución de prórroga al plazo para el dictado del acto final (cuando corresponda), la posterior recomendación de acto final y el oficio de remisión a la Junta Directiva, en los procedimientos cuya competencia se ha reservado el órgano colegiado, además, aprobar en el sistema digital unificado de compras públicas la remisión a la Asesoría Jurídica. En el caso de la competencia delegada al Departamento de Proveduría, corresponderá aprobar y firmar la resolución prórroga al plazo para el dictado del acto final y posteriormente la resolución del acto final.
13. Aprobar el trámite de recomendación y de acto final, en atención a la competencia de Junta Directiva, en el sistema digital unificado de compras públicas.
14. Aprobar el acto final y verificar que se incorporó la resolución de acto final, en el sistema digital unificado de compras públicas, cuando la competencia sobre su dictado se ha delegado en el Departamento de Proveduría.
15. Aprobar la Orden de Compra en SIGAF.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 28 de 71

Versión 03

16. Firmar la orden de compra.
17. Aprobar el contrato con o sin la Orden de Compra, según corresponda, antes de la firma de las partes, en el sistema digital unificado de compras públicas (SDUCP).
18. Aprobar las Órdenes de Pedido.
19. Supervisar al Área Legal y Analista de Contratación pública en la atención de audiencias y/o prevenciones realizadas por la CGR en el plazo otorgado por el ente contralor para cada fin, y firmar el documento correspondiente.
20. Asignar las modificaciones contractuales al analista encargado, en el sistema digital unificado.
21. Aprobar los documentos en atención a las modificaciones contractuales y aprobar en 3 ocasiones las modificaciones contractuales que tramita el analista de contratación en el sistema digital unificado.
22. Aprobar la devolución de garantía, que tramita el analista de contratación en el sistema digital unificado.
23. Aprobar la ejecución preventiva de la garantía de cumplimiento, que tramita el analista de contratación, y luego auto asignarse el trámite para su aprobación en 3 ocasiones distintas en el sistema digital unificado, hasta que aparezca la leyenda de “ejecución en ente garante”.
24. Aprobar/firmar la resolución (acto motivado) de las prórrogas al plazo de entrega, conforme a lo establecido en el artículo 281 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública
25. Aprobar/firmar la resolución (acto motivado) de suspensión, sea del plazo del contrato o la suspensión de la ejecución del contrato, de las licitaciones reducidas, conforme a lo establecido en el artículo 282 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
26. Aprobar/firmar el oficio de traslado de solicitud de suspensión, sea del plazo del contrato o la suspensión de la ejecución del contrato, de las licitaciones menores y mayores a la Junta Directiva. El cual se tramitará por medio de Presidencia Ejecutiva.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 29 de 71

Versión 03

27. Aprobar/firmar el oficio de traslado de solicitud de suspensión e inicio del procedimiento resolución contractual a la Junta Directiva. El cual se tramitará por medio de Presidencia Ejecutiva.
28. Aprobar/firmar la resolución (acto motivado) de caducidad del contrato de las licitaciones reducidas, tanto de las solicitadas por el contratista como de oficio, conforme a lo establecido en el artículo 292 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
29. Aprobar/firmar el oficio de traslado de solicitud de la caducidad del contrato, que haya sido remitida por el contratista o el fiscalizador, en las licitaciones menores y mayores a la Junta Directiva. El cual se tramitará por medio de Presidencia Ejecutiva.
30. Aprobar/firmar la resolución (acto motivado) de cesión de derechos del contrato en las licitaciones reducidas, conforme a lo establecido en el artículo 277 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
31. Aprobar/firmar la resolución (acto motivado) de rescisión del contrato por mutuo acuerdo, en las licitaciones reducidas, conforme a lo establecido en el artículo 116 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
32. Aprobar/firmar el oficio de traslado de solicitud de cesión de derechos, que haya sido remitida por el contratista, en las licitaciones menores y mayores a la Junta Directiva. El cual se tramitará por medio de Presidencia Ejecutiva.

e. PROFESIONAL EN DERECHO DE PROVEEDURÍA:

1. Revisar los pliegos de condiciones de los procedimientos de licitación mayor, menor, reducida y las contrataciones por excepción, cuyo acto final dicta la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia o el Departamento de Proveduría.
2. Revisar y analizar los recursos de objeción y aclaración al Pliego de Condiciones, en las licitaciones menores y reducidas.
3. Revisar y analizar los recursos de revocatoria contra el acto final, en las licitaciones menores y reducidas.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 30 de 71

Versión 03

4. Revisar y analizar los proyectos de atención a las audiencias emitidas por la CGR de Costa Rica, en los recursos de objeción y/o apelación.
5. Realizar análisis legal de las ofertas, asimismo, las solicitudes de subsanaciones y/o aclaraciones según el pliego de condiciones mediante el Sistema Digital Unificado.
6. Revisar y analizar las resoluciones de Acto Final de los procedimientos de Licitaciones Reducidas y las Contrataciones por excepción.
7. Aprobar la recomendación de adjudicación en las Licitaciones Reducidas, en el Sistema Digital Unificado.
8. Revisar y analizar el documento denominado: ***“Análisis, evaluación y recomendación del acto final”***, cuando se trate de licitaciones cuya competencia recae en la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia.
9. Revisar y analizar el proyecto de acto final, cuando se trate de contrataciones cuya competencia recae en la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia.
10. Análisis de proyectos de resolución u oficio, en cualquier etapa del procedimiento de la Contratación Pública, tales como: modificaciones contractuales, inclusiones, exclusiones, mejoras tecnológicas, cambios de marca, modelo y números de parte, cesión de derechos, prórrogas al plazo del contrato, prórrogas al plazo de entrega, suspensión del plazo, rescisiones y resoluciones contractuales, entre otros.
11. Realizar proyectos de resolución en los procedimientos de aplicación de multas y cláusulas penales.
12. Brindar asesorías a los coordinadores, analistas, área de pagos, fiscalizadores de contratos de las diferentes Unidades Solicitantes, sobre la legalidad en los procedimientos de contratación pública.
13. Integrar comisiones para análisis de proyectos de contratación pública.
14. Audiencias para revisión de procedimientos y reglamentos de contratación pública del Departamento de Proveduría.
15. Emitir criterios y valoraciones legales, con relación a aspectos del procedimiento de contratación pública, remitidos por la jefatura.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 31 de 71

Versión 03

f. JUNTA DIRECTIVA DEL PANI:

1. Aprobar el inicio de las licitaciones que no corresponden a la atención directa de personas menores de edad, tales como: obra pública, mantenimientos mayores en infraestructura física, consultorías, servicios técnicos o profesionales, equipo y licencias de cómputo (software y hardware), equipo de transporte, cuyo acto final del procedimiento de contratación administrativa recae sobre la Junta Directiva, así como, las contrataciones por excepción que por la cuantía les corresponde resolver.
2. Dictar el acto final de las licitaciones mayores y menores, así como, las contrataciones por excepción que les corresponde.
3. Emitir el acto final en los procedimientos de resolución contractual, mediante acuerdos tomados, para las licitaciones mayores, menores y reducidas.
4. Emitir el acto final en los procedimientos rescisión contractual, mediante acuerdos tomados, para las licitaciones mayores, menores y reducidas cuando no es por mutuo acuerdo.
5. En los casos de resolución y rescisión contractual de procedimientos de contratación pública, la conducción recae en el secretario, apoyándose con la Asesoría Jurídica.
6. Aprobar la suspensión sea del plazo del contrato o la suspensión de la ejecución del contrato, de las licitaciones mayores y menores, conforme a lo establecido en el artículo 282 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
7. Aprobar la caducidad del contrato de las licitaciones mayores y menores, conforme a lo establecido en el artículo 292 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
8. Aprobar la cesión de derechos del contrato, en las licitaciones mayores y menores, conforme a lo establecido en el artículo 279 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública
9. Para la adquisición, venta o donación de bienes inmuebles se debe cumplir con las disposiciones de la normativa nacional y los procedimientos emitidos por la Junta Directiva y el Departamento de Proveduría.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 32 de 71

Versión 03

10. Para la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles con o sin opción de compra, el PANI debe cumplir lo establecido en el plan de estandarización de infraestructura para proyectos y en el procedimiento que para los efectos emita la Junta Directiva y las circulares del Departamento de Proveduría.

d. RESPONSABLE DEL MÓDULO DE SOCIOS DE NEGOCIOS:

1. Registrar en el sistema SIGAF aquellos adjudicatarios que no se encuentre incorporados en el Módulo de Socios de Negocios.

e. TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD:

1. Dar seguimiento a las decisiones iniciales asignadas a los Analistas de Contratación pública, a fin de monitorear su trámite y gestión, de acuerdo a los tiempos establecidos en las Rutas Críticas por tipo de contratación.
2. Comunicar a los Analistas de Contratación pública con anticipación los procesos contractuales abiertos y pronto a cumplir su tiempo de atención de acuerdo a las rutas críticas definidas para cada tipo de contratación.
3. Emitir un informe mensual al Coordinador de Proveduría con los procesos de contratación abiertos y atendidos en el mes, así como, aquellos pronto a cumplir su tiempo de atención.

Nota: Dicho informe una vez revisado y aprobado por el Coordinador de Departamento, será comunicado a los Analistas de Contratación pública, por control y seguimiento.

7. DIRECTRICES GENERALES:

1. Para todos los procesos de contratación se acatarán las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Compras emitido por el Departamento de Proveduría. Dicho cronograma se confecciona y se comunica al inicio de cada período presupuestario en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la LGCP y el artículo 80 del Reglamento de la LGCP.
2. Todo proveedor de la Institución debe cumplir con la LGCP y su respectivo reglamento y demás normativa aplicable.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 33 de 71

Versión 03

3. El plazo definido para dictar el acto final de las licitaciones se encuentra establecido en los artículos 51, 55, 60 y 62 LGCP y el artículo 140 del Reglamento a la LGCP.
4. Según lo establece el artículo 37 de la LGCP y el artículo 86 de su Reglamento, todo procedimiento de contratación debe comenzar con la Decisión Inicial emitida por la Unidad Solicitante.
5. El Departamento de Proveduría no tramitará ninguna contratación sin contar con la Decisión Inicial (Solicitud de Compra) y sin contar con las previsiones presupuestarias, aprobada por el Departamento de Administración de Presupuesto en el sistema SIGAF, y en caso de que se requiera aprobación previa por parte de la Junta Directiva, deberá anexar el acuerdo correspondiente.
6. Se otorgará un plazo de 3 días hábiles al fiscalizador o administrador de contrato para atender las prevenciones solicitadas, en caso de que las mismas no sean subsanadas, se procederá a revocar la decisión inicial.
7. El contenido técnico y condiciones esenciales, tales como estudio o sondeo de mercado, especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega, requisitos de admisibilidad, garantías técnicas, factores de evaluación, condiciones de pago, estimación económica, multas y cláusulas penales, ejecución y designación del Fiscalizador y/o Administrador de Contrato, son responsabilidad de la Unidad Solicitante como encargado de la planificación de su adquisición.
8. Es responsabilidad de la Unidad Solicitante, tomar las previsiones presupuestarias para garantizar el pago de sus obligaciones.
9. Si algún procedimiento de contratación trasciende a otro periodo presupuestario, se debe anexar la Certificación de Recursos emitida por el Departamento Administración de Presupuesto.
10. El Analista de Contratación Pública debe mantener siempre comunicación con el oferente o contratista, a través de Sistema Digital Unificado o en su defecto el correo electrónico, estos como medios oficiales de información.
11. Si en el transcurso de la ejecución contractual el Fiscalizador y/o Administrador de contrato, o el contratista requieren gestionar: modificaciones, prórrogas, cambios de marcas, modelo, número de parte, entre otros, deberán remitirse al Analista



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 34 de 71

Versión 03

correspondiente para el respectivo trámite, con la documentación completa, caso contrario se devolverá sin tramitar.

12. Las contrataciones por excepción se deben tramitar bajo lo estipulado en los artículos 3 y 4 de la LGCP y su Reglamento.
13. Las contrataciones de obra pública se deben tramitar bajo lo estipulado en los artículos 71 al 73 de la LGCP y de los artículos 171 al 190 del Reglamento de la LGCP.
14. Las licitaciones de bienes y servicios que se realicen bajo la figura de Licitación Mayor, Menor o por Excepción, cuyo tope supere el monto de Licitación Reducida, el acto final lo dictará la Junta Directiva. Para el resto de procedimientos de contratación, sean licitación reducida y por excepción, el acto final lo dictará el o la Coordinador (a) del Departamento de Proveeduría, siempre y cuando no superen el monto del umbral de Licitación Reducida.
15. La administración, mediante una resolución motivada, podrá dejar sin efecto un concurso, declararlo infructuoso o desierto de acuerdo con lo establecido en la LGCP y su Reglamento.
16. El Analista de Contratación Pública en coordinación con las Unidades Solicitantes, deben conducir las audiencias previas al pliego de condiciones, con los potenciales oferentes, en caso de que se requiera para la confección de las “especificaciones técnicas” de objetos contractuales en los que la Administración no tenga conocimiento o profesionales competentes para elaborarlas. La Unidad Solicitante confeccionará el acta correspondiente, la cual, deberá remitirse con la Decisión Inicial y formará parte del expediente digital.
17. Cuando la Unidad Solicitante requiera realizar una modificación unilateral al contrato, deberá realizarlo de acuerdo a los artículos 184, 185 (obra pública), y/o 276 (bienes y servicios) todos del Reglamento a la LGCP, y el artículo 101 de la LGCP, según se indica:

"En forma general, la Administración podrá modificar sus contratos vigentes siempre que con ello se logre una mejor satisfacción del interés público, sin superar bajo ningún concepto el veinte por ciento (20%) del monto y el plazo del contrato original.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 35 de 71

Versión 03

Cuando concurren circunstancias excepcionales, técnicamente acreditadas en el expediente, que no se hayan podido prever al momento de iniciar el procedimiento, el contrato podrá modificarse hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%), en cuanto monto y plazo del contrato original, previa autorización del jerarca o por quien él delegue. En el caso de contratos de obra pública, esta autorización no podrá ser delegada. (la negrita no pertenece al texto original)

En el caso de que se califiquen de excepcionales circunstancias que técnicamente no lo sean, se podrá imponer al funcionario infractor la sanción administrativa prevista en el artículo 125, inciso v) de esta ley."

18. Para los procedimientos de Resolución y/o Rescisión Contractual, el Fiscalizador y/o Administrador del Contrato, junto con la Unidad Solicitante, serán los responsables de la elaboración de la relación de hechos, definir los supuestos incumplimientos y la afectación en la ejecución contractual. Así como indicar si se requiere suspender el contrato.
19. De acuerdo con el artículo 283 inciso d) del Reglamento a la LGCP, es responsabilidad de los Fiscalizadores y/o Administradores de Contrato, **llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento**, así como las colaterales. Por otro lado, en caso de ser necesario, solicitar al Departamento de Proveduría la ejecución de todas aquellas garantías de cumplimiento, cuando existan incumplimientos en la ejecución contractual, lo cual debe estar debidamente justificado mediante acto motivado, y donde se refleje la gestión eficiente del Fiscalizador y/o Administrador del Contrato, lo anterior en aras de hacer cumplir las condiciones contractuales del Procedimiento de Contratación pública. Es importante indicar que en dicha gestión se deben adjuntar como prueba todas las gestiones realizadas por el Fiscalizador y/o Administrador del Contrato.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 36 de 71

Versión 03

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

8.1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Responsable	Actividad que Ejecuta
Unidad Solicitante / Fiscalizador y/o Administrador de Contrato	<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y establecer la necesidad institucional.2. Verificar en el Sistema SIGAF, previo a la elaboración de la Decisión Inicial (Solicitud de Compra), si el código que requiere utilizar existe y que cuenta con la reserva presupuestaria (o compromiso) para honrar el pago.3. Buscar en el Sistema Digital Unificado, el código de insumo correspondiente, y en caso de no contar con este, se deberá solicitar al Departamento de Proveduría, vía correo electrónico: solicitudinsumos@pani.go.cr, la creación del código de insumo del bien o servicio, con la información técnica y el código presupuestario para la apertura en el SIGAF.4. Elaborar la Decisión Inicial (Anexo) y Solicitud de Compra, en atención a toda la planificación realizada para el periodo presupuestario vigente, con la debida justificación de acuerdo con la necesidad y firmado digitalmente por el Coordinador de la Unidad Solicitante y el Fiscalizador y/o Administrador del Contrato, ambos deben encontrarse registrados en el Sistema Digital Unificado.5. Plantear en el anexo de la Decisión Inicial, lo establecido en el artículo 86 del Reglamento a la LGCP, así como el procedimiento de control de calidad, y los riesgos identificados propios del objeto contractual.6. Enviar al Departamento de Administración de Presupuesto por medio del SIGAF, la decisión inicial (anexo), solicitud de compra y cualquier otro documento que se considere necesario para iniciar el procedimiento de contratación pública.
Departamento de Administración de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none">7. Verificar si la Unidad Solicitante cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva, que la cuenta presupuestaria y el porcentaje del IVA son correctos.

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



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 37 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>Que no utilicen código "G", ni los que claramente digan que están inhabilitados o fuera de uso. En caso de encontrarse correcta la solicitud, se aprueba la Decisión Inicial en el sistema SIGAF, si no, se rechaza.</p> <p>8. Una vez aprobada la decisión inicial y cumplidos los requisitos establecidos en los puntos anteriores, se debe remitir la información al Departamento de Proveduría, el cual será el encargado de dar trámite al procedimiento de Contratación respectivo.</p>
<p>Encargado de Recepción de Documentos del Departamento de Proveduría</p>	<p>9. Recibir y revisar en forma general la documentación del emisor.</p> <p>10. Recibir en SIGAF por parte del Departamento de Administración de Presupuesto las Decisiones Iniciales para su distribución entre los analistas de contratación pública.</p> <p>11. Distribuir las Decisiones Iniciales entre los analistas de contratación pública por tipo de bien o servicio y/o Dirección Regional.</p> <p>12. Registrar la recepción de documentos en la Matriz de Asignación de Decisiones Iniciales.</p> <p>13. Entregar a los analistas de contratación pública los expedientes, oficios y otros documentos relacionados con el proceso de Contratación pública, de igual forma, estos documentos deben de contener la firma del emisor, así como la referencia del folio completo en caso de expedientes.</p> <p>14. Registrar la entrega de los documentos antes mencionados en el registro denominado Matriz Control Recibido del Departamento - Contratación Pública, además, de solicitar al analista de contratación pública la firma de recibido en la copia de los documentos, de igual forma se enviará una copia del o los documento(s) vía correo electrónico.</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 38 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>15. Asignar por medio de rol certificaciones, procedimientos de alquileres, pautas, capacitaciones, mantenimiento de vehículos, creación de insumos en SIGAF y procedimientos que no tienen un analista de contratación pública definido.</p> <p>16. Asignar la elaboración de certificaciones de insumos de igual o similar naturaleza al objeto contractual de las licitaciones vigentes al analista que tiene a cargo la misma.</p> <p>17. Asignar al analista que corresponda la apertura de códigos de insumo, en aquellos procedimientos definidos bajo la modalidad de entrega según demanda o cualquier otro tipo de contratación que tenga a cargo.</p> <p>18. Recepción de órdenes de compra para su traslado al área de Gestión de Pagos, verificando que se incorpore el sello y que las especies fiscales hayan sido canceladas.</p> <p>19. Recepción documentación interna y externa vía correo electrónico y física para los Analistas de Contratación.</p> <p>20. Recepción, distribución y devolución de muestras.</p>
<p>Analista de Contratación pública/Unidad Solicitante/Departamento Financiero Contable /Fiscalizador y/o Administrador de Contrato</p>	<p>21. Recibir la solicitud de creación de código de insumo, se verificará si el mismo existe en los sistemas: SIGAF y Sistema Digital Unificado; y se procederá como sigue:</p> <p>22.1. Si el código de insumo existe en el Sistema Digital Unificado, y no existe en el SIGAF, solicitar mediante el correo electrónico: validacioninsumos@pani.go.cr, al Departamento Financiero Contable la inclusión del código de insumo en dicha plataforma. La unidad solicitante deberá remitir la partida presupuestaria correspondiente.</p> <p>22.2. Solicitar la creación de código de insumo, en el sistema digital unificado, según lo establecido en el procedimiento denominado: <i>Manual de Procedimientos</i></p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 39 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p><i>Catálogo de Bienes y Servicios SICOP Para Instituciones Compradoras M-PS-003-08-2010.</i> Posteriormente, solicitar mediante el correo electrónico: validacioninsumos@pani.go.cr, al Departamento Financiero Contable la inclusión del código de insumo en el Sistema SIGAF.</p> <p>22.3. Solicitar al Departamento Financiero Contable, mediante el correo electrónico: validacioninsumos@pani.go.cr, la modificación o inhabilitación de códigos en SIGAF.</p> <p>22.4. Remitir por medio de correo electrónico a la Unidad Solicitante, los códigos de insumo creados, con el fin de que se elabore la solicitud de compra (decisión inicial).</p> <p>22. Revisar que los Fiscalizadores y/o Administradores de Contrato se encuentren registrados en SICOP.</p> <p>23. Revisar que el anexo de la Decisión Inicial, cuente con la debida justificación de acuerdo con la necesidad que se pretender satisfacer.</p> <p>24. Verificar que el Anexo de la Decisión Inicial esté firmado por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el Administrador y/o Fiscalizador de Contrato, deberá tener como respaldo los sondeos y estudios de mercado respectivos, que se elaboraron para los efectos, el procedimiento de control de calidad y los riesgos identificados. Así como los demás requisitos que se establecen el artículo 37 de la LGCP y el artículo 86 del Reglamento a la LGCP, Reglamento Interno de Contratación Pública del PANI y el Instructivo para las Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contrato.</p> <p>25. Verificar aspectos como: cantidades (anexo versus solicitud de compra), desarrollar adecuadamente el objeto contractual y las condiciones esenciales que las especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras a contratar sean claras, congruentes y</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 40 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>completas, plazo y lugar de entrega, el cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización, un funcionario designado como administrador del contrato, los parámetros de control de calidad, los terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo procurarse que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación, requisitos de admisibilidad, garantías técnicas, factores de evaluación, estimación económica, multas, cláusulas penales, pólizas, entre otros.</p> <p>26. En caso de requerirse información adicional, modificaciones o subsanaciones por haberse presentado de forma incorrecta o imprecisa, se le previene mediante correo electrónico al Fiscalizador o Administrador 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 a su cancelación total en el SIGAF, y se le notifica al Fiscalizador o Administrador de Contrato, relevándose de responsabilidad al Departamento de Proveduría. Cuando la complejidad del caso lo requiera, el Fiscalizador o Administrador de Contrato podrá solicitar al Departamento de Proveduría, una ampliación del plazo otorgado, con la respectiva justificación.</p>
<p>Analista de Contratación pública</p>	<p>27. Definir el procedimiento ordinario de contratación pública:</p> <ul style="list-style-type: none">27.1. Licitación mayor.27.2. Licitación mayor con financiamiento.27.3. Licitación mayor con precalificación.27.4. Licitación mayor por etapas.27.5. Licitación menor.27.6. Licitación reducida. <p>28. Definir el tipo y modalidad de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none">28.1. Obra Pública.28.2. Suministros.28.3. Servicios.28.4. Fideicomiso.



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 41 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	28.5. Convenio marco. 28.6. Según demanda. 28.7. Cantidad definida.
Analista de Contratación pública/Área Legal/ Fiscalizador y/o Administrador de Contrato	29. Elaborar el pliego de condiciones que se publicará en el procedimiento de contratación pública, a partir de los insumos que brinda la Unidad Solicitante y remitirlo al área legal del departamento para su análisis, previo a la firma de la jefatura y su publicación.
Coordinador (a) del Departamento de Proveduría/Analista en Contratación Pública	30. Revisar el contenido del Anexo al Pliego de condiciones de conformidad con lo solicitado en la Decisión Inicial, si corresponde firmar el mismo, para continuar con el procedimiento de contratación pública. Nota: De requerir mayor sustento en el contenido o modificaciones al Anexo al Pliego de condiciones, se debe notificar al Analista de Contratación pública para su corrección.
Coordinador (a) del Departamento de Proveduría/Analista en Contratación Pública	31. Elaborar la solicitud de contratación en Sistema Digital Unificado, así como el trámite respectivo de aprobaciones por parte de la Jefatura e incorporar los siguientes documentos: 31.1. Solicitud de Compra. 31.2. Anexos de la Solicitud de Compra, firmados digitalmente por el fiscalizador y/o Administrador de Contrato y el ejecutor presupuestario. 31.3. Cualquier otro documento que sea aportado como anexo a la Solicitud de Compra. 31.4. Prevenciones y Subsanaciones solicitadas por el Analista de Contratación pública a la Unidad Solicitante. 32. Realizar la publicación del Pliego de Condiciones utilizando la Plataforma de Sistema Digital Unificado, para la recepción de ofertas e incorporar los siguientes documentos: 32.1. Ruta Crítica. 32.2. Flujograma. 32.3. Pliego de Condiciones. 32.4. Cualquier otro documento que sea necesario como anexo al Pliego de Condiciones.



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 42 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
Analista en Contratación Pública/Área Legal/Fiscalizador y/o Administrador de Contrato/Coordinador (a) Proveduría	<p>33. Tramitar las aclaraciones, modificaciones o recursos de objeción al pliego de condiciones, que presenten los potenciales oferentes durante el plazo que establece la normativa para los efectos, solicitando los criterios técnicos, legal y/o administrativos que correspondan. En el caso de los recursos de objeción dichos insumos serán los considerados para la elaboración de la propuesta de proyecto de resolución, y posterior traslado al área legal.</p> <p>34. Atender, analizar y solicitar los insumos técnicos, legales o administrativos a los funcionarios correspondientes (fiscalizador y/o administrador de contrato, área legal o administrativa) con el fin de resolver las aclaraciones y objeciones presentados.</p> <p>35. Elaborar el proyecto de resolución junto con el área legal, brindando los insumos técnicos, administrativos y legales y remitir a la jefatura para su aprobación y firma.</p> <p>36. Llevar el trámite correspondiente en el Sistema Digital Unificado y si existen modificaciones al Pliego de Condiciones, se debe publicar la totalidad de estas en un nuevo anexo.</p>
Analista en Contratación Pública/Área Legal/Fiscalizador y/o Administrador de Contrato.	<p>37. Realizar el acto de apertura de los procedimientos de contratación pública mediante la Plataforma de Sistema Digital Unificado.</p> <p>38. Verificar el estado de morosidad de las ofertas CCSS, FODESAF, Ministerio de Hacienda, impuestos a las personas jurídicas, cancelación del timbre de la ciudad de las niñas, requisitos de admisibilidad, y todos aquellos aspectos generales y formales establecidos en el pliego de condiciones.</p> <p>39. Trasladar las ofertas al Fiscalizador de Contrato y/o Administrador de Contrato, para que proceda con la elaboración del informe técnico y razonabilidad de precios.</p>



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 43 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	40. Trasladar al área Legal del departamento para que se valoren los aspectos legales, a través de la plataforma de compras Sistema Digital Unificado, en las licitaciones mayores, menores y reducidas.
Analista en Contratación Pública/Área Legal/Fiscalizador y/o Administrador de Contrato/	41. Realizar las prevenciones a los fiscalizadores y/o Administradores sobre los estudios técnicos. 42. Realizar la prevención (subsanción) por una única vez, a los oferentes en caso que se requieran.
Analista en Contratación Pública/Área Legal/Fiscalizador y/o Administrador de Contrato/	43. Con fundamento en el informe Estudio Técnico y Legal del procedimiento se determina la admisibilidad y elegibilidad de las ofertas y se procede con el registro del estado de este, en el Sistema Digital Unificado, previo a la aplicación del sistema de Evaluación, indicado en el Pliego de Condiciones, a las ofertas elegibles. 44. Verificar las condiciones de morosidad ante la CCSS, FODESAF y Ministerio de Hacienda, previo a realizar la recomendación de la adjudicación, en cualquier tipo de procedimiento de licitación. 45. Elaborar la recomendación del Acto Final en caso de las Licitaciones reducidas, de acuerdo al resultado obtenido en Sistema Digital Unificado. Dicha recomendación deberá ser revisada por el área legal del Departamento de Proveduría. 46. Remitir al Área Legal del Departamento, vía correo electrónico, el documento denominado: “Análisis, evaluación y recomendación del acto final”, para su revisión y aportes normativos que corresponda, previo a la firma de la coordinación del Departamento de Proveduría, en las licitaciones menores y mayores, y aquellas contrataciones por excepción cuyo acto final sea dictado por la Junta Directiva. 47. Remitir el documento denominado: “Análisis, evaluación y recomendación del acto final”, a la Asesoría Jurídica mediante el Sistema Digital Unificado, con una solicitud de información, para su respectiva aprobación, elaboración del proyecto de resolución



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 44 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>del acto final y lo eleve a la Junta Directiva para lo que corresponda.</p> <p>48. Elaborar la presentación en PowerPoint del procedimiento y remitirla a la Gerencia de Administración.</p>
<p>Analista en Contratación Pública/Área Legal/Fiscalizador y/o Administrador de Contrato/Asesoría Jurídica</p>	<p>49. Anexar al expediente electrónico la documentación que se genera en todas las etapas del procedimiento de contratación pública. Además, en los casos de documentación física recibida en el Departamento de Proveduría y que corresponda a un expediente de contratación pública, debe darse el trámite correspondiente y remitirlo al encargado del archivo de expedientes de Contratación Pública para que sea anexado al expediente físico para su resguardo.</p> <p>50. Remitir a la Asesoría Jurídica para el refrendo interno respectivo las Licitaciones Menores, Mayores y las Licitaciones Reducidas por excepción que superan el límite del umbral.</p> <p>51. Motivar el acto final en los procedimientos de Licitaciones Reducidas, cuya competencia recaiga sobre el Departamento de Proveduría, de acuerdo a los formatos que para tales efectos elaboró este, lo cual se incluirá en el apartado Informe de Recomendación de Adjudicación en el punto de Fundamentación del Acto (Sistema Digital Unificado).</p> <p>El plazo definido para dictar el acto final de las licitaciones se encuentra establecido en los artículos 51, 55, 60 y 62 LGCP y el artículo 140 del Reglamento a la LGCP.</p> <p>52. Comunicar el acto final y otorgamiento del plazo que corresponde, según el tipo de procedimiento para que el mismo sea recurrido o adquiera firmeza</p>
<p>Analista en Contratación Pública/Área Legal/Fiscalizador y/o Administrador de</p>	<p>53. Atender los recursos de revocatoria que se presenten, en las Licitaciones Reducidas:</p>

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



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 45 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
Contrato/ Coordinador de Proveduría/Asesoría Jurídica/ Junta Directiva/ CGR	<p>53.1. El plazo para la presentación de este recurso es de dos (2) días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente de la notificación del acto final.</p> <p>53.2. Para determinar su admisibilidad, la Administración contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para lo cual, el analista de contratación junto con el área legal del departamento, analizarán el documento y en caso de requerirse se remitirá al fiscalizador y/o administrador del contrato, o al área legal para su análisis y criterio técnico/legal, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, según corresponda.</p> <p>53.3. Si el recurso es inadmisibile, se deberá de rechazar de plano en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, vencido el plazo para recurrir, se resolverá mediante resolución administrativa, y se comunicará en el Sistema Digital Unificado.</p> <p>53.4. Si el recurso es admisible, se otorgará audiencia inicial al adjudicatario y oferentes con mejor derecho que hayan sido cuestionados, por un plazo de dos (2) días hábiles mediante el Sistema Digital Unificado.</p> <p>53.5. Una vez recibida la respuesta de la audiencia inicial, se deberá de analizar y en caso de ser necesario, trasladar al fiscalizador, administrador del contrato o al área legal, según corresponda; quienes deberán emitir el criterio final, dentro del plazo de dos (2) días hábiles.</p> <p>53.6. Recibido el criterio indicado en el punto anterior, el analista deberá elaborar el proyecto de resolución y remitirlo a revisión del área legal del Departamento.</p> <p>53.7. Una vez aprobado por el área legal remitir a la jefatura del Departamento de Proveduría para su respectiva firma, y posteriormente comunicar por el Sistema Digital Unificado.</p> <p>54. Atender los Recurso de Revocatoria presentados en la Licitación Menor:</p> <p>54.1. El plazo para la presentación de este recurso es de cinco (5) días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente de la notificación del acto final.</p>



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 46 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>54.2. Para determinar su admisibilidad, la Administración contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para lo cual, el analista de contratación junto con el área legal del departamento, analizarán el documento y en caso de requerirse se remitirá al fiscalizador y/o administrador del contrato, o al área legal para su análisis y criterio técnico/legal, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, según corresponda.</p> <p>54.3. Si el recurso es inadmisibles se deberá de rechazar de plano en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, vencido el plazo para recurrir, mediante resolución administrativa, y posteriormente comunicar en el Sistema Digital Unificado.</p> <p>54.4. Si el recurso es admisible, se otorgará audiencia inicial al adjudicatario y oferentes con mejor derecho que hayan sido cuestionados, por un plazo de cinco (5) días hábiles mediante el Sistema Digital Unificado.</p> <p>54.5. Una vez recibida la respuesta de la audiencia inicial, se deberá de analizar y en caso de ser necesario, trasladar al fiscalizador y/o administrador del contrato, o al área legal, según corresponda; quienes deberán emitir el criterio final, dentro del plazo de tres (3) días hábiles.</p> <p>54.6. Recibido el criterio indicado en el punto anterior, el analista deberá elaborar el proyecto de resolución y remitirlo a revisión del área legal del Departamento.</p> <p>54.7. Una vez aprobado por el área legal del departamento y con el Visto Bueno de la Coordinación, se remitirá a la Asesoría Jurídica el proyecto de resolución para su respectiva aprobación, y traslado a la Junta Directiva, posteriormente comunicar por el Sistema Digital Unificado.</p> <p>55. Atender los Recurso de Apelación presentados en la Licitación Mayor, procedimiento ante la Contraloría General de la Republica, según los artículos 259 siguientes y concordantes del Reglamento de la LGCP:</p>



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 47 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>55.1. El plazo para la presentación de este recurso es de ocho (8) días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente de la notificación del acto final.</p> <p>55.2. Para determinar su admisibilidad, la CGR contará con un plazo de ocho (8) días hábiles, para analizar el recurso.</p> <p>55.3. Si el recurso es admisible, conferirá audiencia inicial a la Administración, al adjudicatario y oferentes con mejor derecho que hayan sido cuestionados, por un plazo de ocho (8) días hábiles.</p> <p>55.4. Al vencimiento del plazo de la audiencia inicial conferida, la Contraloría General República resolverá el recurso dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes. Dentro de este plazo conferirá audiencia especial a la Administración por un plazo de cinco (5) días hábiles para que se pronuncie acerca de la respuesta brindada por el adjudicatario y los otros participantes.</p> <p>55.5. La CGR, podrá prorrogar el plazo de resolución del recurso hasta por diez (10) días hábiles adicionales, mediante acto motivado.</p> <p>56. Atender la Audiencia Inicial por parte de la CGR, La Administración tendrá el plazo de ocho (8) días hábiles para contestar la audiencia inicial, la cual, se tramitará de la siguiente forma:</p> <p>56.1. El analista de contratación junto con el área legal del departamento, analizaran el documento y en caso de requerirse, se remitirá al fiscalizador y/o administrador del contrato, o al área legal para su análisis y criterio técnico/legal, quienes contarán con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para atender el mismo, según corresponda.</p> <p>56.2. Con fundamento en los criterios técnicos y/o legales, elaborar el oficio de respuesta a la audiencia inicial y remitirlo a revisión al área legal del departamento.</p> <p>56.3. Una vez aprobado por el área legal remitir a la jefatura del Departamento de Proveduría para su respectiva</p>



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 48 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>firma, y posteriormente comunicar por el Sistema Digital Unificado, esto dentro de los ocho (8) días hábiles antes citados.</p> <p>57. Atender la Presentación de Recursos Temerarios, Procedimiento según los artículos 93 y 94 de la LGCP:</p> <p>57.1. La CGR o la Administración, según los recursos que les corresponda conocer, podrán imponer las siguientes multas:</p> <p style="text-align: center;">57.1.1. Recurso de objeción:</p> <p>De un cero coma cinco por ciento (0,5%) del monto del umbral de la licitación mayor y del umbral superior de la licitación menor, según corresponda a obra, bienes o servicios, y de acuerdo con el umbral a que pertenezca la entidad promovente del concurso.</p> <p>Cuando se determine que ha operado la preclusión, que el objetante no acredita su vinculación con el objeto del concurso o que actúe con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales.</p> <p style="text-align: center;">57.1.2. Recursos de apelación y revocatoria:</p> <p>De un uno por ciento (1%) del monto del umbral de la licitación mayor y del umbral superior de la licitación menor y de la licitación reducida, según corresponda a obra, bienes o servicios y de acuerdo con el umbral a que pertenezca la entidad promovente del concurso.</p> <p>Cuando se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales, abusa ejercitando acciones totalmente infundadas y cuando este alegue hechos contrarios a la realidad.</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 49 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>El procedimiento para la interposición de la multa, será el establecido en el artículo 94 de la LGCP.</p> <p>Nota: Una vez resuelto el recurso y notificada la resolución por parte de la CGR, la Administración procederá a la ejecución de lo resuelto, ya sea dar firmeza al acto final. En caso de que se deba re adjudicar, se aplicará el procedimiento establecido.</p>
<p>Analista en Contratación Pública/Coordinador de Proveduría/Asesoría Jurídica/ contratista</p>	<p>58. Proceder al perfeccionamiento contractual (acto firme): una vez que el acto final de adjudicación adquiera firmeza se procederá de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">58.1. Dar firmeza al acto en Sistema Digital Unificado.58.2. Verificar las condiciones previas del contrato en Sistema Digital Unificado (CCSS, FODESAF y Ministerio de Hacienda).58.3. Solicitar el pago de especies fiscales.58.4. Solicitar la garantía de cumplimiento (cuando corresponda).58.5. Solicitar las Pólizas.58.6. Verificar el pago de especies fiscales previo a la elaboración de la orden de compra.58.7. Elaborar en la Plataforma de SIGAF la orden de compra correspondiente.58.8. Elaborar el Contrato.58.9. Incluir la orden de compra, instructivos y cualquier otro documento que sea necesario.58.10. Remitir a la Jefatura del Departamento de Proveduría para la aprobación del contrato58.11. En aquellos casos, que, por cuantía de la contratación, requieran de la firma del contrato por parte del contratista y de refrendo interno o contralor, se debe indicar en la plataforma del Sistema Digital Unificado, para enviar a la Asesoría Jurídica. Posteriormente, solicitar aprobación de la jefatura del departamento de proveduría, una vez aprobado, se traslada al contratista para la firma, se remite nuevamente a la



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 50 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>jefatura del Departamento de Proveduría para su firma y envío a la Asesoría Jurídica.</p> <p>58.12. En ambos casos (puntos 58.9 y 58.10) se procederá a generar el documento electrónico y notificar el contrato y la orden de compra mediante el Sistema Digital Unificado.</p> <p>58.13. Proceder con la Impresión de la orden de compra y colocar el sello con la información requerida del mismo, y en caso que no aplique completar algún espacio, se debe de colocar las siglas N/A, seguidamente se entrega el documento al encargado de Recepción de Documentos.</p> <p>58.14. Derivado de las contrataciones bajo la modalidad de entrega según demanda, se deben elaborar las órdenes de pedido en la plataforma de compras públicas del Sistema Digital Unificado, las cuales, deben incluir los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">58.14.1. Incluir las Solicitudes de Compra elaboradas por la unidad usuaria, en el expediente electrónico o al realizar la orden de pedido en la plataforma del Sistema Digital Unificado.58.14.2. Incluir las órdenes de compra.58.14.3. Incluir los instructivos de unidades fiscalizadoras y el de contratistas.58.14.4. Cualquier otro documento que se requiera.58.14.5. Comunicar a los fiscalizadores de contrato vía correo electrónico las órdenes de compra correspondientes.58.14.6. Proceder con la Impresión de la orden de compra, verificar que se cancelaron las especies fiscales y colocar el sello con la información requerida del mismo, seguidamente se entrega el documento al encargado de Recepción de Documentos. <p>Nota: La información que se consigne el sello, estará sujeta a la</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 51 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	responsabilidad única y exclusiva del analista de contratación pública.
Analista de Contratación Pública	<p>59. Tramitar licitaciones precalificadas según lo indicado en el artículo 58 de la LGCP y 148 del RLGCP, así como lo establecido en el manual P-PS-183-07-2022 denominado: <i>Manual de licitación para precalificación</i>, en el Sistema Digital Unificado.</p> <p>59.1. En la primera etapa (contratación madre) se realizará para la selección de los participantes para uno o varios concursos, en la cual no se cotizará precio.</p> <p>59.2. En la segunda etapa (contrataciones hijas), se invitará a participar únicamente a los oferentes precalificados, en esta etapa sí se cotizará el precio.</p>
Analista de Contratación Pública/ Fiscalizador y/o Administrador de Contrato	<p>60. Mantener el expediente de la contratación debidamente actualizado con lo establecido en el Reglamento a la LGCP, para tal efecto se debe incorporar toda la documentación relacionada al procedimiento de contratación. Durante la ejecución contractual corresponde al Fiscalizador y/o Administrador de Contrato, remitir mediante oficio al Departamento de Proveduría los documentos generados a los efectos, a fin de ser incorporados en el expediente. El plazo para la actualización del expediente es de veinticuatro (24) horas, una vez que se cuente con la documentación respectiva.</p>
Analista de Contratación Pública/Área Legal/ fiscalizador general o Administrador de Contrato/Contratista/ Departamento Financiero Contable	<p>61. Tramitar las Modificaciones durante la ejecución contractual:</p> <p>61.1. Gestionar las solicitudes de las modificaciones contractuales, reajuste de precios, inclusiones, exclusiones, mejoras tecnológicas, cambios de marca, modelo y números de parte, cesión de derechos, prórrogas al plazo del contrato, prórrogas al plazo de entrega, suspensión del plazo de la ejecución del contrato de las licitaciones, así como contrataciones basadas en causales de excepción, cuyo acto final lo dictó la Junta Directiva, preparar el primer borrador de resolución para trasladarlo al área legal del</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 52 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>Departamento de Proveduría para su revisión y versión final.</p> <p>61.2. Comunicar por el Sistema Digital Unificado al contratista y vía correo electrónico al área de Gestión de Pagos de la Proveduría, fiscalizadores y/o administradores de contrato la resolución final de las prórrogas al plazo de entrega y las cesiones de derecho.</p> <p>61.3. En los casos restantes mencionados en el punto 61.1, en procedimientos de las contrataciones de entrega según demanda se debe notificar por correo electrónico al contratista y al fiscalizador y/o administrador de contrato la resolución final.</p> <p>61.4. Tramitar las inclusiones en procedimientos según demanda: una vez que la Unidad Usuaría requiere la inclusión de los bienes y/o servicios que no se encuentran dentro del procedimiento de contratación, deberán tramitarlo a través del fiscalizador general o Administrador de Contrato, el cual deberá remitir la siguiente documentación mediante oficio:</p> <ul style="list-style-type: none">61.4.1. Cotizaciones de los contratistas adjudicados.61.4.2. Justificación de la necesidad con la razonabilidad del precio.61.4.3. En los casos que se requiera, solicitar el criterio técnico y recomendación del insumo que se debe incluir. <p>El analista realizará el debido proceso de acuerdo a lo estipulado en el Pliego de Condiciones, elaborará la Resolución Administrativa y verificará que exista el código respectivo en el Sistema Digital Unificado para incluir el insumo, en caso de que no exista el código de la Administración, se solicita la creación en el Sistema Digital Unificado, asimismo, se le solicita al contratista crear el código del producto del proveedor en el Sistema Digital Unificado. En caso de que no proceda la inclusión, se notificará por medio de un oficio al fiscalizador.</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 53 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>El analista solicitará mediante el correo electrónico: validacioninsumos@pani.go.cr, al Departamento Financiero Contable la inclusión del código de insumo en SIGAF.</p> <p>62. Tramitar las exclusiones: a solicitud del fiscalizador y/o Administrador del Contrato, o del Contratista, con la debida justificación y prueba correspondiente, se procederá a la exclusión de los bienes y/o servicios mediante resolución administrativa, la cual se notificará a todas las partes. Posteriormente, el analista debe de realizar la exclusión del insumo en el Sistema Digital Unificado.</p> <p>63. Gestionar las mejoras tecnológicas: en las contrataciones bajo la modalidad de entrega según demanda, el contratista remite la solicitud al fiscalizador y/o administrador del contrato, en caso de que este lo apruebe, remite oficio al Departamento de Proveduría con el aval correspondiente. El analista genera oficio de aceptación de la mejora tecnológica con fundamento en el criterio técnico y lo notifica tanto al contratista como al fiscalizador y/o administrador del contrato, a fin de que se continúe con la recepción del objeto contractual. Asimismo, incorpora toda la documentación al expediente electrónico.</p> <p>64. En las contrataciones de cantidad definida, el trámite se debe de realizar mediante el Sistema Digital Unificado.</p> <p>65. Una vez realizado el debido proceso, en relación a los códigos a utilizar, se procederá como sigue: se solicita la apertura del código en Sistema Digital Unificado y SIGAF, de acuerdo a los procedimientos establecidos, o bien; se continúa utilizando el mismo código adjudicado originalmente y en la orden de compra se indica mediante nota que corresponde a la última mejora tecnológica del bien o insumo, junto con la nueva descripción.</p> <p>66. Tramitar el cambio de modelo, marca, numero de parte, entre otros. A solicitud del contratista, con su debida justificación, se podrá cambiar el modelo, marca, numero de parte, entre otros, la cual se remitirá al fiscalizador y/o administrador del contrato, para su criterio y autorización. Si el cambio es permanente se realiza mediante resolución administrativa, si es temporal se realizará</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 54 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>mediante oficio. Posteriormente se deberá de notificar al contratista, administrador del contrato, fiscalizador de las diferentes Dependencias, encargado de la bodega (en caso de que proceda) dicha autorización deberá de incluirse en el Sistema Digital Unificado.</p> <p>67. Tramitar las cesiones de derecho de acuerdo a lo establecido en el artículo 102 de la Ley General de Contratación Publica en relación con el 277 del Reglamento. El contratista deberá de solicitar la cesión de derechos del contrato, mediante el sistema digital unificado, según el procedimiento establecido en el Manual de cesión de contrato numero: P-PS-155-07-2020. Recibida la solicitud el analista, la trasladará al fiscalizador y/o administrador del contrato a fin de que analice cada uno de los preceptos indicados en el artículo 102 de la LGCP, en caso de que la solicitud de cesión sea aprobada técnicamente, el analista deberá de analizar y verificar el cumplimiento en los aspectos administrativos y remitir al área legal del Departamento para su análisis respectivo. La instancia competente para autorizar la cesión de derechos será el Departamento de Proveduría, para las licitaciones reducidas, y en las licitaciones menores y mayores mantiene la competencia la Junta Directiva.</p> <p>68. Tramitar solicitudes de prórrogas al plazo de entrega, las cuales se deberán de resolver en el plazo de ocho (8) días hábiles, según lo establecido en el artículo 105 de la LGCP. El analista deberá revisar que la solicitud se encuentre debidamente fundamentada, y con su prueba respectiva donde se demuestre las causas ajenas al contratista (caso fortuito y/o fuerza mayor). Posteriormente la remitirá al fiscalizador y/o administrador de contrato para su respectiva aprobación o rechazo. Una vez emitido el criterio técnico, se deberá confeccionar la resolución administrativa y se trasladará al área legal del Departamento para su análisis y aprobación. Posteriormente se traslada a la coordinación del Departamento de Proveduría para la aprobación y firma, con lo cual se notifica a: contratista, área de gestión de pagos, al fiscalizador y/o administrador del contrato y a la persona encargado en bodega en caso de que correspondiere.</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 55 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>69. Tramitar las prórrogas al plazo del contrato de acuerdo con lo establecido en los artículos 104 y 105 de la LGCP, en relación con el 280 del RLGCP, el cual, el plazo del contrato no podrá superar los cuatro (4) años. Será responsabilidad del fiscalizador y/o administrador del contrato acreditar mediante acto motivado la conveniencia de prorrogar el plazo del contrato. Una vez recibida la solicitud, el analista deberá tramitarla mediante el Sistema Digital Unificado según el manual de denominado: <i>prórrogas al contrato previstas en el cartel, P-PS-090-04-2013</i>.</p> <p>70. Tramitar la suspensión de la ejecución del contrato de acuerdo en lo establecido en el artículo 105 de la LGCP, en relación con el artículo 282 de RLGCP, la cual, no podrá superar el plazo de seis (6) meses, según lo solicitado por el contratista, fiscalizador y/o administrador del contrato. Una vez autorizada la suspensión emitida por el jerarca o quien este delegue. La suspensión se tramitará en el Sistema Digital Unificado de acuerdo al manual denominado <i>P-PS-157-07-2020 Manual de suspensión de contrato</i>.</p> <p>71. Tramitar las modificaciones unilaterales a los contratos: cuando el fiscalizador y/o Administrador del contrato, requiera realizar una modificación unilateral al contrato, deberá realizarla de acuerdo a los artículos 184, 185 (obra pública), 276 (bienes y servicios) Reglamento a la LGCP, y el artículo 101 de la LGCP, según se indica:</p> <p style="text-align: center;"><i>"En forma general, la Administración podrá modificar sus contratos vigentes siempre que con ello se logre una mejor satisfacción del interés público, sin superar bajo ningún concepto el veinte por ciento (20%) del monto y el plazo del contrato original.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Cuando concurran circunstancias excepcionales, técnicamente acreditadas en el expediente, que no se hayan podido prever al momento de iniciar el procedimiento, el contrato podrá modificarse hasta</i></p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 56 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p><i>un máximo del cincuenta por ciento (50%), en cuanto monto y plazo del contrato original, previa autorización del jerarca o por quien él delegue. En el caso de contratos de obra pública, esta autorización no podrá ser delegada. (la negrita no pertenece al texto original)</i></p> <p><i>En el caso de que se califiquen de excepcionales circunstancias que técnicamente no lo sean, se podrá imponer al funcionario infractor la sanción administrativa prevista en el artículo 125, inciso v) de esta ley."</i></p> <p>71.1. Modificación unilateral ordinaria del contrato de obra pública. (20% del contrato).</p> <p>El fiscalizador y/ administrador del contrato, deberá de remitir solicitud de modificación unilateral de la contratación, junto con la certificación de recursos, cumpliendo con cada uno de los preceptos indicados en el artículo 184 del Reglamento a la LGCP. Posteriormente, el Analista de Contratación Pública procederá a revisar y analizar la solicitud, y en caso de que la misma no cumpla con los requisitos establecidos, deberá realizar las prevenciones correspondientes y las notificará al fiscalizador y/o administrador del contrato mediante correo electrónico, otorgando un plazo de tres días hábiles. De cumplir con lo establecido en el artículo 184 del RLGCP elaborará la resolución administrativa correspondiente.</p> <p>Una vez notificada la resolución, mediante el Sistema Digital Unificado, se procederá a realizar la verificación de condiciones del contrato modificado (especies fiscales, garantía de cumplimiento, pólizas, entre otros). Cumplido con lo anterior, se procede a la elaboración del contrato y la orden de compra y se remite para las aprobaciones correspondientes para su respectiva notificación.</p> <p>71.2. Modificación excepcional de contratos de obra pública (50% del contrato)</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 57 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>El fiscalizador y/o administrador del contrato, deberá de remitir la solicitud de modificación unilateral de la contratación, junto con la certificación de recursos, al Departamento de Proveduría, cumpliendo con cada uno de los preceptos indicados en el artículo 185 del Reglamento a la LGCP. El Analista de Contratación Pública procederá a revisar y analizar la solicitud y en caso de que la misma no cumpla con los requisitos establecidos, deberá realizar las prevenciones correspondientes y las notificará al fiscalizador y/o administrador del contrato mediante correo electrónico, otorgando un plazo de tres días hábiles.</p> <p>Posteriormente, el analista remitirá a la Asesoría Jurídica toda la documentación con el objetivo de que esta determine la procedencia o no de la modificación unilateral solicitada, con fundamento en el artículo 101 de la LGCP y artículo 185 del RLGCP, a fin de que se elabore la resolución correspondiente y se eleve a conocimiento de la Junta Directiva.</p> <p>Una vez que la Junta Directiva remita a la Proveduría el acuerdo tomado, se realizará el trámite de modificación y se generará el documento electrónico y se notificará mediante en el Sistema Digital Unificado. Notificado el acuerdo, se procederá a realizar la verificación de condiciones del contrato modificado (especies fiscales, garantía de cumplimiento, pólizas, entre otros). Posteriormente, se procede a la elaboración del contrato y de la orden de compra, y se remite para las aprobaciones correspondientes y su respectiva notificación.</p> <p style="text-align: center;">71.3. Modificación unilateral del contrato de bienes y servicios.</p> <p>El fiscalizador y/ administrador del contrato, deberá de remitir solicitud de modificación unilateral de la contratación, junto con la certificación de recursos, cumpliendo con cada uno de los preceptos indicados en el artículo 276 del Reglamento a la LGCP.</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 58 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>En caso de modificaciones excepcionales, se deberá de cumplir con lo que indica el inciso j del artículo 276 de RLGCP el cual indica lo siguiente:</p> <p><i>La modificación excepcional de hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%), en cuanto monto y plazo del contrato original, prevista en el artículo 101 de la LGCP, constituye el tope máximo de modificación, de manera que en ese porcentaje se incluye el veinte por ciento (20%) de modificación unilateral ordinaria. La modificación excepcional deberá originarse en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas. (la negrita no pertenece al original)</i></p> <p>Posteriormente, el Analista de Contratación Pública procederá a revisar y analizar la solicitud, y en caso de que la misma no cumpla con los requisitos establecidos, deberá realizar las prevenciones correspondientes y las notificará al fiscalizador y/o administrador del contrato mediante correo electrónico, otorgando un plazo de tres días hábiles. De cumplir con lo establecido en el artículo 276 del RLGCP elaborará la resolución administrativa correspondiente.</p> <p>Una vez notificada la resolución, mediante el Sistema Digital Unificado, se procederá a realizar la verificación de condiciones del contrato modificado (especies fiscales, garantía de cumplimiento, pólizas, entre otros). Cumplido con lo anterior, se procede a la elaboración del contrato y la orden de compra y se remite para las aprobaciones correspondientes y su respectiva notificación.</p>
<p>Analista en Contratación Pública/ Coordinador (a) de Proveduría/ fiscalizador o Administrador de Contrato</p>	<p>72. Tramitar la Resolución y Recisión Contractual.</p> <p>72.1. Una vez que se recibe la solicitud de resolución o recisión del contrato, por parte del Fiscalizador y/o Administrador de Contrato; se debe elaborar el oficio dirigido a la Presidencia Ejecutiva, con la respectiva relación de hechos y solicitando se proceda con el inicio</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 59 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>del procedimiento, se conforme un órgano, para que posteriormente, sea sometida a conocimiento de Junta Directiva.</p> <p>72.2. Una vez que se cuente con el órgano que llevará a cabo el procedimiento, la Junta Directiva, según competencia del artículo 78 del Reglamento Interno de Contratación pública del PANI, suspenderá el contrato mediante una resolución motivada, llevará a cabo el procedimiento de resolución contractual, establecido en el artículo 114 de la Ley General de Contratación Pública, y posteriormente elevará a la Presidencia Ejecutiva a efecto de que valore el inicio del procedimiento de sanción de proveedores. En cuanto a las competencias de la Junta Directiva la misma debe ordenar la suspensión del contrato e iniciar el procedimiento de resolución contractual a través de la figura del secretario de Junta con la asistencia de la Asesoría Jurídica. Además, una vez dictado el acto de resolución contractual, en caso de considerarlo pertinente se trasladará a la Comisión de Sanción de Proveedores para el respectivo procedimiento e instrucción en la búsqueda de la verdad real de los hechos.</p> <p>El Fiscalizador del Contrato junto con la Unidad Solicitante serán los responsables de determinar el interés institucional que justifica la rescisión contractual, así como, las actuaciones de frente al contratista a efectos de contar con su anuencia para llevar a cabo la extinción del contrato (parcial o total) o en caso contrario, actuar bajo las potestades de imperio de la administración.</p> <p>72.3. Cuando exista una rescisión por mutuo acuerdo con el proveedor, El Fiscalizador del Contrato deberá comunicador el oficio respectivo al Departamento de Proveduría con la anuencia del contratista y el desglose de los rubros a liquidar, en caso si lo hubiere, esto para la elaboración de la resolución por mutuo acuerdo o</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 60 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>envío a la Asesoría Jurídica en atención a las competencias sobre el dictado del acto final del procedimiento.</p> <p>72.4. Se debe comunicar por correo electrónico al contratista el acto administrativo de rescisión, con copia al fiscalizador, además, de cargar en la Plataforma de SISTEMA DIGITAL UNIFICADO en la sección “Inclusión de Documentos a Expedientes” en los documentos de respaldo junto con el correo de comunicación y se procederá de acuerdo a los siguientes escenarios:</p> <p>72.4.1. Escenario No.01, Con Consentimiento del Contratista: Cuando no existan costos para liquidar el acto adquiere firmeza una vez notificado al contratista.</p> <p>72.4.2. Escenario No.02, Con Consentimiento del Contratista y se Cuenta con Rubros por Liquidar: La Junta Directiva realizará el procedimiento de rescisión por mutuo acuerdo con fundamento en el artículo 116 Ley General de Contratación Pública.</p> <p>72.4.3. Escenario No.03, Sin Consentimiento del Contratista y No se Tenga Certeza Sobre la Cuantía de los Rubros por Liquidar: La Junta Directiva realizará el procedimiento de rescisión por mutuo acuerdo con fundamento en el artículo 115 Ley General de Contratación Pública.</p>
<p>Analista en Contratación Pública/ Coordinador (a) de Proveduría/ Contratista/fiscalizador o Administrador de Contrato</p>	<p>73. Tramitar las solicitudes para hacer efectiva, ejecutar y/o devolver una garantía.</p> <p>73.1. A solicitud expresa del contratista, previa aprobación del Fiscalizador y/o Administrador del Contrato, se procederá a liberar (devolver) la garantía de cumplimiento, realizando el trámite establecido en el manual del Sistema Digital Unificado, Liberación de</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 61 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>Garantías P-PS-108-04-2013 y según lo dispuesto en el artículo 113 del Reglamento a LGCP.</p> <p>73.2. A solicitud expresa del Fiscalizador y/o Administrador del Contrato, se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento, realizando el trámite establecido en el manual del Sistema Digital Unificado, Ejecución de Garantías P-PS-104-04-2013 y según lo dispuesto en el artículo 45 de la LGCP.</p>
Analista de Contratación Pública/Departamento de Servicios Generales/ Unidades Solicitantes/ Comisión de Alquileres	74. ALQUILERES Conducir el procedimiento establecido por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
Analista de Contratación Pública/Área Legal/ fiscalizador general o Administrador de Contrato	<p>75. Conducir los procedimientos tramitados por medio de excepciones de acuerdo con el artículo 3 LGCP en relación con el artículo 3 del RLGP.</p> <p>El analista deberá de verificar que la Unidad Solicitante cumpla en la Decisión Inicial con los requerimientos generales para el uso de las excepciones, que se establecen el artículo 4 de la LGCP y el artículo 4 del RLGP. Caso contrario, se realizará lo indicado en el punto 27 del presente procedimiento.</p>
Analista de Contratación Pública/Área Legal/ fiscalizador general o Administrador de Contrato	<p>76. Elaborar el pliego de condiciones a partir de los insumos que brinda la Unidad Solicitante para su publicación.</p> <p>77. Elaborar la solicitud de contratación en el Sistema Digital Unificado, así como el trámite respectivo de aprobaciones por parte de la Jefatura e incorporar los siguientes documentos:</p> <p>77.1. Solicitud de Compra.</p> <p>77.2. Anexos de la Solicitud de Compra, firmados digitalmente por el fiscalizador y/o Administrador de Contrato, Coordinador y el Ejecutor Presupuestario.</p> <p>77.3. Cualquier otro documento que sea aportado adjunto a la Solicitud de Compra.</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 62 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>77.4. Prevenciones y Subsanaciones solicitadas por el Analista de Contratación pública a la Unidad Solicitante.</p> <p>78. Realizar la publicación del Pliego de Condiciones utilizando la Plataforma de Sistema Digital Unificado y la invitación de los oferentes con los que se realizará la contratación, para la recepción de la oferta e incorporar los siguientes documentos:</p> <p style="text-align: center;">78.1. Pliego de Condiciones.</p> <p>78.2. Cualquier otro documento que sea necesario como anexo al Pliego de Condiciones.</p> <p>79. Realizar el acto de apertura de los procedimientos de contratación por excepción mediante la Plataforma de Sistema Digital Unificado.</p> <p>80. Verificar el estado de morosidad de las ofertas CCSS, FODESAF, Ministerio de Hacienda, impuestos a las personas jurídicas, cancelación del timbre de la ciudad de las niñas, requisitos de admisibilidad, y todos aquellos aspectos generales y formales establecidos en el pliego de condiciones.</p> <p>81. Trasladar las ofertas al Fiscalizador y/o Administrador de Contrato, para que proceda con la elaboración del informe técnico y razonabilidad de precios.</p> <p>82. Revisar y verificar cuando corresponda y realizar las prevenciones a los fiscalizadores y/o Administradores sobre los estudios técnicos.</p> <p>83. Realizar la prevención (subsanación) por una única vez, a los oferentes en caso que se requieran.</p> <p>84. Se elabora la recomendación del Acto Final, de acuerdo al resultado obtenido en Sistema Digital Unificado. Dicha recomendación deberá ser revisada por el área legal del Departamento de Proveduría.</p>

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



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 63 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>85. El acto final lo dictará el Departamento de Proveduría o la Junta Directiva, según las competencias para los umbrales de los procedimientos ordinarios, el mismo se debe de motivar, lo cual se incluirá en el apartado Informe de Recomendación de Adjudicación en el punto de Fundamentación del Acto (en el Sistema Digital Unificado).</p> <p>86. Si la contratación por excepción supera el límite del umbral de la Licitación Reducida, debe remitirse a la Asesoría Jurídica para el refrendo interno respectivo.</p> <p>87. Perfeccionamiento contractual (acto firme): una vez que el acto final de adjudicación adquiera firmeza. El analista procederá con el perfeccionamiento contractual de acuerdo a lo establecido en el punto 58 del presente procedimiento.</p> <p>88. Tramitar las contrataciones de oferente único: para lo cual, se deberá de realizar invitación por medio del sistema digital unificado por el plazo mínimo de tres días para conocer si existe más de un potencial oferente para proveer el objeto contractual, y verificar la unicidad. (artículo 3 inciso c) de LGCP, en relación con el artículo 7 del RLGCP)</p> <p>89. Tramitar las contrataciones de capacitación de abierta: para lo cual, se deberá de tramitar de acuerdo a lo indicado en el artículo 3 inciso e) de la LGCP y además deberá de tomar en consideración el procedimiento denominado: <i>Procedimiento para la contratación de servicios de capacitación abierta en el PANI, como excepción</i>, del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>90. Tramitar las contrataciones entre entes de derecho público, para lo cual se deberá tramitar de acuerdo a lo indicado en el artículo 3 inciso b) de la LGCP y el artículo 6 del RLGCP. Además, deberá de contar con la autorización expresa de Junta Directiva de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del PANI.</p>



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 64 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
Analista de Contratación	<p>91. Elaborar las órdenes de compra para los procedimientos de modalidad según demanda:</p> <ul style="list-style-type: none">91.1. Recibir la solicitud de compra en el sistema SIGAF.91.2. Verificar que la Solicitud de Compra, contenga el código del insumo correcto, el precio y moneda adjudicados y/o reajustados, porcentaje de IVA correspondiente, que el objeto o servicio solicitado pertenezca al procedimiento de licitación adjudicado (clasificación de insumos), todo ello en cada una de las líneas que la componen.91.3. Cancelar todas aquellas líneas que no se adecuen a los puntos anteriores.91.4. Notificar mediante correo electrónico al Fiscalizador del Contrato y/o Administrador la cancelación parcial o total de la Solicitud de Compra en SIGAF, a fin de que se corrija, en una nueva Solicitud de Compra, los defectos presentados. El plazo estipulado para presentar las nuevas Solicitudes de Compras (DI) es de hasta 3 días hábiles máximo de acuerdo al Reglamento Interno de Contratación Pública.91.5. Recibir las nuevas solicitudes, revisar y generar la agrupación en el Sistema SIGAF y elaborar la (s) orden (es) de compra (s), por dependencia.91.6. Aplicar la orden de compra, y enviar la aprobación correspondiente de la Jefatura, por medio del Sistema SIGAF.91.7. Aplicar nuevamente la orden de compra a efectos de que las mismas sea trasladada al proceso de pagos del SIGAF.91.8. Descargar la orden de compra del sistema SIGAF vía correo, y solicitar la firma digital de la jefatura.91.9. Elaborar la orden de pedido en el Sistema Digital Unificado, con base en la información de las órdenes de compra, adjuntando el total de solicitudes de compra ya sea a la orden de pedido o al expediente electrónico.



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 65 de 71

Versión 03

Responsable	Actividad que Ejecuta
	<p>91.10. Confirmar el pago de especies fiscales previo a la entrega de la orden de compra al encargado de Recepción de Documentos.</p> <p>91.11. Proceder con la Impresión de la orden de compra y colocar el sello con la información requerida, se deben llenar todos los espacios, y en caso que no aplique, se debe de completar con las siglas N/A, seguidamente se entrega el documento al encargado de Recepción de Documentos.</p>

5. REGISTROS:

Código	Título del Documento
No Aplica	Planificación de la necesidad institucional, decisión inicial, anexos correspondientes y demás documentos que indique la unidad solicitante.
No Aplica	Certificación de Presupuesto.
No Aplica	Recibir y distribuir decisiones iniciales
No Aplica	Solicitud y verificación de Códigos de Insumo, y anexos de decisión inicial.
No Aplica	Definición de procedimiento de contratación pública, tipo y modalidad de contrato.
No Aplica	Elaboración de pliego de condiciones.
No Aplica	Elaborar solicitud de contratación en el Sistema Digital Unificado.
No Aplica	Tramitar aclaraciones, modificaciones y recursos de objeción contra el pliego de condiciones.
No Aplica	Apertura, análisis, traslado de las ofertas.
No Aplica	Elaboración y revisión de prevenciones.
No Aplica	Aplicar el sistema de evaluación, realizar la recomendación de acto final, dictado y comunicación del mismo.

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



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 66 de 71

Versión 03

Código	Título del Documento
No Aplica	Régimen recursivo contra el acto final.
No Aplica	Perfeccionamiento Contractual.
No Aplica	Tramitar licitaciones precalificadas.
No Aplica	Modificaciones contractuales.
No Aplica	Tramitar resolución y rescisión contractual.
No Aplica	Ejecución de garantías.
No Aplica	Procedimiento de alquileres.
No Aplica	Procedimiento de excepciones.
No Aplica	Elaboración de órdenes de compra de procedimientos, según demanda.

*****CONTINUA EN LA SIGUIENTE PÁGINA*****



**Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato
Nacional de la Infancia (PANI)**

Departamento de Proveduría

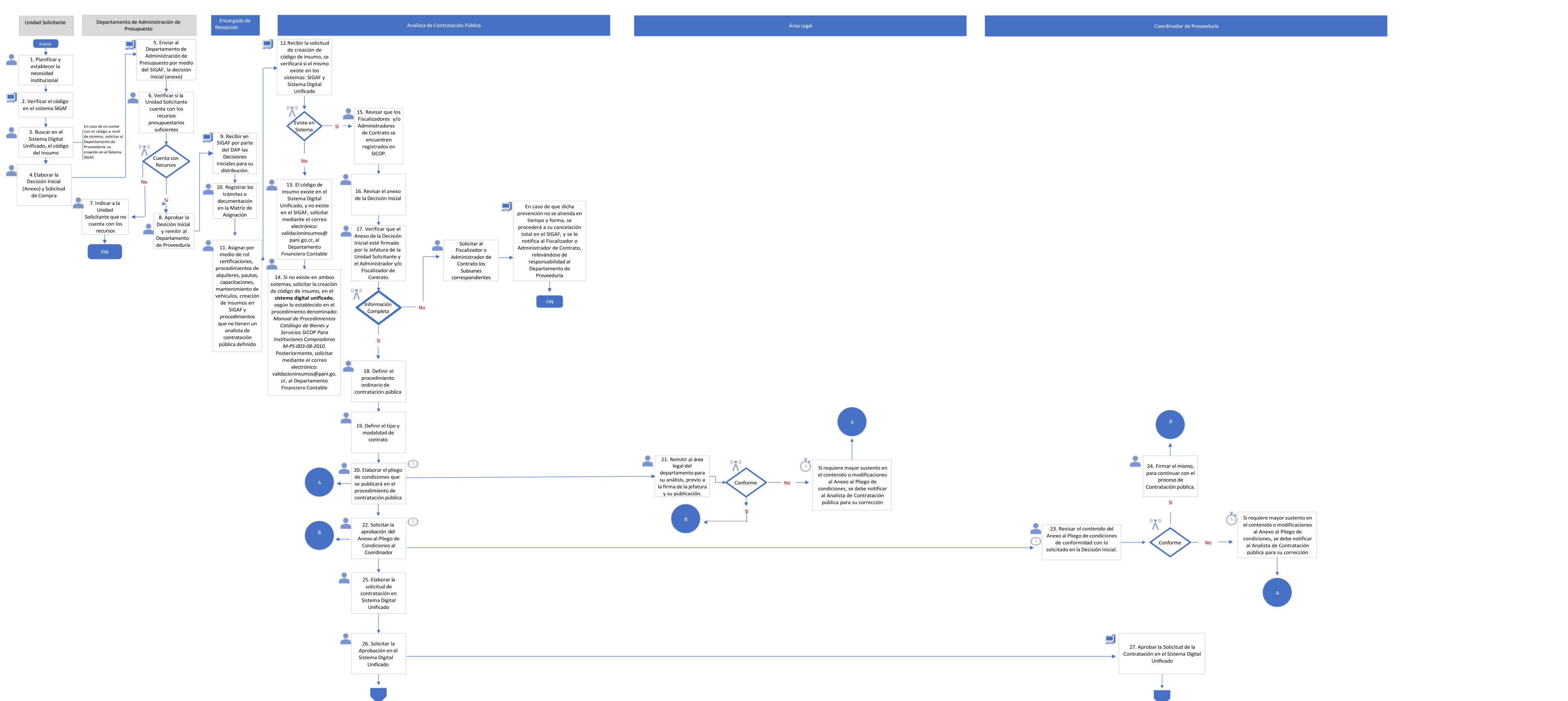
DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 67 de 71

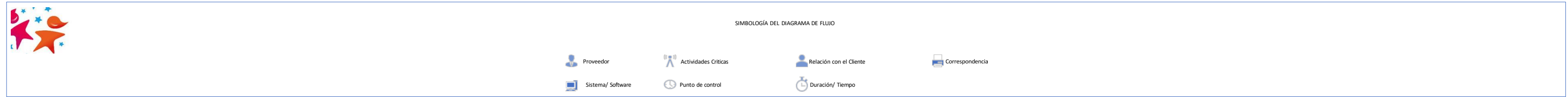
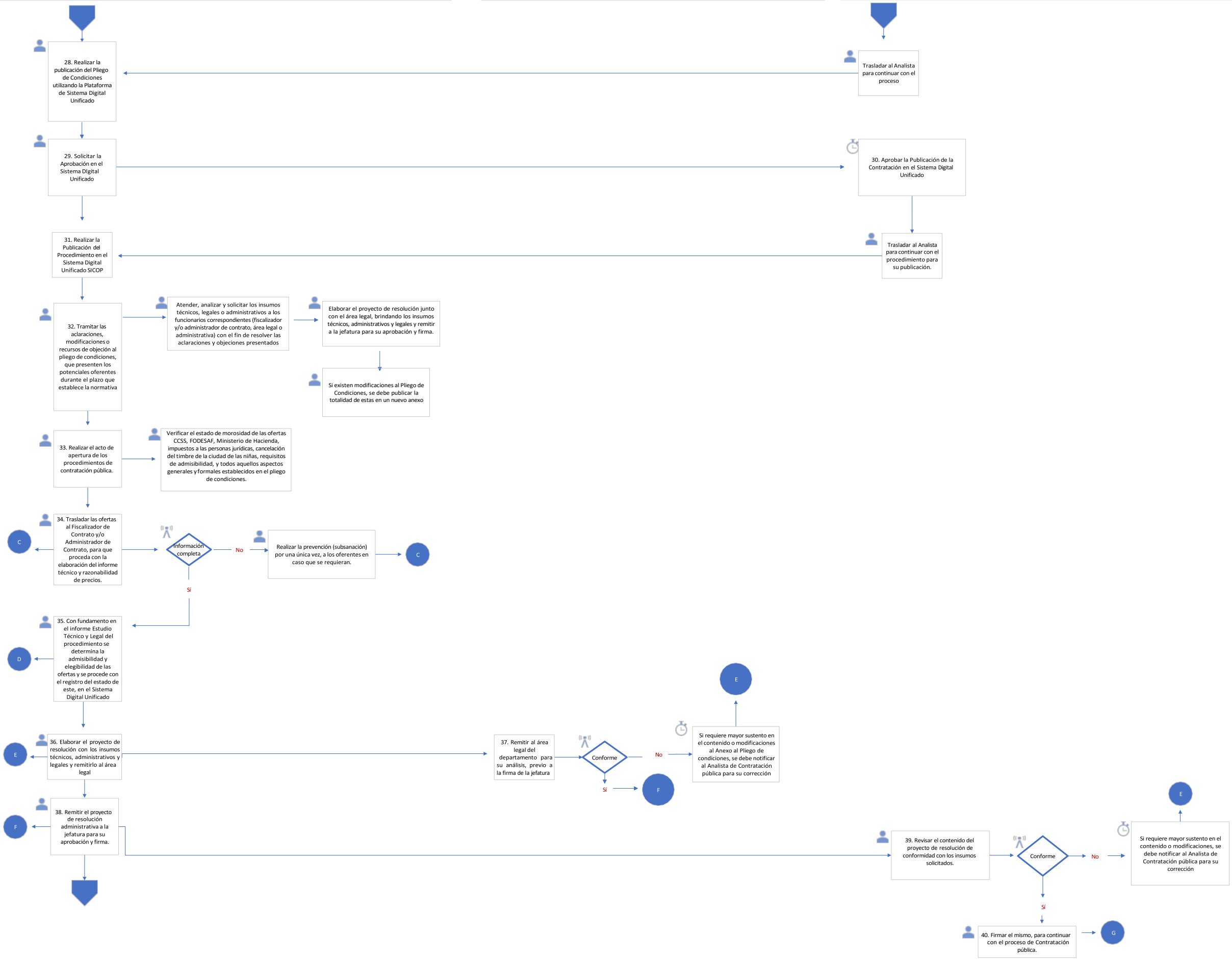
Versión 03

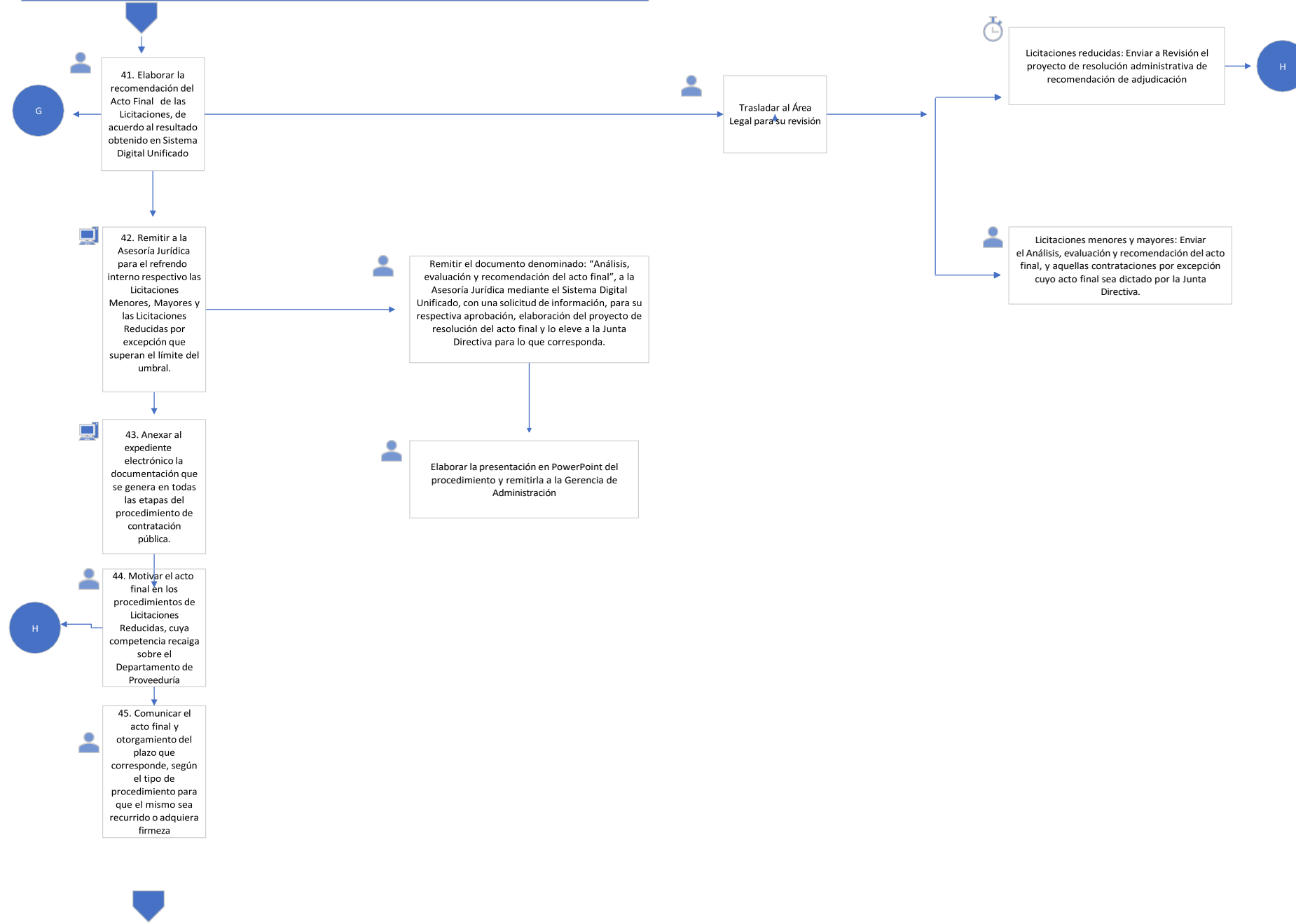
6. DIAGRAMA DE FLUJO:



SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

 Proveedor	 Actividades Críticas	 Relación con el Cliente	 Correspondencia
 Sistema/ Software	 Punto de control	 Duración/ Tiempo	





SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Proveedor

Actividades Críticas



Relación con el Cliente

Correspondencia

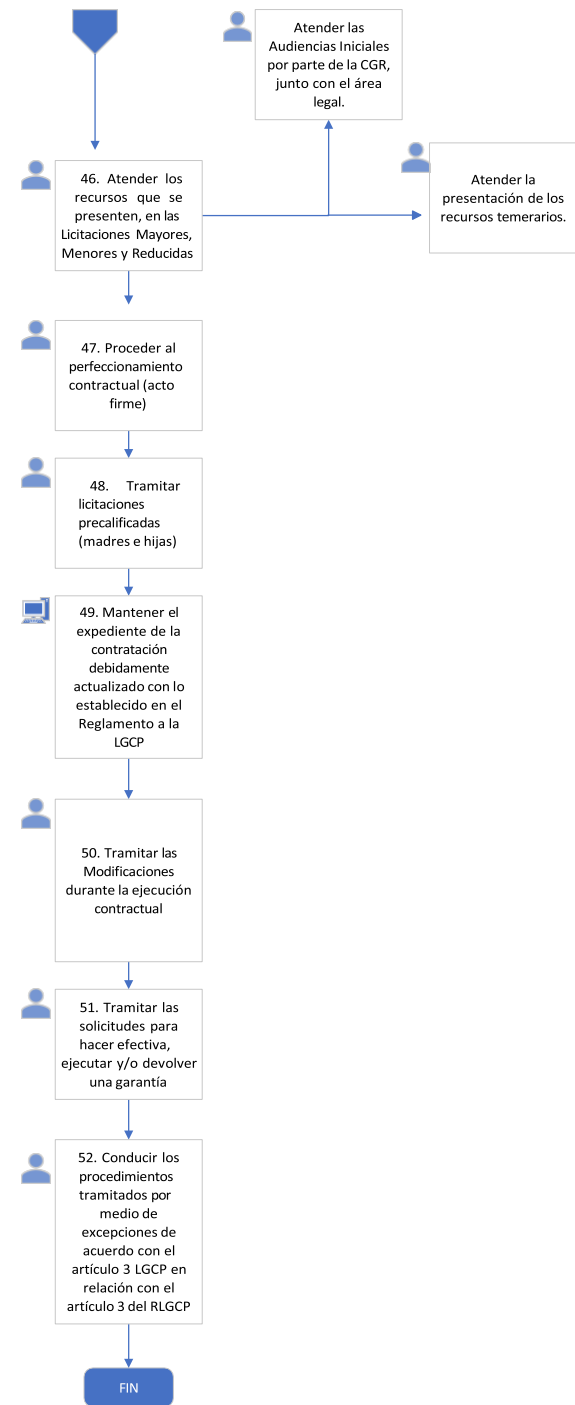
Sistema/ Software

Punto de control



Duración/ Tiempo





SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO



Proveedor



Actividades Críticas



Relación con el Cliente



Correspondencia



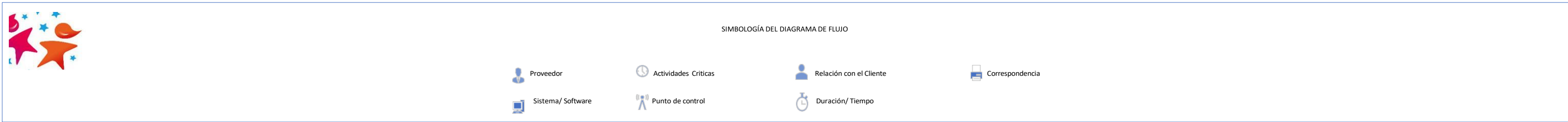
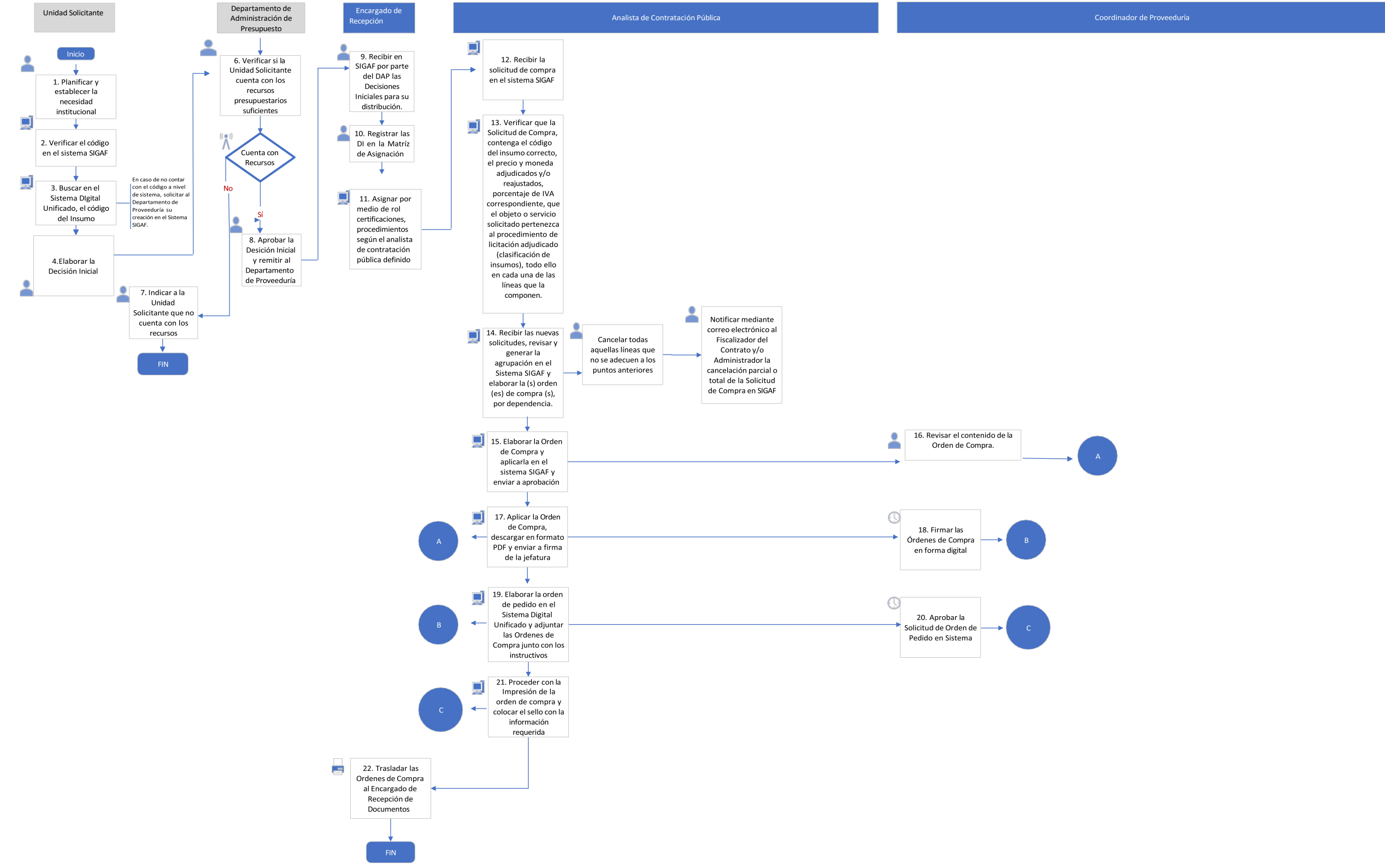
Sistema/ Software



Punto de control



Duración/ Tiempo





Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 69 de 71

Versión 03

7. INDICADORES DEL PROCESO:

Indicador	Fórmula	Responsable medición	Frecuencia	Fuente
Errores en la Solicitud de Compras	Solicitudes sin Errores / Cantidad de Solicitudes de Contrataciones Emitidas	Técnico de Control de Calidad	Mensual	MATRIZ DE CONTROL DE INDICADORES
Realizar la adjudicación de las compras recibidas en el tiempo establecido	Compras en tiempo / Compras solicitadas	Coordinador de Proveduría	Mensual	MATRIZ DE CONTRATACIÓN

8. APROBACIONES:

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

Función	Dependencia	Nombre y Firma
Elaborado por	Área de Contratación Pública / Área Legal Departamento de Proveduría	Xinia Hernández, Sonia Reid, Maria José Garita, Paola Chavarría, Yamileth Xirinachs, Marisol Navarro, Minor Ovares, Sandra Vargas, Cristina Vargas Arias Profesional Analista Elizabeth Castro, Franciny Gómez, Profesionales en Derecho
Revisado por	Coordinación / Departamento de Proveduría	Olga Marta Cabalceta Pérez Coordinadora a.i.
Aprobado por	Gerencia de Administración	Guiselle Zúñiga Coto Gerente de Administración Oficio PANI-GA-OF-0543-2024

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios
21/06/2021	No.01	Minor Ovares Granados	<ul style="list-style-type: none">Se elabora la primera emisión del Procedimiento de Contratación pública

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



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 70 de 71

Versión 03

			para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI).
04/05/2022	No.02	Minor Ovares Granados	<ul style="list-style-type: none">Se realizan cambios en todos los apartados del procedimiento ajustándolo a la necesidad del entorno y a los cambios operativos que ha sufrido el proceso en este año de gestión.
22/12/2022	No. 03	Analistas de Contratación Administrativa y Área legal	<ul style="list-style-type: none">Se realizan cambios en todos los apartados del procedimiento ajustándolo a la necesidad del entorno y a los cambios operativos que han surgido con la entrada en vigencia de la nueva LGCP y su respectivo reglamento. (Ley 9986).
13-01-2023	No. 03	Analistas de Contratación Administrativa y Área legal	<ul style="list-style-type: none">Se realizan cambios en todos los apartados del procedimiento ajustándolo a las observaciones de la Jefatura.
26-01-2023	No. 03	Analistas de Contratación Administrativa y Área legal	<ul style="list-style-type: none">Se realizan cambios en todos los apartados del procedimiento ajustándolo a las observaciones de la Jefatura.
26-01-2023	No. 03	Analistas de Contratación Administrativa y Área legal	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Diagrama de Flujo.
16-05-2024	No. 04	Olga Cabalceta Pérez	<ul style="list-style-type: none">Proceso de seguimiento y evaluación de las decisiones iniciales



Procedimiento de Contratación Pública para el Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Departamento de Proveeduría

DPR-CA-P-003

Año 2023

Página 71 de 71

Versión 03

10. ANEXOS:

➤ Anexo Nro. 01. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS DECISIONES INICIALES.

En el entorno dinámico de la institución, la gestión eficiente de las Decisiones Iniciales (DI) para la adquisición de bienes y servicios es esencial para mantener el flujo operativo y satisfacer las necesidades de las diversas áreas. Para garantizar una atención oportuna y efectiva a estas solicitudes, se ha establecido un riguroso procedimiento de seguimiento, con un enfoque clave en la labor desempeñada por el Técnico de Calidad.

Objetivo General

- Brindar seguimiento y control a todas las Decisiones Iniciales (solicitudes de compra) para que sean gestionadas en tiempo y forma con el fin de generar un insumo de evaluación para la gestión de los procedimientos de contratación pública.

Objetivos Específicos

- Garantizar que las solicitudes de compra de bienes, obras o servicios sean tramitadas con la debida atención y prioridad, contribuyendo así al funcionamiento fluido y eficiente del Departamento de Proveeduría.
- Brindar por medio de la estructura para el seguimiento de las DI, el insumo necesario para la evaluación de gestión de resultados, por parte del Técnico de Calidad, asegurando que ninguna solicitud quede sin atención y que se tomen medidas rápidas para abordar cualquier problema que pueda surgir durante el proceso de contratación.

Este proceso se apoya en herramientas específicas que permiten una gestión precisa y sistemática de las DI. Principalmente, se utiliza una Matriz de Excel designada para el registro detallado de todas las solicitudes recibidas durante el año en curso, conocida como "**Total de Solicitudes de Compra 2024**". Esta herramienta proporciona una visión holística de todas las DI ingresadas, incluyendo información crucial como el número de solicitud, fecha de recepción, y área solicitante, facilitando así un seguimiento efectivo.

Además, el Técnico de Calidad emplea el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF), una plataforma institucional que brinda acceso a información actualizada sobre el estado y progreso de cada solicitud. Esta herramienta es fundamental para verificar si una DI ha sido atendida y convertida en Orden de Compra (OC), así como para identificar cualquier retraso o anomalía en el proceso de contratación.

En esta introducción, se delinearán las herramientas esenciales utilizadas en el procedimiento de seguimiento de DI, destacando su papel fundamental en la garantía de una gestión eficiente y oportuna de las solicitudes de compra. El enfoque centrado en el Técnico de Calidad resalta su rol crucial en la supervisión activa y la resolución proactiva de cualquier inconveniente que pueda surgir, asegurando así la satisfacción de las necesidades de la institución de manera efectiva y eficiente.

Proceso de seguimiento de DI realizado por el Técnico de Calidad:

❖ Recepción de DI:

- Cuando una Oficina o Departamento requiere un bien o servicio, inicia el proceso presentando una Decisión Inicial (DI) al Departamento de Proveeduría, la cual se tramita por medio de la plataforma SIGAF (ambiente de control presupuestario y financiero del PANI).
- La DI contiene detalles sobre la solicitud, como la descripción del bien o servicio, la cantidad requerida y cualquier especificación relevante.

❖ Registro en la Matriz de Excel:

- Todas las DI ingresadas son registradas meticulosamente en la Matriz de Excel designada para el año en curso, en este caso, la denominada "Total de Solicitudes de Compra 2024".
- La información incluida en el registro abarca lo siguiente:
 1. Fecha de recepción de Decisión Inicial.
 2. Número de Decisión Inicial.
 3. Fecha de creación de la Decisión Inicial en SIGAF.
 4. Descripción.
 5. Tipo de solicitud
 6. Ejecutor Presupuestario / Centro Funcional.
 7. Moneda
 8. Monto de DI, colones o dólares.
 9. Analista encargado
 10. Modalidad de procedimiento.
 11. Plazo de trámite

FECHA DE RECIBIDO RECEPCIÓN	No. DI	Fecha de Solicitud	DESCRIPCION	tipo de SOLICITUD	EJECUTOR PRESUPUESTARIO/CENTRO FUNCIONAL	MONEDA	Monto DI Colones	Monto DI Dolares	Analista encargado/a	TIPO DE DI	Plazo de Trámite
03/05/2024	22852	29/04/2024	COMPRA POR DEMANDA TELÉFONOS Y FAX	FISIC - Órdenes de Pedido	2901320 - ALBERGUES - ALAJUELA	Costa Rica, Colón	€57.833.40		SANDRA VARGAS	POR DEMANDA	6
03/05/2024	22864	30/04/2024	ARTICULOS DE OFICINA	FISIC - Órdenes de Pedido	2750000 - ARCHIVO CENTRAL	Costa Rica, Colón	€309.353.11		JULIO RODRIGUEZ	POR DEMANDA	6
06/05/2024	22804	24/04/2024	Artículos de Cuidado Personal	FISIC - Órdenes de Pedido	2720000 - RECURSOS HUMANOS	Costa Rica, Colón	€560.036.16		SONIA REID	POR DEMANDA	5

❖ Asignación a Analistas de Contratación:

- Una vez registradas, las DI son asignadas a los Analistas de Contratación Pública correspondientes, quienes instruyen el procedimiento de contratación pública:
 1. Procedimiento de Contratación Pública:
 - Solicitud de Contratación, pliego de condiciones, recepción y análisis de ofertas, evaluación, recomendación de acto final.
 2. Elaboración de Órdenes de Compra (OC) para procedimientos de entrega según demanda.

❖ Seguimiento por el Técnico de Calidad:

- El Técnico de Calidad desempeña un papel crucial en garantizar que todas las DI sean atendidas de manera oportuna y eficiente.
- Accede regularmente a la Matriz de Excel donde se registran todas las DI para llevar a cabo su labor de seguimiento.
- Identifica las DI que están pendientes de atención y verifica su estado en el sistema institucional (SIGAF), el cual contiene información actualizada sobre el proceso de cada solicitud.
- En caso de encontrar una DI que no ha sido atendida dentro del tiempo esperado, el Técnico de Calidad investiga el motivo del retraso.
- Se comunica con el Analista de Contratación asignado a la DI en cuestión, para obtener detalles sobre los obstáculos o dificultades que puedan haber surgido en el proceso de tramitación.
- El objetivo principal es identificar cualquier problema o demora en el proceso y tomar medidas correctivas para garantizar que las necesidades de las Unidades Solicitantes sean satisfechas de manera efectiva y eficiente.

❖ Informe de evaluación:

En el reporte proporcionado, se consolidan todas las Decisiones Iniciales (DI) que, hasta la fecha de corte, no han sido atendidas. Este informe ofrece una visión detallada de cada solicitud pendiente e incluye la siguiente información:

- Fecha de asignación: La fecha en la que la DI fue asignada al analista correspondiente para su trámite.
- Número de DI: El identificador único asociado a cada solicitud.
- Fecha de creación de DI: La fecha en la que se creó inicialmente la solicitud.
- Descripción de la DI: Detalles sobre el bien o servicio solicitado en la DI.
- Monto de la DI: El valor monetario asociado a la solicitud.
- Analista encargado: El nombre del analista asignado para gestionar la solicitud.
- Plazo de tiempo transcurrido: El tiempo transcurrido desde la entrega de la DI hasta la fecha actual, expresado en días.
- Columna de observación: Espacio destinado para que el analista explique el motivo del retraso en el proceso de atención de la DI.

FECHA DE RECIBIDO RECEPCION	No. DI	Fecha de Solicitud	DESCRIPCION	Monto DI Colones	Monto DI Dolares	Analista encargado	Plazo de Trámite	Observaciones Realizadas por los Analistas
26/07/2023	19944	21/07/2023	DI Recarga y Mantenimiento de extintores	€499.968,50		XINIA HERNANDEZ	39	En espera de segunda verificación técnica, con observaciones solicitadas al estudio para dictar el acto final (14-09-23)
26/07/2023	19930	20/07/2023	ORGANIZACION EVENTOS HA PAQUERA	€491.550,00		YAMILETH XIRINACHS	39	En firmeza del acto final del II Concurso (19-09-23)
31/07/2023	19732	26/06/2023	LOCAL DE ALAJUEITA / Fiscalizadora: Yofeny Villalta Calder	€1.500.000,00		MARISOL NAVARRO	36	No se tramitará por SICOP, en estudio por parte de la jefatura para determinar si se tramita por fondo y a la espera de den la orden de anulación (14-09-23)
31/07/2023	19942	21/07/2023	ORGANIZACION DE EVENTOS JUNTAS SAN MATEO	€572.910,00		YAMILETH XIRINACHS	36	En firmeza del acto final del II Concurso (19-09-23)
01/08/2023	19978	28/07/2023	lición Almacenamiento de Alta Disponibilidad proyecto Exp Digital		\$58.343,31	JULIO RODRIGUEZ	35	Se encuentra en proceso de estudio de ofertas (12-09-23)
01/08/2023	19810	06/07/2023	serv alimentación Junta LIMON/ Fortaleciendo la Unión Familia	€1.312.608,00		SANDRA VARGAS	35	En estudio técnico por parte de la fiscalizadora de contrato. (13-09-23)
01/08/2023	19811	06/07/2023	serv alimentación Junta LIMON/ Juntos por una cultura de paz Ma	€1.406.850,00		SANDRA VARGAS	35	En estudio técnico por parte de la fiscalizadora de contrato. (13-09-23)
01/08/2023	19812	06/07/2023	serv alimentación Junta LIMON/ Juntos por una cultura de paz	€1.406.850,00		SANDRA VARGAS	35	En estudio técnico por parte de la fiscalizadora de contrato. (13-09-23)
01/08/2023	19813	06/07/2023	serv alimentación Junta LIMON/ Proyecto Responsabilidad y an	€808.515,00		SANDRA VARGAS	35	En estudio técnico por parte de la fiscalizadora de contrato. (13-09-23)
01/08/2023	20077	04/08/2023	DI ENCUENTRO DE JUNTAS 2023 EVENTOS	€2.949.300,00		YAMILETH XIRINACHS	31	En firmeza del acto final del II Concurso (19-09-23)
09/08/2023	20143	07/08/2023	GARABITO PROYECTO CONECTA2	€1.263.652,17		YAMILETH XIRINACHS	29	En firmeza del acto final (19-09-23)
09/08/2023	20144	07/08/2023	PROYETO ESTAMOS PRES. GARABITO	€1.118.177,94		YAMILETH XIRINACHS	29	En firmeza del acto final (19-09-23)
10/08/2023	20132	07/08/2023	Servicios Profesionales en Docente de Educación Especial	€6.313.306,80		MARISOL NAVARRO	28	Se encuentra en estudio por parte de la fiscalizadora de contrato. Se hizo una licitación precalificada y ahora se están tramitando las hijas, las cuales se encuentran en la etapa de estudios técnicos (14-09-23)
10-08-23	20167	08/08/2023	Tintas, tóner, repuestos y accesorios para equipos computo		\$2.415,92	LSIGNA CASO ESPECIAL YA	28	Presenta un problema en sistema por lo tanto el caso se eleva a TI

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

Este reporte proporciona una instantánea clara y concisa de todas las DI que aún requieren atención, permitiendo una gestión efectiva y oportuna de las solicitudes pendientes.

➤ **Anexo Nro.02. Sello Proceso de Contratación Administrativa**

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

FIN DEL DOCUMENTO
