



# **PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**

Departamento de Proveeduría

Manual de Procedimientos



**San José**

**Mayo 2024**

	Manual de Procedimientos del Departamento de Proveduría	<b>Código:</b> PANI-MP-GA-DPR-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Índice

Introducción .....	2
Objetivo .....	3
Objetivo del Proceso .....	3
Procedimiento de Gestión de Pagos .....	4
Procedimiento de Contratación Pública .....	57
Procedimiento de Recepción de documentos .....	140
Procedimiento de Trámite de edictos .....	197
Aprobación .....	233

	Manual de Procedimientos del Departamento de Proveeduría	<b>Código:</b> PANI-MP-GA-DPR-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Introducción

Dentro de los principales propósitos de un Manual de Procedimientos, se encuentra la búsqueda de la mejora de la gestión, por medio de la aplicación de la estandarización y sistematización de los procesos que se llevan a cabo en una organización.



Los manuales de procedimientos funcionan como instrumentos de la administración para apoyar el quehacer diario institucional y facilitan la coordinación, dirección, evaluación y control de la gestión, lo cual permite adicionalmente la consulta de estos para una adecuada ejecución de las labores diarias.

El presente Manual es un medio que facilita la comunicación entre los distintos funcionarios del Patronato Nacional de la Infancia, propicia la transmisión de la información y define un marco de operación, para lograr que, de manera ordenada y sistemática, se realicen las actividades que en él se presentan.

Dentro del contenido del Manual se presenta un compendio de procedimientos asociados con la ejecución del proceso del Departamento de Proveeduría y, dentro de estos, los objetivos de cada procedimiento, su alcance, la normativa asociada, los actores involucrados y las responsabilidades de estos, un detalle de definiciones importantes para facilitar la comprensión del lector del manual, la descripción narrativa y el diagrama de flujo correspondiente.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Proveeduría	<b>Código:</b> PANI-MP-GA-DPR-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Objetivo

El objetivo principal del Manual de Procedimientos es poder sistematizar y documentar las principales actividades que se realizan dentro del Departamento de Proveeduría del Patronato Nacional de la Infancia, se tiene en cuenta estos procedimientos no solo como un mecanismo de control, sino que, a la vez, funcionan como una herramienta para facilitar la gestión de los distintos actores.



## Objetivo del Proceso

Gestionar las actividades de Contratación Pública, mediante la correcta aplicación de los procesos licitatorios definidos en la normativa para, a través de esto, asegurar la adquisición de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de operación del Patronato Nacional de la Infancia.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Procedimiento de Gestión de Pagos

### Índice del Procedimiento



Índice del Procedimiento .....	4
Objetivo .....	5
Alcance .....	5
Responsables.....	6
Descripción del procedimiento .....	8
Políticas y normas .....	9
Conceptos.....	10
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento .....	36
Ejecución .....	36
Seguimiento: .....	36
Evaluación .....	36
Descripción del procedimiento (actividades).....	37
Diagrama de flujo .....	47
Simbología del diagrama de flujo .....	47
Anexos .....	53
Anexo 1. Sello Proceso de Contratación Pública .....	54
Anexo 2. Sello Proceso Ejecutado Técnico de Gestión de Pagos.....	55
Anexo 3. Sello Remisión al gestor de pagos .....	56

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el pago a los contratistas debido a la adquisición de bienes y servicios, dichas compras se encuentran amparadas mediante la orden de compra de los procedimientos de contratación pública, liderados por el Departamento de Proveeduría.




## Alcance

El proceso inicia con la captación de las facturas y actas de recepción en el Departamento de Proveeduría, como resultado de la ejecución contractual que surge cuando se perfeccionan las órdenes de compra y finaliza con el trámite de la generación de la Solicitud de Pago de Documento CXP, la cual se traslada al Departamento Financiero Contable, para coadyuvar a que se ejecute el pago de las facturas.

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

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

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas colaboradoras encargadas del proceso de Gestión de Pagos, así como de la Coordinación del Departamento de Proveeduría.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Responsables

- **Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos**

Le corresponde recibir y revisar la documentación del emisor, validar que contenga nombre completo, fecha y hora. Debe asegurar que toda la documentación recibida se encuentre firmada con lapicero de cualquier color, a excepción de tinta color negro.

Debe registrar la fecha de recibo en cada documento entregado por las diferentes dependencias o direcciones del PANI, tanto en la copia como en el documento original, registra la recepción de documentos en la bitácora Recepción de Documentos para su control y seguimiento.

Trasladar la documentación al técnico de calidad para su distribución, por tipo de bien o servicio o Dirección Regional.


En el caso de recibo de cesiones de facturas, debe remitirla a la Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos para su trámite, con el responsable del Módulo de Socios de Negocios. Esto junto con la copia de la factura.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos**

Debe revisar que los documentos presentados por las dependencias se encuentren completos y correctos, en el caso de que los documentos se encuentren incompletos, debe realizar la devolución de aquellos que no cumplan con los requisitos estipulados en el Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas.

Le corresponde velar porque se cumpla con los requisitos iniciales necesarios para el pago a contratistas, de acuerdo con lo estipulado en el apartado N°7.1 del Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores. Es responsable de validar que las facturas se encuentren selladas y tengan las firmas correspondientes. Es responsable de verificar que los contratistas se encuentren al día con la CCSS, Ministerio de Hacienda y FODESAF.

Debe compilar los documentos iniciales para el trámite de gestión de pagos, elaboración del legajo y dejar constancia de la conformación de este, así como mantener al día la

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Matriz de Recepción de Documentación para garantizar la trazabilidad de las gestiones en curso.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos**

Es responsable de cumplir con lo dispuesto en este procedimiento y sus posteriores modificaciones.


Debe verificar, revisar y comprobar que el pago cumpla con todos los requisitos establecidos para la confección de la Solicitud de Pago de Documentos de CXP y dejar evidencia de todo el proceso realizado. Adicionalmente, debe validar la conformidad del legajo presentado por la Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.

Le corresponde completar los formularios que intervienen en el proceso de acuerdo con lo estipulado en el Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas, además, debe realizar el análisis de plazo de entrega, con el fin de determinar si el contratista entregó a tiempo y a satisfacción, esto para la aplicación de multas o cláusulas penales.

Tiene como responsabilidad firmar y sellar los documentos que correspondan, de acuerdo con lo descrito en el instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Proveedores, así como revisar en el sistema SIGAF que la factura se encuentre ingresada de forma correcta, con los montos, moneda, impuestos y retenciones que correspondan, el tipo de control que aplica y las líneas por pagar, así como el tipo de cambio.

Debe atender las correcciones y acciones de mejora emitidas por la Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Control de Calidad, para asegurar el correcto control de los documentos que conforman el legajo.



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR**

Le corresponde aprobar y firmar las Solicitudes de Pago de Documentos de CXP para enviar a trámite al Departamento Financiero Contable, a fin de garantizar que se proceda con el pago al contratista.

Es responsable de firmar los oficios, resoluciones, comunicados, entre otros, de manera conjunta con la persona trabajadora responsable de la elaboración del documento.


- **Persona Trabajadora en el cargo de Técnico de Calidad**

Es responsable de revisar el contenido de las órdenes de compra para el trámite de estas, y velar que los documentos recibidos concuerden con la orden de compra respectiva.

Debe revisar la Matriz de documentos registrados contra los documentos recibidos por parte de Recepción, así como dejar constancia de la devolución de documentos no conformes o incompletos. Le corresponde trasladar los documentos iniciales a la Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos para su trámite.

## Descripción del procedimiento

El procedimiento de Gestión de pagos busca brindar el apoyo necesario para el adecuado pago a los proveedores de bienes y servicios del Patronato Nacional de la Infancia, bajo el sustento de las normativas aplicables. Esto implica la recepción de la documentación necesaria para realizar el trámite correspondiente, el cual valida que esta se encuentre acorde a lo estipulado en lo pactado entre el PANI y el proveedor. Adicionalmente, detalla los pasos a realizar para aplicar multas y penalizaciones, cuando estas deban aplicarse.

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:




- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292, Ley General de Control Interno de Costa Rica.
- Ley N°813, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N°8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Ley N°8909, Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley 9986 Ley General de Contratación Pública.
- R-5-2007-CO-DCA, Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento para la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Reforma al artículo 74 de la Ley N.º 8909, Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- Norma INTE/ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad, Requisitos.
- Norma INTE/ISO 9000:2015, Sistemas de gestión de la calidad, Conceptos y vocabulario.
- Reglamento Interno de Contratación Pública del PANI.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Conceptos


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

- **Asignación presupuestaria:** valor monetario de los ingresos y gastos incluidos en los presupuestos de las instituciones, según los clasificadores vigentes y para cada uno de los niveles de desagregación de la estructura programática.
- **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.
- **Acto final:** acto administrativo de adjudicación, readjudicación, declaración de desierto o infructuoso, con el cual se pone fin a un procedimiento de contratación administrativa.
- **Addendum:** palabra latina que significa “lo que se agrega” o lo que se adiciona o añade. En un contrato, es una adición o complemento que se incorpora al principal, ya sea para aclararlo, para modificarlo, ampliarlo, etc. El *addendum* debe ser acordado y suscrito por ambas partes contratantes.
- **Adjudicar:** declarar que una cosa corresponde a una persona o conferírsela en satisfacción de un derecho (DRAE). En contratación administrativa, es otorgar la calidad de contratista o adjudicatario a un oferente en virtud de haber sido seleccionado, por haber satisfecho los requerimientos técnicos y legales establecidos por la Administración en el cartel o pliego de condiciones.
- **Adjudicatario:** persona a quien se adjudica alguna cosa (DRAE). Empresa o persona que ha sido contratada por la Administración para suministrar un servicio, un bien o una obra al amparo de un proceso de contratación administrativa.
- **Agotamiento de la vía administrativa:** situación jurídico-procesal que consiste en el cumplimiento, por parte del accionante, de todas las gestiones y recursos establecidos por la Administración, para lograr una pretensión que se le ha denegado. Puede ser expresa o presunta (ver silencio administrativo). Una vez

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


agotada la vía administrativa, no procede tramitar más gestiones referentes a un proceso en Sede Administrativa, pues ya han sido agotadas todas las instancias. El agotamiento de la vía administrativa se produce cuando el jerarca de la entidad (o bien, quien disponga la normativa) dicta una resolución (acto administrativo) que resuelve definitivamente un recurso de apelación (ver artículo 123 de la LGAP). Es importante tener presente que, en contratación administrativa, la resolución de un Recurso de Revocatoria también agota la vía administrativa. Este acto administrativo lo contempla la LCA. Si luego de agotada la vía administrativa, el recurrente no está conforme con lo resuelto, debe tramitar su caso ya en Sede Jurisdiccional.

- **Bien:** se usa más en plural. Para lo que interesa a la contratación pública, se puede definir como bienes, todos los objetos materiales que se encuentren dentro del comercio de los hombres y que, por lo tanto, tienen un precio. Presentan algunas características, por ejemplo: una utilidad, son apropiables, son transferibles, etc. Los bienes deben ser susceptibles de adquirirse mediante contratos de compraventa, préstamo, donación, etc.
- **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).
- **Bien mueble:** es el bien que puede ser trasladado de un lugar a otro sin que se altere su esencia.
- **Buena fe:** principio del derecho contractual y, por lo tanto, de la contratación administrativa. Se define de la siguiente manera: “las actuaciones desplegadas por la entidad contratante y por los participantes se entenderán en todo momento de buena fe, admitiendo prueba en contrario”. La buena fe se presume. Debe suponerse que las partes actúan con lealtad una respecto de la otra.
- **Caducidad:** pérdida de vigencia o validez de un derecho o acción por cumplimiento de un plazo perentorio. El juez, o bien la Administración, deben

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


declararla de oficio apenas la adviertan, sin esperar a que sea alegada por las partes.

- **Cartel o pliego de condiciones:** constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.
- **Caso fortuito:** se considera fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto que lo invoca. Cuando algo se considera caso fortuito, normalmente, hay una exclusión de la responsabilidad. Por caso fortuito se entiende la situación no prevista, aleatoria y en la que no existió voluntad de alguien en su creación, aunque suele acaecer por un hecho ajeno (guerras, actos terroristas, sabotajes, huelgas, etc.). Un caso fortuito es un evento que, a pesar de ser previsible, no se podía evitar. Está muy relacionado con la fuerza mayor (ver), que es aquel evento que ni pudo ser previsto ni, aún de haberlo sido, puede haberse evitado. El Código Civil costarricense, por lo general, no los diferencia y casi siempre les da un tratamiento similar, pero existen diferencias. La fuerza mayor está determinada, básicamente, por acontecimientos no provocados por el hombre (naturales), en cambio, en el caso fortuito, el hecho sobrevenido es causado por la acción del hombre (como ya se dijo, guerras, sabotajes, rebeliones, manifestaciones, asonadas, etc.). No pueden aceptarse como casos fortuitos, sucesos producto de la falta de previsión o del deber de cuidado.
- **Certificar:** asegurar, afirmar o aseverar algo que se considera cierto. Acción y efecto mediante el cual un funcionario público o individuo facultado hace constar por escrito un hecho determinado (DHD). Hacer cierta una cosa por medio de un instrumento público (DRAE).
- **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, una regalía, un pago, etc. Las cesiones de contrato tienen un límite y

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


deben ser aprobadas por la Administración, no así las de pagos, sin embargo, para que surtan efecto ante la Administración, deben ser suscritas con ciertas formalidades y puestas en su conocimiento. La cesión es también regulada por la Ley.

- **Cláusula:** disposición particular que forma parte del pliego de condiciones (cartel), o bien de un contrato, testamento, etc.
- **Cláusula penal:** cláusula que la Administración puede incluir en los carteles de procesos concursales de contratación administrativa. Consiste en la aplicación automática de una sanción a un contratista incumpliente, cuando se atrasa en la entrega del objeto contractual (u otros supuestos). Para que proceda su aplicación, debe haber sido establecida en el pliego de condiciones. La cláusula penal tiene el carácter de pago automático de daños y perjuicios, por lo que la inclusión de esta cláusula requiere de estimaciones previas muy precisas.
- **Cocontratante:** cualquiera de las partes contratantes respecto de la otra. Cuando hace uso del término cocontratante, se refiere únicamente al adjudicatario o contratista, o sea, a la contraparte de la Administración.
- **Concesionario:** persona física o jurídica a la que se le hace una concesión. Persona que ha celebrado con la Administración un contrato de concesión.
- **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.
- **Concurso:** procedimiento de contratación administrativa que utiliza el PANI para la adquisición de bienes y servicios.
- **Constancia:** documento escrito, en el cual se hace constar o se da fe de algún acto, hecho o circunstancia.
- **Contratación pública:** es el sistema mediante el cual el estado y sus diferentes dependencias adquieren las obras, bienes y servicios necesarios para cumplir con sus finalidades públicas. Esta acción se efectúa mediante la celebración de

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

contratos, que difieren de los contratos civiles y comerciales, por el hecho de que una de las partes contratantes siempre es el Estado (la Administración). Otra de las características de los contratos administrativos son las llamadas “cláusulas exorbitantes”, que no existen en los contratos comerciales.


- **Contratista:** es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por el PANI, por medio de un procedimiento de contratación administrativa, para proveer un determinado bien o servicio.
- **Contrato:** es una de las formas de adquirir obligaciones. El contrato es el convenio obligatorio, entre dos o más partes, relativo a un servicio, materia, obra, proceder o caso. Debe originarse en una declaración libre de voluntad. Tiene fuerza de ley entre las partes. Es una forma en que dos o más partes se relacionan y surgen para ellas efectos jurídicos, como consecuencia de esa relación. No obliga a terceros.
- **Contrato digital:** lo componen el cartel del procedimiento de contratación administrativa, las aclaraciones y modificaciones, actas de visitas técnicas, ofertas, subsanaciones, adjudicación y orden de compra; que se constituyen en el acuerdo entre las partes para la contraprestación del objeto contractual.
- **Contrato físico:** documento que suscribe el PANI y el contratista, cuyo objetivo directo es la ejecución de bienes, obras o servicios, según las condiciones del cartel del procedimiento de contratación administrativa, las aclaraciones y modificaciones, actas de visitas técnicas, ofertas, subsanaciones, estudios técnicos-administrativos-legales, adjudicación y orden de compra; que se constituyen en el acuerdo entre las partes para la contraprestación del objeto contractual.
- **Control de los procedimientos:** principio de la contratación administrativa. Todo proceso de contratación debe ser objeto de control y, para ello, la Administración debe implementar los procedimientos que sean necesarios e idóneos, sin perjuicio de la función contralora que ejerce la CGR y que puede producirse en cualquier etapa del proceso. Se trata de establecer controles jurídicos, contables,

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

financieros y económicos. Una última instancia de control la ejerce, en caso de que se accione en esta vía, la jurisdicción.


- **Cumplimiento:** acción y efecto de cumplir. Ejecución, realización, efectuación. Satisfacción de una obligación o deber (DJE).
- **Cumplimiento defectuoso:** cumplimiento no conforme con lo pactado. Se trata del cumplimiento en el cual el contratista no se ha apegado a la letra de lo pactado. Para casi todos los efectos, se le equipara al incumplimiento. La ley contempla dentro de las causales de sanción a contratistas, el cumplimiento defectuoso.
- **Cumplimiento parcial:** cumplimiento de parte de las obligaciones. Existe un cumplimiento parcial, cuando una de las partes no ha ejecutado la totalidad de sus obligaciones contractuales. Es una forma de incumplimiento.
- **Decisión inicial:** acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente (gerentes, directores regionales, coordinaciones formales), a partir de su planificación de compras, para iniciar un procedimiento de contratación administrativa, según sus necesidades de bienes y servicios. Dicha decisión debe garantizar el contenido presupuestario durante el o los periodos, durante los cuales se proyecta ejecutar el requerimiento. Este documento debe estar rubricado por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el fiscalizador de contrato.
- **Debido proceso:** el debido proceso es un instituto jurídico procesal, según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendentes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro de un proceso, al permitirle tener oportunidad de ser escuchado, producir y presentar pruebas, así como hacer valer sus pretensiones legítimas frente a la Administración. Contempla también el derecho de oponerse a las resoluciones de la Administración por los medios que las mismas leyes proveen y que cada caso sea examinado por una instancia superior a la que dictó una resolución que se impugna.
- **Declaración jurada:** es la manifestación personal, verbal o escrita, donde se asegura la veracidad de esa misma declaración bajo fe de juramento, ante una



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


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 contra.

- **Departamento de Proveeduría:** es la dependencia encargada y competente de liderar y conducir los procedimientos de contratación pública institucional. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, todas las demás unidades del PANI, de naturaleza técnica, jurídica, contable, financiera, presupuestaria, informática y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle efectiva colaboración y asesoría.
- **Dependencia solicitante:** se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI.
- **Ejecución:** una vez dictada la orden de inicio mediante la cual se establece la fecha de entrega, es la etapa donde se exige tanto a la Administración como al contratista cumplir las obligaciones y derechos derivados del contrato.
- **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. Es el responsable de la rúbrica de las facturas que tramitan los contratistas, sobre las cuales debe garantizar el principio de gestión financiera.
- **Emisor-Receptor electrónico:** persona física o jurídica autorizada, por la Administración Tributaria, para emitir y recibir comprobantes electrónicos por medio de un sistema informático.
- **Entidad de carácter no estatal:** Son organizaciones de carácter privado, pero reciben fondos del Estado (fundaciones, asociaciones, hospicios, asilos, etc.). Si

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


alguna entidad no estatal es financiada en más de un 50% por fondos públicos, está sujeta a las regulaciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Lógicamente, también tiene carácter no estatal cualquier empresa privada.

- **Entidad pública:** son entidades públicas todas las que componen el aparato estatal, las instituciones autónomas y semiautónomas, municipalidades, etc.
- **Entrega o recepción de bienes y servicios:** acto en el cual el contratista hace entrega del objeto contractual al fiscalizador de contrato para que los reciba a satisfacción, mediante un acta de recepción.
- **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.
- **Estado:** el Estado es un concepto político que se refiere a una forma de organización social soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones involuntarias, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado. También, es un conjunto de instituciones que poseen la autoridad y potestad para establecer las normas que regulan una sociedad, donde tiene soberanía interna y externa sobre un territorio determinado. Monopoliza para sí el uso de la fuerza legal. Por ello, se hallan dentro del Estado instituciones tales como la Administración pública, los Tribunales y la Policía, por lo tanto, asume las funciones de defensa, gobernación, justicia, seguridad y otras.
- **Estudios o sondeo de mercado:** lo debe realizar la Unidad Solicitante en conjunto con el fiscalizador de contrato, de previo a elaborar la Decisión Inicial, para analizar el mercado y su entorno, con el fin de obtener información detallada de los bienes o servicios que requiere contratar, precios de referencia, abanico

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


de potenciales oferentes, especificaciones técnicas generales, mas no direccionadas, plazos de entrega reales, perfiles en caso de servicios técnicos o profesionales, capacidad del mercado para atender su necesidad, razonabilidad de precios, fluctuaciones o elementos que afectan la adquisición, requisitos de admisibilidad y factores de evaluación.

- **Estudio técnico:** análisis que efectúa un funcionario que posee conocimientos técnicos del producto, bien o servicio que se encuentra bajo proceso de contratación. El funcionario verifica que lo ofertado sea conforme con lo solicitado en cartel (calidades, medidas, especificaciones técnicas, etc.). En caso de no cumplir con lo solicitado, la oferta debe ser rechazada y declarada fuera de concurso, aunque bajo ciertas circunstancias, y siempre y cuando el fin público pueda ser satisfecho con el producto o bien ofertado, aunque no cumpla exactamente con lo solicitado, puede aceptarse y ser susceptible de ser adjudicada, siempre y cuando no existan otras ofertas que cumplan a cabalidad. En estos casos, debe garantizarse que lo ofertado, aunque no se ajusta cabalmente a lo solicitado, permita cumplir con el fin propuesto y todo ello debe consignarse en una resolución debidamente motivada.
- **Expediente administrativo:** legajo físico o electrónico, custodiado por el Departamento de Proveeduría, que contiene todas las actuaciones internas y externas relacionadas con un procedimiento de contratación administrativa específico. El fiscalizador de contrato es responsable de la recopilación ordenada de toda la información a su cargo y remitirla oportunamente al Departamento de Proveeduría para su integración al expediente, con el objetivo de contar con la trazabilidad de la ejecución contractual.
- **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.
- **Fe pública:** es la circunstancia que confiere carácter de certeza a una afirmación y hace que se presente como cierta frente a todas las personas. La fe pública

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


más conocida es la notarial, pero no es la única. Muchos funcionarios gozan de fe pública, sin embargo, la más completa es la fe pública notarial. También tienen fe pública ciertos funcionarios judiciales, notificadores, médicos, policías, cónsules, etc., sin embargo, en estos casos, se limita a ciertos actos en los que intervienen relacionados estrictamente con su actividad. La fe pública admite prueba en contra.

- **Firma digital:** el artículo 8 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, define en estos términos el concepto la firma digital: Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se consideracertificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado. La firma digital, su uso y aplicación son indispensables para la implementación de los sistemas electrónicos de compras de contratación administrativa.
- **Fiscalizador:** el que fiscaliza. Persona u organismo que observa los actos de alguien con el fin de hallar sus faltas.
- **Fiscalizador de contrato:** órgano o funcionario designado por la Unidad Solicitante para que, de forma interdisciplinaria, a lo interno de esa Unidad, elaboren los requerimientos o especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, así como el detalle de las multas y cláusulas penales con sus respectivos porcentajes que se consignarán en la Decisión Inicial. Previo a la elaboración del cartel, debe atender y subsanar las aclaraciones que solicite el Departamento de Proveeduría. Durante la etapa de recepción de ofertas, debe atender las aclaraciones o modificaciones técnicas que ingresen por parte de los potenciales oferentes, a solicitud del Departamento de Proveeduría. Una vez recibidas las ofertas del procedimiento de contratación administrativa, debe realizar los estudios o informes técnicos de las mismas, y

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

solicitar a través del Departamento de Proveeduría, cuando se requiera, las subsanaciones necesarias para presentar su informe final. En caso de que el acto final sea recurrido, debe atender los recursos que corresponden a elementos técnicos. Además, le corresponde fiscalizar la correcta ejecución del contrato. Los funcionarios asignados a fiscalizar contratos se encuentran sujetos a los lineamientos establecidos en la Ley de Contracción Administrativa y su Reglamento, así como a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Es responsable de la firma de las actas de recepción de los bienes y servicios que fiscalizó.

- **Foliar:** numerar ordenadamente las páginas de un escrito o impreso.
- **Foliatura:** acción y efecto de incorporar a un legajo o grupo de documentos organizado, una numeración consecutiva, la numeración misma.
- **Fondo público:** (se usa más en plural) se denomina como fondos o recursos públicos a todo recurso financiero de carácter tributario y no tributario que se genere, obtenga u origine en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades públicas realizan, de conformidad con la ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.
- **Fuerza mayor:** (*vis maior*) se trata de un acontecimiento inesperado y violento, ajeno a la voluntad humana y del que, por tanto, no pueden preverse ni evitarse sus consecuencias. Está fuera del círculo de actuación del obligado, que no puede preverlo o evitarlo, como, por ejemplo: terremotos, inundación, interrupción sobrevenida de comunicaciones, granizos, riadas, tempestades, catástrofes, derrumbes, etc. Su característica principal es que escapan a toda previsión. Fuerza mayor es toda acción imprevisible relacionada con la naturaleza. La imprevisión y la falta al deber de cuidado no pueden imputarse como fuerza mayor.
- **Gaceta (La):** diario oficial del Estado costarricense. Muchos actos de la Administración deben ser publicados en ese diario para cobrar validez, por ejemplo, las leyes. En materia de contratación administrativa, deben ser

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

publicados, entre otros, el programa anual de compras de cada institución, las licitaciones públicas, algunas notificaciones, los actos de adjudicación de ciertos concursos, etc. Tiene una sección que se llama Contratación Administrativa.

- **Garantía:** afianzamiento de lo pactado. Cosa que asegura y protege contra algún riesgo o necesidad (DRAE). También puede referirse a un documento, en el cual una de las partes contratantes, se compromete a responder ante la otra en caso de incumplimiento, defectos de la cosa entregada, etc. (garantía de funcionamiento). Se trata de una manera de asegurarse el cumplimiento de lo pactado.
- **Garantía de cumplimiento:** Es la suma que está obligado a depositar el adjudicatario para asegurar la correcta ejecución del contrato. Es obligatoria para los procesos de licitaciones menores y mayores.
- **Garantía de participación:** Es una caución que debe depositar cada oferente en un proceso de contratación para asegurar la seriedad de su oferta. Es obligatoria en las licitaciones menores y mayores.
- **Garantía del bien:** es una garantía que respalda al consumidor final del bien. El contratista está obligado a entregar a la Administración un bien o producto conforme con lo descrito en el pliego de condiciones y debe responder en caso de que aparezca un defecto, durante el período de garantía. Un producto se recibe a conformidad cuando tiene las características descritas en los manuales y literatura técnica que lo acompañan y, además, sirve para el propósito para el cual se le empleará y para el que ha sido adquirido. El contratista es el responsable, ante la Administración, por cualquier defecto o falta que acuse el bien entregado. La garantía del bien inicia desde la entrega del producto.


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

- **Incumplimiento:** el incumplimiento es la inejecución de las obligaciones contractuales. Se acostumbra a diferenciar el incumplimiento impropio o parcial,

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

que se produce cuando se cumplen solo parte de las obligaciones, del incumplimiento propio o total que es la completa inexecución de las obligaciones.

- **Interés:** es el provecho económico o rendimiento que se obtiene de una cantidad de dinero. Cuando existe una cantidad de dinero y un plazo o término para su depósito o devolución, el (tipo de) interés indica qué porcentaje de ese dinero se obtendrá como beneficio, o en el caso de un crédito, qué porcentaje de ese dinero habría que pagar.
- **Interés público:** concepto abierto a lo que, cada momento y de acuerdo con las circunstancias e ideas imperantes, es considerado como beneficioso para la sociedad, como lo que responde al interés común para generar el mayor bienestar posible para el mayor número de individuos de la Nación, de acuerdo con los fines del Estado (DHD). Es un concepto abierto y sujeto a interpretaciones según el caso del que se trate, lo cual lo hace manipulable y susceptible de ser usado en ocasiones, inescrupulosa y demagógicamente. El principio de Interés Público puede derivarse de la Ley de Contratación Administrativa.
- **Jurisprudencia:** la jurisprudencia es el conjunto de sentencias que han resuelto casos iguales o similares de la misma manera o en el mismo sentido. Son las reiteradas interpretaciones que hacen los tribunales en sus sentencias. La jurisprudencia se utiliza para integrar la norma y constituye una de las fuentes del Derecho. En contratación administrativa, es muy importante la jurisprudencia administrativa que emana de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la jurisdiccional.
- **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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- **Legajo:** conjunto de documentos archivados, generalmente atados, que tratan de un mismo asunto. También se define como conjunto de informaciones, documentos o papeles recopilados, referentes a una persona o un asunto.
- **Ley:** en sentido amplio, se entiende por ley toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas, aplicable en determinados tiempos y lugares (DCJPS).
- **Licitación:** acción y efecto de licitar. *Lato sensu* es el nombre genérico que se da a todos los concursos de contratación administrativa, mediante los cuales la Administración obtiene los servicios o bienes que necesita y suministran los oferentes. Para efectuar un proceso de licitación, se debe confeccionar un cartel o pliego de condiciones y establecer allí la manera en la cual se va a ejecutar el procedimiento. La obligatoriedad de tramitar las compras y contratar las obras mediante licitación tiene su fundamento en el artículo 182 de la Constitución Política de Costa Rica.
- **Mora:** tardanza en cumplir una obligación. La mora es el retraso culpable o deliberado en el cumplimiento de una obligación o deber. Así pues, no todo retraso en el cumplimiento implica la existencia de mora. Un retraso intencionado en el cumplimiento de una obligación supone un incumplimiento parcial, que puede provocar perjuicios, más o menos graves, en el acreedor.  
En todo caso, es necesario que la causa del retraso en el cumplimiento pueda ser imputada a la acción u omisión voluntaria o negligente del obligado, sin concurrir mora imputable al acreedor, caso fortuito ni fuerza mayor.
- **Multa:** sanción que se impone a un contratista que ha incurrido en un incumplimiento de baja o mediana seriedad. Se trata de una sanción pecuniaria (relativa a dinero). Para que proceda su aplicación, debe haber sido establecida previamente en el cartel o pliego de condiciones. Si el incumplimiento es grave, no procede la aplicación de una multa, sino el inicio de un procedimiento administrativo sancionatorio tendente a resolver el contrato, según su fundamento normativo. Algunos recientes criterios de la CGR han convertido en



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


nugatoria (incierto o imposible) la potestad de la Administración de aplicar multas, pues la han equiparado, en la práctica, con la cláusula penal (ver). Debe tenerse presente que la naturaleza de la multa es punitiva, aflictiva; su inclusión en el pliego de condiciones tiende a establecer un elemento disuasivo, a diferencia de la cláusula penal, que sí tiene un carácter de pago adelantado de daños y perjuicios, o sea, tiene carácter resarcitorio, no así la multa.

- **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, según ciertas formalidades. También se llama así al documento mediante el cual se informa sobre el acto. La ley establece la obligatoriedad de las partes de señalar un lugar para recibir notificaciones.
- **Oferente:** personas físicas o jurídicas que ofrecen, a través de procedimientos de contratación administrativa, bienes o servicios al PANI.
- **Objeción:** acción y efecto de objetar. Razón que se aduce o presenta en contra de una opinión o proposición, o para impugnar, en el caso de la contratación administrativa, un cartel de licitación o parte de él. La Ley establece el Recurso de Objeción. Solo son susceptibles de objetarse los carteles o las cláusulas de las licitaciones públicas y las abreviadas. Para las contrataciones directas de escasa cuantía, no existe la posibilidad de interponer recursos de objeción.
- **Obligación:** se llama así al vínculo o imposición que compele a alguien a someterse y ejecutar una conducta o bien a brindar una prestación. Las obligaciones pueden adquirirse de diferentes modos, los contratos son uno de ellos.
- **Obra pública:** es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno. Es también la creación de infraestructura física mediante la realización de trabajos que contribuyan a la formación de capital del país. Incluye todo tipo de construcción, instalación, ampliación, rehabilitación y servicios relacionados con infraestructura física estatal. Los contratos de obra pública son contemplados en


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

la LGCP como una modalidad particular. Las obras públicas son susceptibles también de adjudicarse por concesión. Así lo dispone la Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos N.º 7762.

- **Oferta:** La manifestación de voluntad del participante, dirigida a la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella, conforme a las estipulaciones cartelarias.
- **Oferente:** personas físicas o jurídicas que ofrecen, a través de procedimientos de contratación administrativa, bienes o servicios al PANI.
- **Orden de compra:** documento presupuestario que emite el Departamento de Proveeduría, es un formulario debidamente numerado, en forma consecutiva, que debe contener al menos la siguiente información:
  - a) Fecha de expedición del documento.
  - b) Nombre completo de la persona física o jurídica del contratista.
  - c) Número de cédula jurídica o física del contratista.
  - d) Si se tratare de una casa extranjera, se debe indicar, además, el nombre de su representante por cuyo medio se presentó la oferta.
  - e) Número de procedimiento de contratación administrativa.
  - f) Número de Solicitud de Compra.
  - g) Descripción general de los bienes o servicios, con indicación de las cantidades, los precios unitarios, subtotales, impuestos, descuentos y precios totales.
  - h) Tipo de cambio.
  - i) Forma de pago.
  - j) Lugar de entrega de los bienes o servicios.
  - k) Códigos presupuestarios.
  - l) Nombre del colaborador que la elaboró.
  - m) Firma de la persona funcionaria por parte del PANI, autorizada para firmar este tipo de documentos.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Órgano:** quien cumple una función o realiza un acto. Sobre este tema se ha escrito mucho. Para lo que atañe al Derecho Público, los órganos pueden ser unipersonales, cuando una sola persona los compone, o bien colegiados, que son los órganos integrados por más de una persona. Lo correspondiente al órgano está debidamente regulado en la ley.
- **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 un efecto liberatorio.
- **Pedido:** es la comunicación que un cliente hace a un proveedor, en la cual le informa que se le va a hacer una compra, para que este le suministre los bienes o servicios solicitados. Puede tener algunas características como, por ejemplo: cantidades, características, fecha en que debe suministrarse el bien o servicio, lugar en que debe entregarse, etc. Puede ser verbal, pero también puede hacerse mediante un documento en el que se detalla lo solicitado, conocido como orden de compra.
- **Persona física:** todo ser humano nacido vivo y aún 300 días antes de su nacimiento, según el artículo 31 del Código Civil. En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- **Persona Jurídica:** la persona jurídica es una ficción legal. El Código Civil costarricense contempla la existencia de las personas jurídicas dentro de su artículo 33. Se entiende por persona jurídica a un sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo humano, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel. Son entidades a las que el Derecho atribuye y reconoce una personalidad jurídica propia y, en consecuencia, capacidad para actuar como sujetos de derecho; esto es capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales. En otras palabras, persona jurídica es

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no es una persona física.

- **Plazo:** período de tiempo. Lapso señalado para una cosa. Todo plazo tiene un inicio y un final.
- **Pliego de condiciones:** en contratación pública, es el documento que contiene el detalle completo y pormenorizado de las “reglas del juego” que rigen para un proceso de contratación. Contiene el objeto, los requisitos, las condiciones, plazos, etc. También se le llama cartel (ver).
- **Precio:** valor económico en el que se estima o tasa un objeto. Debe ser cierto y definitivo, hace que este concepto varíe. El precio es uno de los elementos esenciales de todo contrato.
- **Prescripción:** medio de materializarse un efecto jurídico por haber transcurrido el tiempo establecido por ley al efecto. Debe ser alegada por la parte porque el juez (o la Administración) no la declara de oficio, a diferencia de la caducidad. Es una sanción a la inactividad procesal. La responsabilidad civil del contratista prescribe en cinco años.
- **Prevenición:** excitativa que una autoridad cursa a un participante a fin de que ejecute alguna acción tendente a subsanar, corregir, responder, manifestar o aportar algún requisito o pieza omitida en un proceso, que es necesaria para su continuación y que, de no atenderse dentro del plazo otorgado, ocasiona de manera automática alguna sanción o penalización contra quien no la atienda. Emplazamiento, apercibimiento.
- **Principio de gestión financiera:** establece que la administración de los recursos financieros del sector público debe orientarse a los intereses generales de la sociedad, y atender los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.
- **Principio de Legalidad:** principio del Derecho Público aplicable para todos los actos de los funcionarios públicos. Está contemplado en los artículos 11 de la Constitución Política. Establece este principio que los funcionarios públicos son

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

simples depositarios de una autoridad que les es otorgada por la ley y no deben arrogarse potestades o ejecutar actos que no estén expresamente autorizados por una norma. En consecuencia, todo lo que no esté expresamente autorizado por una norma debe entenderse como prohibido.

- **Principio de gestión financiera:** establece que la administración de los recursos financieros del sector público debe orientarse a los intereses generales de la sociedad, y atender los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.
- **Procedimiento:** método para ejecutar algunas cosas. Actuación por trámites judiciales o administrativos (DRAE). Además, es cada uno de los pasos secuenciados que conforman un proceso.
- **Procedimiento administrativo:** es el cauce formal de la serie de actos, con los cuales se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo. Es frecuente que se llame así, particularmente, al procedimiento administrativo disciplinario o bien al sancionatorio en general, llamado precisamente: Del Procedimiento Administrativo, establece el *iter* (viaje) a seguir para la tramitación de un procedimiento administrativo.
- **Proceso:** es el conjunto de fases sucesivas (procedimientos) de un fenómeno, en un lapso definido. Es la marcha hacia un fin determinado. En el plano jurídico, es la serie de actos encaminados a obtener un fin jurídico. En el plano procesal, es el ordenamiento progresivo de actos relacionados entre sí y regulados por la jurisdicción, para obtener una resolución. Resuelve las pretensiones de las partes.
- **Procuraduría General de la República:** es un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Gobernación y Policía. Cumple las funciones de abogado del Estado.
- **Programa (plan) anual de compras:** (PAC) es un plan que elabora cada Administración y que contempla todas las compras que efectuará en el ejercicio

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


presupuestario. Debe ser el producto del análisis, la identificación de necesidades y la priorización de uso de los recursos. El Programa Anual de Compras debe ser publicado en el primer mes de cada período presupuestario, de conformidad con el Principio de Publicidad. No implica necesariamente ningún compromiso de contratar.

- **Prórroga:** continuación de una cosa por un tiempo determinado. Plazo por el cual se continúa o prorroga una cosa (DRAE). Es la extensión de un plazo otorgada por quien está legalmente autorizado para ello.
- **Proveedor:** persona o empresa que provee o abastece (DRAE). Para los efectos de la contratación administrativa, es la persona física o jurídica que ha sido contratada por la Administración para el suministro de un bien, servicio u obra a cambio de una contraprestación (generalmente un pago en dinero). También se llama así al cargo que ejerce el jefe de una Proveeduría.
- **Proveeduría:** Para efectos de la contratación administrativa, es la unidad administrativa de una entidad estatal, encargada de ejecutar el programa de compras y asesorar a las demás unidades en materia de contratación administrativa, ejecutar contratos, adjudicarlos, efectuar pagos a proveedores, modificar contratos, ampliarlos, resolverlos, rescindirlos, etc.
- **Prueba:** acción y efecto de probar. Razón, argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo (DRAE). Lo que no está en prueba no está en el mundo. Aforismo que significa que aquello no puede probarse es como si no existiera.
- **Razonabilidad:** principio del Derecho Público que exige que todo acto debe ser proporcional al fin que persigue. En consecuencia, no se estima razonable el empleo de medios desproporcionados para lograr un propósito ínfimo, poco importante o no correspondiente con los medios que se han usado para su consecución. El principio de Razonabilidad, muy estrechamente ligado con el de Proporcionalidad, tiene como eje la adecuación del medio empleado al fin

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

perseguido. Es también aplicable para el régimen sancionatorio. La sanción debe ser correspondiente a la falta o incumplimiento incurrido.


- **Reajuste de precios:** mecanismo empleado en contratación administrativa para mantener el equilibrio económico del contrato de obra. Debe ser solicitado por el contratista. También procede por impulso de la Administración. Debe operar en ambos sentidos.
- **Recibo (o recibido) a satisfacción:** acto mediante el cual la Administración da por recibido el objeto de un proceso de contratación. A satisfacción significa que la entrega se ha verificado de conformidad con las condiciones estipuladas en el cartel, como características, calidades, cantidades y plazos.
- **Recurso:** acción y efecto de recurrir. Acción que concede la ley al interesado en un juicio u otro procedimiento para reclamar contra las resoluciones, ora ante la autoridad que las dictó, ora ante alguna otra (DRAE). En derecho procesal administrativo, el recurso es la forma de atacar o impugnar las resoluciones y actos administrativos. En contratación administrativa, los recursos pueden ser: de Objeción al Cartel, de Apelación y de Revocatoria. El RLCA no contempla el Recurso (o más bien solicitud) de Revisión, sin embargo, en ocasiones hay participantes que los presentan. Cada uno de los recursos tiene sus particularidades y formalidades, además, debe ser tratado o resuelto de modo y por instancias diferentes.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Registro de proveedores:** el registro de proveedores es un instrumento de consulta obligatoria que debe tener cada entidad pública, en el que se inscriben las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación pública, de manera que se encuentren debidamente acreditadas y evaluadas en forma integral y particular para un determinado tipo de concurso, en cuanto a su historial, sanciones, capacidad técnica, financiera, jurídica y cualquiera otra que resulte indispensable para una adecuada selección del

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

contratista y del interés público. La obligación de las diferentes administraciones de contar con un registro de proveedores.

- **Relación de hechos:** metodología de investigación interna que se utiliza para evidenciar lo acontecido, de forma cronológica, en torno a un procedimiento de contratación administrativa o a una ejecución contractual, para buscar la verdad de los hechos de una situación en particular.
- **Requerimiento:** acción y efecto de requerir. Requerimiento es lo que se pide o solicita. El requerimiento es la razón por la cual se convoca el concurso. Es el bien, servicio o suministro por adquirir.
- **Requisito:** circunstancia o condición necesaria para una cosa.
- **Rescisión:** una de las formas anormales de extinción de los contratos. Es uno de los derechos de la Administración. Procede por interés público, caso fortuito, fuerza mayor o bien por mutuo acuerdo. El procedimiento para la rescisión de un contrato administrativo. La rescisión unilateral del contrato es otra de las cláusulas exorbitantes que son una característica de la contratación administrativa.
- **Resolución:** acto administrativo (o jurisdiccional) que decide un asunto. Decreto, decisión o fallo de una autoridad gubernamental o jurisdiccional. 2. Otra de las formas anormales de extinción de los contratos. Procede la resolución contractual por incumplimiento del contratista. El procedimiento para resolver un contrato administrativo, tal procedimiento ha sido dejado sin efecto por la Sala Constitucional. Ahora debe aplicarse el procedimiento que establece la LGAP, según lo ha dispuesto ese Alto Tribunal.
- **Retención (cláusulas de):** es un tipo de cláusulas que pueden incorporarse a los pliegos de condiciones cuando se trata de contratos de obra y se van a efectuar pagos por avance, como una manera más de garantizarse el cabal cumplimiento de las obligaciones. El reglamento no dice que se deban emplear exclusivamente en contratos de obra, pero es en esos usualmente en los que se




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

incorporan. El monto máximo a retener por cada avance es un 10% del pago por realizar.

- **Revisión:** en derecho procesal, es uno de los recursos (extraordinarios) de los que se dispone para impugnar u objetar resoluciones o actos de una autoridad. El recurso (o más bien solicitud) de revisión se interpone para impugnar o atacar actos que ya han adquirido firmeza y procede, sobre todo, ante la aparición de hechos nuevos o el surgimiento de información que, a la hora de dictar el acto o la resolución objetada, se desconocían.
- **Sanción:** en lo que interesa, “es la consecuencia jurídica desfavorable que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado” (DCJPS). Pena que la ley establece para el que la incumple (DRAE). En materia de contratación pública, es el castigo o aflicción que se impone a un proveedor incumpliente o a un funcionario.

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

- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas. Sistema de compras autorizado por el Estado (SICOP): se refiere a la plataforma tecnológica para las compras públicas que permite a las proveedurías del Estado realizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, misma que se utiliza para cumplir con el principio de transparencia e información ciudadana de la contratación administrativa.
- **Silencio administrativo:** se denomina silencio administrativo a una de las formas posibles de terminación de los procedimientos administrativos. Lo característico del silencio es la inactividad de la Administración cuando está obligada a concluir el procedimiento administrativo de forma expresa y a notificar la resolución al interesado dentro de un plazo determinado. El silencio administrativo opera como un mecanismo que permite, en caso de inactividad por falta de resolución en procedimientos administrativos, imputar a la Administración que se trata un acto

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

administrativo presunto. Positivo o estimatorio: En este caso, la falta de respuesta de la Administración debe ser entendida como aprobación de la solicitud del gestionante. Negativo o desestimatorio: *contrarius sensu*, en este caso, el silencio debe interpretarse como la denegatoria de la gestión solicitada. Para el acaecimiento del silencio administrativo debe transcurrir el plazo que dispone la ley.


- **SINPE:** Sistema Nacional de Pagos Electrónicos. Se trata de un sistema electrónico implementado por el Banco Central de Costa Rica, el cual permite hacer transferencias, siempre y cuando, tanto el usuario de origen como el destinatario cuenten con un número de identificación llamado cuenta cliente. Se trata de un número de diecisiete (17) guarismos o dígitos. Es muy utilizado por la Administración, entre otras cosas, para efectuar pagos.
- **Suministro:** se llama, genéricamente así en contratación administrativa, a todo tipo de productos, artículos y bienes, generalmente muebles, que un proveedor entrega a la Administración al amparo de un contrato administrativo. Por ejemplo, suministros para oficina, suministros para aseo, medicamentos, repuestos, etc. No se acostumbra a llamar así a los bienes inmuebles o a los objetos de gran envergadura, aunque el término igualmente puede emplearse para ello.
- **Transferencia bancaria:** es un modo de mover dinero de una cuenta bancaria a otra. Es una manera de traspasar fondos entre cuentas bancarias sin sacar físicamente el dinero.

Es una forma muy común, se hacen entre cuentas de una misma persona física o jurídica en un mismo banco o también en diferentes bancos en distintos países o entre cuentas de diferentes titulares.

- **Trazabilidad:** capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto. Para el caso de este instructivo, se refiere a la evidencia de todos los hechos acontecidos en un procedimiento de contratación administrativa (según 3.6.13 de la norma INTECO 9001-2015).

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Unidad solicitante:** también conocido como Centro Funcional, son las dependencias dentro de la estructura organizacional formal (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos o administrativos), que suscriben las decisiones iniciales para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo con sus planificaciones, estimaciones del negocio y contenido presupuestario.
- **Unidad usuaria:** en contratación pública, se denomina de esta manera a la unidad administrativa que acciona el proceso de contratación o a cuyo impulso se inicia, porque es la receptora final del bien o servicio contratados. Es la responsable de la ejecución y la buena marcha del contrato, sin perjuicio de otras obligaciones, por ejemplo, la elaboración y aprobación del requerimiento técnico del cartel, la recepción del objeto contractual, etc.
- **Vicios ocultos:** son aquellos que no pudieron ser observados o conocidos al momento de la recepción definitiva pues, en el caso de obras públicas, el término que tiene el PANI para el reclamo indemnizatorio originado en estos vicios es de 10 años, contados a partir de la entrega de la obra, según lo establece la normativa.
- **Vigencia:** se aplica a las leyes, plazos, costumbres y otros, que gozan de validez y en vigor. Es el período de tiempo durante el que un contrato, oferta, garantía, costumbre, ley, promesa, etc., tienen validez.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social.
- **DCJPS:** Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales.
- **DHD:** Diccionario Hispanoamericano de Derecho.
- **DJE:** Diccionario Jurídico Elemental.
- **DRAE:** Diccionario de la Real Academia Española.
- **FODESAF:** Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares.
- **INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.
- **IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **LCA:** Ley de Contratación Administrativa.
- **LGAP:** Ley General de la Administración Pública.
- **LGCOP:** Ley de General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos.
- **LOCGR:** Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PGR:** Procuraduría General de la República.
- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.
- **RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- **RRCAP:** Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

### Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Proveeduría, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la normativa vigente.

### Seguimiento:

Para el seguimiento del presente procedimiento, corresponde a la persona o personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Proveeduría, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI y el Modelo de Gestión por Resultados establecido en la Ley Marco de Empleo Público, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles establecidos en la Matriz de Registro de Gestión de Pagos.

### Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación trimestral de la correcta tramitación de los pagos.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Recibir de los contratistas las facturas y órdenes de compras para su gestión de pagos. <b>Nota:</b> sobre la mercancía que ingrese por la bodega del Departamento de Servicios Generales, esa dependencia debe tramitar ante el Departamento de Proveeduría, un oficio que incluye el cuadro con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de factura electrónica.</li> <li>Número de acta de recepción.</li> <li>Dependencia que recibe el bien y monto.</li> </ul>	Unidad ejecutora.	-Factura. -Orden de compra.
02	Enviar la documentación completa y original al Departamento de Proveeduría para su respectivo trámite y gestión, tanto la factura como el acta de recepción deben estar firmadas por el Fiscalizador/Ejecutor Presupuestario, ya sea física o de forma digital.	Unidad ejecutora.	-Instructivo del Usuario del Fiscalizador de Contrato.
03	Recibir para trámite de pago las órdenes de compra, las facturas y las actas de recepción originales por parte de las dependencias del PANI.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	-Factura. -Orden de compra. -Acta de recepción.
04	Ingresar los datos de la documentación a la Matriz de Recepción de Documentos, registrando la fecha de recibo de la documentación por parte de Proveeduría.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	-Matriz de Recepción de Documentos.
05	Trasladar la documentación al Técnico de Calidad para su control y seguimiento, se debe dejar evidencia en la Matriz de Documentación del Departamento de Proveeduría.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	-Matriz de Recepción de Documentos.
06	Clasificar la documentación para la asignación al técnico y gestor de pago de los procesos, de acuerdo con los contratistas asignados.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Control de Calidad.	-Matriz de Documentos.
07	Enviar vía correo electrónico el detalle de los documentos por entregar, a cada Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos. Se debe copiar a la Persona trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos para su control y seguimiento.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Control de Calidad.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
08	Distribuir la documentación entre los Técnicos de pagos para su control y seguimiento.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Control de Calidad.	
09	Verificar que la factura original esté firmada y sellada, esta debe estar firmada por el ejecutor presupuestario.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Factura.
10	<b>¿La factura se encuentra firmada y sellada?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°12.</b> <b>No: Continuar en Paso N°11.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	
11	Devolver factura a Unidad Ejecutora. <b>Continuar en Paso N°01.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Factura.
12	Verificar que los contratistas se encuentren al día con sus obligaciones con las siguientes instituciones: CCSS, Ministerio de Hacienda y FODESAF.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	
13	<b>¿El contratista se encuentra al día con sus obligaciones?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°15.</b> <b>No: Continuar en Paso N°14.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	
14	Notificar al contratista, mediante oficio institucional, que se otorgan un plazo de 3 días hábiles para que se ponga a derecho, previniéndole que, en caso de incumplimiento, se procederá a aplicar lo que establece la Ley N.º 9686.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Oficio de notificación.
15	<b>¿El contratista se pone al día con sus obligaciones?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°17.</b> <b>No: Continuar en Paso N°16.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	
16	Aplicar Ley 9686 "Impulsos a la Formalización de la de Empresas Morosas con la CCSS.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	
16-1	Consultar la morosidad a través de la página web de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), ( <a href="http://www.ccss.sa.cr/">www.ccss.sa.cr/</a> Patrono al día/Consulta morosidad).	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	
16-2	Completar el formulario "Solicitud de Morosidad CCSS" según el documento "Guía para la aplicación de la ley 9686 Impulso a la formalización de empresa morosas con la Caja Costarricense de Seguro Social.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Solicitud de Morosidad CCSS.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16-3	Enviar el formulario "Solicitud de Morosidad CCSS", según el documento "Guía para la aplicación de la ley 9686 Impulso a la formalización de empresa morosas con la Caja Costarricense de Seguro Social".	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	- Solicitud de Morosidad CCSS. - Guía para la aplicación de la ley 9686 Impulso a la formalización de empresa morosas con la Caja Costarricense de Seguro Social.
16-4	Recibir validación automática de la recepción del formulario.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Validación automática recepción del formulario.
16-5	Recibir proyección de deuda de parte de la CCSS.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Proyección de deuda.
16-6	Proceder con la realización de la transferencia del pago por lo adeudado a la CCSS, por parte del proveedor.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Transferencia.
16-7	Incluir el comprobante de pago en el formulario Solicitud de Morosidad CCSS.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Comprobante de pago.
16-8	Recibir validación automática de la recepción del formulario.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Validación.
16-9	Recibir notificación de la aplicación de la deuda.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Notificación de aplicación de la deuda.
17	Verificar que el Acta de Recepción cuente con toda la información requerida, haciendo referencia a las facturas y número orden de compra a la que pertenecen.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Acta de recepción.
18	<b>¿Se cuenta con toda la información requerida?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°23.</b> <b>No: Continuar en Paso N°19.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	
19	<b>¿El error presente es material?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°21.</b> <b>No: Continuar en Paso N°20.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
20	Devolver, vía oficio institucional, la totalidad de la documentación presentada para su revisión y corrección. <b>Continuar en Paso N°01</b>	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Oficio de devolución.
21	Comunicar, vía correo electrónico, la inconsistencia al emisor para su corrección, en un plazo no mayor a 8 días hábiles.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	
22	Recibir subsanación de parte del contratista.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Documentos adicionales.
23	Compilar los documentos de facturación y armar el legajo.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Legajo.
24	Registrar las facturas en el módulo de Cuentas por Pagar en el sistema SIGAF, debe quedar constancia mediante el sello y marca del registro de la factura.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Facturas.
25	Colocar en la primera hoja del legajo, el sello Proceso Ejecutado Técnico Gestión de Pagos, donde se indique la fecha de registro de la factura en el sistema SIGAF, así como la fecha en que se compaginó el legajo de documentos.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Legajo.
26	Trasladar la documentación física al Persona trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos para su validación del proceso ejecutado por el Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	
27	Validar que el legajo proporcionado por el Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos cumpla con los estándares de calidad establecidos en el Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas.
28	<b>¿El legajo cumple con los estándares establecidos?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°30.</b> <b>No: Continuar en Paso N°29.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
29	Devolver a la Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos para las correcciones pertinentes. <b>Continuar en Paso N°22.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Legajo.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
30	Realizar el análisis de plazo de entrega con el fin de determinar si el contratista entregó a tiempo y a satisfacción o no, y si procede el cobro o no de la cláusula penal, sanción o multa. Además, se debe dejar constancia de los bienes o servicios que se recibieron.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Análisis de plazo de entrega.
31	<b>¿Procede la aplicación de la sanción?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°32.</b> <b>No: Continuar en Paso N°33.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
32	Realizar aplicación de multas o sanciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
32-1	Revisar las actas de recepción, tiempos de entrega y condiciones del producto entregado o servicio adquirido para verificar los incumplimientos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Acta de recepción.
32-2	Redactar el oficio con el detalle de los incumplimientos en los servicios adquiridos o productos entregados.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Oficio de incumplimientos.
32-3	Solicitarle la firma de conformidad a la Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR sobre el oficio que contiene las medidas tomadas, en cuanto a la aplicación de multas y sanciones al contratista.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Oficio de incumplimientos.
32-4	Revisar el contenido del oficio para su aprobación y comunicación al contratista.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	-Oficio de incumplimientos.
32-5	<b>¿Se validó el contenido del oficio?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°32-7.</b> <b>No: Continuar en Paso N°32-6.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
32-6	Indicar observaciones al oficio <b>Continuar en Paso N°32-2.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
32-7	Firmar el oficio para la comunicación al contratista con el detalle de las inconformidades o demoras detectadas en la revisión de gestión de pagos o aceptación del bien o servicio.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	-Oficio de incumplimientos.

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
32-8	Trasladar el oficio a la Persona trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos para su trámite con el contratista.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	-Oficio de incumplimientos.
32-9	Comunicar el oficio al contratista para el debido descargo de pruebas, en el plazo establecido para esta actividad.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Oficio de incumplimientos.
32-10	Recibir los alegatos o soluciones a lo detectado presentados por el contratista para su seguimiento, análisis, revisión y resolución.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
32-11	<b>¿Se recibe la respuesta en plazo indicado?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°32-12.</b> <b>No: Continuar en Paso N°32-20.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
32-12	Comunicar al contratista el recibido de la respuesta de los descargados presentados.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
32-13	Analizar las pruebas y argumentos presentados por el contratista para determinar si se aplican o no las sanciones o multas establecidas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
32-14	<b>¿El contratista justifica completamente lo detectado?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°32-20.</b> <b>No: Continuar en Paso N°32-15.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
32-15	Consultar al fiscalizador del contrato para ampliar sobre las inconsistencias.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
32-16	<b>¿La respuesta del fiscalizador valida lo expuesto por el contratista?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°32-19.</b> <b>No: Continuar en Paso N°32-17.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
32-17	Determinar si procede la cláusula penal para recalcular el monto de esta.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
32-18	<b>¿Procede la aplicación de la cláusula penal?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°32-20.</b> <b>No: Continuar en Paso N°32-19.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
32-19	Levantar la cláusula penal. <b>Continuar en Paso N°32-26.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
32-20	Recalcular el monto de la cláusula penal o multa.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
32-21	Comunicarle vía oficio institucional al contratista, la resolución de la gestión para aplicar la multa o cláusula penal.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Oficio.
32-22	Dejar constancia en el sistema SIGAF de los días de atraso y el número de oficio de referencia.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
32-23	Solicitar aprobación de forma escrita al contratista para la aplicación de la penalización.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Aprobación escrita a la penalización.
32-24	<b>¿Se recibe aprobación de parte del contratista en el tiempo estipulado?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°32-26.</b> <b>No: Continuar en Paso N°32-25.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
32-25	Indicar al proveedor, por medio de correo electrónico, la aplicación de la multa.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
32-26	Continuar con el trámite de pago, e incorporar lo determinado en la gestión de aplicación de multas, sanciones o cláusula penal.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
33	Revisar que la factura se encuentre con las respectivas características definidas para su aplicación en el sistema SIGAF.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Factura.
34	<b>¿La factura se encuentra con las características correspondientes?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°36.</b> <b>No: Continuar en Paso N°35.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
35	Proceder con la respectiva corrección.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
36	Agregar al legajo aquellos documentos que se hayan generado en el proceso posterior a la entrega de la Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Legajo.
37	Firmar y sellar los documentos que correspondan, de acuerdo con lo estipulado en el Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Instructivo para la Gestión de Trámites de Pagos a Contratistas.
38	Seleccionar, en el módulo de Tesorería, las facturas o documentos por cancelar para la generación de la Solicitud de Pago de Documento de CXP. En esta misma actividad, se debe incorporar el detalle del bien o servicios por cancelar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Solicitud de Pago de Documento de CXP.
39	Emitir del sistema SIGAF la Solicitud de Pago de Documento de CXP. La "original" se anexa al legajo para el Departamento Financiero Contable para la revisión y autorización del coordinador de Proveeduría, para el expediente de Contratación Pública del Departamento de Proveeduría.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Solicitud de Pago de Documento de CXP.
40	Solicitar al Coordinador de Proveeduría aprobar el trámite de la Solicitud de Pago (documento CXP).	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	Solicitud de Pago de Documento de CXP.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
41	Aprobar el trámite de la Solicitud de Pago de Documento de CXP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Solicitud de Pago de Documento de CXP.
42	<b>¿Se aprueba el trámite contenido de la Solicitud de Pago de Documento de CXP?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°44.</b> <b>No: Continuar en Paso N°43.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
43	Notificar al Gestor de Pagos para su corrección. <b>Continuar en Paso N°39.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
44	Firmar la Solicitud de Pago de Documentos de CXP como “conforme” para su trámite de pago.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Solicitud de Pago de Documento de CXP.
45	Trasladar los documentos al Gestor de pagos para su trámite.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
46	Generar documento para su recibido conforme, por parte del Departamento Financiero Contable.	Persona trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
47	Entregar la Solicitud de Pago de Documento de CXP al Departamento Financiero Contable para el depósito de los recursos en la cuenta bancaria del contratista, junto con la orden de compra y la factura respectiva.	Persona trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	Solicitud de Pago de Documento de CXP.
48	Archivar el “recibido conforme” por parte del Departamento Financiero Contable en el AMPO destinado para esta actividad, de acuerdo con el consecutivo que corresponda.	Persona trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
49	Emitir del Sistema SIGAF, la constancia de la generación del pago al contratista para ser anexado al legajo, esto como garantía de que el Departamento Financiero Contable realizó el trámite de depósito en la cuenta bancaria del contratista. En caso de no tener la constancia del pago, se generará la Orden de Pago que emite la Tesorería, como respaldo del Pago.	Persona trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	
50	Trasladar, a la Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos, el legajo para el expediente de Contratación Administrativa del Departamento de Proveeduría para su archivo.	Persona trabajadora en el cargo de Profesional de Gestión de Pagos.	-Legajo.
51	Completar la Matriz de Documentación como respaldo de la documentación entregada al archivo.	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	-Matriz de Documentación.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

<b>N°</b>	<b>Actividad(es)</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Registro/Documento</b>
52	Trasladar los documentos finales generados por el gestor de pagos al archivo del departamento para su resguardo, contra Hoja Traslado de Documentos. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Gestión de Pagos.	Hoja Traslado de Documentos.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

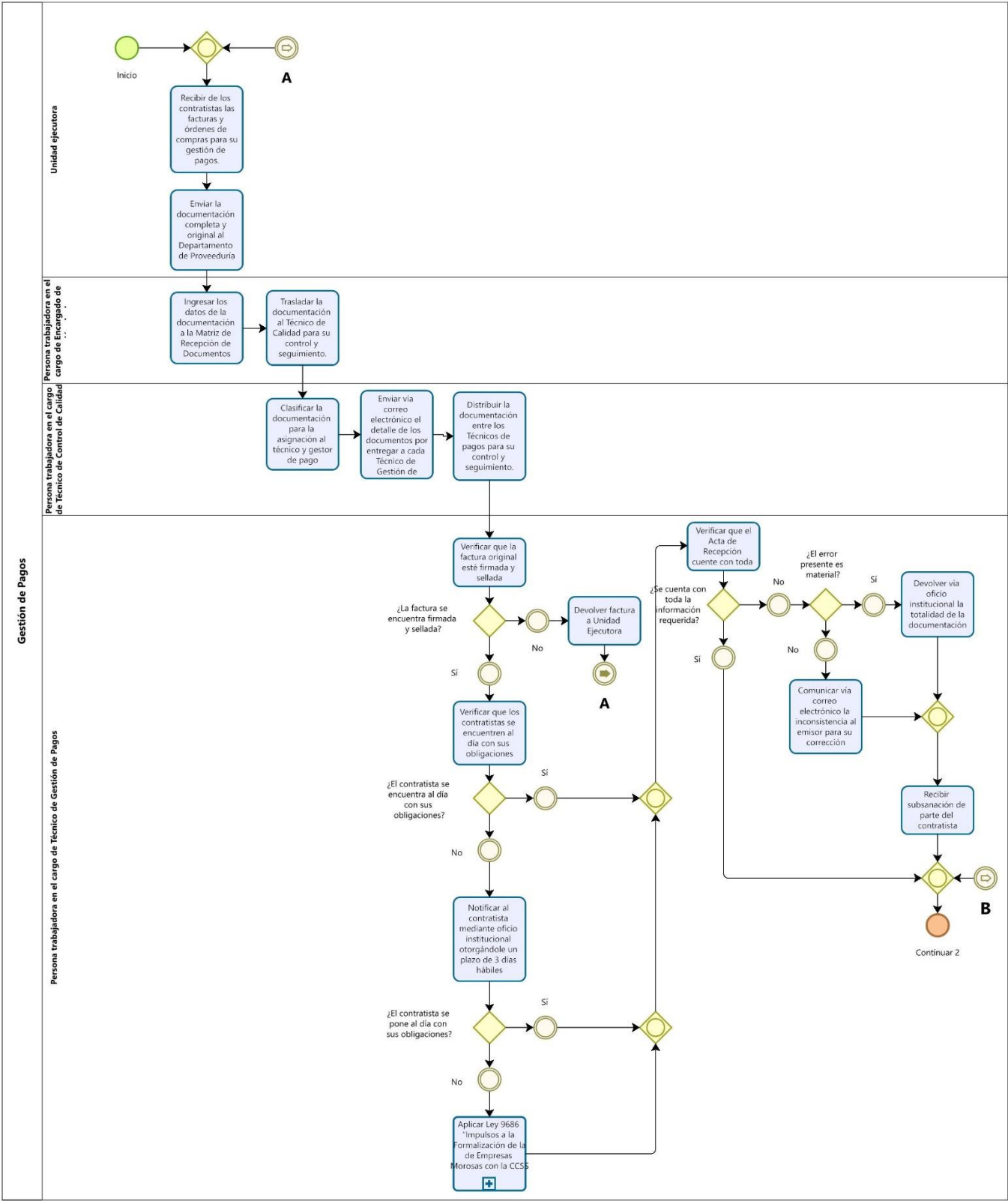
## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

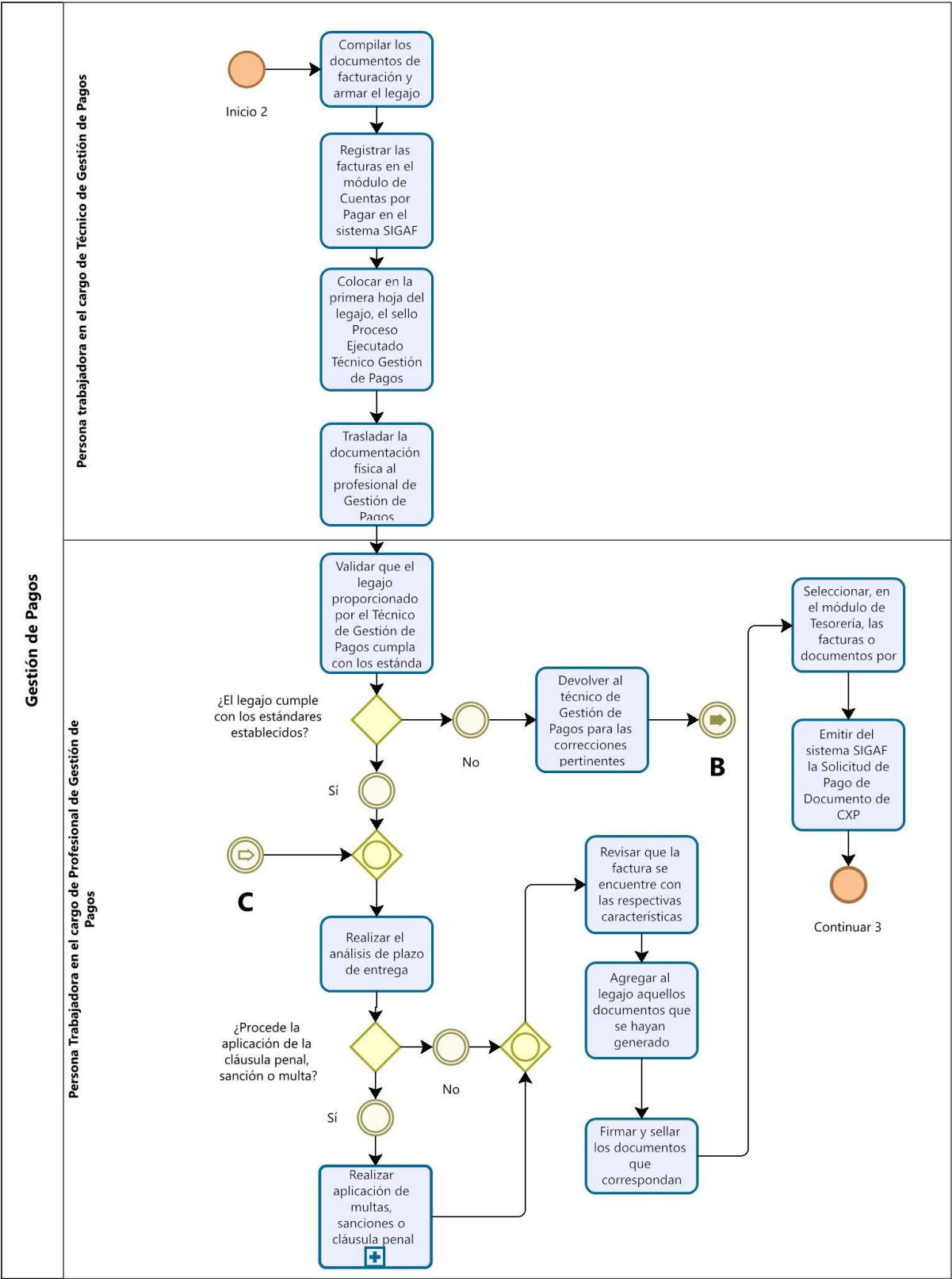
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades



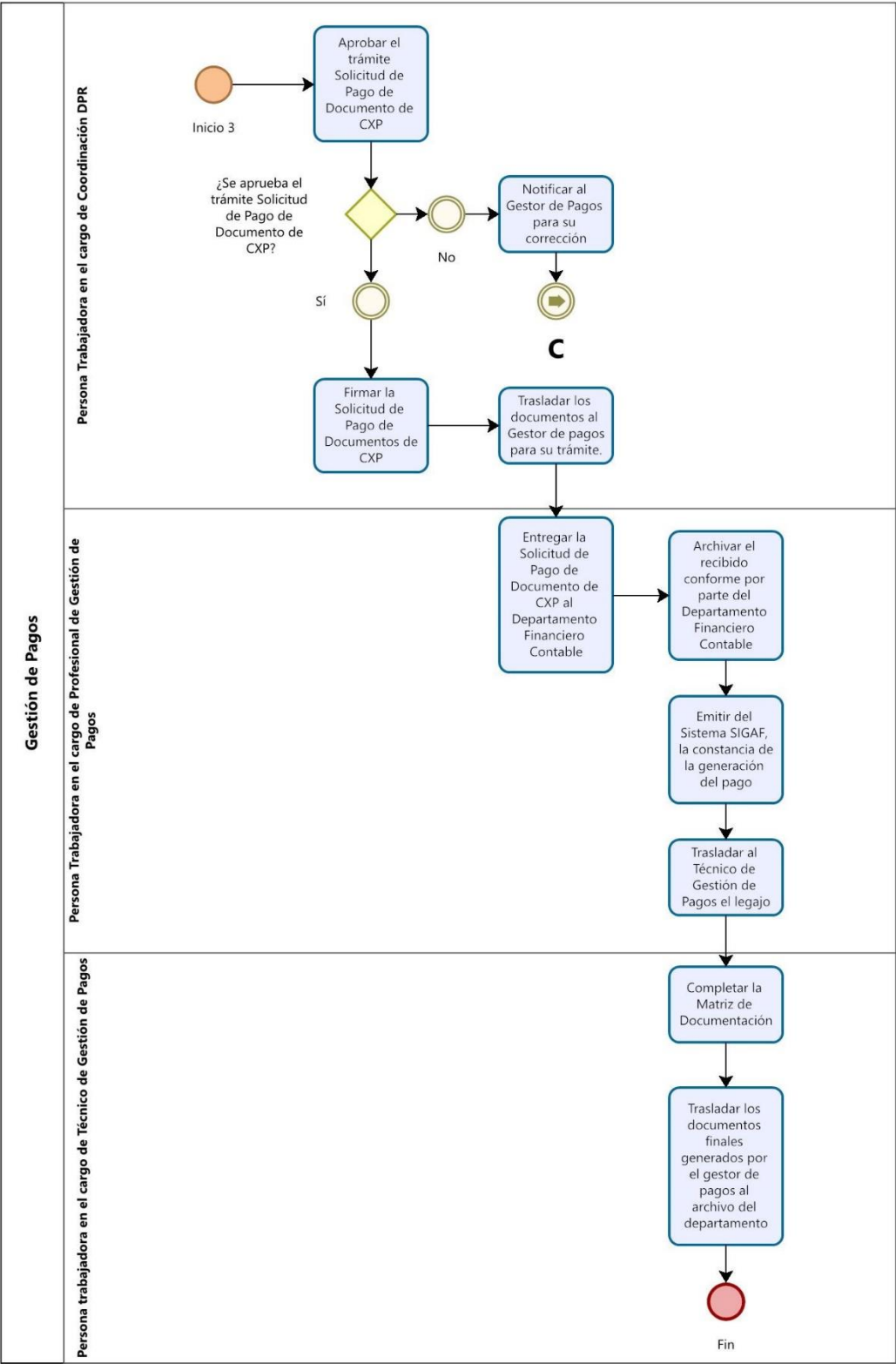
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

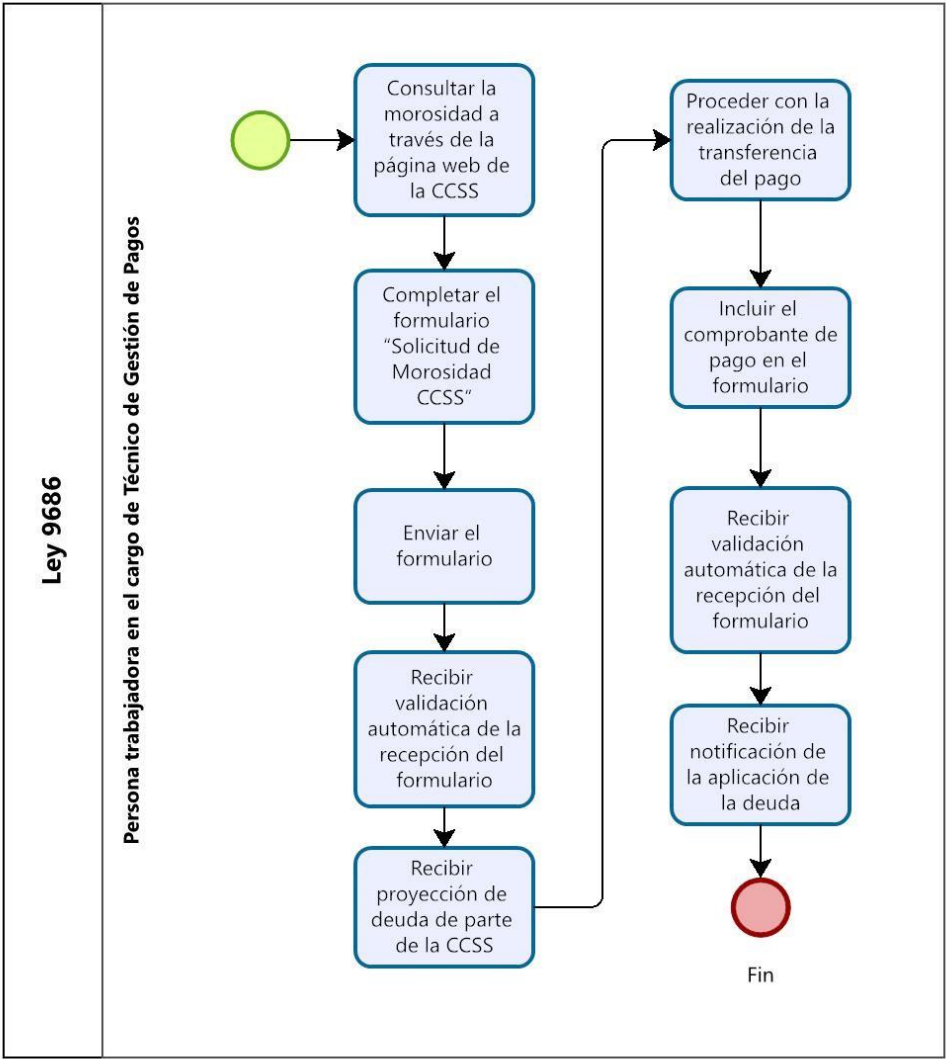


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24



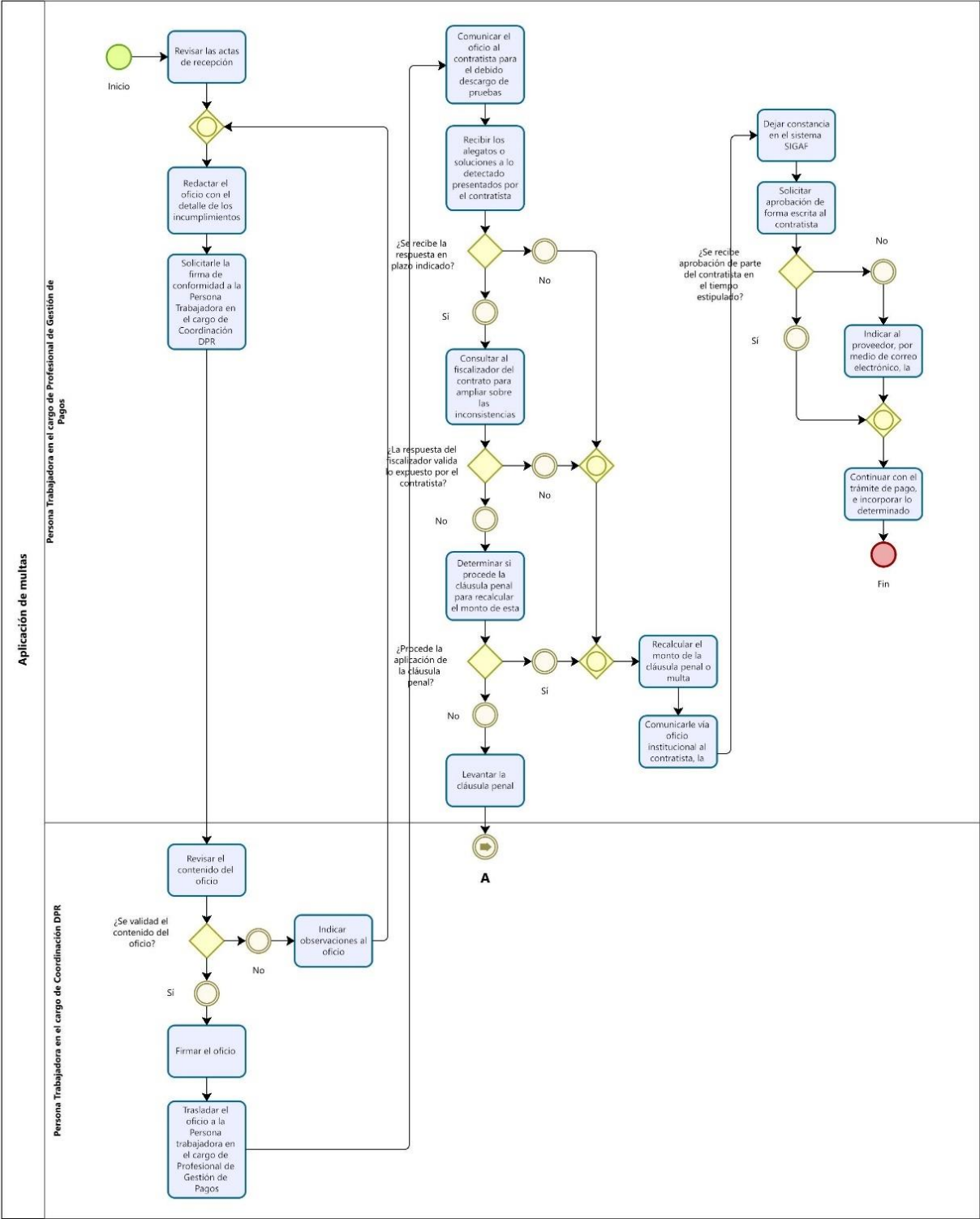
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Aplicar Ley 9686




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Aplicar multas



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Anexos

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Anexo 1. Sello Proceso de Contratación Pública

<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
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"/>

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Anexo 2. Sello Proceso Ejecutado Técnico de Gestión de Pagos

PROCESO EJECUTADO TÉCNICO GESTIÓN DE PAGOS

REGISTRO DE FACTURAS

☐

FECHA:\_\_\_\_\_

LEGAJO COMPAGINADO

☐

FECHA:\_\_\_\_\_

FIRMA:



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-P-GPA-001
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 04
	<b>Procedimiento</b>	Gestión de Pagos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Anexo 3. Sello Remisión al gestor de pagos

REMISIÓN AL GESTOR DE PAGOS

FECHA 1: \_\_\_\_\_

FECHA 2: \_\_\_\_\_

ACEPTADO

☐

FECHA: \_\_\_\_\_


RECHAZADO

☐

FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Procedimiento de Contratación Pública

### Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento .....

57

Objetivo .....

58

Alcance .....

58

Responsables .....

58

Descripción del procedimiento .....

62

Políticas y normas .....

62

Conceptos.....

63

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento .....

82

Ejecución .....

82

Seguimiento: .....

82

Evaluación .....

82

Descripción del procedimiento (actividades).....

83

Diagrama de flujo .....

127

Simbología del diagrama de flujo .....

127

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Objetivo

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.



## 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 todas las personas colaboradoras del área de Contratación Pública.

## Responsables

- **Ejecutor presupuestario Unidad Solicitante:**

Debe planificar la necesidad institucional, de acuerdo con los parámetros y objetivos a corto mediano y largo plazo. Adicionalmente, le corresponde elaborar los sondeos o estudios de mercado, relacionados con el objeto contractual y designar al Fiscalizador de Contrato.

- **Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos del Departamento de Proveeduría:**

Recibir, revisar en forma general y registrar la documentación del emisor. Entregar a los analistas de contratación pública los expedientes, oficios y otros documentos relacionados con el procedimiento de contratación pública.

 <b>pani</b> patrónato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Asignar el trámite al analista quien tiene a cargo la contratación, para la creación de nuevos códigos de licitaciones vigentes.


- **Persona Trabajadora en el cargo de Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública:**

Le corresponde verificar descripciones y/o códigos indicados por la Unidad Solicitante, en Sistema Digital Unificado y SIGAF. Solicitar la apertura, modificación e inhabilitación de códigos en SIGAF. 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 realiza el debido proceso de acuerdo a lo estipulado en el Pliego de Condiciones y se procede a la inclusión o no de estos. Además, debe validar 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.

Debe 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, así como realizar la publicación del Pliego de Condiciones mediante la plataforma de Sistema Digital Unificado, para la recepción de ofertas e incorporar la documentación respectiva.

Tramitar las aclaraciones, modificaciones o recursos de objeción al pliego de condiciones, que presenten los potenciales oferentes durante el plazo que establece la LGCP y su Reglamento, para los efectos y proveer los insumos al área legal para la elaboración de la propuesta de proyecto de resolución.

Realizar el acto de apertura de los procedimientos de contratación pública, mediante la Plataforma de Sistema Digital Unificado, la misma se realizade forma electrónica.

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Revisar y verificar, cuando corresponda, y realizar las prevenciones a los fiscalizadores sobre los estudios técnicos y financieros. 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.

Debe 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.

Es responsable de realizar la recomendación del acto final, con base en el resultado obtenido en el sistema de evaluación del Sistema Digital Unificado. Además, debe 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.

Brindar asesorías a los coordinadores, fiscalizadores de contratos de las diferentes Unidades Solicitantes, en los procedimientos de contratación pública.


- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR:**

Le corresponde asignar las Decisiones Iniciales a los analistas de contratación, aprobar el inicio del procedimiento de contratación en el sistema digital unificado de compras públicas, dar el visto bueno del contenido de los pliegos de condiciones de los procedimientos de contratación pública y firmarlo.

Aprobar el trámite del pliego de condiciones, las aclaraciones o modificaciones unilaterales al pliego de condiciones, los informes sobre objeciones al pliego de condiciones o la resolución del mismo, entre otros, según corresponda en competencia y aprobarlas en el sistema digital unificado de compras públicas,

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.

Aprobar el acto final y verificar que se haya incorporado la resolución de acto final, en el sistema digital unificado de compras públicas, cuando la competencia sobre su dictado

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

se ha delegado en el Departamento de Proveeduría. Aprobar la Orden de Compra en SIGAF.

- **Área Legal DPR:**

Revisar los pliegos de condiciones de los procedimientos de licitación mayor, menor, reducida y las contrataciones por excepción. Revisar y analizar los recursos de objeción y aclaración al Pliego de Condiciones, en las licitaciones menores y reducidas; los recursos de revocatoria contra el acto final, en las licitaciones menores y reducidas.

Realizar análisis legal de las ofertas, asimismo, las solicitudes de subsanaciones y/o aclaraciones, según el pliego de condiciones mediante el Sistema Digital Unificado.


Revisar y analizar las resoluciones de Acto Final de los procedimientos de Licitaciones Reducidas y las Contrataciones por excepción, 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, el proyecto de acto final, cuando se trate de contrataciones cuya competencia recae en la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia.

- **Junta Directiva del PANI:**

Debe dictar el acto final de las licitaciones mayores y menores, así como las contrataciones por excepción que les corresponde. Emitir el acto final en los procedimientos de resolución contractual, mediante acuerdos tomados para las licitaciones mayores, menores y reducidas.

- **Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Control de Calidad:**

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.

 <b>pani</b> patrónato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24


## Descripción del procedimiento

El procedimiento de Contratación Pública busca brindar el apoyo necesario para garantizar que las adquisiciones de bienes y servicios, las cuales se efectúan por medio del Departamento de Proveeduría, se realicen de una manera eficaz y eficiente, siempre dentro del marco legal aplicable. Esto implica la realización de una serie de actividades que incluyen la recepción y procesamiento de todos los documentos de soporte al trámite, la revisión y resolución de todos los recursos que se presentan a los distintos actos que se definen en el proceso. Adicionalmente, detalla las actividades necesarias a llevar a cabo para cada distinto tipo de licitación y determinar la oferta idónea a seleccionar.

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°6227. Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°9986. Ley General de Contratación Pública.
- Ley N°7494. Ley de Contratación Administrativa. (Procedimientos transitorios).
- Ley N°8292. Ley General de Control Interno.
- Ley N°8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N°8454. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N°8220. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Ley N°8909. Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- Ley N°9665. Ley sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.


 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- Ley N°8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley N°7648. Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°8687, Ley de Notificaciones Judiciales.
- Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento para la utilización del Sistema Digital Unificado.
- Reglamento Interno de Contratación Pública del PANI.
- Reforma al artículo 74 de la Ley Orgánica de la CCSS.
- Otros documentos normativos y técnicos emitidos por los órganos competentes en contratación pública.

## Conceptos


- **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 detallada en 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.
- **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.
- **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.




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

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


Es 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **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).
- **Analista de Contratación Pública:** persona funcionaria del Departamento de Proveeduría 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.
- **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.
- **Bien:** utilizado usualmente en plural; para lo que interesa a la contratación pública, se puede definir como bienes todos los objetos materiales que se encuentren dentro del comercio de los hombres y que, por lo tanto, tienen un precio. Presentan algunas características, por ejemplo: una utilidad, son apropiables, son transferibles, etc. Los bienes deben ser susceptibles de adquirirse mediante contratos de compra venta, préstamo, donación, etc.
- **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).
- **Bien mueble:** es el bien que puede ser trasladado de un lugar a otro sin que se altere su esencia.
- **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 con las exigencias morales y éticas que rigen el sistema normativo. Debe suponerse que las partes actúan con lealtad una respecto de la otra.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Caducidad:** pérdida de vigencia o validez de un derecho o acción por cumplimiento de un plazo perentorio.
- **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.
- **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.
- **Caso fortuito:** se considera fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto que lo invoca. Cuando algo se considera caso fortuito normalmente hay una exclusión de la responsabilidad. Por caso fortuito se entiende la situación no prevista, aleatoria y en la que no existió voluntad de alguien en su creación, aunque suele acaecer por un hecho ajeno (guerras, actos terroristas, sabotajes, huelgas, etc.). Un caso fortuito es un evento que, a pesar de que tal vez se pudo prever, no se podía evitar.
- **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.
- **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.
- **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

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

surtan efecto ante la Administración, deben ser suscritas con ciertas formalidades y puestas en su conocimiento.


- **Cláusula:** disposición particular que forma parte del pliego de condiciones o bien de un contrato, testamento, etc.
- **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.
- **Concesionario:** persona física o jurídica a la que se le hace una concesión. Persona que ha celebrado con la Administración un Contrato de Concesión.
- **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.
- **Concurso:** procedimiento de contratación pública que utiliza el PANI para la adquisición de bienes y servicios.
- **Constancia:** documento escrito en que se ha hecho constar o se da fe de algún acto, hecho o circunstancia.
- **CGR (Contraloría General de la República):** 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.
- **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.
- **Contrato Público:** 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).

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- **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.
- **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 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.
- **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.
- **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.
- **Control de los Procedimientos:** principio de la contratación pública. Todo procedimiento de contratación debe ser objeto de control y para ello la Administración debe 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.
- **Cumplimiento:** acción y efecto de cumplir. Ejecución, realización, efectuación. Satisfacción de una obligación o deber.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **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.
- **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.
- **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.
- **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 contra.
- **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.
- **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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- **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. Es el responsable de la rúbrica de las facturas que tramiten los contratistas, sobre las cuales debe garantizar el principio de gestión financiera.
- **Emisor-Receptor Electrónico:** persona física o jurídica autorizada por la Administración Tributaria para emitir y recibir comprobantes electrónicos por medio de un sistema informático.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Estudio técnico:** análisis que efectúa un funcionario que posee conocimientos técnicos del producto, bien o servicio que se encuentra bajo proceso de

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

contratación. El funcionario verifica que lo ofertado sea conforme con lo solicitado en pliego de condiciones.

- **Evaluación de ofertas:** aplicación de los factores de evaluación emitidos en el Pliego de Condiciones.
- **Expediente Administrativo:** legajo físico o electrónico que contiene todas las actuaciones internas y externas, custodiado por el Departamento de Proveeduría y/o el Sistema Digital Unificado, relacionadas con un procedimiento de contratación pública específico.
- **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.
- **Fe pública:** es la circunstancia que confiere carácter de certeza a una afirmación y hace que se le tenga como cierta frente a todas las personas. La fe pública más conocida es la notarial, pero no es la única. Muchos funcionarios gozan de fe pública, sin embargo, la más completa es la fe pública notarial. También tienen fe pública ciertos funcionarios judiciales, notificadores, médicos, policías, cónsules, etc., sin embargo, en estos casos se limita a ciertos actos en los que intervienen relacionados estrictamente con su actividad. La fe pública admite prueba en contra.
- **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”.
- **Fiscalizador de Contrato:** órgano o funcionario designado por la Unidad Solicitante para, de forma interdisciplinaria, a lo interno de esa Unidad, elaborar los requerimientos o especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad,



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24


factores de evaluación, así como el detalle de las multas y cláusulas penales con sus respectivos porcentajes que se consignan en la Decisión Inicial.

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


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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- **Incumplimiento:** es la inejecución de las obligaciones contractuales. Se produce cuando se cumplen solo parte de las obligaciones.
- **Interés:** es el provecho económico o rendimiento que se obtiene de una cantidad de dinero.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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 a ejecutar el procedimiento. La obligatoriedad de tramitar las compras y contratar las obras mediante licitación tiene su fundamento en el artículo 182 de la Constitución Política costarricense.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- **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.
- **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.
- **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.
- **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 por consenso. En contratación pública una de las partes, la Administración, posee el derecho de modificar unilateralmente el contrato.
- **Multa:** sanción que se impone a un contratista que ha incurrido en un incumplimiento. Se trata de una sanción pecuniaria (por dinero).
- **Nexo de Causalidad:** vínculo existente entre las acciones u omisiones (hechos) de los presuntos responsables y las consecuencias o los resultados que pueden ser o no contrarios al ordenamiento jurídico.
- **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 y cumple con ciertas formalidades. También se llama así al documento mediante el cual se informa sobre el acto.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **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.
- **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.
- **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.
- **Oferta:** debe 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 se debe mantener durante la ejecución del contrato.
- **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.
- **Omisión:** falta por parte de un funcionario público, un ex funcionario o un tercero, de realizar aquellas conductas que debieron haber hecho, lo que produce efectos previstos en el ordenamiento jurídico.
- **Orden de compra:** documento presupuestario que emite el Departamento de Proveeduría, el cual respalda el contenido presupuestario, brinda legalidad a la ejecución contractual.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **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.
- **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, cuando los órganos son integrados por más de una persona.
- **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.
- **Plazo:** tiempo establecido para ejecutar una cierta acción.
- **Pliego de condiciones:** en contratación pública, es el documento que contiene el detalle completo de los requisitos de cumplimiento obligatorio, que rigen para un procedimiento de contratación. Contiene el objeto, los requisitos de admisibilidad, las condiciones, plazos, entre otros.
- **Precedente:** hecho o circunstancia que es anterior a otra semejante o de su misma clase, a la que condiciona, influye o sirve de ejemplo.
- **Precio:** valor económico en el que se estima o tasa un bien o servicio. Debe ser cierto y definitivo, con o sin perjuicio de reajuste o revisiones.
- **Precalificación:** metodología mediante la cual se promueve una etapa de precalificación para que, de manera previa, se seleccionen los participantes para uno o varios concursos.
- **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.
- **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

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

atenderse dentro del plazo otorgado, ocasiona de manera automática alguna consecuencia para quien no la atiende.

- **Procedimiento:** es un conjunto de acciones que tienden a realizarse todas de la misma manera, articuladamente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Prórroga:** continuación de una cosa por un tiempo determinado. Plazo por el cual se continúa o prorroga una cosa.
- **Proveedor:** persona o empresa que provee o abastece bienes o servicios a la Administración.
- **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, donde se busca la satisfacción del interés público obedeciendo la normativa legal existente y vigente. Es el Coordinador del Departamento de Proveeduría.
- **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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **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.
- **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.
- **Reajuste de Precios:** mecanismo empleado en contratación pública para mantener el equilibrio económico del contrato de obra, bienes y servicios.
- **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.
- **Recurso:** acción y efecto de recurrir. En derecho procesal administrativo el recurso es la forma de atacar o impugnar las resoluciones y actos administrativos.
- **Registros:** documentos que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **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.
- **Relación de Hechos:** metodología de investigación interna que se utiliza para evidenciar lo acontecido, de 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.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **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.
- **Requisito:** circunstancia o condición necesaria para una cosa.
- **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.
- **Resolución Administrativa:** acto motivado que resuelve una serie de acciones sobre un tema en particular.
- **Resolución Contractual:** procedimiento anormal de extinción de los contratos por incumplimiento del contratista.
- **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.
- **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 una persona funcionaria.
- **Sistema Digital Unificado:** es el sistema de compras autorizado por el Estado (actualmente Sistema Integral de Compras Públicas, SICOP), 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 utiliza para cumplir con el principio de transparencia e información ciudadana de la contratación pública.
- **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.



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **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.
- **Suministro:** se llama 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.
- **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.
- **Unidad Solicitante:** también conocido como Centro Funcional, son las dependencias dentro de la estructura organizacional formal (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos o administrativos), que suscriben las decisiones iniciales para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo con sus 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, la elaboración y aprobación del requerimiento técnico del Pliego de Condiciones, la recepción del objeto contractual, entre otros.
- **Vicios Ocultos:** son aquellos que no pudieron ser observados o conocidos al momento de la recepción definitiva.
- **Vigencia:** se aplica a las leyes, plazos, costumbres y otros, que gozan de validez y en vigor. Es el período de tiempo durante el que un contrato, oferta, garantía, costumbre, ley, promesa, etc., tienen validez.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **FODESAF:** Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares.
- **LGAP:** Ley General de la Administración Pública.
- **LGCP:** Ley General de Contratación Pública.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **SDU:** Sistema Digital Unificado.
- **SIGAF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.
- **RLGCP:** Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

### Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la persona o personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Proveeduría, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento y la normativa conexa.

### Seguimiento:

Para el seguimiento del presente procedimiento, corresponde a la persona o personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Proveeduría, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI y el Modelo de Gestión por Resultados establecido en la Ley Marco de Empleo Público, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los plazos establecidos en la normativa para realizar los procedimientos de contratación pública.

### Evaluación

Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación trimestral de los plazos registrados en la Matriz de Control de Decisiones Iniciales.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> Planificar y establecer la necesidad institucional.	Ejecutor presupuestario Unidad Solicitante.	
02	Verificar en el Sistema SIGAF, previo a la elaboración de la Decisión Inicial (Solicitud de Compra), si el código que se requiere utilizar existe y que se cuenta con la reserva presupuestaria (o compromiso) para honrar el pago.	Ejecutor presupuestario Unidad Solicitante.	-Código de insumo.
03	Buscar en el Sistema Digital Unificado el código de insumo correspondiente.	Ejecutor presupuestario Unidad Solicitante.	-Código de insumo.
04	<b>¿Se cuenta con el código de insumo?</b> <b>No: Continuar en Paso N°05.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°09.</b>	Ejecutor presupuestario Unidad Solicitante.	
05	Solicitar al Departamento de Proveeduría, 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.	Ejecutor presupuestario Unidad Solicitante.	-Solicitud de creación de código de insumo.
06	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.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos del Departamento de Proveeduría.	-Solicitud de creación de código de insumo.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
07	<p>Recibir la solicitud de creación de código de insumo, el cual se verifica si existe en los sistemas SIGAF y Sistema Digital Unificado. Se realiza lo siguiente: 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 debe remitir la partida presupuestaria correspondiente.</p> <p>Solicitar la apertura de código de insumo, en el sistema digital unificado, según lo establecido en el procedimiento denominado: Manual de Procedimientos Catálogo de Bienes y Servicios SICOP Para Instituciones Compradoras M-PS-003-08-2010. Posteriormente, solicitar mediante el correo electrónico: validacioninsumos@pani.go.cr, al Departamento Financiero Contable la apertura del código de insumo en el Sistema SIGAF.</p> <p>Solicitar al Departamento Financiero Contable, mediante el correo electrónico: validacioninsumos@pani.go.cr, la modificación o inhabilitación de códigos en SIGAF.</p> <p>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>Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.</p>	<p>-Solicitud de creación de código de insumo.</p>
08	Abrir el código de insumo en el Sistema SIGAF.	Departamento Financiero Contable.	-Código de insumo.
09	<p>Elaborar la Decisión Inicial (Anexo) y Solicitud de Compra, en atención a toda la planificación realizada para el periodo presupuestario vigente. Debe contar con los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de acuerdo con la necesidad.</li> <li>Firmado digitalmente por el Coordinador de la Unidad Solicitante y el Fiscalizador y/o Administrador del Contrato.</li> <li>Ambos deben encontrarse registrados en el Sistema Digital Unificado.</li> </ul>	Ejecutor presupuestario Unidad Solicitante.	
10	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.	Ejecutor presupuestario Unidad Solicitante.	-Anexo de decisión inicial.
11	Elaborar Decisión Inicial en el sistema SIGAF.	Fiscalizador Presupuestario.	-Decisión inicial.

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
12	Aprobar la Decisión Inicial en el sistema SIGAF.	Ejecutor Unidad Solicitante.	-Decisión inicial.
13	Enviar al Departamento de Administración de Presupuesto por medio del SIGAF, la decisión inicial, solicitud de compra y cualquier otro documento que se considere necesario para iniciar el procedimiento de contratación pública.	Ejecutor presupuestario Unidad Solicitante.	-Decisión inicial.
14	Verificar si la Unidad Solicitante cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva, además, que la cuenta presupuestaria y el porcentaje del IVA son correctos, así como que no se utilice el código "G", ni los que claramente digan que están inhabilitados o fuera de uso.	Departamento de Administración de Presupuesto.	
15	<b>¿La solicitud esta correcta?</b> <b>No: Continuar en Paso N°16.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°17.</b>	Departamento de Administración de Presupuesto.	
16	Rechazar y comunicar vía sistema. <b>Fin.</b>	Departamento de Administración de Presupuesto.	
17	Remitir la documentación al Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Departamento de Administración de Presupuesto.	
18	Asignar gestión al Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos del Departamento de Proveeduría.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
19	Recibir en SIGAF por parte de Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR las Decisiones Iniciales para su distribución entre los analistas de contratación pública	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos del Departamento de Proveeduría.	-Decisión inicial.
20	Registrar la recepción de documentos en la Matriz de Asignación de Decisiones Iniciales.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos del Departamento de Proveeduría.	-Matriz de Asignación de Decisiones iniciales.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
21	Distribuir las Decisiones Iniciales entre los analistas de contratación pública por rol y por Dirección Regional.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos del Departamento de Proveeduría.	-Decisión inicial. 
22	Revisar que los Fiscalizadores y/o Administradores de Contrato se encuentren registrados en SICOP.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	
23	Revisar que el anexo de la Decisión Inicial cuente con la debida justificación de acuerdo con la necesidad que se pretende satisfacer.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	-Anexo de decisión inicial.
24	<p>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, debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sondeos y estudios de mercado correspondientes.</li> <li>• Procedimiento de control de calidad y los riesgos identificados.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	-Anexo de decisión inicial.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
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 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; debe 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.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	
26	<b>¿Se requieren subsanaciones para lo indicado en los Pasos N°22, 23, 24 y 25?</b> <b>No: Continuar en Paso N°29.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°26.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	
26	Prevenir, mediante correo electrónico al Fiscalizador o Administrador de Contrato, para que atienda el requerimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles. <b>Nota:</b> cuando la complejidad del caso lo requiera, el Fiscalizador o Administrador de Contrato puede solicitar al Departamento de Proveeduría, una ampliación del plazo otorgado, con la respectiva justificación.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	
27	<b>¿Se atienden las subsanaciones?</b> <b>No: Continuar en Paso N°28.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°29.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	
28	Realizar cancelación total en el SIGAF, y se le notifica al Fiscalizador o Administrador de Contrato, y releva de responsabilidad al Departamento de Proveeduría. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	
29	Iniciar gestión de Contratación Pública.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
30	Definir el procedimiento ordinario de contratación pública: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación mayor.</li> <li>• Licitación mayor con financiamiento.</li> <li>• Licitación mayor con precalificación.</li> <li>• Licitación mayor por etapas.</li> <li>• Licitación menor.</li> <li>• Licitación reducida.</li> </ul>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	
31	Definir el tipo y modalidad de contrato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obra Pública.</li> <li>• Suministros.</li> <li>• Servicios.</li> <li>• Fideicomiso.</li> <li>• Convenio marco.</li> <li>• Según demanda.</li> <li>• Cantidad definida.</li> </ul>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	
32	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.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	
33	Analizar el pliego de condiciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Área Legal.	
34	<b>¿Se le da el visto bueno al pliego de condiciones?</b> <b>No: Continuar en Paso N°35.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°36.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Área Legal.	
35	Indicar las observaciones al pliego de condiciones. <b>Continuar en Paso N°32.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Área Legal.	
36	Firmar pliego de condiciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Área Legal.	
37	<b>¿El procedimiento corresponde a licitación mayor o menor?</b> <b>No: Continuar en Paso N°</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°38.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	
38	Solicitar revisión final del pliego de condiciones al Fiscalizador.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	-Pliego de condiciones.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
39	Recibir observaciones del Fiscalizador.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	
40	Incluir observaciones del Fiscalizador en caso de requerirse.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	
41	Revisar el contenido del Anexo al Pliego de condiciones de conformidad con lo solicitado en la Decisión Inicial.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	-Anexo al Pliego de condiciones.
42	<b>¿Se le da el visto bueno al pliego de condiciones?</b> <b>No: Continuar en Paso N°43.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°44.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
43	Notificar al Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública para su corrección. <b>Continuar en Paso N°40.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
44	Firmar el pliego de condiciones para continuar con el procedimiento de contratación pública.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	-Pliego de condiciones.
45	Elaborar la solicitud de contratación en Sistema Digital Unificado, e incorporar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Compra.</li> <li>Anexos de la Solicitud de Compra, firmados digitalmente por el fiscalizador y/o Administrador de Contrato y el ejecutor presupuestario.</li> <li>Cualquier otro documento que sea aportado como anexo a la Solicitud de Compra.</li> <li>Prevenciones y Subsanaciones solicitadas por el Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública a la Unidad Solicitante.</li> </ul>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	-Solicitud de contratación en Sistema Digital Unificado.
46	Solicitar aprobación por parte de la Jefatura.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	
47	Aprobar solicitud de contratación.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
48	<b>¿Se aprueba la solicitud de contratación?</b> <b>No: Continuar en Paso N°49.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°50.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
49	Indicar observaciones a la solicitud de contratación. <b>Continuar en Paso N°45.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
50	Elaborar el pliego de condiciones digital.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	-Pliego de condiciones digital.
51	Aprobar el pliego de condiciones digital.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	-Pliego de condiciones digital.
52	<b>¿Se aprueba el pliego de condiciones digital?</b> <b>No: Continuar en Paso N°54.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°53.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
53	Indicar observaciones a la solicitud de contratación. <b>Continuar en Paso N°50.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
54	Realizar la publicación del Pliego de Condiciones mediante la Plataforma de Sistema Digital Unificado, para la recepción de ofertas e incorporar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruta Crítica.</li> <li>• Flujograma.</li> <li>• Pliego de Condiciones.</li> <li>• Cualquier otro documento que sea necesario como anexo al Pliego de Condiciones.</li> </ul>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	-Pliego de Condiciones.
55	<b>¿Se reciben aclaraciones, modificaciones o recursos de objeción al pliego de condiciones?</b> <b>No: Continuar en Paso N°61.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°56.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
56	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, también se solicitan los criterios técnicos, legal y/o administrativos que correspondan. En el caso de los recursos de objeción dichos insumos son los considerados para la elaboración de la propuesta de proyecto de resolución, y posterior traslado al área legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
57	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.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
58	Elaborar el proyecto de resolución junto con el área legal; brindarlos insumos técnicos, administrativos y legales al respecto.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
59	Remitir a la jefatura para su aprobación y firma.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
60	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.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
61	Realizar el acto de apertura de los procedimientos de contratación pública, mediante la Plataforma de Sistema Digital Unificado.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
62	Verificar historial de apercibimiento o inhabilitación (Artículo 118, inciso b, del RLGCP).	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
63	<b>¿Existe apercibimiento o inhabilitación en los últimos diez años?</b> <b>No: Continuar en Paso N°65.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°64.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
64	Excluir al oferente.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
65	Verificar el cumplimiento con los requisitos de admisibilidad.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
66	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.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Oferta.
67	Elaborar Informe técnico.	Fiscalizador de Contrato.	-Informe Técnico.
68	Trasladar las ofertas al área Legal del DPR para que se valoren los aspectos legales, a través de la plataforma de compras Sistema Digital Unificado, en las licitaciones mayores, menores y reducidas.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
69	Elaborar Informe Legal.	Área Legal.	-Informe Legal.
70	Recibir Informe técnico e Informe legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Informe Técnico. -Informe Legal.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
71	Realizar el análisis administrativo.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
72	<b>¿Es necesario realizar subsanaciones por parte del oferente?</b> <b>No: Continuar en Paso N°78.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°73.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
73	Prevenir a oferente para que realice las subsanaciones correspondientes, según la normativa vigente.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
74	Recibir de parte del oferente las subsanaciones realizadas.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
75	<b>¿Las subsanaciones incluyen aspectos técnicos o legales?</b> <b>No: Continuar en Paso N°78.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°76.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
76	Enviar al Fiscalizador de Contrato o Área Legal, según corresponda.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
77	Elaborar Informe técnico e Informe legal final.	Fiscalizador de Contrato/ Área Legal.	-Informe técnico final -Informe legal final.
78	Determinar si la oferta cumple con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Pliego de condiciones.
79	<b>¿La oferta cumple con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones?</b> <b>No: Continuar en Paso N°80.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°81.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
80	Indicar que la oferta no es elegible.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
81	Registrar elegibilidad de la oferta en SICOP.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
82	Realizar evaluación de las ofertas.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
83	<b>Acto final Licitación reducida</b>		
84	Elaborar Resolución del Acto Final. Debe agregarse el número de consecutivo de la resolución.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Resolución Acto Final.
85	Remitir al Área Legal del Departamento, vía correo electrónico, el documento denominado: "Resolución del Acto Final", para su revisión y aportes normativos que correspondan, previo a la firma de la coordinación del Departamento de Proveeduría.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Resolución Acto Final.
86	Realizar revisión y análisis del documento "Resolución del Acto Final".	Área Legal.	-Resolución Acto Final.
87	<b>¿Se emiten observaciones producto de la revisión del documento?</b> <b>No: Continuar en Paso N°90.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°88.</b>	Área Legal.	
88	Emitir observaciones al documento "Resolución del Acto Final".	Área Legal.	-Resolución Acto Final.
89	Aplicar observaciones al documento "Resolución del Acto Final". <b>Continuar en Paso N°84.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Resolución Acto Final.
90	Otorgar visto bueno al documento "Resolución del Acto Final".	Área Legal.	-Resolución Acto Final.
91	Subir a la nube el documento "Resolución del Acto Final" en formato Word. Debe agregarse el correspondiente vínculo.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Resolución Acto Final.
92	Convertir documento "Resolución del Acto Final" a formato PDF.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Resolución Acto Final.
93	Firmar y remitir al Área Legal para que esta agregue la firma correspondiente	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública	-Resolución Acto Final
94	Firmar y devolver el documento "Resolución del Acto Final".	Área Legal.	-Resolución Acto Final.
95	Solicitar aprobación y firma del documento "Resolución del Acto Final" al Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Resolución Acto Final.
96	Aprobar "Resolución del Acto Final".	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	-Resolución Acto Final.



 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
97	<b>¿Se aprueba la Resolución del Acto Final?</b> <b>No: Continuar en Paso N°98.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°100.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
98	Emitir observaciones al documento “Resolución del Acto Final”.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
99	Aplicar observaciones al documento “Resolución del Acto Final”. <b>Continuar en Paso N°84.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
100	Firmar documento “Resolución del Acto Final”.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
101	Elaborar la recomendación del Acto Final, de acuerdo al resultado obtenido en el Sistema Digital Unificado y adjuntar documento “Resolución del Acto Final”. Enviar a la jefatura para su aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Recomendación del Acto Final.
102	Aprobar Recomendación del Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
103	<b>¿Se aprueba la Recomendación del Acto Final?</b> <b>No: Continuar en Paso N°104.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
104	Emitir observaciones a la Recomendación del Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
105	Aplicar observaciones a la Recomendación del Acto Final. <b>Continuar en Paso N°101.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
106	Aprobar en SICOP Recomendación del Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
107	Enviar a aprobación el Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
108	Aprobar Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
109	<b>¿Se aprueba el Acto Final?</b> <b>No: Continuar en Paso N°110.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°112.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
110	Emitir observaciones al Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
111	Aplicar observaciones al Acto Final. <b>Continuar en Paso N°101.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
112	Aprobar en SICOP Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
113	Comunicar vía SICOP Acto Final y establecer plazo para recibir recursos o adquirir firmeza. <b>Nota:</b> el plazo para la recepción de recursos es de dos días hábiles contado a partir de la notificación del Acto Final. Debe indicarse el encargado de la resolución del recurso y el plazo para esto en SICOP.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
114	<b>¿Se reciben recursos al Acto Final?</b> <b>No: Continuar en Paso N°.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°115.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
115	Analizar recurso.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública/ Área Legal.	
116	Determinar admisibilidad del recurso.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública/ Área Legal.	
117	<b>¿El recurso es admisible?</b> <b>No: Continuar en Paso N°125.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°118.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública/ Área Legal.	
118	<b>¿Se requiere criterio técnico del fiscalizador para determinar la admisibilidad del recurso?</b> <b>No: Continuar en Paso N°121.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°119.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
119	Solicitar criterio técnico al fiscalizador.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
120	Recibir criterio técnico del fiscalizador.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Criterio Técnico.




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
121	<b>¿Se requiere criterio legal del Área Legal para determinar la admisibilidad del recurso?</b> <b>No: Continuar en Paso N°124.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°122.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
122	Solicitar criterio legal al Área Legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
123	Recibir criterio legal del Área Legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Criterio Legal.
124	Confeccionar y enviar a Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR resolución administrativa, donde se indique la inadmisibilidad o admisibilidad del recurso.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Resolución Administrativa.
125	Aprobar Resolución administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Resolución Administrativa.
126	<b>¿Se aprueba la Resolución Administrativa?</b> <b>No: Continuar en Paso N°127.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°129.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
127	Emitir observaciones a la Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Resolución Administrativa.
128	Aplicar observaciones a la Resolución Administrativa. <b>Continuar en Paso N°124.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Resolución Administrativa.
129	Aprobar en SICOP Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
130	Otorgar audiencia inicial al adjudicatario, mediante SICOP.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
131	Analizar lo indicado por el adjudicatario. <b>Nota:</b> en caso de que corresponda, se solicita criterio al Área Técnica o el Área Legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
132	Elaborar Resolución administrativa y remitirla a revisión del Área Legal del Departamento.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Resolución administrativa.
133	Aprobar Resolución administrativa.	Área Legal.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
134	<b>¿Se aprueba la Resolución Administrativa?</b> <b>No: Continuar en Paso N°137.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°135.</b>	Área Legal.	
135	Emitir observaciones a la Resolución Administrativa.	Área Legal.	
136	Aplicar observaciones a la Resolución Administrativa. <b>Continuar en Paso N°132.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
137	Otorgar visto bueno al documento Resolución Administrativa.	Área Legal.	
138	Subir a la nube el documento Resolución Administrativa en formato Word. Debe agregarse el correspondiente vínculo.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Resolución Administrativa.
139	Convertir documento Resolución Administrativa a formato PDF.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Resolución Administrativa.
140	Firmar y remitir al Área Legal para que esta agregue la firma correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
141	Firmar y devolver el documento Resolución Administrativa.	Área Legal.	
142	Solicitar aprobación y firma del documento Resolución Administrativa al Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
143	Aprobar Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
144	<b>¿Se aprueba la Resolución Administrativa?</b> <b>No: Continuar en Paso N°145.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°147.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
145	Emitir observaciones al documento Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
146	Aplicar observaciones al documento Resolución Administrativa. <b>Continuar en Paso N°132.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
147	Firmar documento Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Resolución Administrativa.

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
148	Comunicar Resolución Administrativa vía Sistema SICOP y dar firmeza al Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
149	<b>¿Se declara con lugar el recurso?</b> <b>No: Continuar en Paso N°150.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°84.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
150	Realizar verificación de condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las condiciones previas del contrato en Sistema Digital Unificado (CCSS, FODESAF y Ministerio de Hacienda).</li> <li>• Solicitar el pago de especies fiscales.</li> <li>• Solicitar la garantía de cumplimiento (cuando corresponda).</li> <li>• Solicitar las Pólizas.</li> <li>• Solicitar presupuesto detallado.</li> <li>• Verificar el pago de especies fiscales, previo a la elaboración de la orden de compra.</li> </ul>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
151	Recibir de parte del adjudicatario documentación solicitada.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
152	Solicitar a fiscalizador revisión de presupuesto detallado.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
153	Emitir criterio según lo estipulado en el artículo 103 de RLGP.	Fiscalizador.	
154	<b>¿El adjudicatario cumple con todas las condiciones?</b> <b>No: Continuar en Paso N°155.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°215.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
155	Realizar prevención al adjudicatario.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Prevención.
156	<b>¿El adjudicatario presenta la documentación pendiente?</b> <b>No: Continuar en Paso N°157.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°215.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
157	Declarar el concurso insubsistente, según lo indicado en el artículo 52 de LGCP.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
158	Elaborar Resolución administrativa y remitirla a revisión del Área Legal del Departamento.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Resolución Administrativa.
159	Aprobar Resolución administrativa.	Área Legal.	
160	<b>¿Se aprueba la Resolución Administrativa?</b> <b>No: Continuar en Paso N°161.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°163.</b>	Área Legal.	
161	Emitir observaciones a la Resolución Administrativa.	Área Legal.	
162	Aplicar observaciones a la Resolución Administrativa. <b>Continuar en Paso N°158.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
163	Otorgar visto bueno al documento Resolución Administrativa.	Área Legal.	
164	Subir a la nube el documento Resolución Administrativa en formato Word. Debe agregarse el correspondiente vínculo.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Resolución Administrativa.
165	Convertir documento Resolución Administrativa a formato PDF.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Resolución Administrativa.
166	Firmar y remitir al Área Legal para que esta agregue la firma correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
167	Firmar y devolver el documento Resolución Administrativa.	Área Legal.	
168	Solicitar aprobación y firma del documento Resolución Administrativa al Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
169	Aprobar Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Resolución Administrativa.
170	<b>¿Se aprueba la Resolución Administrativa?</b> <b>No: Continuar en Paso N°171.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°173.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
171	Emitir observaciones al documento Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
172	Aplicar observaciones al documento Resolución Administrativa. <b>Continuar en Paso N°158.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
173	Firmar documento Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
174	Comunicar Resolución Administrativa, vía Sistema SICOP.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
175	¿Se recibe recurso de revocatoria de parte del adjudicatario? <b>No: Continuar en Paso N°211.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°176.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
176	Analizar recurso.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública/ Área Legal.	
177	Determinar admisibilidad del recurso.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública/ Área Legal.	
178	¿El recurso es admisible? <b>No: Continuar en Paso N°185.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°179.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública/ Área Legal.	
179	¿Se requiere criterio técnico del fiscalizador para determinar la admisibilidad del recurso? <b>No: Continuar en Paso N°182.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°180.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
180	Solicitar criterio técnico al fiscalizador.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
181	Recibir criterio técnico del fiscalizador.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
182	¿Se requiere criterio legal del Área Legal para determinar la admisibilidad del recurso? <b>No: Continuar en Paso N°185.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°183.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
183	Solicitar criterio legal al Área Legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
184	Recibir criterio legal al Área Legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
185	Confeccionar y enviar a Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR resolución administrativa, donde se indique la inadmisibilidad o admisibilidad del recurso.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
186	Aprobar Resolución administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
187	<b>¿Se aprueba la Resolución del Acto Final?</b> <b>No: Continuar en Paso N°188.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°190.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
188	Emitir observaciones a la Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
189	Aplicar observaciones a la Resolución Administrativa. <b>Continuar en Paso N°185.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
190	Aprobar en SICOP Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
191	Otorgar audiencia al adjudicatario mediante SICOP.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
192	Analizar lo indicado por el adjudicatario. <b>Nota:</b> en caso de que corresponda, se solicita criterio al Área Técnica o el Área Legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
193	Elaborar Resolución administrativa y remitirla a revisión del Área Legal del Departamento	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Resolución administrativa.
194	Aprobar Resolución administrativa.	Área Legal.	
195	<b>¿Se aprueba la Resolución Administrativa?</b> <b>No: Continuar en Paso N°196.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°198.</b>	Área Legal.	
196	Emitir observaciones a la Resolución Administrativa.	Área Legal.	
197	Aplicar observaciones a la Resolución Administrativa. <b>Continuar en Paso N°193.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
198	Otorgar visto bueno al documento Resolución Administrativa.	Área Legal.	Resolución administrativa.
199	Subir a la nube el documento Resolución Administrativa en formato Word. Debe agregarse el correspondiente vínculo.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Resolución administrativa.
200	Convertir documento Resolución Administrativa a formato PDF.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Resolución administrativa.
201	Firmar y remitir al Área Legal para que esta agregue la firma correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Resolución administrativa.
202	Firmar y devolver el documento Resolución Administrativa.	Área Legal.	Resolución administrativa.
203	Solicitar aprobación y firma del documento Resolución Administrativa al Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
204	Aprobar Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Resolución administrativa.
205	<b>¿Se aprueba la Resolución Administrativa?</b> <b>No: Continuar en Paso N°206.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°208.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
206	Emitir observaciones al documento Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
207	Aplicar observaciones al documento Resolución Administrativa. <b>Continuar en Paso N°193.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
208	Firmar documento Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR	
209	Comunicar Resolución Administrativa, vía Sistema SICOP y dar firmeza al Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
210	<b>¿Se declara con lugar el recurso?</b> <b>No: Continuar en Paso N°211.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°215.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
211	Determinar si existe un segundo mejor oferente.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
212	<b>¿Existe un segundo mejor oferente?</b> <b>No: Continuar en Paso N°213.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°214.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
213	Documentar en SICOP. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
214	Readjudicar al segundo mejor evaluado. <b>Continuar en Paso N°150.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
215	Elaborar en la Plataforma SIGAF la orden de compra en caso de que corresponda y remitir a Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR para aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Orden de Compra.
216	<b>¿Se aprueba la Orden de Compra?</b> <b>No: Continuar en Paso N°217.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°219.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
217	Emitir observaciones a la Orden de Compra.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
218	Aplicar observaciones a la Orden de Compra. <b>Continuar en Paso N°215.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
219	Firmar Orden de Compra.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	-Orden de Compra.
220	Elaborar el Contrato. Se debe incluir la orden de compra, instructivos y cualquier otro documento que sea necesario.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Contrato.
221	Remitir Contrato a la Jefatura del Departamento de Proveeduría para la aprobación de este	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
222	<b>¿Se aprueba el Contrato?</b> <b>No: Continuar en Paso N°223.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°225.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
223	Emitir observaciones al Contrato.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
224	Aplicar observaciones al Contrato. <b>Continuar en Paso N°220.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
225	Aprobar Contrato y enviarlo a firmar por parte del oferente.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
226	Notificar el contrato y la orden de compra, mediante el Sistema Digital Unificado.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
227	Notificar la orden de compra a Fiscalizador, vía correo electrónico.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
228	Imprimir la orden de compra y colocar el sello con la información requerida del mismo, y en caso de que no aplique completar algún espacio, se debe de colocar las siglas N/A.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
229	Entregar el documento al Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
230	Subir la orden de compra a la nube. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
231	<b>Acto final licitación menor y mayor.</b>		
232	Elaborar Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Resolución Acto Final.
233	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 Proveeduría.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.
234	Realizar revisión y análisis del documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.	Área Legal.	Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
235	<b>¿Se emiten observaciones producto de la revisión del documento?</b> <b>No: Continuar en Paso N°236.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°238.</b>	Área Legal.	
236	Emitir observaciones al documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.	Área Legal.	
237	Aplicar observaciones al documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final. <b>Continuar en el Paso N°232.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
238	Otorgar visto bueno al documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.	Área Legal.	
239	Subir a la nube el documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final en formato Word. Debe agregarse el correspondiente vínculo.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.
240	Convertir documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final a formato PDF.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.
241	Firmar y remitir al Área Legal para que esta agregue la firma correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.
242	Firmar y devolver el documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.	Área Legal.	Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.
243	Solicitar aprobación y firma del documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final al Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
244	Aprobar Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
245	<b>¿Se aprueba el Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final?</b> <b>No: Continuar en Paso N°246.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°248.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
246	Emitir observaciones al documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
247	Aplicar observaciones al documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final. <b>Continuar en Paso N°232.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
248	Firmar documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
249	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.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
250	Aprobar el documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.	Asesoría Jurídica.	
251	<b>¿Se aprueba el Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final?</b> <b>No: Continuar en Paso N°252.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°254.</b>	Asesoría Jurídica.	
252	Emitir observaciones al documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.	Asesoría Jurídica.	
253	Aplicar observaciones al documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final. <b>Continuar en Paso N°232.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
254	Elaborar Proyecto de resolución del acto final.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Proyecto de resolución del acto final.
255	Remitir al Área Legal del Departamento, vía correo electrónico, el documento Proyecto de resolución del acto final, para su revisión y aportes normativos que corresponda, previo a la firma de la coordinación del Departamento de Proveeduría.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
256	Realizar revisión y análisis del documento Proyecto de resolución del acto final.	Área Legal.	
257	<b>¿Se emiten observaciones producto de la revisión del documento?</b> <b>No: Continuar en Paso N°260.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°258.</b>	Área Legal.	
258	Emitir observaciones al documento Proyecto de resolución del acto final.	Área Legal.	
259	Aplicar observaciones al documento Proyecto de resolución del acto final. <b>Continuar en Paso N°254.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
260	Otorgar visto bueno al documento Proyecto de resolución del acto final.	Área Legal.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
261	Subir a la nube el documento Proyecto de resolución del acto final en formato Word. Debe agregarse el correspondiente vínculo.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
262	Firmar y remitir al Área Legal para que esta agregue la firma correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
263	Firmar y devolver el documento Proyecto de resolución del acto final.	Área Legal.	
264	Solicitar aprobación y firma del documento Proyecto de resolución del acto final y el Oficio de remisión de información.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Proyecto de resolución del acto final. -Oficio de remisión de información.
265	Aprobar Proyecto de resolución del acto final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
266	<b>¿Se aprueba el Proyecto de resolución del acto final?</b> <b>No: Continuar en Paso N°267.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°269.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
267	Emitir observaciones al documento Proyecto de resolución del acto final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
268	Aplicar observaciones al documento Proyecto de resolución del acto final. <b>Continuar en Paso N°254.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
269	Firmar Oficio de remisión del Proyecto de resolución del acto final, Proyecto de resolución del acto final y Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
270	Enviar Oficio de remisión del Proyecto de resolución del acto final, Proyecto de resolución del acto final y Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final a Junta Directiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
271	Elaborar la presentación en PowerPoint del procedimiento y remitirla a la Gerencia de Administración.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Presentación Power Point.
272	Recibir convocatoria para presentar Proyecto de resolución del acto final y Análisis.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	-Convocatoria.
273	Aprobar Proyecto de resolución del acto final.	Junta Directiva.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
274	¿Se aprueba el Proyecto de resolución del acto final? <b>No: Continuar en Paso N°275.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°277.</b>	Junta Directiva.	
275	Emitir acuerdo de Junta Directiva, solicitar a Asesoría Jurídica ampliar el criterio al respecto.	Junta Directiva.	-Acuerdo de Junta Directiva.
276	Emitir criterio. <b>Continuar en Paso N°273.</b>	Asesoría Jurídico.	Criterio de ampliación.
277	Emitir y remitir acuerdo de aprobación de Junta Directiva a DPR.	Junta Directiva.	-Acuerdo de Junta Directiva.
278	Elaborar la recomendación del Acto Final, de acuerdo al resultado obtenido en Sistema Digital Unificado y Adjuntar documento Análisis, evaluación y recomendación del Acto Final. Enviar a la jefatura para su aprobación.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	Recomendación del Acto Final.
279	Aprobar Recomendación del Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
280	¿Se aprueba la Recomendación del Acto Final? <b>No: Continuar en Paso N°281.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°283.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
281	Emitir observaciones a la Recomendación del Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
282	Aplicar observaciones a la Recomendación del Acto Final. <b>Continuar en Paso N°278.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
283	Aprobar en SICOP Recomendación del Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
284	Enviar a aprobación el Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
285	Aprobar Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	-Acto Final.
286	¿Se aprueba el Acto Final? <b>No: Continuar en Paso N°287.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
287	Emitir observaciones al Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
288	Aplicar observaciones al Acto Final. <b>Continuar en Paso N°284.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
289	Aprobar en SICOP Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	-Acto Final.
290	Comunicar vía SICOP Acto Final y establecer plazo para recibir recursos o adquirir firmeza.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
291	<b>Licitación Menor.</b>		
292	<b>¿Se reciben recursos al Acto Final?</b> <b>No: Continuar en Paso N°.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°293.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
293	Analizar recurso.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública/ Área Legal.	-Recurso al Acto Final.
294	Determinar admisibilidad del recurso.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública/ Área Legal.	
295	<b>¿El recurso es admisible?</b> <b>No: Continuar en Paso N°307.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°296.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública/ Área Legal.	
296	<b>¿Se requiere criterio técnico del fiscalizador para determinar la admisibilidad del recurso?</b> <b>No: Continuar en Paso N°299.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°297.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
297	Solicitar criterio técnico al fiscalizador.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
298	Recibir criterio técnico del fiscalizador.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	



 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
299	<b>¿Se requiere criterio legal del Área Legal para determinar la admisibilidad del recurso?</b> <b>No: Continuar en Paso N°302.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°300.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
300	Solicitar criterio legal al Área Legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Criterio.
301	Recibir criterio legal al Área Legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Criterio.
302	Confeccionar y enviar a la Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR resolución administrativa, donde se indique la inadmisibilidad o admisibilidad del recurso.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Resolución administrativa.
303	Aprobar Resolución administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
304	<b>¿Se aprueba la Resolución del Acto Final?</b> <b>No: Continuar en Paso N°305.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°307.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
305	Emitir observaciones a la Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
306	Aplicar observaciones a la Resolución Administrativa. <b>Continuar en Paso N°302.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
307	Aprobar en SICOP Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
308	Otorgar audiencia inicial al adjudicatario y oferentes con mejor derecho, quienes hayan sido cuestionados, mediante SICOP.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
309	Analizar lo indicado por el adjudicatario y oferentes con mejor derecho que hayan sido cuestionados <b>Nota:</b> en caso de que corresponda, se solicita criterio al Área Técnica o el Área Legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
310	Elaborar Resolución administrativa y remitirla a revisión del Área Legal del Departamento.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
311	Aprobar Resolución administrativa.	Área Legal.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
312	<b>¿Se aprueba la Resolución Administrativa?</b> <b>No: Continuar en Paso N°313.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°315.</b>		
313	Emitir observaciones a la Resolución Administrativa.	Área Legal.	
314	Aplicar observaciones a la Resolución Administrativa. <b>Continuar en Paso N°311.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
315	Otorgar visto bueno al documento Resolución Administrativa.	Área Legal.	
316	Subir a la nube el documento Resolución Administrativa en formato Word. Debe agregarse el correspondiente vínculo.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
317	Convertir documento Resolución Administrativa a formato PDF.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
318	Firmar y remitir al Área Legal para que esta agregue la firma correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
319	Firmar y devolver el documento Resolución Administrativa.	Área Legal.	
320	Solicitar aprobación y firma del documento Resolución Administrativa al Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
321	Aprobar Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	-Resolución administrativa.
322	<b>¿Se aprueba la Resolución Administrativa?</b> <b>No: Continuar en Paso N°323.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°325.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
323	Emitir observaciones al documento Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
324	Aplicar observaciones al documento Resolución Administrativa. <b>Continuar en Paso N°310.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
325	Firmar documento Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
326	<b>¿Se declara con lugar el recurso?</b> <b>No: Continuar en Paso N°327.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°232.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
327	Comunicar Resolución Administrativa, vía Sistema SICOP y dar firmeza al Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
330	<b>¿Es licitación mayor?</b>		
331	<b>¿Se recibe recurso de revocatoria (declaración de insubsistencia) de parte del adjudicatario?</b> <b>No: Continuar en Paso N°364.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°332.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
332	Analizar recurso.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública/ Área Legal.	-Recurso de revocatoria.
333	Determinar admisibilidad del recurso.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública/ Área Legal.	
334	<b>¿El recurso es admisible?</b> <b>No: Continuar en Paso N°338.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°335.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública/ Área Legal.	
335	<b>¿Se requiere criterio legal del Área Legal para determinar la admisibilidad del recurso?</b> <b>No: Continuar en Paso N°338.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°336.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
336	Solicitar criterio legal al Área Legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Criterio.
337	Recibir criterio legal del Área Legal.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
338	Elaborar Resolución administrativa y remitirla a revisión del Área Legal del Departamento.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	-Resolución administrativa.
339	Aprobar Resolución administrativa.	Área Legal.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
340	<b>¿Se aprueba la Resolución Administrativa?</b> <b>No: Continuar en Paso N°341.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°343.</b>	Área Legal.	
341	Emitir observaciones a la Resolución Administrativa.	Área Legal.	
342	Aplicar observaciones a la Resolución Administrativa. <b>Continuar en Paso N°338.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
343	Otorgar visto bueno al documento Resolución Administrativa.	Área Legal.	
344	Subir a la nube el documento Resolución Administrativa en formato Word. Debe agregarse el correspondiente vínculo.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
345	Convertir documento Resolución Administrativa a formato PDF.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
346	Firmar y remitir al Área Legal para que esta agregue la firma correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
347	Firmar y devolver el documento Resolución Administrativa.	Área Legal.	
348	Solicitar aprobación y firma del documento Resolución Administrativa a la Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
349	Aprobar Resolución administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
350	<b>¿Se aprueba la Resolución administrativa?</b> <b>No: Continuar en Paso N°351.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°353.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
351	Emitir observaciones a la Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
352	Aplicar observaciones a la Resolución Administrativa <b>Continuar en Paso N°338.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
356	Firmar Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
357	Subir resolución a SICOP y declarar inadmisible el recurso. <b>Continuar en Paso N°364.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
358	Enviar documentación a Asesoría Jurídica para que gestione la resolución del recurso.	Asesoría Jurídica.	
359	Presentar Proyecto de resolución del recurso a la Junta Directiva.	Asesoría Jurídica.	
360	Aprobar resolución del recurso.	Junta Directiva.	
361	<b>¿Se aprueba la Resolución administrativa?</b> <b>No: Continuar en Paso N°363.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°362.</b>	Junta Directiva.	
362	Emitir Acuerdo de Junta Directiva indicando la aprobación del recurso. <b>Continuar en Paso N°82.</b>	Junta Directiva.	
363	Emitir Acuerdo de Junta Directiva indicando la no aprobación del recurso.	Junta Directiva	
364	Comunicar Resolución Administrativa vía Sistema SICOP y dar firmeza al Acto Final.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
365	Realizar verificación de condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las condiciones previas del contrato en Sistema Digital Unificado (CCSS, FODESAF y Ministerio de Hacienda).</li> <li>• Solicitar el pago de especies fiscales.</li> <li>• Solicitar la garantía de cumplimiento (cuando corresponda).</li> <li>• Solicitar las Pólizas.</li> <li>• Solicitar presupuesto detallado.</li> <li>• Verificar el pago de especies fiscales, previo a la elaboración de la orden de compra.</li> </ul>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
366	Recibir de parte del adjudicatario documentación solicitadas.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
367	Solicitar a fiscalizador revisión de presupuesto detallado.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
368	Emitir criterio según lo estipulado en el artículo 103 de RLGCP.	Fiscalizador.	-Criterio
369	<b>¿El adjudicatario cumple con todas las condiciones?</b> <b>No: Continuar en Paso N°370.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°392.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
370	Realizar prevención al adjudicatario.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
371	¿El adjudicatario presenta la documentación pendiente? <b>No: Continuar en Paso N°372.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°392.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
372	Declarar el concurso insubsistente, según lo indicado en el artículo 52 de LGCP.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
373	Elaborar Resolución administrativa y remitirla a revisión del Área Legal del Departamento.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
374	Aprobar Resolución administrativa.	Área Legal.	
375	¿Se aprueba la Resolución Administrativa? <b>No: Continuar en Paso N°377.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°378.</b>	Área Legal.	
376	Emitir observaciones a la Resolución Administrativa.	Área Legal.	
377	Aplicar observaciones a la Resolución Administrativa. <b>Continuar en Paso N°373.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
378	Otorgar visto bueno al documento Resolución Administrativa	Área Legal	
379	Subir a la nube el documento Resolución Administrativa en formato Word. Debe agregarse el correspondiente vínculo.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
380	Convertir documento Resolución Administrativa a formato PDF.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
381	Firmar y remitir al Área Legal para que esta agregue la firma correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
382	Firmar y devolver el documento Resolución Administrativa.	Área Legal	
383	Solicitar aprobación y firma del documento Resolución Administrativa a la Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
384	Aprobar Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
385	<b>¿Se aprueba la Resolución Administrativa?</b> <b>No: Continuar en Paso N°386.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°388.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
386	Emitir observaciones al documento Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
387	Aplicar observaciones al documento Resolución Administrativa. <b>Continuar en Paso N°384.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
388	Firmar documento Resolución Administrativa.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
389	Comunicar Resolución Administrativa vía Sistema SICOP.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
390	<b>¿Se determina que el adjudicatario cumple con las condiciones?</b> <b>No: Continuar en Paso N°391.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°392.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
391	Adjudicar al segundo mejor oferte. <b>Continuar en Paso N°232.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
392	Elaborar el Contrato. Se debe incluir la orden de compra, instructivos y cualquier otro documento que sea necesario. Adicionalmente, se debe seleccionar si se requiere refrendo.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
393	Remitir Contrato a la Jefatura del Departamento de Proveeduría para la aprobación de este.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
394	<b>¿Se aprueba el Contrato?</b> <b>No: Continuar en Paso N°395.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°397.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
395	Emitir observaciones al Contrato.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
396	Aplicar observaciones al Contrato. <b>Continuar en Paso N°393°.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
397	Aprobar Contrato.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
398	Enviar contrato a firma por parte del oferente.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
399	Recibir contrato de parte del oferente.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
400	Aprobar realización de refrendo.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
401	¿Corresponde a la CGR realizar el refrendo según la normativa vigente? <b>No: Continuar en Paso N°402.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°403.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
402	Refrendar contrato. <b>Continuar en Paso N°406.</b>	Asesoría Jurídica	
403	Recibir solicitudes de información de la CGR según corresponda.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
404	Gestionar solicitudes de información de la CGR.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
405	Recibir refrendo de parte de la CGR.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
406	Elaborar en la Plataforma de SIGAF la orden de compra en caso de que corresponda y remitir a Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR para aprobación. En el caso de entrega según demanda, deben elaborarse las ordenes de pedido correspondientes.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
407	¿Se aprueba la Orden de Compra? <b>No: Continuar en Paso N°410.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°408.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
408	Emitir observaciones a la Orden de Compra.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
409	Aplicar observaciones a la Orden de Compra. <b>Continuar en Paso N° 406.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
410	Firmar Orden de Compra.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DPR.	
411	Notificar el contrato y la orden de compra, mediante el Sistema Digital Unificado.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
412	Notificar la orden de compra a Fiscalizador, vía correo electrónico.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
413	Imprimir la orden de compra y colocar el sello con la información requerida del mismo, y en caso de que no aplique completar algún espacio, se debe de colocar las siglas N/A.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
414	Entregar el documento al Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
415	Subir la orden de compra a la nube. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
	<b>Licitación mayor (recurso de apelación).</b>		
416	Recibir notificación de recurso de apelación al Acto Final en SICOP.	Todas las Unidades involucradas del PANI.	
417	<b>¿La CGR declara admisible el recurso de apelación?</b> <b>No: Continuar en Paso N° 418.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N° 419.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
418	Recibir comunicado de resolución de inadmisibilidad <b>Continuar en Paso N° 392.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
419	Recibir otorgamiento de audiencia inicial de parte de la CGR.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
420	Recibir solicitudes de parte de la CGR.	Todas las Unidades involucradas del PANI.	




 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
421	Gestionar las solicitudes de la CGR.	Todas las Unidades involucradas del PANI.	
420	Recibir resolución de la CGR.	Todas las Unidades involucradas del PANI.	
421	<b>¿Se declara con lugar el recurso de apelación?</b> <b>No: Continuar en Paso N°392.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°82.</b>	Todas las Unidades involucradas del PANI.	
<b>Otras actividades (incluye excepciones).</b>			
A	<p>Tramitar las Modificaciones, durante la ejecución contractual, esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reajuste de precios.</li> <li>• Inclusiones.</li> <li>• Exclusiones.</li> <li>• Mejoras tecnológicas.</li> <li>• Cambios de marca.</li> <li>• Cesión de derechos.</li> <li>• Modelo y números de parte.</li> <li>• Prórrogas al plazo del contrato.</li> <li>• Prórrogas al plazo de entrega.</li> <li>• Suspensión del plazo de la ejecución del contrato de las licitaciones.</li> <li>• Contrataciones basadas en causales de excepción, cuyo acto final lo dictó la Junta Directiva.</li> </ul> <p>Debe elaborarse un primer borrador de resolución para trasladarlo al área legal del Departamento de Proveeduría para su revisión y versión final.</p> <p>Se debe comunicar, por el Sistema Digital Unificado al contratista y vía correo electrónico, al área de Gestión de Pagos de la Proveeduría, fiscalizadores y/o administradores de contrato la resolución final de las prórrogas al plazo de entrega y las cesiones de derecho.</p> <p>En los casos restantes se debe notificar por correo electrónico al contratista y al fiscalizador y/o administrador de contrato la resolución final.</p> <p>Tramitar las inclusiones en los procedimientos según demanda: una vez que la Unidad Usaria requiere la inclusión de los bienes y/o servicios que no se encuentran dentro del procedimiento de contratación, deben tramitarlo a través del fiscalizador general o Administrador de Contrato, el cual debe remitir la siguiente documentación mediante oficio.</p>	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.</p>	




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
B	Tramitar las exclusiones: a solicitud del fiscalizador y/o Administrador del Contrato, o del Contratista, con la debida justificación y prueba correspondiente, se procede a la exclusión de los bienes y/o servicios mediante resolución administrativa, la cual se notifica a todas las partes. Posteriormente, el analista debe de realizar la exclusión del insumo en el Sistema Digital Unificado.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
C	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 Proveeduría 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.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
D	Tramitar el cambio de modelo, marca, número de parte, entre otros. A solicitud del contratista, con su debida justificación, se puede cambiar el modelo, marca, número 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 realiza mediante oficio. Posteriormente, se debe de notificar al contratista, administrador del contrato, fiscalizador de las diferentes Dependencias, encargado de la bodega (en caso de que proceda), dicha autorización debe de incluirse en el Sistema Digital Unificado.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
E	<p>Tramitar las cesiones de derecho de acuerdo con lo establecido en el artículo 102 de la Ley General de Contratación Pública en relación con el 277 del Reglamento. El contratista debe de solicitar la cesión de derechos del contrato, mediante el sistema digital unificado, según el procedimiento establecido en el Manual de cesión de contrato número: P-PS-155-07-2020. Recibida la solicitud el analista, este la traslada 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 debe 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 es el Departamento de Proveeduría, para las licitaciones reducidas, y en las licitaciones menores y mayores mantiene la competencia la Junta Directiva.</p>	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.</p>	
F	<p>Tramitar solicitudes de prórrogas al plazo de entrega, las cuales se debe de resolver en el plazo de ocho (8) días hábiles, según lo establecido en el artículo 105 de la LGCP. El analista debe 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 remite al fiscalizador y/o administrador de contrato para su respectiva aprobación o rechazo. Una vez emitido el criterio técnico, se debe confeccionar la resolución administrativa y se traslada al área legal del Departamento para su análisis y aprobación. Posteriormente se traslada a la coordinación del Departamento de Proveeduría 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>	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.</p>	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
G	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 puede superar los cuatro (4) años. Es 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 debe tramitarla mediante el Sistema Digital Unificado, según el manual de denominado: prórrogas al contrato previstas en el cartel, P-PS-090-04-2013.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
H	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 puede 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 tramita en el Sistema Digital Unificado de acuerdo con el manual denominado P-PS-157-07-2020 Manual de suspensión de contrato.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
I	Tramitar las modificaciones unilaterales a los contratos: cuando el fiscalizador y/o Administrador del contrato, requiera realizar una modificación unilateral al contrato, debe realizarla de acuerdo con los artículos 184, 185 (obra pública), 276 (bienes y servicios) Reglamento a la LGCP, y el artículo 101 de la LGCP.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
J	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: Manual de licitación para precalificación, en el Sistema Digital Unificado. En la primera etapa (contratación madre), se realiza para la selección de los participantes para uno o varios concursos; en esta se cotiza precio. En la segunda etapa (contrataciones hijas), se invita a participar únicamente a los oferentes precalificados, en esta etapa sí se cotiza el precio.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
K	<p>Tramitar la Resolución y Recisión Contractual.</p> <p>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 solicitar que se proceda con el inicio del procedimiento, se conforme un órgano, para que posteriormente, sea sometida a conocimiento de Junta Directiva.</p> <p>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, se suspende el contrato mediante una resolución motivada, se lleva a cabo el procedimiento de resolución contractual, establecido en el artículo 114 de la Ley General de Contratación Pública, y posteriormente eleva 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 traslada 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 son los responsables de determinar el interés institucional que justifica la recisión 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>Cuando exista una recisión por mutuo acuerdo con el proveedor, El Fiscalizador del Contrato debe comunicar el oficio respectivo al Departamento de Proveeduría, con la anuencia del contratista y el desglose de los rubros a liquidar, en caso sí lo hubiere, esto para la elaboración de la resolución por mutuo acuerdo.</p>	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.</p>	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
L	<p>Tramitar las solicitudes para hacer efectiva, ejecutar y/o devolver una garantía.</p> <p>A solicitud expresa del contratista, previa aprobación del Fiscalizador y/o Administrador del Contrato, se procede a liberar (devolver) la garantía de cumplimiento, y se realiza el trámite establecido en el anual del Sistema Digital Unificado.</p> <p>Liberación de Garantías P-PS-108-04-2013 y según lo dispuesto en el artículo 113 del Reglamento a LGCP.</p> <p>A solicitud expresa del Fiscalizador y/o Administrador del Contrato, se procede a ejecutar la garantía de cumplimiento y se realiza 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>	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.</p>	
M	<p>ALQUILERES: Conducir el procedimiento establecido por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.</p>	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.</p>	
N	<p>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 debe 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 realiza lo indicado en el punto 27 del presente procedimiento.</p>	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.</p>	
O	<p>Tramitar las contrataciones de oferente único: para lo cual, se debe 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 RLGP).</p>	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.</p>	
P	<p>Tramitar las contrataciones de capacitación abierta: para lo cual, se debe de tramitar de acuerdo a lo indicado en el artículo 3 inciso e) de la LGCP y, además, debe de tomar en consideración el procedimiento denominado: Procedimiento para la contratación de servicios de capacitación abierta en el PANI, como excepción, del Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.</p>	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
Q	Tramitar las contrataciones entre entes de derecho público, para lo cual se debe tramitar de acuerdo con lo indicado en el artículo 3 inciso b) de la LGCP y el artículo 6 del RLGCP. Además, debe de contar con la autorización expresa de Junta Directiva de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del PANI.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	
R	<p>Contrataciones de urgencia:</p> <p>Cada necesidad urgente de contratación debe ser solicitada y justificada, por la unidad solicitante que corresponda, ante la Presidencia Ejecutiva, quien debe suscribir la autorización institucional para el uso del procedimiento de urgencia.</p> <p>La autorización de la Presidencia Ejecutiva debe contemplar lo siguiente:</p> <p>a) En caso de que la urgencia afecte la continuidad del servicio, debe autorizar el llevar a cabo la contratación fuera del Sistema Digital Unificado y posteriormente registrar la información en el sistema. Una vez aprobada la contratación fuera del Sistema Digital Unificado, la Unidad Solicitante debe realizar la contratación y, posteriormente, remitir al Departamento de Proveeduría, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la contratación, toda la información que sustenta lo actuado para garantizar que la misma sea incorporada en el módulo dispuesto para tal fin, en el citado Sistema.</p> <p>b) En caso de que la urgencia no afecte la continuidad del servicio, pero en procura de evitar lesiones al interés público, daños graves a las personas o irreparables a las cosas, la Presidencia Ejecutiva autoriza que el procedimiento de urgencia se lleve a cabo dentro del Sistema Digital Unificado.</p> <p>Una vez aprobada la contratación de urgencia, la Unidad Solicitante debe remitir al Departamento de Proveeduría, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación, toda la información que sustenta el inicio del procedimiento, con los elementos técnicos que garanticen la necesidad institucional, para que la misma sea tramitada en el módulo dispuesto para tal fin, en el citado Sistema.</p>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista en Contratación Pública.	

**Nota:** en los casos en que se presenten recursos, debe realizarse el análisis para determinar si estos son temerarios, según lo indicado en la Ley General de Contratación

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Pública. En caso de considerarse así, debe enviarse a la Presidencia Ejecutiva para que esta conforme un Órgano Instructor para el debido proceso del recurso temerario, para lograr que esta gestione lo que corresponda, según el Artículo 24 del Reglamento Interno de Contratación del PANI.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Diagrama de flujo

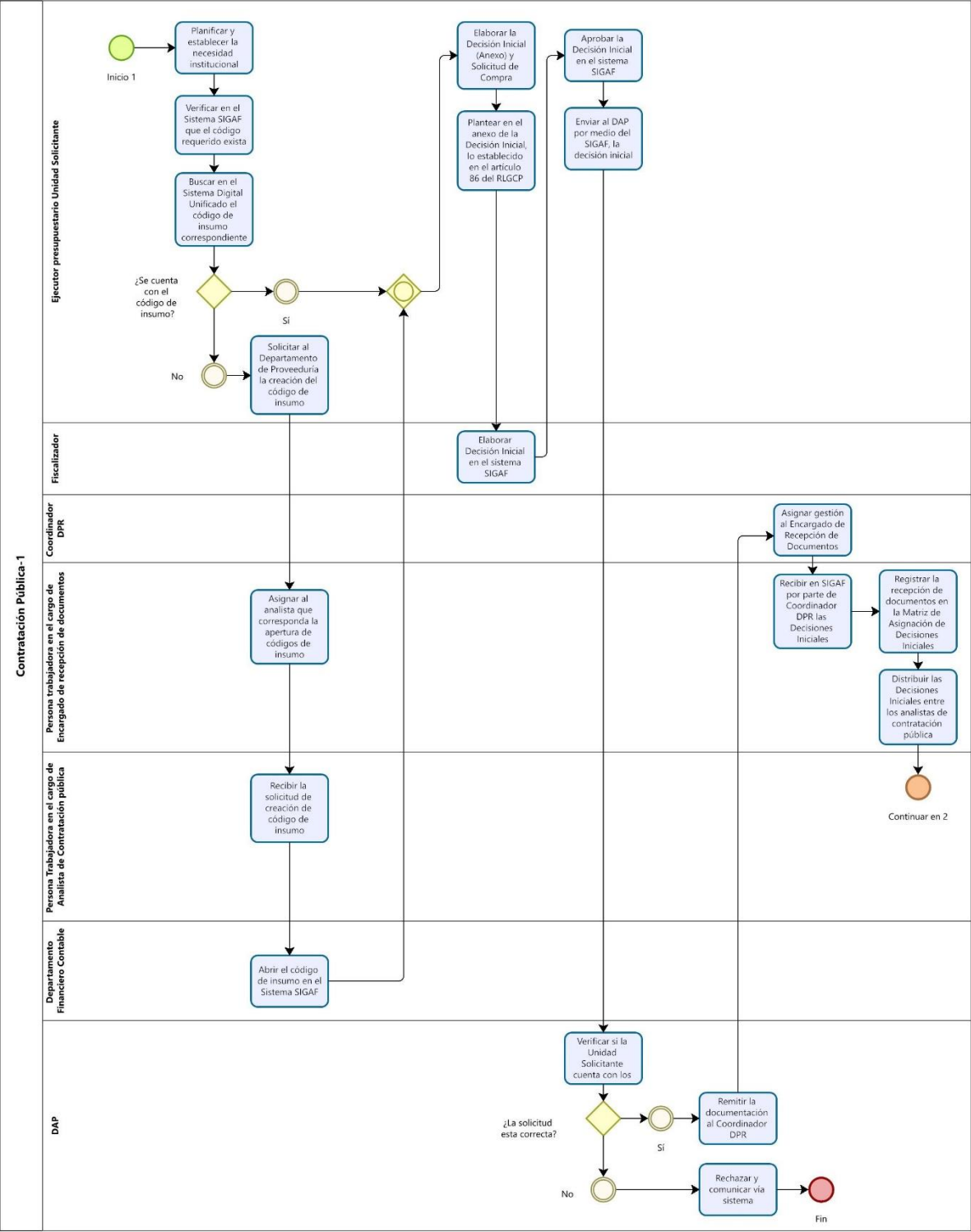
Simbología del diagrama de flujo


Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades



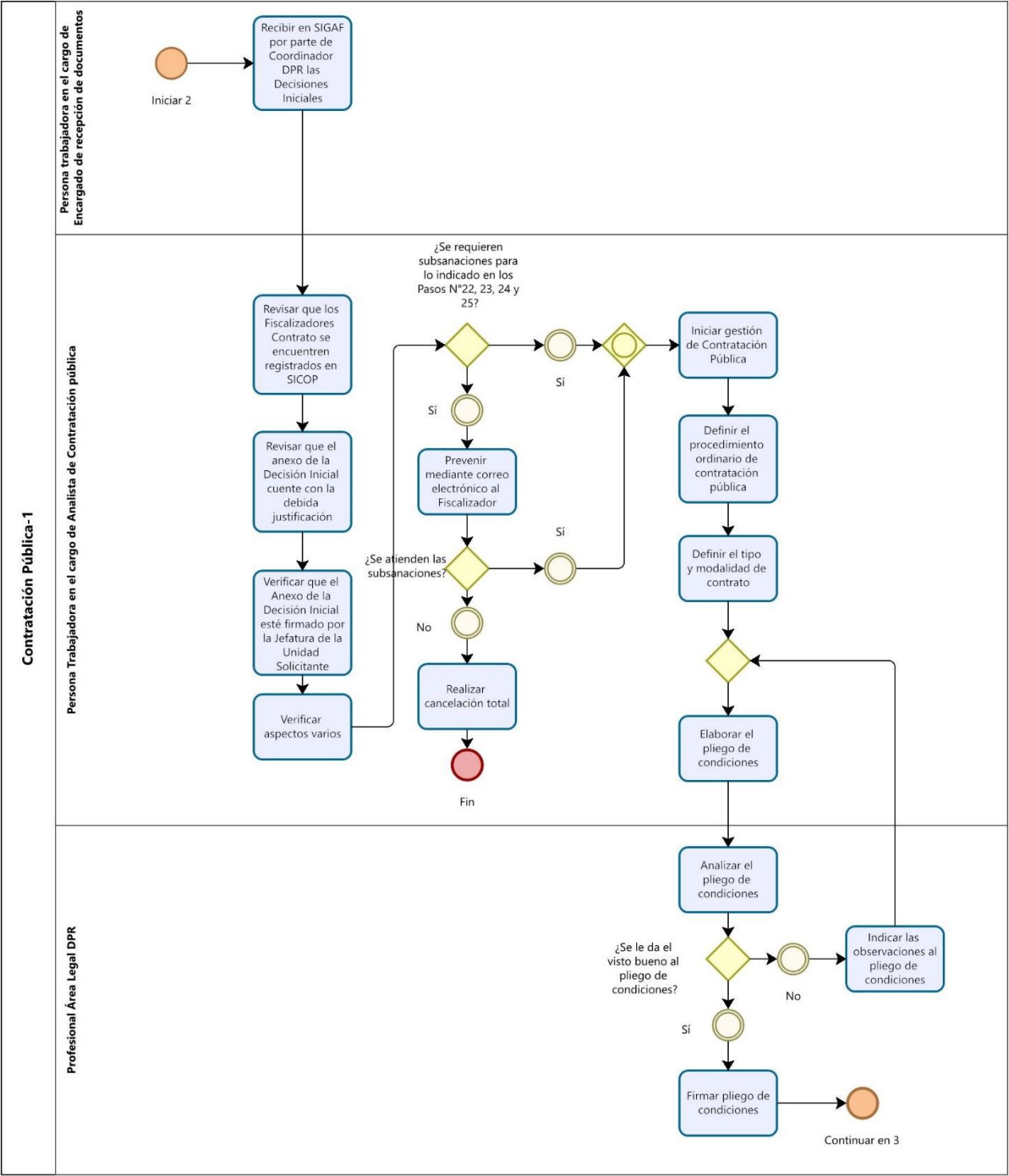
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

**Contratación Pública-1**



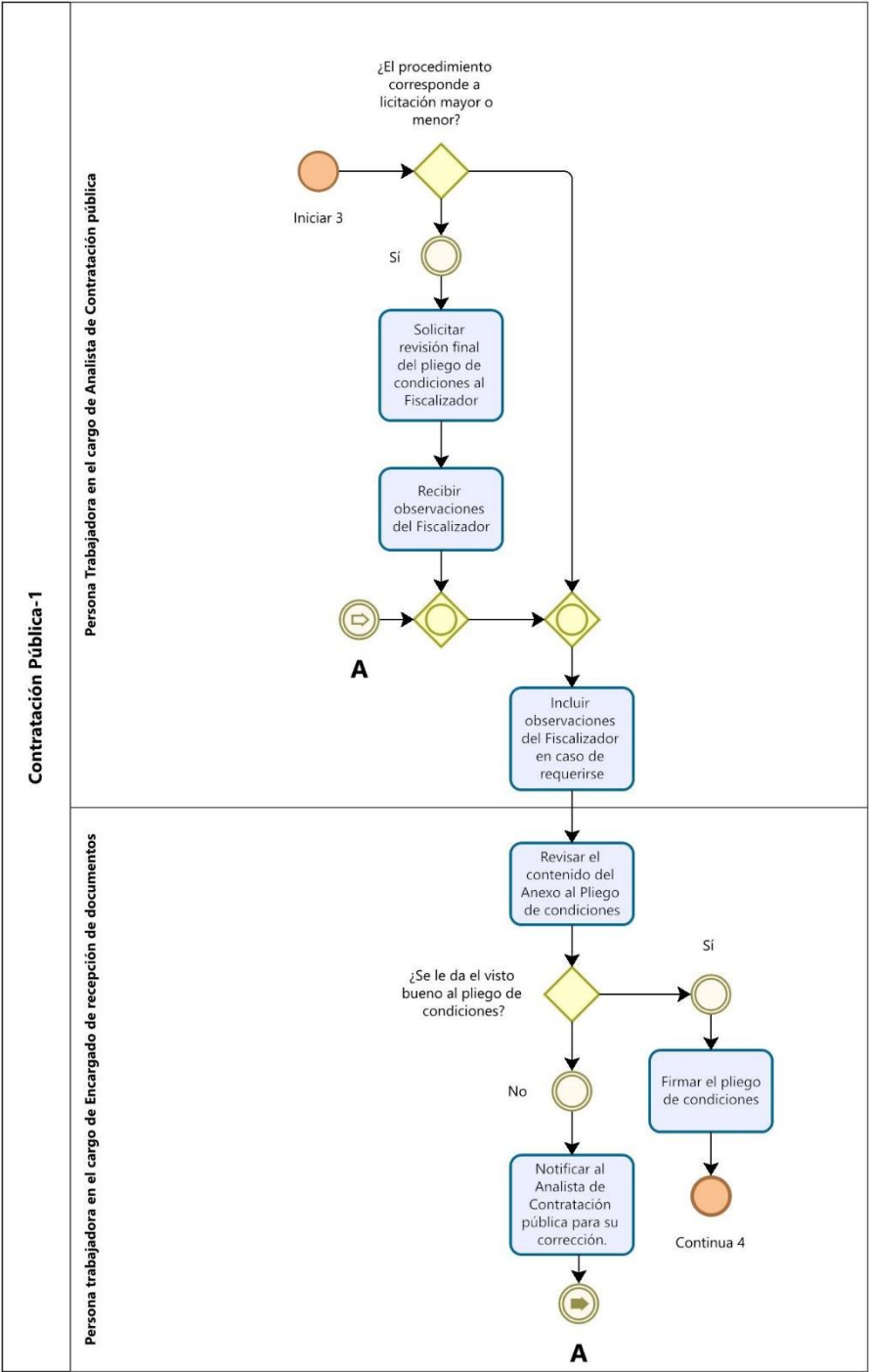
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Contratación Pública-2



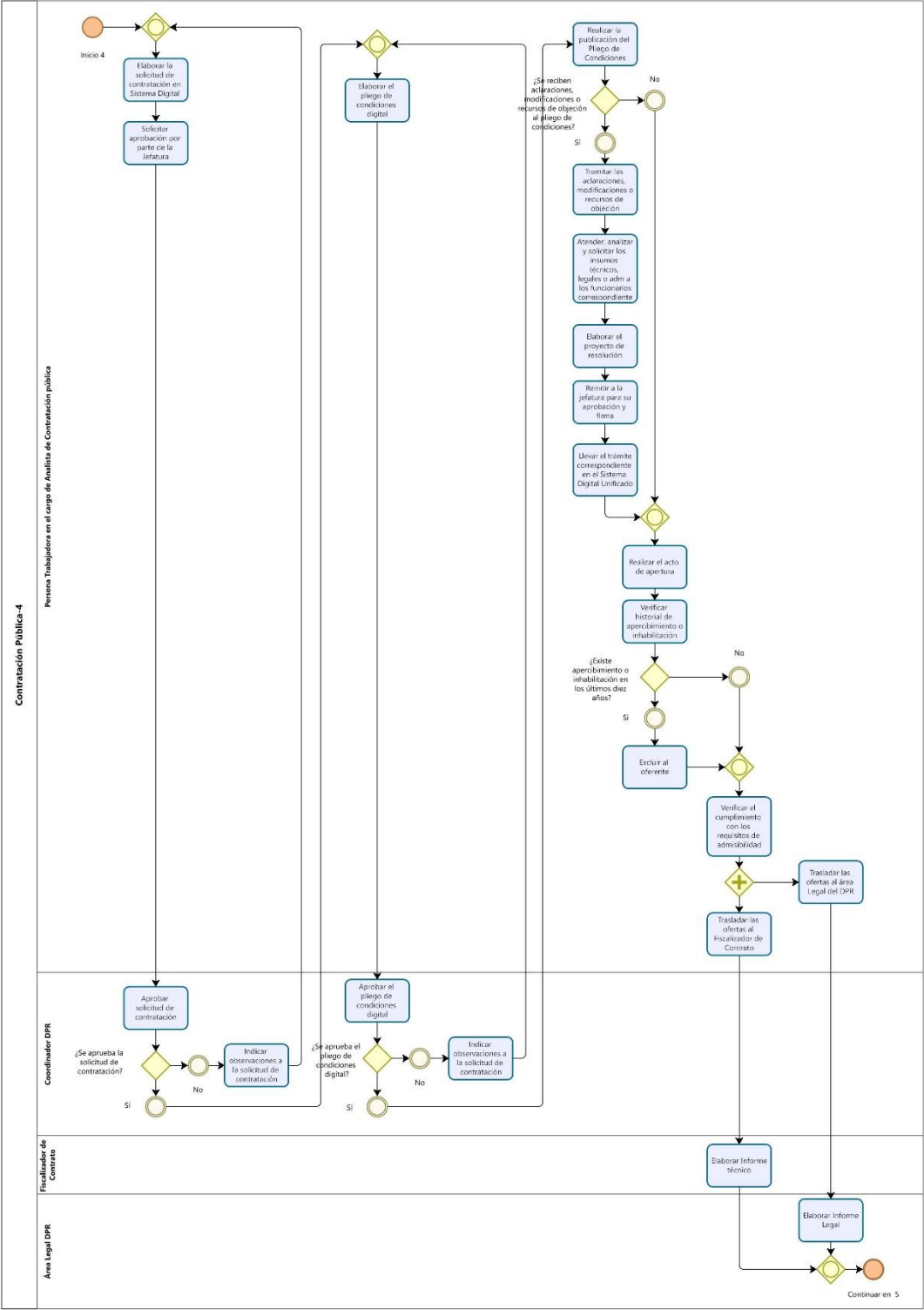
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Contratación Pública-3



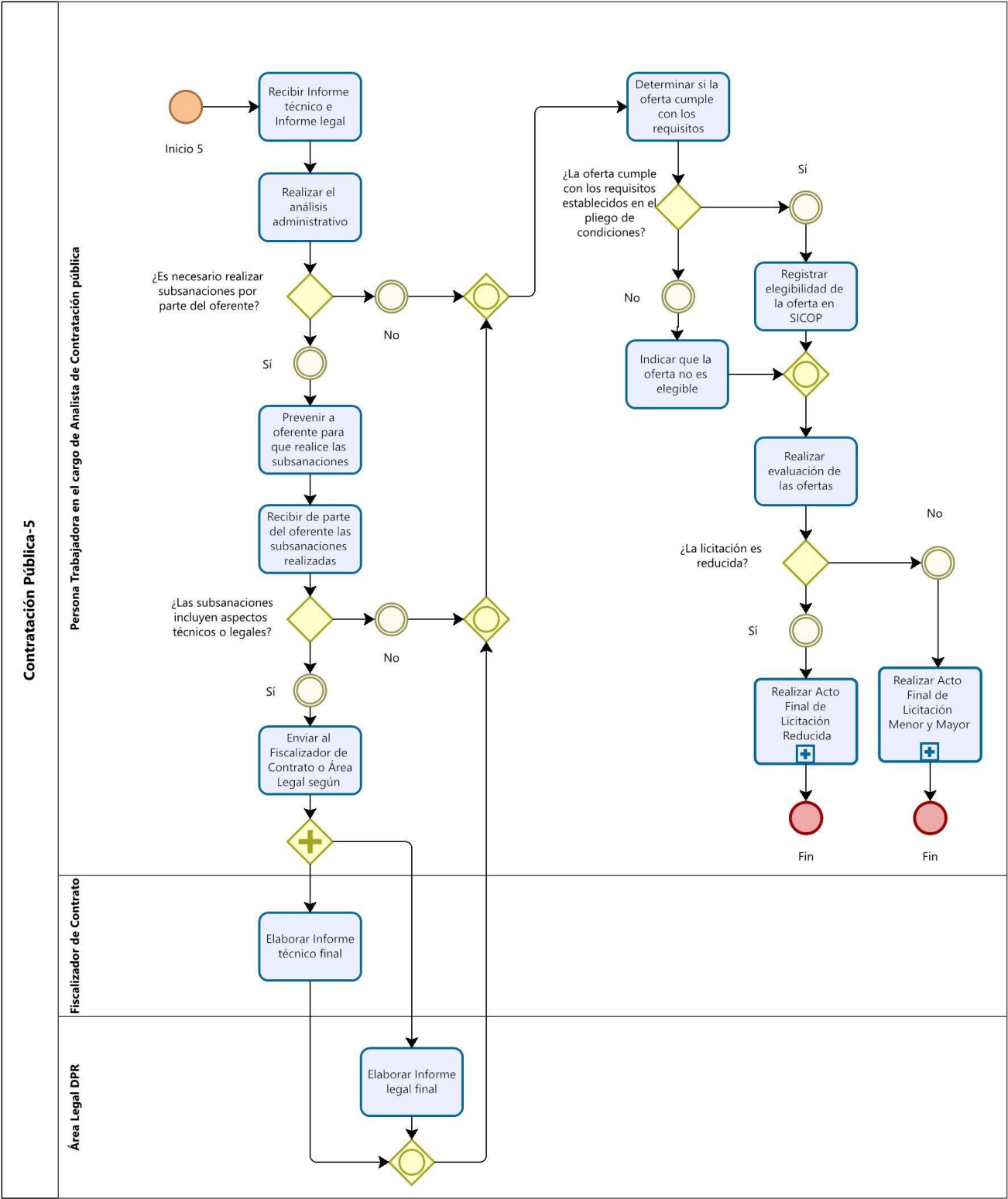
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Contratación Pública-4




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

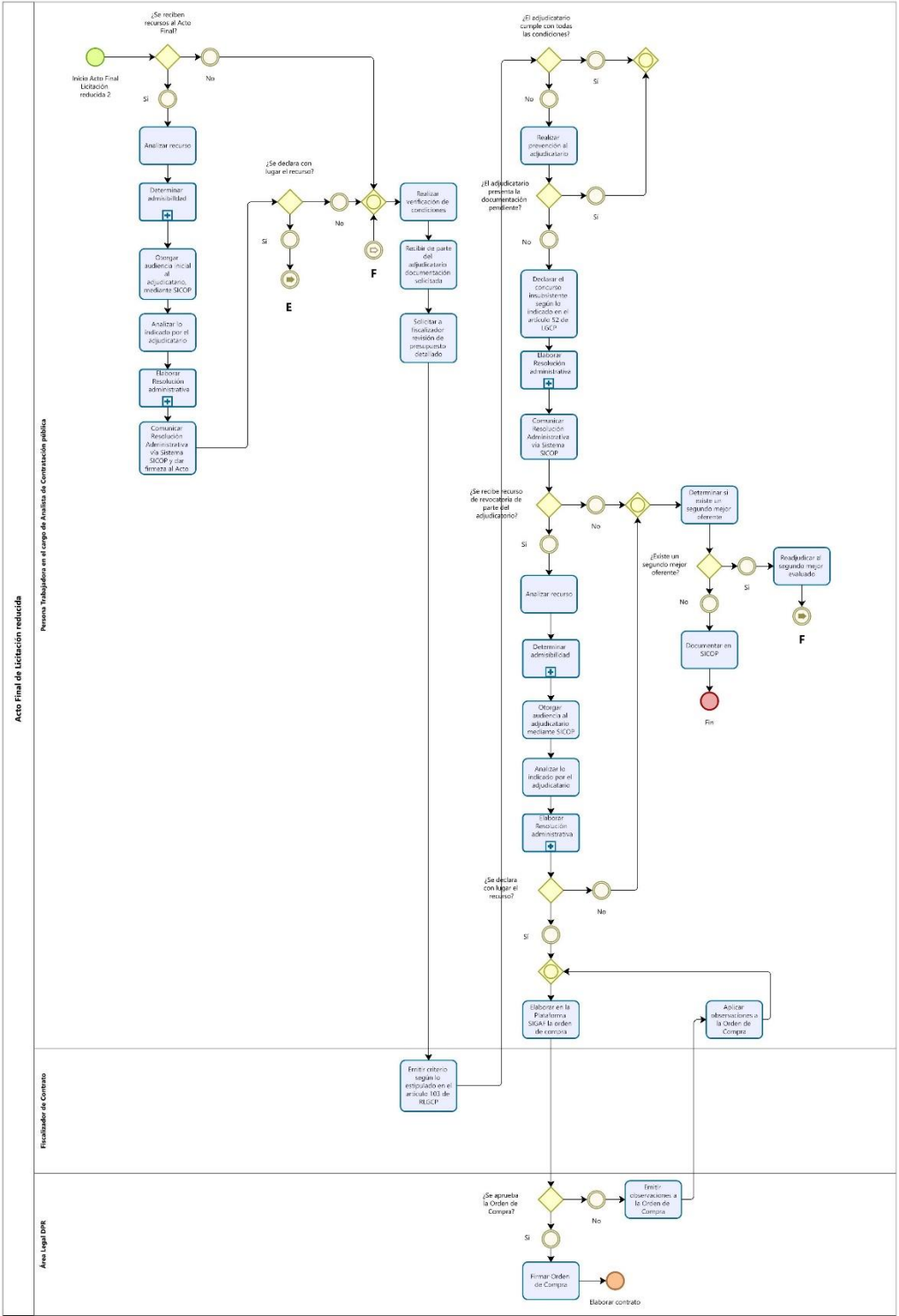
Contratación Pública-5





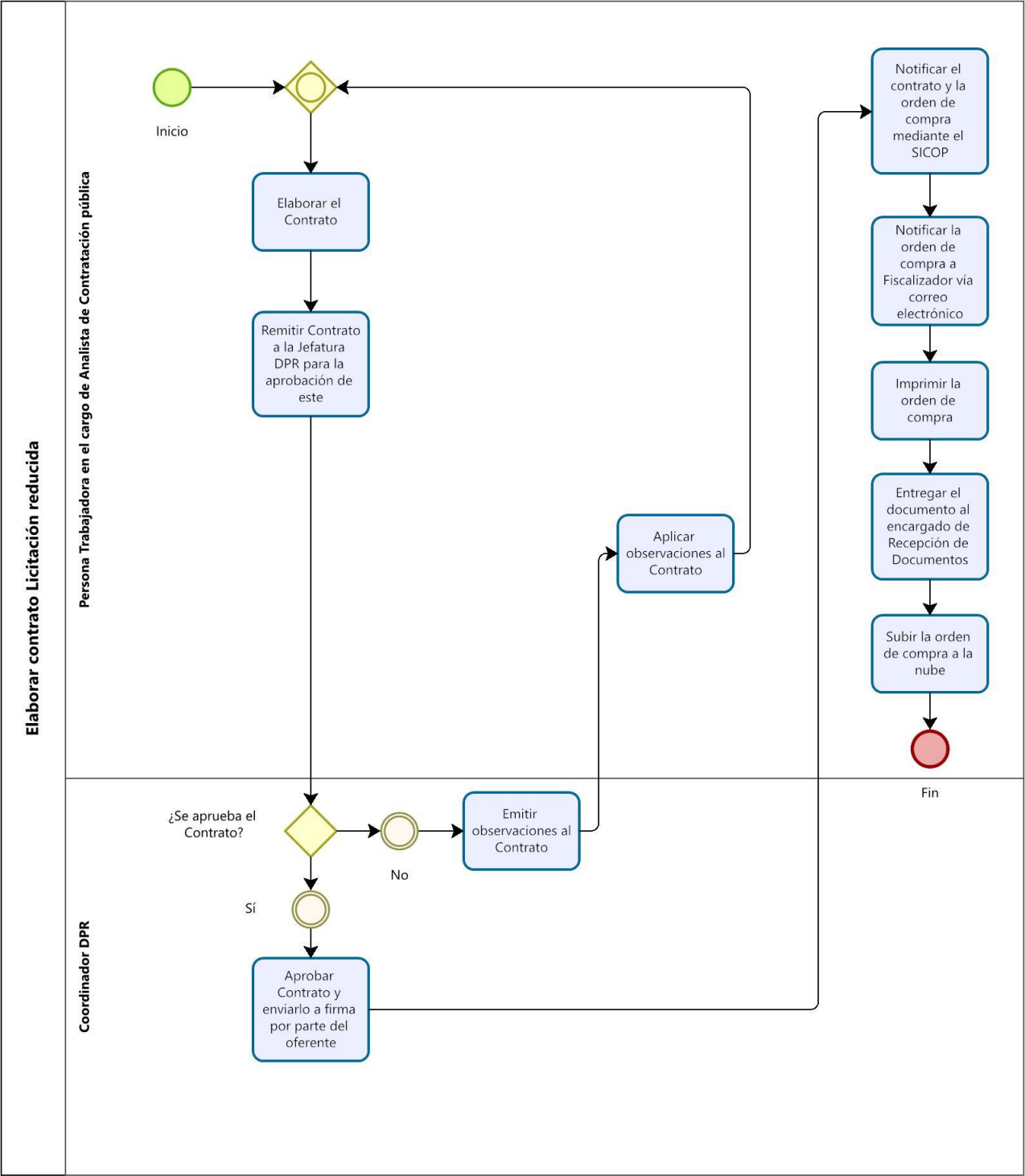
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Subproceso Acto Final Licitación Reducida-2



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

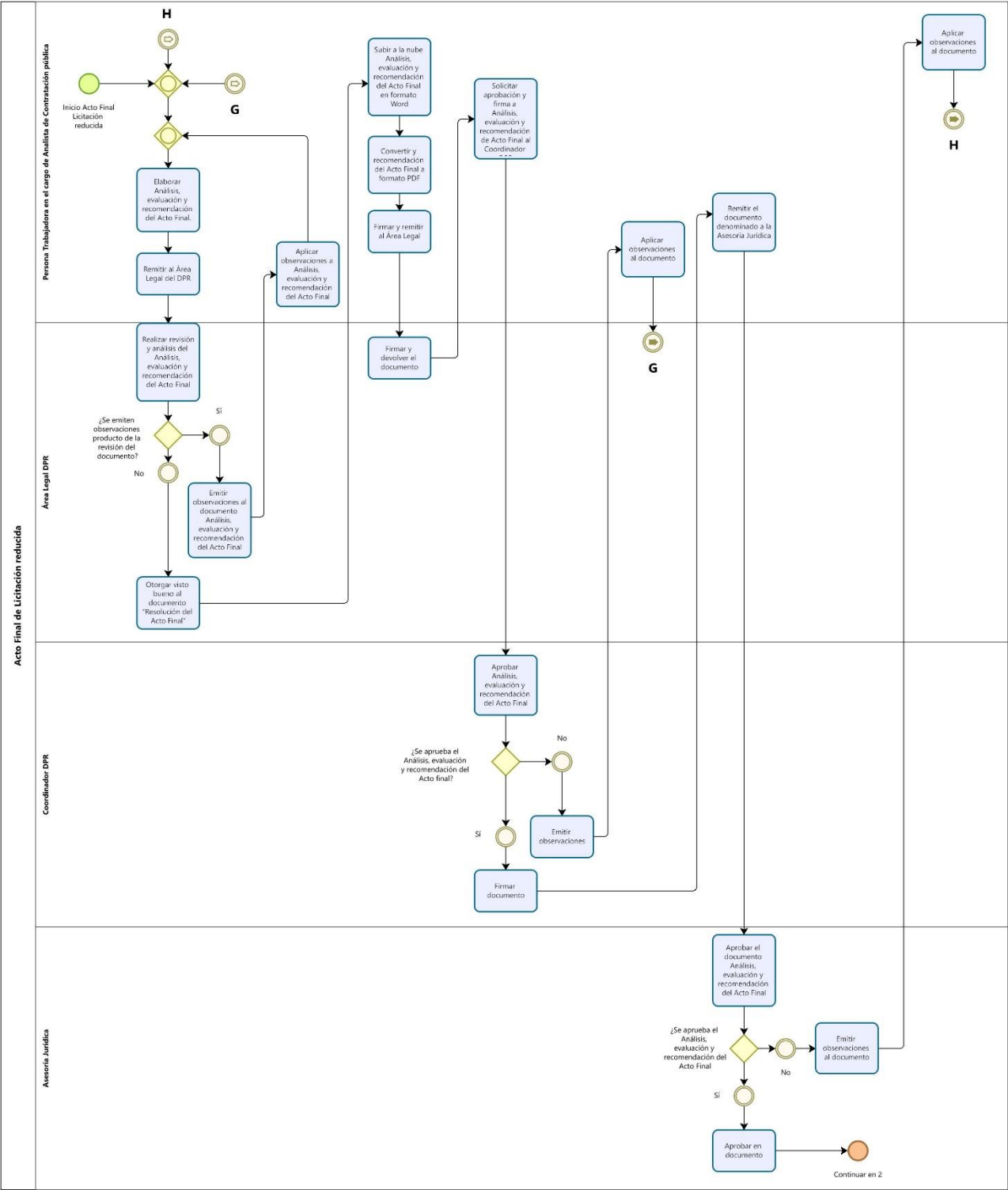
Subproceso Contrato Licitación Reducida






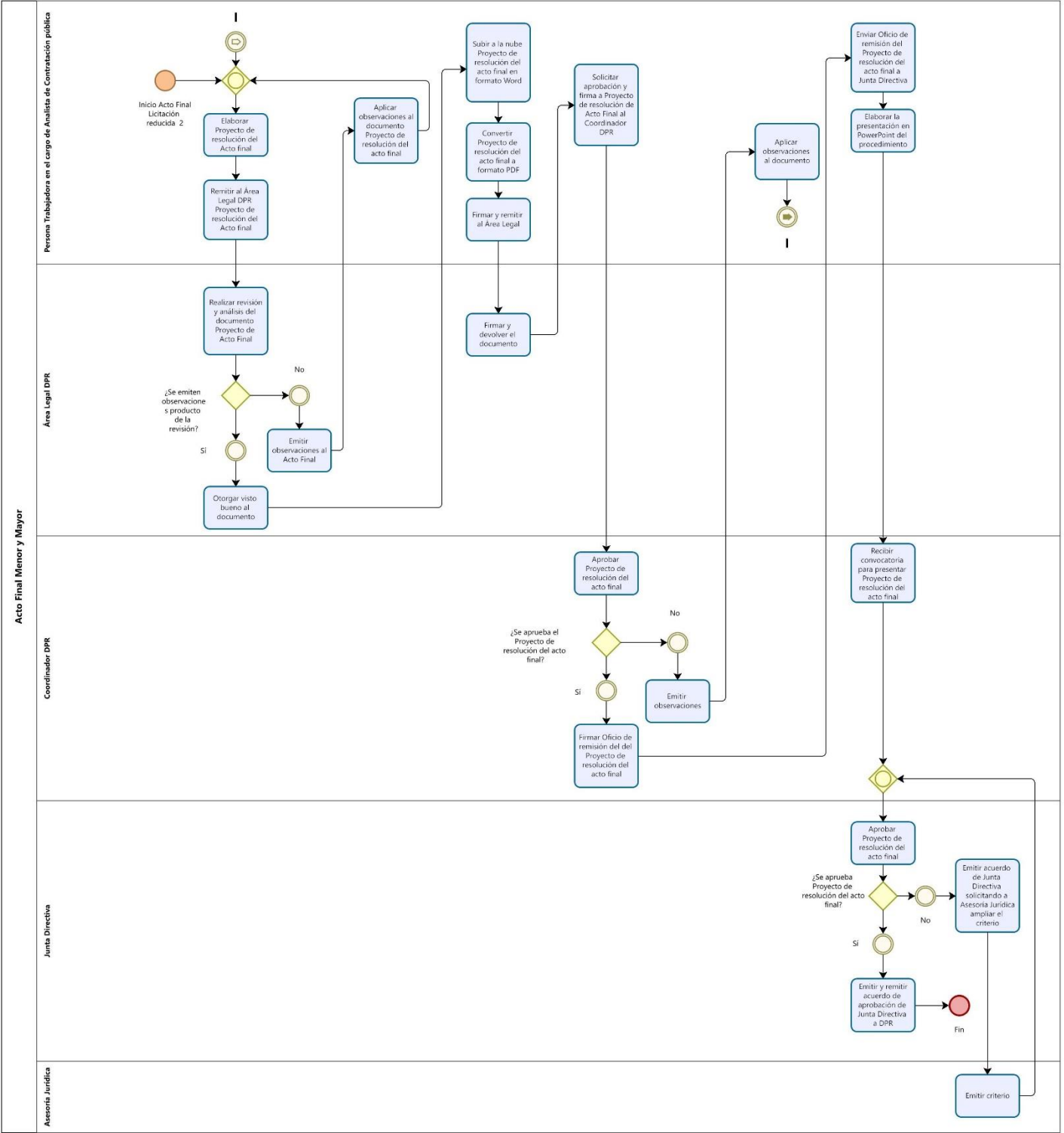
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24


Subproceso Acto Final Licitación Menor y Mayor-1



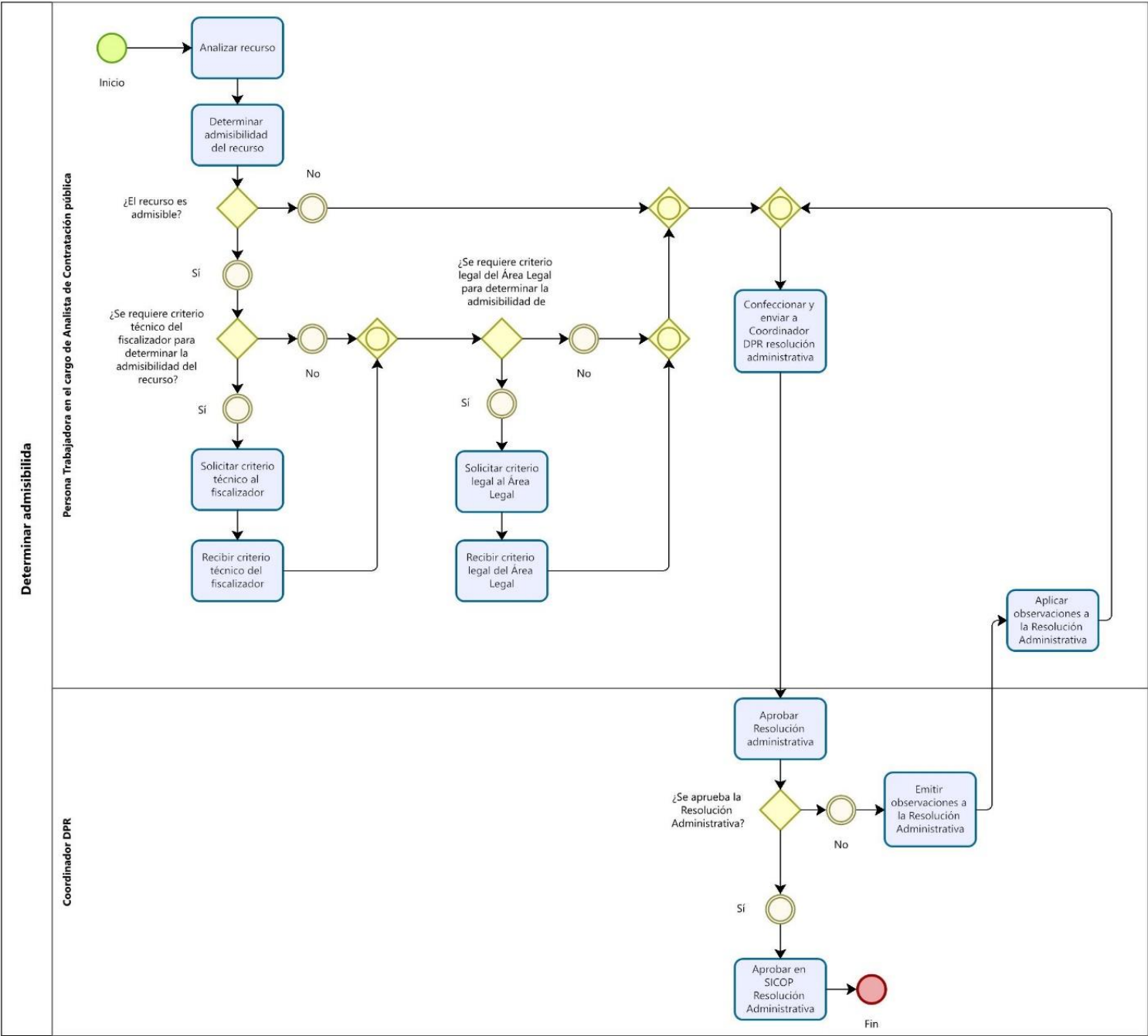
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24


Subproceso Acto Final Licitación Menor y Mayor-2



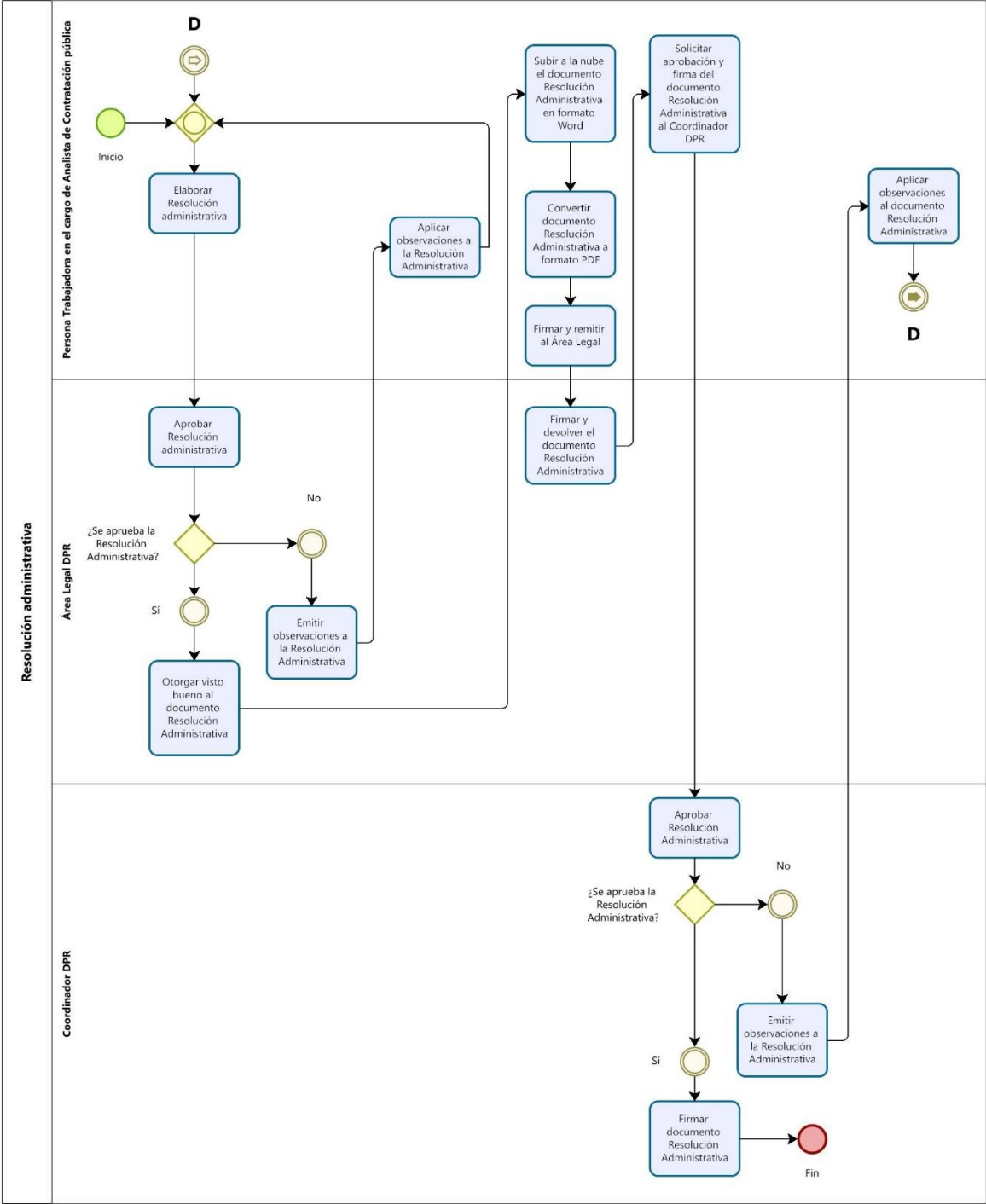
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Subproceso Admisibilidad de recurso



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-COP-P-002
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 02
	<b>Procedimiento</b>	Contratación Pública	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Subproceso elaboración de Resolución Administrativa




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Procedimiento de Recepción de documentos

### Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento .....	140
Objetivo .....	141
Alcance .....	141
Responsables .....	141
Descripción del procedimiento .....	142
Políticas y normas .....	143
Conceptos.....	143
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento .....	169
Ejecución .....	169
Seguimiento: .....	169
Evaluación .....	169
Descripción del procedimiento (actividades).....	170
Diagrama de flujo .....	185
Simbología del diagrama de flujo .....	185

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Objetivo

Describir las actividades a llevar a cabo para realizar, de manera ágil y eficaz, la recepción, registro y distribución de los documentos recibidos en el Departamento de Proveeduría del Patronato Nacional de la Infancia.

## Alcance

Este procedimiento abarca desde la entrega de documentos y muestras a la Recepción del Departamento de Proveeduría, el registro de dichas recepciones y hasta la distribución y entrega de los documentos y artículos a las Personas Trabajadoras del Departamento de Proveeduría del Patronato Nacional de la Infancia.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Proveeduría.

## Responsables

- **Área de Gestión de Pagos**


Recibe el Registro de activos recibidos y lo traslada a la Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.

- **Departamento Financiero Contable**

Tiene como responsabilidad determinar si el ajuste de precios procede, esto a partir del cálculo de los índices aplicables.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública**

Le corresponde recibir las solicitudes de ajuste de precio y realizar el traslado de esta al Fiscalizador de la contratación.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos**

Le corresponde gestionar la recepción de documentos y muestras dirigidas a las diferentes áreas del Departamento de Proveeduría, el posterior registro y distribución de estas, según corresponda.

- **Fiscalizador**


Es responsable de determinar la aplicabilidad de la solicitud de ajuste de precio, así como el posterior envío de dicha solicitud a la Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.

- **Persona trabajadora en el cargo de Administrador DPR**

Recibe la solicitud de retiro de expediente y confecciona el Oficio de retiro de expediente, además, traslada estos a la Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos para su correspondiente registro.

## Descripción del procedimiento

El procedimiento de Recepción de documentos busca brindar el apoyo necesario para garantizar que la gestión de recepción documental, la cual se realiza en el Departamento de Proveeduría, sea el correcto, y se facilite de esta manera el control y la distribución adecuada de los documentos a las Personas Trabajadoras del DPR correspondiente. Además, indica los distintos pasos a aplicar acorde al tipo de documento que se gestiona, los requisitos que se deben cumplir y las vías que se deben seguir a lo interno del Departamento.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Políticas y normas

Este procedimiento está regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Lay N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°6227. Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°8292. Ley General de Control Interno.
- Ley N°8454. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N°9986. Ley General de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley General de la Administración Pública.
- Reglamento Interno de Contratación Pública del PANI.

## Conceptos

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


- **Asignación presupuestaria:** valor monetario de los ingresos y gastos incluidos en los presupuestos de las instituciones, según los clasificadores vigentes y para cada uno de los niveles de desagregación de la estructura programática.
- **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.
- **Acto final:** acto administrativo de adjudicación, readjudicación, declaración de desierto o infructuoso, con el cual se pone fin a un procedimiento de contratación administrativa.
- **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



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

principal, ya sea para aclararlo, para modificarlo, ampliarlo, etc. El *addendum* debe ser acordado y suscrito por ambas partes contratantes.

- **Adjudicar:** declarar que una cosa corresponde a una persona o conferírsela en satisfacción de un derecho (DRAE). En contratación administrativa, es otorgar la calidad de contratista o adjudicatario a un oferente, en virtud de haber sido seleccionado por haber satisfecho los requerimientos técnicos y legales establecidos por la Administración, en el cartel o pliego de condiciones.
- **Adjudicatario:** persona a quien se adjudica alguna cosa (DRAE). Empresa o persona que ha sido contratada por la Administración para suministrar un servicio, un bien o una obra al amparo de un proceso de contratación administrativa.
- **Agotamiento de la vía administrativa:** situación jurídico-procesal que consiste en el cumplimiento, por parte del accionante, de todas las gestiones y recursos establecidos por la Administración, para lograr una pretensión que se le ha denegado. Puede ser expresa o presunta (ver silencio administrativo). Una vez agotada la vía administrativa, no procede tramitar más gestiones referentes a un proceso en Sede Administrativa, pues ya han sido agotadas todas las instancias. El agotamiento de la vía administrativa se produce cuando el jerarca de la entidad (o bien, quien disponga la normativa) dicta una resolución (acto administrativo) que resuelve definitivamente un recurso de apelación (ver artículo 123 de la LGAP). Es importante tener presente que, en contratación administrativa, la resolución de un Recurso de Revocatoria también agota la vía administrativa. Este acto administrativo lo contempla la LCA. Si luego de agotada la vía administrativa, el recurrente no está conforme con lo resuelto, debe tramitar su caso ya en Sede Jurisdiccional.
- **Bien:** se usa más en plural. Para lo que interesa a la contratación administrativa, se puede definir como bienes, todos los objetos materiales que se encuentren dentro del comercio de los hombres y que, por lo tanto, tienen un precio. Presentan algunas características, por ejemplo: una utilidad, son apropiables, son

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


transferibles, etc. Los bienes deben ser susceptibles de adquirirse mediante contratos de compraventa, préstamo, donación, etc.

- **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).
- **Bien mueble:** es el bien que puede ser trasladado de un lugar a otro sin que se altere su esencia.
- **Buena fe:** principio del derecho contractual y, por lo tanto, de la contratación administrativa. Se define de la siguiente manera: “las actuaciones desplegadas por la entidad contratante y por los participantes se entenderán en todo momento de buena fe, admitiendo prueba en contrario”. La buena fe se presume. Debe suponerse que las partes actúan con lealtad una respecto de la otra.
- **Caducidad:** pérdida de vigencia o validez de un derecho o acción por cumplimiento de un plazo perentorio. El juez, o bien la Administración, deben declararla de oficio apenas la adviertan, sin esperar a que sea alegada por las partes.
- **Cartel o pliego de condiciones:** constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.
- **Caso fortuito:** se considera fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto que lo invoca. Cuando algo se considera caso fortuito, normalmente, hay una exclusión de la responsabilidad. Por caso fortuito se entiende la situación no prevista, aleatoria y en la que no existió voluntad de alguien en su creación, aunque suele acaecer por un hecho ajeno (guerras, actos terroristas, sabotajes, huelgas, etc.). Un caso fortuito es un evento que, a pesar de que tal vez se pudo prever, no se puede evitar. Está muy relacionado con la fuerza mayor (ver), que es aquel evento que


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

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

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


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Cocontratante:** cualquiera de las partes contratantes respecto de la otra. Cuando hace uso del término cocontratante, se refiere únicamente al adjudicatario o contratista, o sea, a la contraparte de la Administración.
- **Concesionario:** persona física o jurídica a la que se le hace una concesión. Persona que ha celebrado con la Administración un contrato de concesión.
- **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.
- **Concurso:** procedimiento de contratación administrativa que utiliza el PANI para la adquisición de bienes y servicios.
- **Constancia:** documento escrito, en el cual se ha hecho constar o se da fe de algún acto, hecho o circunstancia.
- **Contratación administrativa:** es el sistema mediante el cual el Estado y sus diferentes dependencias adquieren los suministros, materiales, activos, equipos, mobiliario, servicios, obras, etc. necesarios para cumplir con sus finalidades públicas. Esta acción se efectúa mediante la celebración de contratos, que difieren de los contratos civiles y comerciales, por el hecho de que una de las partes contratantes siempre es el Estado (la Administración). Otra de las características de los contratos administrativos son las llamadas “cláusulas exorbitantes”, que no existen en los contratos comerciales.
- **Contratista:** es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por el PANI, por medio de un procedimiento de contratación administrativa, para proveer un determinado bien o servicio.
- **Contrato:** es una de las formas de adquirir obligaciones. El contrato es el convenio obligatorio, entre dos o más partes, relativo a un servicio, materia, obra, proceder o caso. Debe originarse en una declaración libre de voluntad. Tiene fuerza de ley entre las partes. Es una forma en que dos o más partes se


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

relacionan y surgen para ellas efectos jurídicos como consecuencia de esa relación. No obliga a terceros.


- **Contrato digital:** lo componen el cartel del procedimiento de contratación administrativa, las aclaraciones y modificaciones, actas de visitas técnicas, ofertas, subsanaciones, adjudicación y orden de compra; que se constituyen en el acuerdo entre las partes para la contraprestación del objeto contractual.
- **Contrato físico:** documento que suscribe el PANI y el contratista, cuyo objetivo directo es la ejecución de bienes, obras o servicios, según las condiciones del cartel del procedimiento de contratación administrativa, las aclaraciones y modificaciones, actas de visitas técnicas, ofertas, subsanaciones, estudios técnicos-administrativos-legales, adjudicación y orden de compra; que se constituyen en el acuerdo entre las partes para la contraprestación del objeto contractual.
- **Control de los procedimientos:** principio de la contratación administrativa. Todo proceso de contratación debe ser objeto de control y, para ello, la Administración debe implementar los procedimientos que sean necesarios e idóneos, sin perjuicio de la función contralora que ejerce la CGR y que puede producirse en cualquier etapa del proceso. Se trata de establecer controles jurídicos, contables, financieros y económicos. Una última instancia de control la ejerce, en caso de que se accione en esta vía, la jurisdicción.
- **Cumplimiento:** acción y efecto de cumplir. Ejecución, realización, efectuación. Satisfacción de una obligación o deber (DJE).
- **Cumplimiento defectuoso:** cumplimiento no conforme con lo pactado. Se trata del cumplimiento en el cual el contratista no se ha apegado a la letra de lo pactado. Para casi todos los efectos, se le equipara al incumplimiento. La ley contempla dentro de las causales de sanción a contratistas, el cumplimiento defectuoso.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Cumplimiento parcial:** cumplimiento de parte de las obligaciones. Existe un cumplimiento parcial, cuando una de las partes no ha ejecutado la totalidad de sus obligaciones contractuales. Es una forma de incumplimiento.
- **Decisión inicial:** acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente (gerentes, directores regionales, coordinaciones formales), a partir de su planificación de compras, para iniciar un procedimiento de contratación administrativa, según sus necesidades de bienes y servicios. Dicha decisión debe garantizar el contenido presupuestario durante el o los periodos, durante los cuales se proyecta ejecutar el requerimiento. Este documento debe estar rubricado por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el fiscalizador de contrato.
- **Debido proceso:** el debido proceso es un instituto jurídico procesal, según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendentes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro de un proceso, al permitirle tener oportunidad de ser escuchado, producir y presentar pruebas, así como hacer valer sus pretensiones legítimas frente a la Administración. Contempla también el derecho de oponerse a las resoluciones de la Administración por los medios que las mismas leyes proveen y a que cada caso sea examinado por una instancia superior a la que dictó una resolución que se impugna.
- **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 contra.
- **Departamento de Proveeduría:** es la dependencia encargada y competente de liderar y conducir los procedimientos de contratación administrativa institucional. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, todas las demás unidades del PANI, de naturaleza técnica, jurídica, contable, financiera, presupuestaria, informática y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle efectiva colaboración y asesoría.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Dependencia solicitante:** se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI.
- **Ejecución:** una vez dictada la orden de inicio o fecha de entrega, es la etapa donde se exige tanto a la Administración como al contratista cumplir las obligaciones y derechos derivados del contrato.
- **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. Es el responsable de la rúbrica de las facturas que tramiten los contratistas, sobre las cuales debe garantizar el principio de gestión financiera.
- **Emisor-Receptor electrónico:** persona física o jurídica autorizada por la Administración Tributaria para emitir y recibir comprobantes electrónicos por medio de un sistema informático.
- **Entidad de carácter no estatal:** Son organizaciones de carácter privado, pero reciben fondos del Estado (fundaciones, asociaciones, hospicios, asilos, etc.). Si alguna entidad no estatal es financiada en más de un 50% por fondos públicos, está sujeta a las regulaciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Lógicamente, también tiene carácter no estatal cualquier empresa privada.
- **Entidad pública:** son entidades públicas todas las que componen el aparato estatal, las instituciones autónomas y semiautónomas, municipalidades, etc.
- **Entrega o recepción de bienes y servicios:** acto en el cual el contratista hace entrega del objeto contractual al fiscalizador de contrato para garantizar que los reciba a satisfacción, mediante un acta de recepción.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- **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.
- **Estado:** el Estado es un concepto político que se refiere a una forma de organización social soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones involuntarias, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado. También, es un conjunto de instituciones que poseen la autoridad y potestad para establecer las normas que regulan una sociedad, tienen soberanía interna y externa sobre un territorio determinado. Monopoliza para sí el uso de la fuerza legal. Por ello, se hallan dentro del Estado instituciones tales como la Administración pública, los Tribunales y la Policía, por lo tanto, asume las funciones de defensa, gobernación, justicia, seguridad y otras.
- **Estudios o sondeo de mercado:** lo debe realizar la Unidad Solicitante en conjunto con el fiscalizador de contrato, de previo a elaborar la Decisión Inicial, para analizar el mercado y su entorno, con el fin de obtener información detallada de los bienes o servicios que requiere contratar, precios de referencia, abanico de potenciales oferentes, especificaciones técnicas generales, mas no direccionadas, plazos de entrega reales, perfiles en caso de servicios técnicos o profesionales, capacidad del mercado para atender su necesidad, razonabilidad de precios, fluctuaciones o elementos que afectan la adquisición, requisitos de admisibilidad y factores de evaluación.
- **Estudio técnico:** análisis que efectúa un funcionario que posee conocimientos técnicos del producto, bien o servicio que se encuentra bajo proceso de contratación. El funcionario verifica que lo ofertado sea conforme con lo solicitado en cartel (calidades, medidas, especificaciones técnicas, etc.). En caso de no



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


cumplir con lo solicitado, la oferta debe ser rechazada y declarada fuera de concurso, aunque bajo ciertas circunstancias, siempre y cuando el fin público pueda ser satisfecho con el producto o bien ofertado, aunque no cumpla exactamente con lo solicitado, puede aceptarse y ser susceptible de ser adjudicada, siempre y cuando no existan otras ofertas que cumplan a cabalidad. En estos casos, debe garantizarse que lo ofertado, aunque no se ajusta cabalmente a lo solicitado, permita cumplir con el fin propuesto y todo ello debe consignarse en una resolución debidamente motivada.

- **Expediente administrativo:** legajo físico o electrónico, custodiado por el Departamento de Proveeduría, que contiene todas las actuaciones internas y externas relacionadas con un procedimiento de contratación administrativa específico. El fiscalizador de contrato es responsable de la recopilación ordenada de toda la información a su cargo y remitirla oportunamente al Departamento de Proveeduría para su integración al expediente, con el objetivo de contar con la trazabilidad de la ejecución contractual.
- **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.
- **Fe pública:** es la circunstancia que confiere carácter de certeza a una afirmación y hace que se le tenga como cierta frente a todas las personas. La fe pública más conocida es la notarial, pero no es la única. Muchos funcionarios gozan de fe pública, sin embargo, la más completa es la fe pública notarial. También tienen fe pública ciertos funcionarios judiciales, notificadores, médicos, policías, cónsules, etc., sin embargo, en estos casos, se limita a ciertos actos en los que intervienen relacionados estrictamente con su actividad. La fe pública admite prueba en contra.
- **Firma digital:** el artículo 8 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos define en estos términos el concepto la firma digital: Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considera certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado. La firma digital, su uso y aplicación son indispensables para la implementación de los sistemas electrónicos de compras de contratación administrativa.

- **Fiscalizador:** el que fiscaliza. Persona u organismo que observa los actos de alguien con el fin de hallar sus faltas.
- **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 consignan en la Decisión Inicial. Previo a la elaboración del cartel, debe atender y subsanar las aclaraciones que solicite el Departamento de Proveeduría. Durante la etapa de recepción de ofertas, debe atender las aclaraciones o modificaciones técnicas que ingresen por parte de los potenciales oferentes, a solicitud del Departamento de Proveeduría. Una vez recibidas las ofertas del procedimiento de contratación administrativa, debe realizar los estudios o informes técnicos de las mismas, y solicitar a través del Departamento de Proveeduría, cuando se requiera, las subsanaciones necesarias para presentar su informe final. En caso de que el acto final sea recurrido, debe atender los recursos que corresponden a elementos técnicos. Además, le corresponde fiscalizar la correcta ejecución del contrato. Los funcionarios asignados a fiscalizar contratos se encuentran sujetos a los lineamientos establecidos en la Ley de Contracción Administrativa y su Reglamento, así como a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Es responsable de la firma de las actas de recepción de los bienes y servicios que fiscalizó.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- **Foliar:** numerar ordenadamente las páginas de un escrito o impreso.
- **Foliatura:** acción y efecto de incorporar a un legajo o grupo de documentos organizado, una numeración consecutiva, la numeración misma.
- **Fondo público:** (se usa más en plural) se denomina como fondos o recursos públicos a todo recurso financiero de carácter tributario y no tributario que se genere, obtenga u origine en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades públicas realizan, de conformidad con la ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.
- **Fuerza mayor:** (*vis maior*) se trata de un acontecimiento inesperado y violento, ajeno a la voluntad humana y del que, por tanto, no pueden preverse ni evitarse sus consecuencias. Está fuera del círculo de actuación del obligado, que no puede preverlo o evitarlo, como, por ejemplo: terremotos, inundación, interrupción sobrevenida de comunicaciones, granizos, riadas, tempestades, catástrofes, derrumbes, etc. Su característica principal es que escapan a toda previsión. Fuerza mayor es toda acción imprevisible relacionada con la naturaleza. La imprevisión y la falta al deber de cuidado no pueden imputarse como fuerza mayor.
- **Gaceta (La):** diario oficial del Estado costarricense. Muchos actos de la Administración deben ser publicados en ese diario para cobrar validez, por ejemplo, las leyes. En materia de contratación administrativa, deben ser publicados, entre otros, el programa anual de compras de cada institución, las licitaciones públicas, algunas notificaciones, los actos de adjudicación de ciertos concursos, etc. Tiene una sección que se llama Contratación Administrativa.
- **Garantía:** afianzamiento de lo pactado. Cosa que asegura y protege contra algún riesgo o necesidad (DRAE). También puede referirse a un documento en el cual una de las partes contratantes se compromete a responder ante la otra en caso de incumplimiento, defectos de la cosa entregada, etc. (garantía de funcionamiento). Se trata de una manera de asegurarse el cumplimiento de lo pactado.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Garantía de cumplimiento:** es la suma que está obligado a depositar el adjudicatario para asegurar la correcta ejecución del contrato. Es obligatoria para los procesos de licitaciones menores y mayores.
- **Garantía de participación:** es una caución que debe depositar cada oferente en un proceso de contratación para asegurar la seriedad de su oferta. Es obligatoria en las licitaciones menores y mayores.
- **Garantía del bien:** es una garantía que respalda al consumidor final del bien. El contratista está obligado a entregar a la Administración un bien o producto conforme con lo descrito en el pliego de condiciones y debe responder en caso de que aparezca un defecto durante el período de garantía. Un producto se recibe a conformidad cuando tiene las características descritas en los manuales y literatura técnica que lo acompañan y, además, sirve para el propósito que se le emplea y para el que ha sido adquirido. El contratista es el responsable ante la Administración por cualquier defecto o falta que acuse el bien entregado. La garantía del bien inicia desde la entrega del producto.


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

- **Incumplimiento:** el incumplimiento es la inejecución de las obligaciones contractuales. Se acostumbra a diferenciar el incumplimiento impropio o parcial, que se produce cuando se cumplen solo parte de las obligaciones, del incumplimiento propio o total que es la completa inejecución de las obligaciones.
- **Interés:** es el provecho económico o rendimiento que se obtiene de una cantidad de dinero. Cuando existe una cantidad de dinero y un plazo o término para su depósito o devolución, el (tipo de) interés indica qué porcentaje de ese dinero se obtendrá como beneficio, o en el caso de un crédito, qué porcentaje de ese dinero habría que pagar.
- **Interés público:** concepto abierto a lo que, cada momento y de acuerdo con las circunstancias e ideas imperantes, es considerado como beneficioso para la

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


sociedad, como lo que responde al interés común para generar el mayor bienestar posible para el mayor número de individuos de la Nación, de acuerdo con los fines del Estado (DHD). Es un concepto abierto y sujeto a interpretaciones según el caso del que se trate, lo cual lo hace manipulable y susceptible de ser usado en ocasiones, inescrupulosa y demagógicamente. El principio de Interés Público puede derivarse de la Ley de Contratación Administrativa.

- **Jurisprudencia:** la jurisprudencia es el conjunto de sentencias que han resuelto casos iguales o similares de la misma manera o en el mismo sentido. Son las reiteradas interpretaciones que hacen los tribunales en sus sentencias. La jurisprudencia se utiliza para integrar la norma y constituye una de las fuentes del Derecho. En contratación administrativa, es muy importante la jurisprudencia administrativa que emana de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la jurisdiccional.
- **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.
- **Legajo:** conjunto de papeles archivados, generalmente atados, que tratan de un mismo asunto. También se define como conjunto de informaciones, documentos o papeles recopilados, referentes a una persona o un asunto.
- **Ley:** en sentido amplio, se entiende por ley toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas aplicable en determinados tiempos y lugares (DCJPS).
- **Licitación:** acción y efecto de licitar. *Lato sensu* es el nombre genérico que se da a todos los concursos de contratación administrativa, mediante los cuales la Administración obtiene los servicios o bienes que necesita y suministran los oferentes. Para efectuar un proceso de licitación, se debe confeccionar un cartel o pliego de condiciones y establecer allí la manera en la cual se va a ejecutar el


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

procedimiento. La obligatoriedad de tramitar las compras y contratar las obras mediante licitación tiene su fundamento en el artículo 182 de la Constitución Política de Costa Rica.

- Mora:** tardanza en cumplir una obligación. La mora es el retraso culpable o deliberado en el cumplimiento de una obligación o deber. Así pues, no todo retraso en el cumplimiento implica la existencia de mora. Un retraso intencionado en el cumplimiento de una obligación supone un incumplimiento parcial, que puede provocar perjuicios más o menos graves en el acreedor.  
 En todo caso, es necesario que la causa del retraso en el cumplimiento pueda ser imputada a la acción u omisión voluntaria o negligente del obligado, sin concurrir mora imputable al acreedor, caso fortuito ni fuerza mayor.
- Multa:** sanción que se impone a un contratista que ha incurrido en un incumplimiento de baja o mediana seriedad. Se trata de una sanción pecuniaria (en dinero). Para que proceda su aplicación, debe haber sido establecida previamente en el cartel o pliego de condiciones. Si el incumplimiento es grave, no procede la aplicación de una multa, sino el inicio de un procedimiento administrativo sancionatorio tendente a resolver el contrato, según su fundamento normativo. Algunos recientes criterios de la CGR han convertido en nugatoria (incierto o imposible) la potestad de la Administración de aplicar multas, pues la han equiparado, en la práctica, con la cláusula penal (ver). Debe tenerse presente que la naturaleza de la multa es punitiva, aflictiva; su inclusión en el pliego de condiciones tiende a establecer un elemento disuasivo, a diferencia de la cláusula penal, que sí tiene un carácter de pago adelantado de daños y perjuicios, o sea, tiene carácter resarcitorio, no así la multa.
- 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 según ciertas formalidades. También se llama así al documento mediante el cual se informa sobre el acto. La ley establece la obligatoriedad de las partes de señalar un lugar para recibir notificaciones.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Oferente:** personas físicas o jurídicas que ofrecen, a través de procedimientos de contratación administrativa, bienes o servicios al PANI.
- **Objeción:** acción y efecto de objetar. Razón que se aduce o presenta en contra de una opinión o proposición, o para impugnar, en el caso de la contratación administrativa, un cartel de licitación o parte de él. La ley establece el Recurso de Objeción. Solo son susceptibles de objetarse los carteles o las cláusulas de las licitaciones públicas y las abreviadas. Para las contrataciones directas de escasa cuantía, no existe la posibilidad de interponer recursos de objeción.
- **Obligación:** se llama así al vínculo o imposición que compele a alguien a someterse y ejecutar una conducta o bien a brindar una prestación. Las obligaciones pueden adquirirse de diferentes modos, los contratos son uno de ellos.
- **Obra pública:** es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno. Es también la creación de infraestructura física mediante la realización de trabajos que contribuyan a la formación de capital del país. Incluye todo tipo de construcción, instalación, ampliación, rehabilitación y servicios relacionados con infraestructura física estatal. Los contratos de obra pública son contemplados en la LCA como una modalidad particular. Las obras públicas son susceptibles también de adjudicarse por concesión. Así lo dispone la Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos N.º 7762.
- **Oferta:** La manifestación de voluntad del participante, dirigida a la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella, conforme a las estipulaciones cartelarias.
- **Oferente:** personas físicas o jurídicas que ofrecen, a través de procedimientos de contratación administrativa, bienes o servicios al PANI.
- **Orden de compra:** documento presupuestario que emite el Departamento de Proveeduría, es un formulario debidamente numerado en forma consecutiva que deber contener al menos la siguiente información:

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- a) Fecha de expedición del documento.
  - b) Nombre completo de la persona física o jurídica del contratista.
  - c) Número de cédula jurídica o física del contratista.
  - d) Si se trata de una casa extranjera, se indica, además, el nombre de su representante por cuyo medio se presentó la oferta.
  - e) Número de procedimiento de contratación administrativa.
  - f) Número de Solicitud de Compra.
  - g) Descripción general de los bienes o servicios, con indicación de las cantidades, los precios unitarios, subtotales, impuestos, descuentos y precios totales.
  - h) Tipo de cambio.
  - i) Forma de pago.
  - j) Lugar de entrega de los bienes o servicios.
  - k) Códigos presupuestarios.
  - l) Nombre del colaborador que la elaboró.
  - m) Firma del funcionario por parte del PANI autorizado para firmar este tipo de documento.
- **Órgano:** quien cumple una función o realiza un acto. Sobre este tema se ha escrito mucho. Para lo que atañe al Derecho Público, los órganos pueden ser unipersonales, cuando una sola persona los compone, o bien colegiados, que son los órganos integrados por más de una persona. Lo correspondiente al órgano está debidamente regulado en la ley.
  - **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.
  - **Pedido:** el pedido es la comunicación que un cliente hace a un proveedor en la cual le informa que se le va a hacer una compra para garantizar que este le suministre los bienes o servicios solicitados. Puede tener algunas características como, por ejemplo: cantidades, características, fecha en que debe suministrarse




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

el bien o servicio, lugar en que debe entregarse, etc. Puede ser verbal, pero también puede hacerse mediante un documento en el que se detalla lo solicitado, conocido como orden de compra.


- **Persona física:** todo ser humano nacido vivo y aún 300 días antes de su nacimiento, según el artículo 31 del Código Civil. En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- **Persona Jurídica:** la persona jurídica es una ficción legal. El Código Civil costarricense contempla la existencia de las personas jurídicas dentro de su artículo 33. Se entiende por persona jurídica a un sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo humano, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel. Son entidades a las que el Derecho atribuye y reconoce una personalidad jurídica propia y, en consecuencia, capacidad para actuar como sujetos de derecho; esto es capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales. En otras palabras, persona jurídica es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no es una persona física.
- **Plazo:** período de tiempo. Lapso señalado para una cosa. Todo plazo tiene un inicio y un final.
- **Pliego de condiciones:** en contratación administrativa, es el documento que contiene el detalle completo y pormenorizado de las “reglas del juego” que rigen para un proceso de contratación. Contiene el objeto, los requisitos, las condiciones, plazos, etc. También se le llama cartel (ver).
- **Precedente:** que precede o antecede. Que se ha producido con anterioridad, ya sea en el tiempo o en el espacio a otra cosa o persona que se toma como referencia, en especial si la precede inmediatamente. Hecho o circunstancia que es anterior a otra semejante o de su misma clase, a la que condiciona, influye o sirve de ejemplo.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- **Precio:** valor económico en el que se estima o tasa un objeto. Debe ser cierto y definitivo, hace que este concepto varíe. El precio es uno de los elementos esenciales de todo contrato.
- **Prescripción:** medio de materializarse un efecto jurídico por haber transcurrido el tiempo establecido por ley al efecto. Debe ser alegada por la parte porque el juez (o la Administración) no la declara de oficio, a diferencia de la caducidad. Es una sanción a la inactividad procesal. La responsabilidad civil del contratista prescribe en cinco años.
- **Prevenición:** excitativa que una autoridad cursa a un participante a fin de que ejecute alguna acción tendente a subsanar, corregir, responder, manifestar o aportar algún requisito o pieza omitida en un proceso, que es necesaria para su continuación y que, de no atenderse dentro del plazo otorgado, ocasiona de manera automática alguna sanción o penalización para quien no la atiende. Emplazamiento, apercibimiento.
- **Principio de gestión financiera:** establece que la administración de los recursos financieros del sector público debe orientarse a los intereses generales de la sociedad, y atender a los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.
- **Principio de Legalidad:** principio del Derecho Público aplicable para todos los actos de los funcionarios públicos. Está contemplado en los artículos 11 de la Constitución Política. Establece este principio que los funcionarios públicos son simples depositarios de una autoridad que les es otorgada por la ley y no deben arrogarse potestades o ejecutar actos que no estén expresamente autorizados por una norma. En consecuencia, todo lo que no esté expresamente autorizado por una norma debe entenderse como prohibido.
- **Principio de gestión financiera:** establece que la administración de los recursos financieros del sector público debe orientarse a los intereses generales de la sociedad, y atender a los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Procedimiento:** método para ejecutar algunas cosas. Actuación por trámites judiciales o administrativos (DRAE). Además, es cada uno de los pasos secuenciados que conforman un proceso.
- **Procedimiento administrativo:** es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene, por finalidad esencial, la emisión de un acto administrativo. Es frecuente que se llame así, particularmente, al procedimiento administrativo disciplinario o bien al sancionatorio en general, llamado precisamente: Del Procedimiento Administrativo, establece el *iter* a seguir para la tramitación de un procedimiento administrativo.
- **Proceso:** es el conjunto de fases sucesivas (procedimientos) de un fenómeno en un lapso definido. Es la marcha hacia un fin determinado. En el plano jurídico, es la serie de actos encaminados a obtener un fin jurídico. En el plano procesal, es el ordenamiento progresivo de actos relacionados entre sí y regulados por la jurisdicción, para obtener una resolución. Resuelve las pretensiones de las partes.
- **Procuraduría General de la República:** es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Gobernación y Policía. Cumple las funciones de abogado del Estado.
- **Programa (plan) anual de compras:** (PAC) es un plan que elabora cada Administración y que contempla todas las compras que efectuará en el ejercicio presupuestario. Debe ser el producto del análisis, la identificación de necesidades y la priorización de uso de los recursos. El Programa Anual de Compras debe ser publicado en el primer mes de cada período presupuestario, de conformidad con el Principio de Publicidad. No implica necesariamente ningún compromiso de contratar.
- **Prórroga:** continuación de una cosa por un tiempo determinado. Plazo por el cual se continúa o prorroga una cosa (DRAE). Es la extensión de un plazo otorgada por quien está legalmente autorizado para ello.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

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


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

la entrega se ha verificado de conformidad con las condiciones estipuladas en el cartel, como características, calidades, cantidades y plazos.

- **Recurso:** acción y efecto de recurrir. Acción que concede la ley al interesado en un juicio u otro procedimiento para reclamar contra las resoluciones, ora ante la autoridad que las dictó, ora ante alguna otra (DRAE). En derecho procesal administrativo, el recurso es la forma de atacar o impugnar las resoluciones y actos administrativos. En contratación administrativa, los recursos pueden ser: de Objeción al Cartel, de Apelación y de Revocatoria. El RLCA no contempla el Recurso (o más bien solicitud) de Revisión, sin embargo, en ocasiones hay participantes que los presentan. Cada uno de los recursos tiene sus particularidades y formalidades, además, debe ser tratado o resuelto de modo y por instancias diferentes.
- **Registros:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Registro de proveedores:** el registro de proveedores es un instrumento de consulta obligatoria que debe tener cada entidad pública, en el que se inscriben las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación administrativa, de manera que se encuentren debidamente acreditadas y evaluadas en forma integral y particular para un determinado tipo de concurso, en cuanto a su historial, sanciones, capacidad técnica, financiera, jurídica y cualquiera otra que resulte indispensable para una adecuada selección del contratista y del interés público. La obligación de las diferentes administraciones de contar con un registro de proveedores.
- **Relación de hechos:** metodología de investigación interna que se utiliza para evidenciar lo acontecido, de forma cronológica, en torno a un procedimiento de contratación administrativa o a una ejecución contractual, para buscar la verdad de los hechos de una situación en particular.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Requerimiento:** acción y efecto de requerir. El Requerimiento es lo que se pide o solicita, es la razón por la cual se convoca el concurso. Es el bien, servicio o suministro por adquirir.
- **Requisito:** circunstancia o condición necesaria para una cosa.
- **Rescisión:** una de las formas anormales de extinción de los contratos, además, uno de los derechos de la Administración. Procede por interés público, caso fortuito, fuerza mayor o bien por mutuo acuerdo. Constituye el procedimiento para la rescisión de un contrato administrativo. La rescisión unilateral del contrato es otra de las cláusulas exorbitantes, la cual es una característica de la contratación administrativa.
- **Retención (cláusulas de):** es un tipo de cláusulas que pueden incorporarse a los carteles cuando se trata de contratos de obra y se van a efectuar pagos por avance, como una manera más de garantizarse el cabal cumplimiento de las obligaciones. El reglamento no dice que se deban emplear exclusivamente en contratos de obra, pero es en esos casos en los cuales, generalmente, se incorporan. El monto máximo a retener por cada avance es un 10% del pago por realizar.
- **Revisión:** en derecho procesal, es uno de los recursos (extraordinarios) de los que se dispone para impugnar u objetar resoluciones o actos de una autoridad. El recurso (o más bien solicitud) de revisión se interpone para impugnar o atacar actos que ya han adquirido firmeza y procede, sobre todo, ante la aparición de hechos nuevos o el surgimiento de información que, a la hora de dictar el acto o la resolución objetada, se desconocían.
- **Sanción:** en lo que interesa, “es la consecuencia jurídica desfavorable que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado” (DCJPS). Pena que la ley establece para el que la incumple (DRAE). En materia de contratación administrativa, es el castigo o aflicción que se impone a un proveedor incumpliente o a una persona funcionaria.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Puede ser pecuniaria (por dinero) o patrimonial, o bien, puede tratarse de una inhabilitación o una amonestación.

- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas. Sistema de compras autorizado por el Estado (SICOP): se refiere a la plataforma tecnológica para las compras públicas que permite a las proveedurías del Estado realizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, misma que se utiliza para cumplir con el principio de transparencia e información ciudadana de la contratación administrativa.
- **Silencio administrativo:** se denomina silencio administrativo a una de las formas posibles de terminación de los procedimientos administrativos. Lo característico del silencio es la inactividad de la Administración cuando está obligada a concluir el procedimiento administrativo de forma expresa y a notificar la resolución al interesado dentro de un plazo determinado. El silencio administrativo opera como un mecanismo que permite, en caso de inactividad por falta de resolución en procedimientos administrativos, imputar a la Administración que se trata un acto administrativo presunto. Positivo o estimatorio: En este caso, la falta de respuesta de la Administración debe ser entendida como aprobación de la solicitud del gestionante. Negativo o desestimatorio: *contrarius sensu*, en este caso, el silencio debe interpretarse como la denegatoria de la gestión solicitada. Para el acaecimiento del silencio administrativo debe transcurrir el plazo que dispone la ley.
- **SINPE:** Sistema Nacional de Pagos Electrónicos. Se trata de un sistema electrónico implementado por el Banco Central de Costa Rica que permite hacer transferencias, siempre y cuando, tanto el usuario de origen como el destinatario cuenten con un número de identificación llamado cuenta cliente. Se trata de un número de diecisiete (17) guarismos o dígitos. Es muy utilizado por la Administración, entre otras cosas, para efectuar pagos.
- **Suministro:** se llama genéricamente así, en contratación administrativa, a todo tipo de productos, artículos y bienes, generalmente muebles, que un proveedor

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


entrega a la Administración al amparo de un contrato administrativo. Por ejemplo, suministros para oficina, suministros para aseo, medicamentos, repuestos, etc. No se acostumbra a llamar así a los bienes inmuebles o a los objetos de gran envergadura, aunque el término igualmente puede emplearse para ello.

- **Transferencia bancaria:** es un modo de mover dinero de una cuenta bancaria a otra. Es una manera de traspasar fondos entre cuentas bancarias sin sacar físicamente el dinero.

Es una forma muy común de transacción, se hace entre cuentas de una misma persona física o jurídica en un mismo banco o también en diferentes bancos en distintos países o entre cuentas de diferentes titulares.


- **Trazabilidad:** capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto. Para el caso de este instructivo, se refiere a la evidencia de todos los hechos acontecidos en un procedimiento de contratación administrativa (según 3.6.13 de la norma INTECO 9001-2015).
- **Unidad solicitante:** también conocido como Centro Funcional, son las dependencias dentro de la estructura organizacional formal (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos o administrativos), que suscriben las decisiones iniciales para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo con sus planificaciones, estimaciones del negocio y contenido presupuestario.
- **Unidad usuaria:** en contratación administrativa, se denomina de esta manera a la unidad administrativa que acciona el proceso de contratación o a cuyo impulso se inicia, porque es la receptora final del bien o servicio contratados. Es la responsable de la ejecución y la buena marcha del contrato, sin perjuicio de otras obligaciones, por ejemplo, la elaboración y aprobación del requerimiento técnico del cartel, la recepción del objeto contractual, etc.
- **Vicios ocultos:** son aquellos que no pudieron ser observados o conocidos al momento de la recepción definitiva pues, en el caso de obras públicas, el término



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

que tiene el PANI para el reclamo indemnizatorio originado en estos vicios es de 10 años, contados a partir de la entrega de la obra, según lo establece la normativa.

- **Vigencia:** se aplica a las leyes, plazos, costumbres y otros, que gozan de validez y en vigor. Es el período de tiempo durante el que un contrato, oferta, garantía, costumbre, ley, promesa, etc., tienen validez.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DPR:** Departamento de Proveeduría.
- **DIM:** Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **GT:** Gerencia Técnica.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

### Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a persona o personas profesionales designas, por la coordinación del Departamento de Proveeduría, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con lo especificado en la Ley General de Contratación Pública y la Ley General de Control Interno.

### Seguimiento:


Para el seguimiento del presente procedimiento, corresponde a persona o personas profesionales designas, por la coordinación del Departamento de Proveeduría, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI y el Modelo de Gestión por Resultados, establecido en la Ley Marco de Empleo Público, velar por lo siguiente:

- Cumplir con el adecuado registro de los documentos en la Matriz de Control Gestión de Decisiones Iniciales, la Matriz de Gestión de Pagos y Control de Edictos Tramitados.

### Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación trimestral de los plazos referentes a la recepción y asignación documental registrados en la Matriz de Control Gestión de Decisiones Iniciales, la Matriz de Gestión de Pagos y Control de Edictos Tramitados.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio.</b> Recibir de parte de los funcionarios de la institución, proveedores u otros, toda documentación original en formato físico y digital. <b>Nota:</b> se debe aportar una copia para recibido conforme y esta se debe registrar con la fecha y hora en el marcador digital de correspondencia y escribir el nombre y apellido con lapicero de tinta color azul, para dejar constancia e identificar quién fue la persona que recibió la documentación.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
02	Validar que el documento se encuentre acorde a lo esperado según su tipo.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
03	<b>¿El documento se encuentra acorde a lo esperado?</b> <b>No: Continuar en Paso N°04.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°05.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
04	Indicar a la persona remitente la causa de la no recepción. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
05	Entregar copia con recibido conforme a la persona remitente.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
06	<p>Clasificar documentación recibida, según el trámite correspondiente. Esta puede corresponder a los siguientes tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos para el área de gestión de pagos.</li> <li>• Orden de compra, especies fiscales y Boleta de Entrega de Órdenes de Compra.</li> <li>• Oficios.</li> <li>• Cesión de facturas.</li> <li>• Reajuste de precio.</li> <li>• Embargo.</li> <li>• Activo Fijo.</li> <li>• Documentos para el área de contratación pública, legal y administrativa.</li> <li>• Resolución administrativa.</li> </ul>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.</p>	
07	<p>Documentos para el área de gestión de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de recepción definitivas y factura.</li> </ul>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.</p>	<p>-Actas de recepción definitivas -Factura.</p>
07-1	<p>Recibir el documento de manera física, sin excepción.</p>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.</p>	
07-2	<p>Revisar que el documento cuente con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomenclatura del acta,</li> <li>• Número de la factura y del acta coincidentes.</li> <li>• Acta y factura tienen el mismo proveedor.</li> <li>• Acta y factura deben estar firmadas, manual o digital por la persona o personas fiscalizadoras de las Unidades Funcionales del PANI.</li> </ul>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.</p>	
07-3	<p><b>¿La documentación cuenta con lo requerido?</b> <b>No: Continuar en Paso N°07-4.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°07-5.</b></p>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.</p>	
07-4	<p>Rechazar el documento con la anotación correspondiente a lo faltante o incorrecto. <b>Continuar en Paso N°01.</b></p>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.</p>	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
07-5	Colocar la fecha y hora en el documento junto con la firma del Encargado de recepción.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
07-6	<p>Registrar el documento en la matriz “Recepción gestión de pagos”, ubicada en el OneDrive del Departamento de Proveeduría, “Mis archivos”, carpeta “Gestión de Pagos”. Debe agregarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha en la que se recibe el documento.</li> <li>• Tipo de documento.</li> <li>• Número de documento (número de la nomenclatura del acta).</li> <li>• Nombre del proveedor.</li> <li>• Número de factura.</li> <li>• Número de orden de compra.</li> <li>• Monto de la factura.</li> <li>• Área del PANI que remite el acta.</li> <li>• Nombre de la Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Control de Calidad asignado.</li> <li>• Fecha en la cual se entrega el documento al técnico.</li> <li>• En caso de existir algún oficio, se anota la nomenclatura del oficio en la columna de observaciones.</li> </ul>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Recepción gestión de pagos.
07-7	Entregar el documento al Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Control de Calidad asignado. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
08	Orden de compra, especies fiscales y Boleta de Entrega de Órdenes de Compra.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	-Orden de compra -Boleta de Entrega de Órdenes de Compra.
08-1	<p>Recibir de la Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública, las órdenes de compra en físico derivadas de los procedimientos de contratación pública.</p> <p><b>Nota:</b> la orden de compra debe estar acompañada por la “Boleta de entrega de orden de compra” en físico junto con la firma del Analista.</p>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
08-2	<p>Validar que la “Boleta de entrega de orden de compra” contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Orden de Compra, consecutivo que emite el sistema SIGAF, al momento de elaborar esta.</li> <li>Nombre del Proveedor, nombre de la persona física o jurídica a la que se adjudicó el procedimiento en SICOP.</li> <li>Número de Procedimiento: número otorgado por medio del SICOP.</li> <li>Información del cuadro de Información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de orden de compra.</li> <li>Proveedor.</li> <li>Número de procedimiento.</li> <li>Fecha de entrega.</li> <li>Firma del analista.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota:</b> las órdenes de compra, emitidas por medio del Sistema SIGAF, deben contener el sello de Proceso de contratación administrativa y la firma correspondiente.</p>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.</p>	-Boleta de Entrega de Órdenes de Compra.
08-3	<p><b>¿La documentación cuenta con lo requerido?</b>  <b>No: Continuar en Paso N°08-4.</b>  <b>Sí: Continuar en Paso N°08-5.</b></p>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.</p>	
08-4	<p>Rechazar el documento con la anotación correspondiente a lo faltante o incorrecto y devolver una de las boletas de entrega de órdenes de compra al analista encargado.  <b>Continuar en Paso N°08-1.</b></p>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.</p>	
08-5	<p>Validar que la Boleta de Entrega de Órdenes de Compra contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de Notificación Orden de Compra.</li> <li>Contratación por demanda, en caso de aplicar.</li> <li>Fecha de Orden de Inicio.</li> <li>N° de Oficio por el que se notificó la contratación.</li> <li>Plazo de entrega.</li> <li>Monto de Especies Fiscales según SICOP.</li> </ul> <p>Canceladas en caso de que este sea su estado.</p>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.</p>	-Boleta de Entrega de Órdenes de Compra.
08-6	<p><b>¿La Boleta de entrega de orden de compra contiene la información correspondiente?</b>  <b>No: Continuar en Paso N°08-7.</b>  <b>Sí: Continuar en Paso N°08-8.</b></p>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.</p>	


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
08-7	Rechazar el documento, con la anotación correspondiente a lo faltante o incorrecto, y devolver una de las boletas de entrega de órdenes de compra al analista encargado. <b>Continuar en Paso N°08-1.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
08-8	Colocar la fecha y hora en Orden de Compra junto con la firma del Encargado de recepción.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	-Orden de Compra.
08-9	Registrar el documento en la matriz "Recepción gestión de pagos", ubicada en el OneDrive del Departamento de Proveeduría, "Mis archivos", carpeta "Gestión de Pagos". Debe agregarse lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha en la que se recibe el documento.</li> <li>• Tipo de documento.</li> <li>• Número de documento (número de la nomenclatura del acta).</li> <li>• Nombre del proveedor.</li> <li>• Número de factura.</li> <li>• Número de orden de compra.</li> <li>• Monto de la factura.</li> <li>• Analista del PANI que remite la Orden de Compra.</li> <li>• Nombre de la Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Control de Calidad asignado.</li> <li>• Fecha que se entrega el documento al técnico.</li> </ul> En caso de existir algún oficio, se anota la nomenclatura del oficio en la columna de observaciones.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Recepción gestión de pagos.
08-10	Entregar el documento al Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Control de Calidad asignado. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
09	Oficios	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
09-1	Recibir oficios de manera física o digital.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Oficio.
09-2	Revisar que el oficio cuente con las firmas correspondientes y si el asunto corresponde al DPR, esto en caso de que el oficio se reciba en formato físico.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
09-3	<b>¿El oficio se recibe a satisfacción?</b> <b>No: Continuar en Paso N°09-4.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°09-5.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
09-4	Rechazar el oficio con la anotación correspondiente a lo faltante o incorrecto. <b>Continuar en Paso N°09-1.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
09-5	<b>¿El oficio se recibe de manera digital?</b> <b>No: Continuar en Paso N°09-7.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°09-6.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
09-6	Remitir al funcionario correspondiente del DPR por medio de correo electrónico. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
09-7	<b>¿El oficio está dirigido al área de Gestión de Pagos?</b> <b>No: Continuar en Paso N°09-10.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°09-8.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
09-8	Registrar oficio en archivo de Excel "Recepción Gestión de Pagos", e incluir la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de recibido del documento.</li> <li>• Nomenclatura del oficio.</li> <li>• Funcionario remitente del oficio.</li> <li>• Funcionario destinatario del oficio.</li> <li>• Nombre del recepcionista.</li> <li>• Fecha en el que se guardó el documento en la nube.</li> <li>• Vinculo del oficio en la nube.</li> </ul>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Recepción Gestión de Pagos.




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
09-9	Remitir a Gestión de Pagos. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
09-10	Sacar una copia al oficio para que el funcionario al que va dirigido el oficio, firme un recibido conforme.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
09-11	Colocar la fecha y hora en el documento junto con la firma del Encargado de recepción.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
09-12	Entregar Oficio al funcionario que va dirigido.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
09-13	Recibir copia con visto bueno del funcionario al que va dirigido el Oficio.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
09-14	Registrar en el archivo de Control de Archivos Recibidos, e incluir la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de ingreso.</li> <li>• Código de documento.</li> <li>• Remitente.</li> <li>• Destinatario.</li> <li>• Nombre del recepcionista (Asignado).</li> <li>• Fecha de asignación.</li> <li>• Vínculo del documento.</li> </ul>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Control de Archivos Recibidos.
09-15	Archivar oficio en archivo físico del DPR, foliar el oficio en la parte superior derecha, y colocarlo en el expediente y archivarlo en la carpeta correspondiente. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
10	Cesión de facturas.		

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
10-1	Recibir documentos de entes externos financieros <b>Nota:</b> se reciben solamente en original y deben contar con copia de recibido.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	-Factura.
10-2	Verificar que el proveedor involucrado brinde servicios a la institución, se debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personería jurídica.</li> <li>• Copia de la cédula de los apoderados generalísimos.</li> </ul>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
10-3	<b>¿El proveedor brinda servicios a la institución?</b> <b>No: Continuar en Paso N°10-4.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°10-5.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
10-4	Rechazar recepción del documento. <b>Fin</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
10-5	Recibir el documento y agregar la información correspondiente en la Matriz Recepción gestión de pagos.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Matriz Recepción gestión de pagos.
10-6	Entregar el documento al Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Control de Calidad asignado. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
11	Reajuste de precio.		
11-1	Recibir solicitud de reajuste de precio del Proveedor por medio de la Plataforma de Compras Públicas SICOP.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	Solicitud de reajuste de precio.
11-2	Remitir solicitud de reajuste de precio al Fiscalizador.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	Solicitud de reajuste de precio.
11-3	Determinar y gestionar que el oficio se encuentre a satisfacción.	Fiscalizador.	Solicitud de reajuste de precio.
11-4	Remitir solicitud de reajuste de precio a la Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	Fiscalizador.	Solicitud de reajuste de precio.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
11-5	Enviar solicitud de reajuste de precio al DFC.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	Solicitud de reajuste de precio.
11-6	Realiza el cálculo correspondiente de los índices.	Departamento Financiero Contable.	
11-7	Determinar si el reajuste de precio procede.	Departamento Financiero Contable.	
11-8	<b>¿El reajuste de precios procede?</b> <b>No: Continuar en Paso N°11-9.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°11-10.</b>	Departamento Financiero Contable.	
11-9	Indicar improcedencia de la solicitud. <b>Fin.</b>	Departamento Financiero Contable.	Oficio.
11-10	Indicar procedencia de la solicitud.	Departamento Financiero Contable.	Oficio.
11-11	Realizar la Decisión Inicial correspondiente.	Fiscalizador.	Decisión Inicial.
11-12	Elaborar Orden de Compra.	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	Orden de Compra.
11-13	Realizar Paso N°8; se excluye el agregar el sello de Proceso de Contratación Administrativa. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	
12	Embargo.		
12-1	Recibir embargo de parte del Poder Judicial.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	-Embargo.
12-2	Validar que el documento sea original.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
12-3	<b>¿El documento es original?</b> <b>No: Continuar en Paso N°12-4.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°12-5.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
12-4	Rechazar y concluir el procedimiento. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
12-5	Verificar que el proveedor brinde servicios a la institución.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
12-6	<b>¿El proveedor brinda servicios a la institución?</b> <b>No: Continuar en Paso N°12-7.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°12-8.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
12-7	Rechazar y concluir el procedimiento. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
12-8	Registrar el documento en la matriz Recepción gestión de pagos.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Matriz Recepción gestión de pagos.
12-9	Entrega del documento a la Persona trabajadora en el cargo de Técnico de Control de Calidad.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
12-10	Gestionar embargo. <b>Fin.</b>	Área de Gestión de Pagos.	
13	Activo Fijo.		
13-1	Recibir Registro de activos recibidos, debe contar con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor que entrega el activo.</li> <li>• Orden de compra.</li> <li>• Activo.</li> <li>• Número de placa.</li> </ul>	Área de Gestión de Pagos.	Registro de activos recibidos.
13-2	Trasladar Registro de activos recibidos a la Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Área de Gestión de Pagos.	Registro de activos recibidos.
13-3	Registrar en Matriz Recepción de gestión de pagos.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Matriz Recepción gestión de pagos.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
13-4	Entregar Registro de activos recibidos a Área de Gestión de Pagos. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Registro de activos recibidos.
14	Documentos para el área de contratación pública, legal y administrativa (Certificaciones y muestras).		
14-1	Certificaciones.		
14-1-2	Recibir solicitud de certificación.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Solicitud de Certificación.
14-1-3	¿La certificación corresponde a una contratación existente? <b>No: Continuar en Paso N°12-1-5.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°12-1-4.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
14-1-4	Asignar a Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública, en caso de tratarse de una contratación ya existente. <b>Continuar en Paso N°12-4-6.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
14-1-5	Asignar en Matriz de rol.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Matriz de rol.
14-1-6	Entregar solicitud de certificación a la Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública correspondiente. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Solicitud de Certificación.
14-2	Muestras.		
14-2-1	Recibir muestras de parte de los proveedores y oferentes, es debe venir acompañada por un documento de entrega que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de la muestra.</li> <li>• Cantidad de muestra.</li> <li>• Firma del proveedor u oferente.</li> <li>• Debe ser original.</li> </ul>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Muestra.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
14-2-2	<b>¿La muestra se recibe a satisfacción?</b> <b>No: Continuar en Paso N°14-2-3.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°14-2-4.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
14-2-3	Rechazar la muestra, con la anotación correspondiente a lo faltante o incorrecto. <b>Continuar en Paso N°14-3-1</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
14-2-4	Recibir la muestra.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Muestra.
14-2-5	Colocar la fecha y hora en el documento de entrega junto con la firma del Encargado de recepción.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
14-2-6	Sacar una copia al documento de entrega para garantizar que el funcionario, al que va dirigido la muestra, firme un recibido conforme.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
14-2-7	Entregar Muestra al funcionario que va dirigido.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Muestra.
14-2-8	Recibir copia con visto bueno del funcionario al que va dirigida la Muestra.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
14-2-9	Registrar en el archivo de Control de Archivos Recibidos, debe incluir la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de ingreso.</li> <li>• Código de documento.</li> <li>• Remitente.</li> <li>• Destinatario.</li> <li>• Nombre del recepcionista (Asignado).</li> <li>• Fecha de asignación.</li> <li>• Vínculo del documento.</li> </ul>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Control de Archivos Recibidos.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
14-2-10	Archivar documento de entrega en archivo físico del DPR, foliar el documento en la parte superior derecha, colocarlo en el expediente y archivarlo en la carpeta correspondiente. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
15	Expedientes de Alquileres.		
15-1	Recibir solicitud de retiro de expediente.	Persona trabajadora en el cargo de Administrador DPR.	-Solicitud de retiro de expediente.
15-2	Confeccionar Oficio de retiro de expediente, debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de folios.</li> <li>• Número de alquiler.</li> <li>• Descripción del expediente.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Departamento solicitante.</li> </ul>	Persona trabajadora en el cargo de Administrador DPR.	Oficio de retiro de expediente.
15-3	Enviar Oficio de retiro de expediente a Encargado de recepción.	Persona trabajadora en el cargo de Administrador DPR.	Oficio de retiro de expediente.
15-4	Tramitar retiro de expediente (original).	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
15-5	Entregar Expediente al solicitante.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Expediente.
15-6	Obtener recibido firmado de parte del solicitante.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos	Recibido de expediente.
15-7	Sacar dos copias del recibido, firmado de parte del solicitante.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
15-8	Registrar en el archivo de Control de Archivos Recibidos, debe incluir la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de ingreso.</li> <li>• Código de documento.</li> <li>• Remitente.</li> <li>• Destinatario.</li> <li>• Nombre del recepcionista (Asignado).</li> <li>• Fecha de asignación.</li> <li>• Vínculo del documento.</li> </ul>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Control de Archivos Recibidos.
15-9	Archivar documento de entrega en archivo físico del DPR, foliar el documento en la parte superior derecha, colocarlo en el expediente y archivarlo en la carpeta correspondiente.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
15-10	Agregar segunda copia del documento de recibido al lugar donde debería estar el expediente. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
16	Resolución administrativa.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
16-1	Recibir resolución administrativa de parte de Persona Trabajadora en el cargo de Analista de Contratación pública.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Resolución administrativa.
16-2	Verificar que nombre del proveedor, número de licitación, documento firmado, órdenes de compra relacionadas y plazo de prórroga.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
16-3	<b>¿El documento cumple con los requisitos?</b> <b>No: Continuar en Paso N°16-4.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°16-5.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	
16-4	Rechazar recepción del documento. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	











	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
16-5	Recibir el documento y agregar la información correspondiente en la Matriz Recepción gestión de pagos.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	Matriz Recepción gestión de pagos.
16-6	Entregar el documento al Analista de Gestión de Pagos. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado de recepción de documentos.	

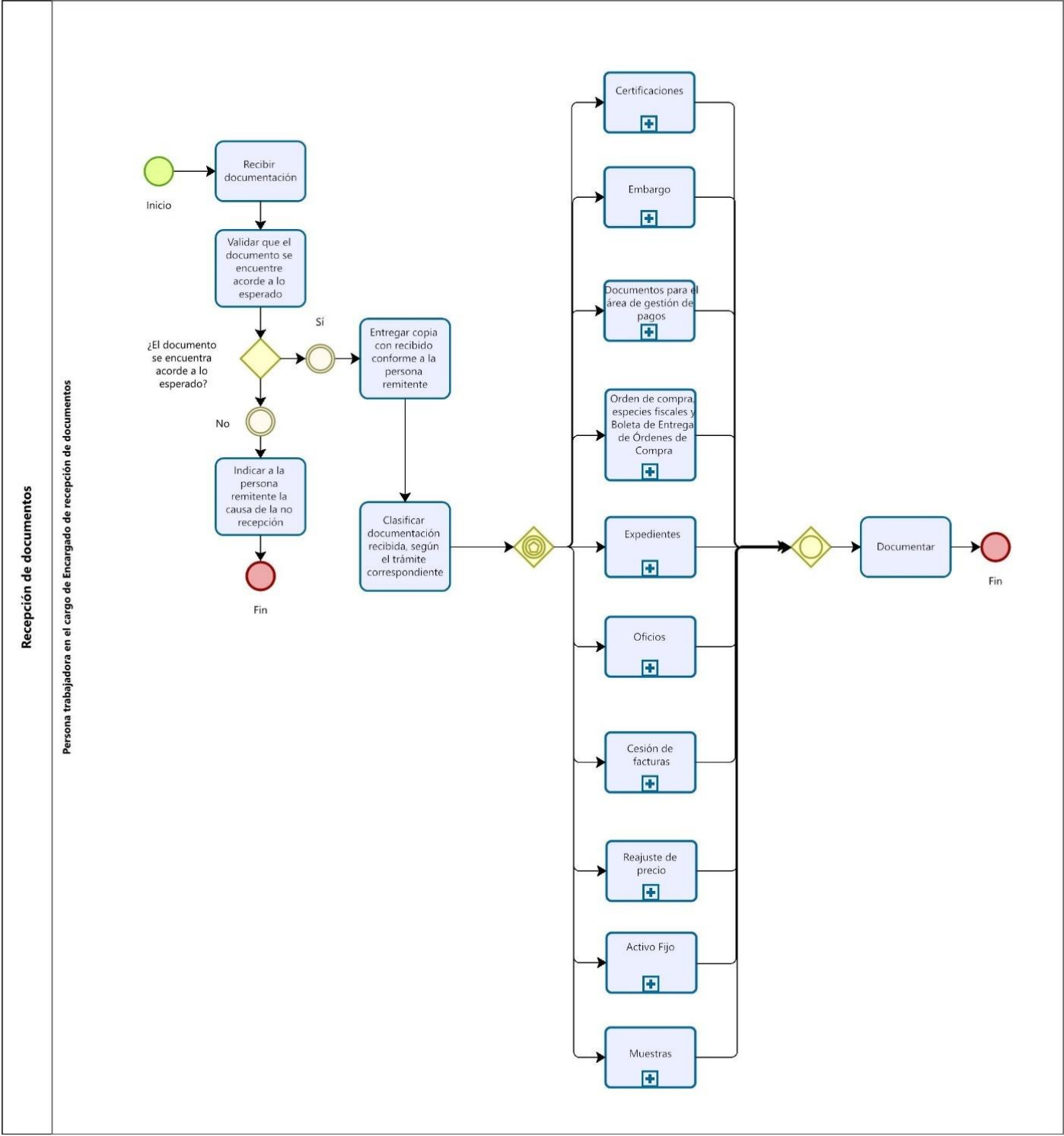
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

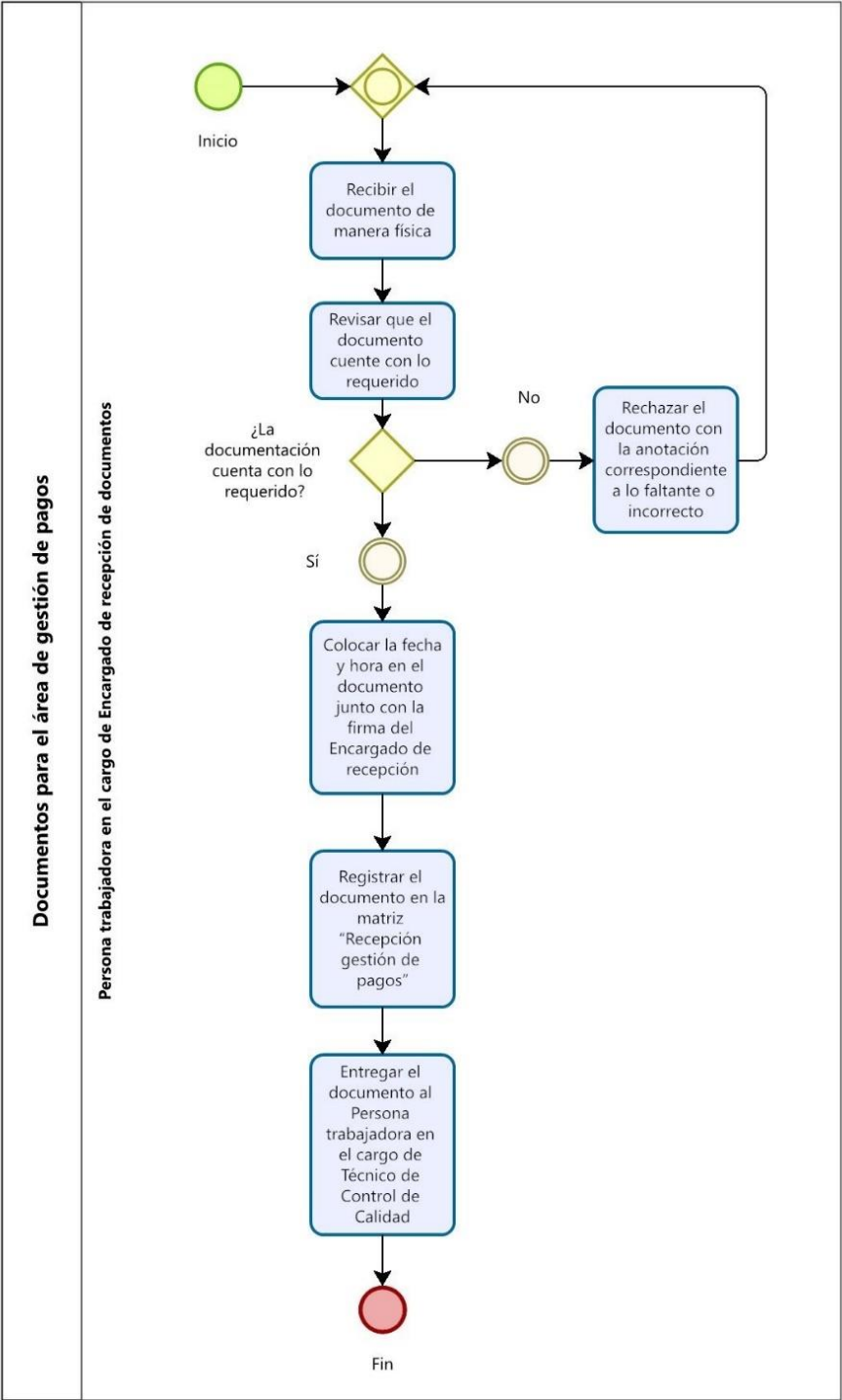
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<div> </div>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DPR-TDE-P-004
	Proceso	Proveeduría	Versión: 01
	Procedimiento	Trámite de edictos	Emisión: 23/05/24



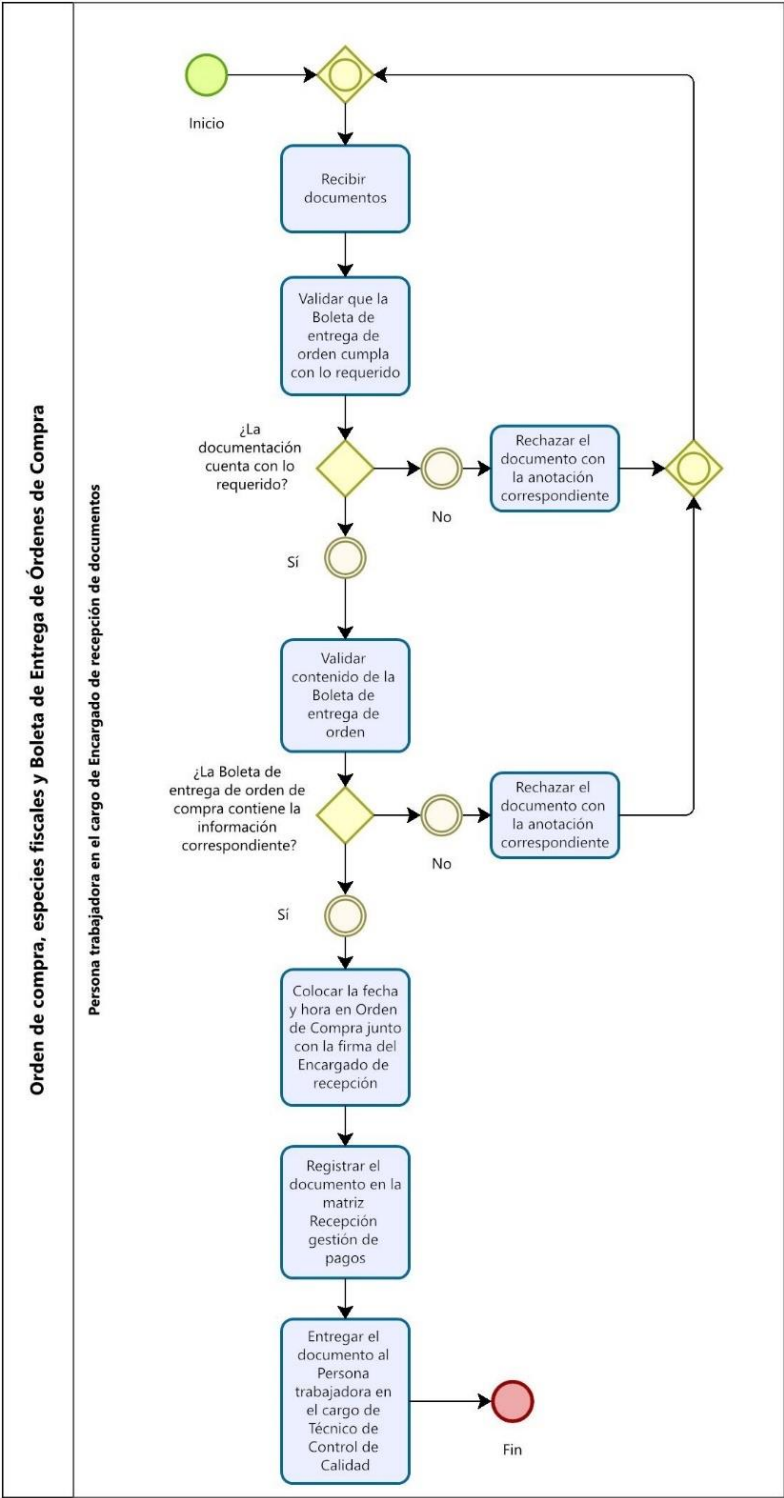
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Gestión de Pagos



<div>  </div>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

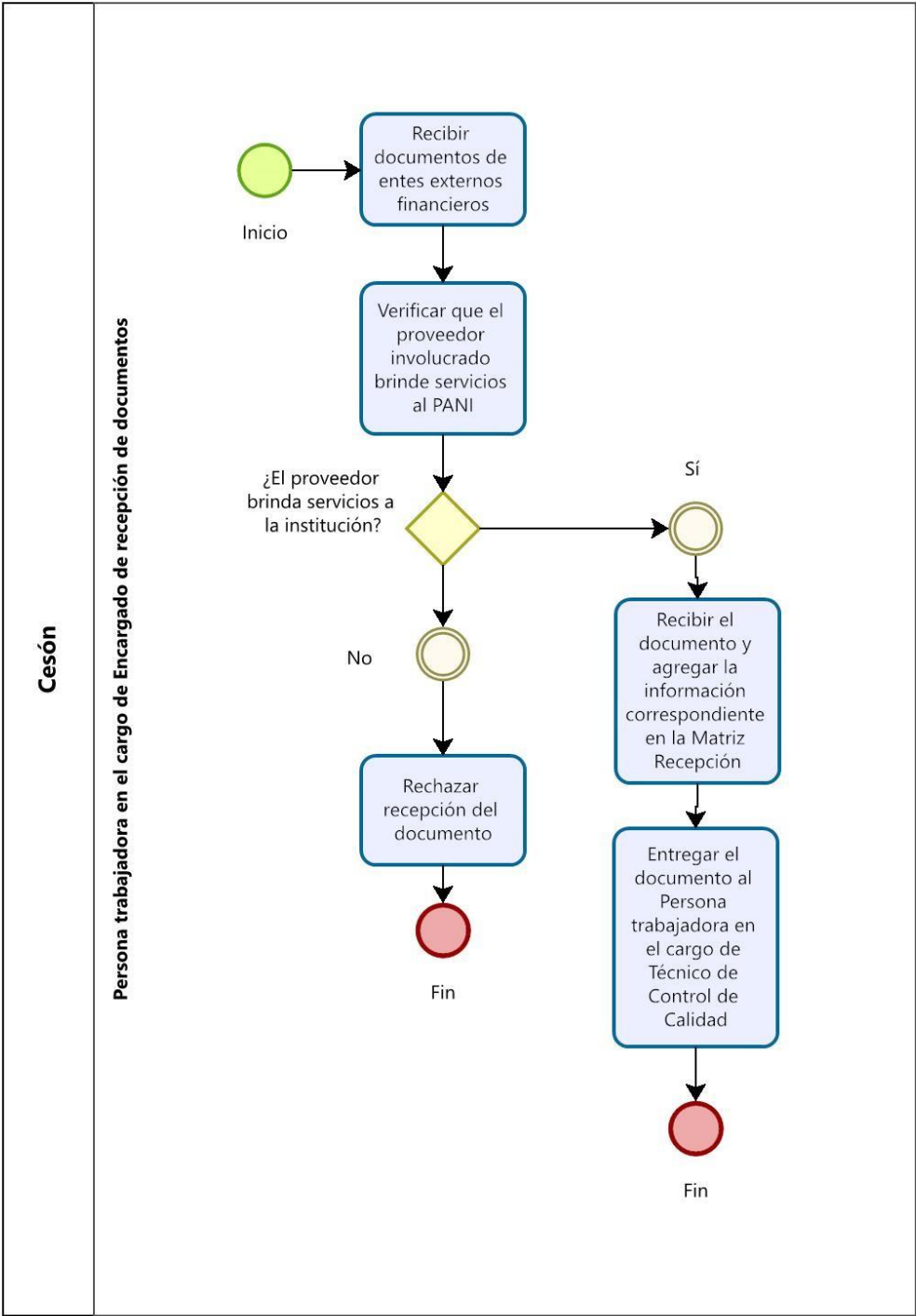
Órdenes de Compra





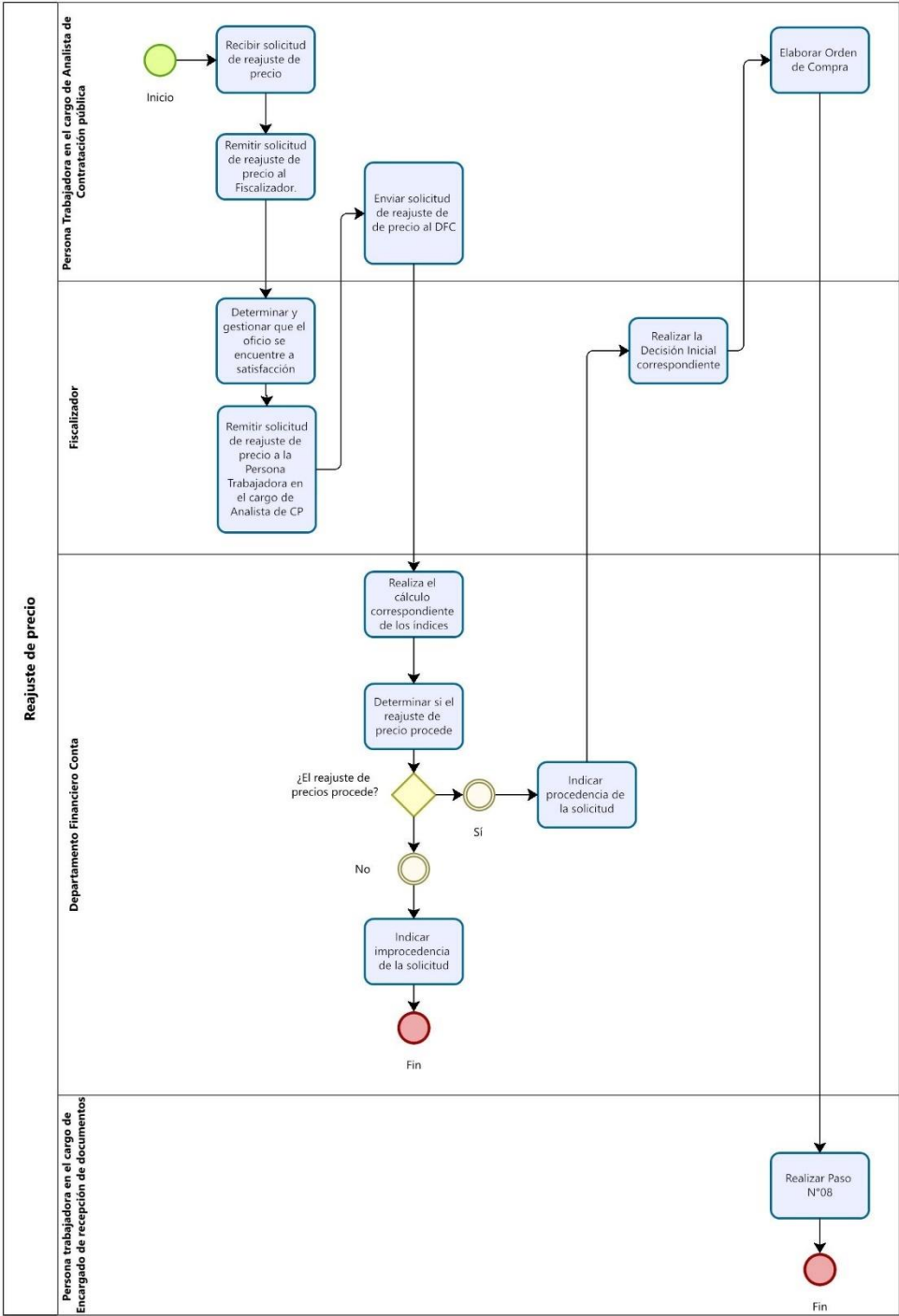
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Cesión



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Reajuste de precio

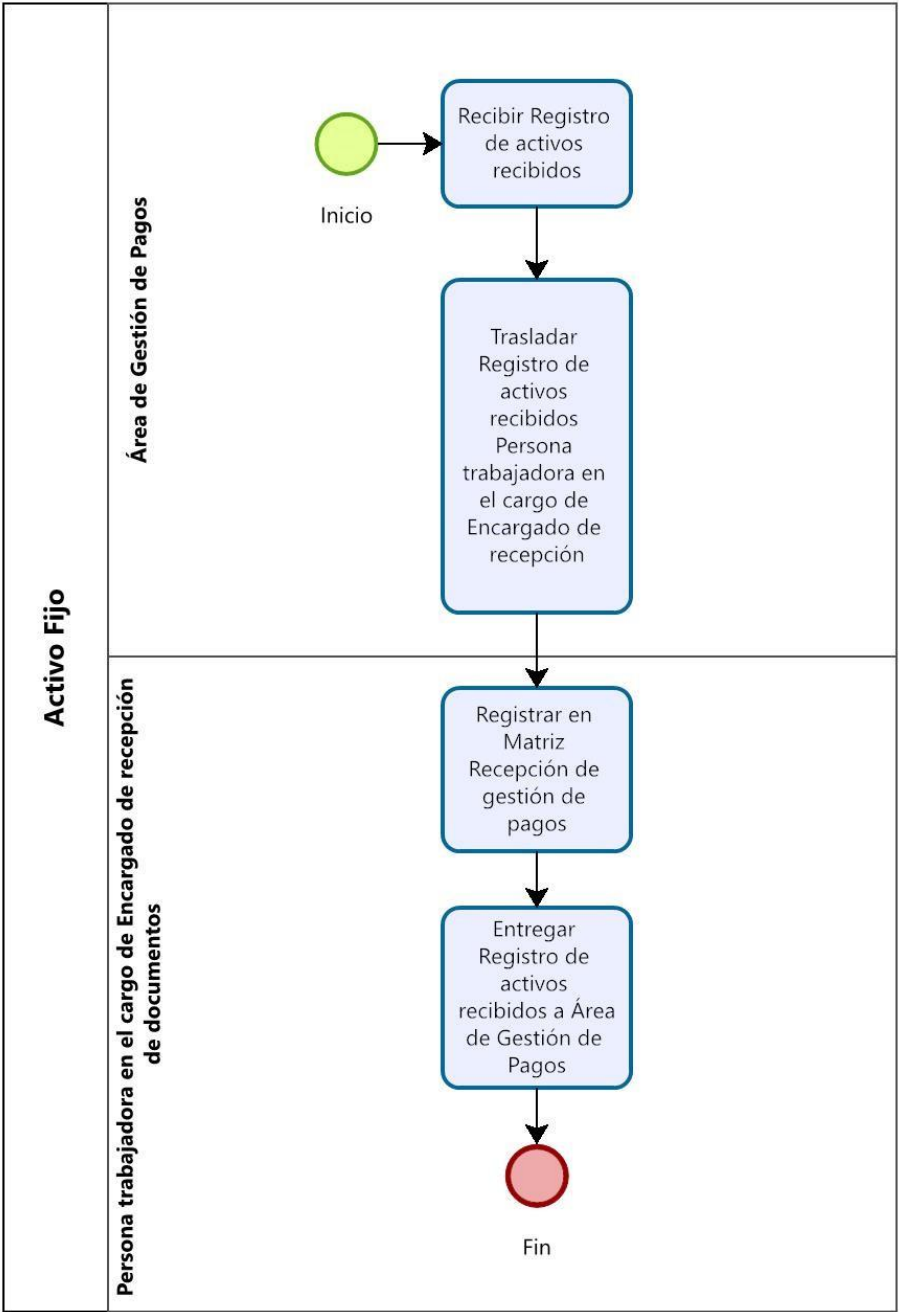






	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Activo Fijo

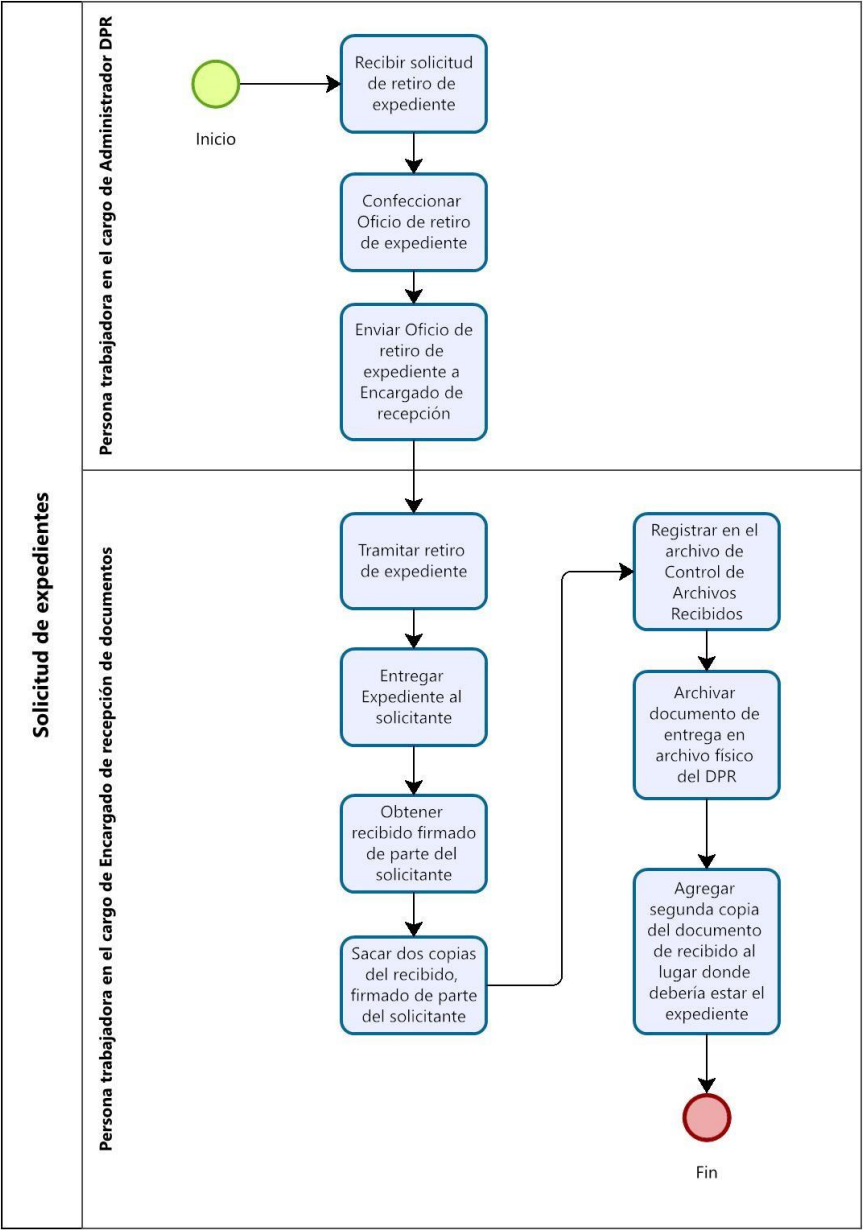






	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Expedientes




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Procedimiento de Trámite de edictos

### Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento .....	197
Objetivo .....	198
Alcance .....	198
Responsables .....	198
Descripción del procedimiento .....	199
Políticas y normas .....	199
Conceptos.....	200
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento .....	225
Ejecución .....	225
Seguimiento: .....	225
Evaluación .....	225
Descripción del procedimiento (actividades).....	226
Diagrama de flujo .....	230
Simbología del diagrama de flujo .....	230

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Objetivo

Identificar los pasos necesarios a realizar, por parte de los funcionarios del Departamento de Proveeduría, para gestionar el trámite de edictos y otros documentos a publicar, cuando sea requerido por alguno de los abogados u otro funcionario del Patronato Nacional de la Infancia encargados de la elaboración de estos documentos.

## Alcance


Este procedimiento abarca desde la recepción de documentos de parte de los abogados u otra persona funcionaria del PANI encargada de la elaboración documentos a publicar, la validación del cumplimiento de estos documentos con los requisitos de la Imprenta Nacional, el registro de estos en los controles del DPR para este fin y hasta la gestión de la publicación del documento ante dicha Imprenta.

## Responsables

- **Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos**

Le corresponde la recepción de edictos u otro documento a publicar de parte de los abogados u otra persona funcionaria del PANI encargada de la elaboración documentos a publicar. Esta debe validar que dichos documentos cumplan con los requisitos de publicación de la Imprenta Nacional.

Además, es la persona responsable del correcto registro del documento en la Matriz correspondiente del DPR y debe gestionar el trámite de publicación del documento ante la Imprenta Nacional.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Descripción del procedimiento


El procedimiento de Trámite de edictos busca brindar el apoyo necesario para garantizar la correcta publicación de este tipo de documentos en el Diario Oficial. Además, detalla las actividades que debe realizar, la Persona Trabajadora a cargo, para determinar la aceptación de los documentos a publicar y el trámite a seguir para gestionar la publicación ante la Imprenta Nacional.

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Lay N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°6227. Ley General de la Administración Pública.
- Ley N°7739, Código de Niñez y la Adolescencia.
- Ley N°8292. Ley General de Control Interno.
- Ley N°8454. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley N°9986. Ley General de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley General de la Administración Pública.
- Reglamento Interno de Contratación Pública del PANI.




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Conceptos


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

- **Asignación presupuestaria:** valor monetario de los ingresos y gastos incluidos en los presupuestos de las instituciones, según los clasificadores vigentes y para cada uno de los niveles de desagregación de la estructura programática.
- **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.
- **Acto final:** acto administrativo de adjudicación, readjudicación, declaración de desierto o infructuoso con el cual se pone fin a un procedimiento de contratación administrativa.
- **Addendum:** palabra latina que significa “lo que se agrega” o lo que se adiciona o añade. En un contrato, es una adición o complemento que se incorpora al principal, ya sea para aclararlo, para modificarlo, ampliarlo, etc. El *addendum* debe ser acordado y suscrito por ambas partes contratantes.
- **Adjudicar:** declarar que una cosa corresponde a una persona o conferírsela en satisfacción de un derecho (DRAE). En contratación administrativa, es otorgar la calidad de contratista o adjudicatario a un oferente en virtud de haber sido seleccionado, por haber satisfecho los requerimientos técnicos y legales establecidos por la Administración en el cartel o pliego de condiciones.
- **Adjudicatario:** persona a quien se adjudica alguna cosa (DRAE). Empresa o persona que ha sido contratada por la Administración para suministrar un servicio, un bien o una obra al amparo de un proceso de contratación administrativa.
- **Agotamiento de la vía administrativa:** situación jurídico-procesal que consiste en el cumplimiento, por parte del accionante, de todas las gestiones y recursos establecidos por la Administración, para lograr una pretensión que se le ha denegado. Puede ser expresa o presunta (ver silencio administrativo). Una vez

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


agotada la vía administrativa, no procede tramitar más gestiones referentes a un proceso en Sede Administrativa, pues ya han sido agotadas todas las instancias. El agotamiento de la vía administrativa se produce cuando el jerarca de la entidad (o bien, quien disponga la normativa) dicta una resolución (acto administrativo) que resuelve definitivamente un recurso de apelación (ver artículo 123 de la LGAP). Es importante tener presente que, en contratación administrativa, la resolución de un Recurso de Revocatoria también agota la vía administrativa. Este acto administrativo lo contempla la LCA. Si luego de agotada la vía administrativa, el recurrente no está conforme con lo resuelto, debe tramitar su caso ya en Sede Jurisdiccional.

- **Bien:** se usa más en plural. Para lo que interesa a la contratación administrativa, se puede definir como bienes, todos los objetos materiales que se encuentren dentro del comercio de los hombres y que, por lo tanto, tienen un precio. Presentan algunas características, por ejemplo: una utilidad, son apropiables, son transferibles, etc. Los bienes deben ser susceptibles de adquirirse mediante contratos de compraventa, préstamo, donación, etc.
- **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).
- **Bien mueble:** es el bien que puede ser trasladado de un lugar a otro sin que se altere su esencia.
- **Buena fe:** principio del derecho contractual y, por lo tanto, de la contratación administrativa. Se define de la siguiente manera: “las actuaciones desplegadas por la entidad contratante y por los participantes se entenderán en todo momento de buena fe, admitiendo prueba en contrario”. La buena fe se presume. Debe suponerse que las partes actúan con lealtad una respecto de la otra.
- **Caducidad:** pérdida de vigencia o validez de un derecho o acción por cumplimiento de un plazo perentorio. El juez, o bien la Administración, deben

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


declararla de oficio apenas la adviertan, sin esperar a que sea alegada por las partes.

- **Cartel o pliego de condiciones:** constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.
- **Caso fortuito:** se considera fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto que lo invoca. Cuando algo se considera caso fortuito, normalmente, hay una exclusión de la responsabilidad. Por caso fortuito se entiende la situación no prevista, aleatoria y en la que no existió voluntad de alguien en su creación, aunque suele acaecer por un hecho ajeno (guerras, actos terroristas, sabotajes, huelgas, etc.). Un caso fortuito es un evento que, a pesar de que tal vez se pudo prever, no se puede evitar. Está muy relacionado con la fuerza mayor (ver), que es aquel evento que ni pudo ser previsto ni, aún de haberlo sido, puede haberse evitado. El Código Civil costarricense, por lo general, no los diferencia y casi siempre les da un tratamiento similar, pero existen diferencias. La fuerza mayor está determinada, básicamente, por acontecimientos no provocados por el hombre (naturales), en cambio, en el caso fortuito, el hecho sobrevenido es causado por la acción del hombre (como ya se dijo, guerras, sabotajes, rebeliones, manifestaciones, asonadas, etc.). No pueden aceptarse como casos fortuitos, sucesos producto de la falta de previsión o del deber de cuidado.
- **Certificar:** asegurar, afirmar o aseverar algo que se considera cierto. Acción y efecto mediante el cual, un funcionario público o individuo facultado, hace constar por escrito un hecho determinado (DHD). Hacer cierta una cosa por medio de un instrumento público (DRAE).
- **Cesión:** acción y efecto de ceder o dar. En contratación administrativa, es el acto formal mediante el cual una persona (física o jurídica) cede a otra un derecho, un contrato, una regalía, un pago, etc. Las cesiones de contrato tienen un límite y

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


deben ser aprobadas por la Administración, no así las de pagos, sin embargo, para que surtan efecto ante la Administración, deben ser suscritas con ciertas formalidades y puestas en su conocimiento. La cesión es también regulada por la ley.

- **Cláusula:** disposición particular que forma parte del pliego de condiciones (cartel), o bien de un contrato, testamento, etc.
- **Cláusula penal:** cláusula que la Administración puede incluir en los carteles de procesos concursales de contratación administrativa. Consiste en la aplicación automática de una sanción a un contratista incumpliente, cuando se atrasa en la entrega del objeto contractual (u otros supuestos). Para que proceda su aplicación, debe haber sido establecida en el pliego de condiciones. La cláusula penal tiene el carácter de pago automático de daños y perjuicios, por lo que la inclusión de esta cláusula requiere de estimaciones previas muy precisas.
- **Cocontratante:** cualquiera de las partes contratantes respecto de la otra. Cuando hace uso del término cocontratante, se refiere únicamente al adjudicatario o contratista, o sea, a la contraparte de la Administración.
- **Concesionario:** persona física o jurídica a la que se le hace una concesión. Persona que ha celebrado con la Administración un contrato de concesión.
- **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.
- **Concurso:** procedimiento de contratación administrativa que utiliza el PANI para la adquisición de bienes y servicios.
- **Constancia:** documento escrito en que se hace constar o se da fe de algún acto, hecho o circunstancia.
- **Contratación administrativa:** es el sistema mediante el cual el Estado y sus diferentes dependencias adquieren los suministros, materiales, activos, equipos, mobiliario, servicios, obras, etc. necesarios para cumplir con sus finalidades

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


públicas. Esta acción se efectúa mediante la celebración de contratos, que difieren de los contratos civiles y comerciales, por el hecho de que una de las partes contratantes siempre es el Estado (la Administración). Otra de las características de los contratos administrativos son las llamadas “cláusulas exorbitantes”, que no existen en los contratos comerciales.

- **Contratista:** es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por el PANI, por medio de un procedimiento de contratación administrativa, para proveer un determinado bien o servicio.
- **Contrato:** es una de las formas de adquirir obligaciones. El contrato es el convenio obligatorio, entre dos o más partes, relativo a un servicio, materia, obra, proceder o caso. Debe originarse en una declaración libre de voluntad. Tiene fuerza de ley entre las partes. Es una forma en que dos o más partes se relacionan y surgen para ellas efectos jurídicos como consecuencia de esa relación. No obliga a terceros.
- **Contrato digital:** lo componen el cartel del procedimiento de contratación administrativa, las aclaraciones y modificaciones, actas de visitas técnicas, ofertas, subsanaciones, adjudicación y orden de compra; que se constituyen en el acuerdo entre las partes para la contraprestación del objeto contractual.
- **Contrato físico:** documento que suscribe el PANI y el contratista, cuyo objetivo directo es la ejecución de bienes, obras o servicios, según las condiciones del cartel del procedimiento de contratación administrativa, las aclaraciones y modificaciones, actas de visitas técnicas, ofertas, subsanaciones, estudios técnicos-administrativos-legales, adjudicación y orden de compra; que se constituyen en el acuerdo entre las partes para la contraprestación del objeto contractual.
- **Control de los procedimientos:** principio de la contratación administrativa. Todo proceso de contratación debe ser objeto de control y, para ello, la Administración debe implementar los procedimientos que sean necesarios e idóneos, sin perjuicio de la función contralora que ejerce la CGR y que puede producirse en


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

cualquier etapa del proceso. Se trata de establecer controles jurídicos, contables, financieros y económicos. Una última instancia de control la ejerce, en caso de que se accione en esta vía, la jurisdicción.

- **Cumplimiento:** acción y efecto de cumplir. Ejecución, realización, efectuación. Satisfacción de una obligación o deber (DJE).
- **Cumplimiento defectuoso:** cumplimiento no conforme con lo pactado. Se trata del cumplimiento en el cual el contratista no se ha apegado a la letra de lo pactado. Para casi todos los efectos, se le equipara al incumplimiento. La ley contempla, dentro de las causales de sanción a contratistas, el cumplimiento defectuoso.
- **Cumplimiento parcial:** cumplimiento de parte de las obligaciones. Existe un cumplimiento parcial, cuando una de las partes no ha ejecutado la totalidad de sus obligaciones contractuales. Es una forma de incumplimiento.
- **Decisión inicial:** acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente (gerentes, directores regionales, coordinaciones formales), a partir de su planificación de compras, para iniciar un procedimiento de contratación administrativa, según sus necesidades de bienes y servicios. Dicha decisión debe garantizar el contenido presupuestario durante el o los periodos, durante los cuales se proyecta ejecutar el requerimiento. Este documento debe estar rubricado por la Jefatura de la Unidad Solicitante y el fiscalizador de contrato.
- **Debido proceso:** el debido proceso es un instituto jurídico procesal, según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendentes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro de un proceso, al permitirle tener oportunidad de ser escuchado, producir y presentar pruebas, así como hacer valer sus pretensiones legítimas frente a la Administración. Contempla también el derecho de oponerse a las resoluciones de la Administración por los medios que las mismas leyes proveen y a que cada caso sea examinado por una instancia superior a la que dictó una resolución que se impugna.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **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 contra.
- **Departamento de Proveeduría:** es la dependencia encargada y competente de liderar y conducir los procedimientos de contratación administrativa institucional. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, todas las demás unidades del PANI, de naturaleza técnica, jurídica, contable, financiera, presupuestaria, informática y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle efectiva colaboración y asesoría.
- **Dependencia solicitante:** se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI.
- **Ejecución:** una vez dictada la orden de inicio o fecha de entrega, es la etapa donde se exige tanto a la Administración como al contratista cumplir las obligaciones y derechos derivados del contrato.
- **Ejecutor presupuestario:** persona funcionaria designada 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. Es responsable de la rúbrica de las facturas que tramiten los contratistas, sobre las cuales debe garantizar el principio de gestión financiera.
- **Emisor-Receptor electrónico:** persona física o jurídica autorizada por la Administración Tributaria para emitir y recibir comprobantes electrónicos por medio de un sistema informático.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- **Entidad de carácter no estatal:** Son organizaciones de carácter privado, pero reciben fondos del Estado (fundaciones, asociaciones, hospicios, asilos, etc.). Si alguna entidad no estatal es financiada en más de un 50% por fondos públicos, está sujeta a las regulaciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Lógicamente, también tiene carácter no estatal cualquier empresa privada.
- **Entidad pública:** son entidades públicas todas las que componen el aparato estatal, las instituciones autónomas y semiautónomas, municipalidades, etc.
- **Entrega o recepción de bienes y servicios:** acto en el cual el contratista hace entrega del objeto contractual al fiscalizador de contrato para que los reciba a satisfacción, mediante un acta de recepción.
- **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.
- **Estado:** el Estado es un concepto político que se refiere a una forma de organización social soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones involuntarias, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado. También, es un conjunto de instituciones que poseen la autoridad y potestad para establecer las normas que regulan una sociedad, tienen soberanía interna y externa sobre un territorio determinado. Monopoliza para sí el uso de la fuerza legal. Por ello, se hallan dentro del Estado instituciones tales como la Administración pública, los Tribunales y la Policía, por lo tanto, asume las funciones de defensa, gobernación, justicia, seguridad y otras.
- **Estudios o sondeo de mercado:** lo debe realizar la Unidad Solicitante en conjunto con el fiscalizador de contrato, de previo a elaborar la Decisión Inicial,




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

para analizar el mercado y su entorno, con el fin de obtener información detallada de los bienes o servicios que requiere contratar, precios de referencia, abanico de potenciales oferentes, especificaciones técnicas generales, mas no direccionadas, plazos de entrega reales, perfiles en caso de servicios técnicos o profesionales, capacidad del mercado para atender su necesidad, razonabilidad de precios, fluctuaciones o elementos que afectan la adquisición, requisitos de admisibilidad y factores de evaluación.

- **Estudio técnico:** análisis que efectúa un funcionario que posee conocimientos técnicos del producto, bien o servicio que se encuentra bajo proceso de contratación. El funcionario verifica que lo ofertado sea conforme con lo solicitado en cartel (calidades, medidas, especificaciones técnicas, etc.). En caso de no cumplir con lo solicitado, la oferta debe ser rechazada y declarada fuera de concurso, aunque bajo ciertas circunstancias, siempre y cuando el fin público pueda ser satisfecho con el producto o bien ofertado, aunque no cumpla exactamente con lo solicitado, puede aceptarse y ser susceptible de ser adjudicada, siempre y cuando no existan otras ofertas que cumplan a cabalidad. En estos casos, debe garantizarse que lo ofertado, aunque no se ajusta cabalmente a lo solicitado, permita cumplir con el fin propuesto y todo ello debe consignarse en una resolución debidamente motivada.
- **Expediente administrativo:** legajo físico o electrónico, custodiado por el Departamento de Proveeduría, que contiene todas las actuaciones internas y externas relacionadas con un procedimiento de contratación administrativa específico. El fiscalizador de contrato es responsable de la recopilación ordenada de toda la información a su cargo y remitirla oportunamente al Departamento de Proveeduría para su integración al expediente, con el objetivo de contar con la trazabilidad de la ejecución contractual.
- **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.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Fe pública:** es la circunstancia que confiere carácter de certeza a una afirmación y hace que se le tenga como cierta frente a todas las personas. La fe pública más conocida es la notarial, pero no es la única. Muchos funcionarios gozan de fe pública, sin embargo, la más completa es la fe pública notarial. También tienen fe pública ciertos funcionarios judiciales, notificadores, médicos, policías, cónsules, etc., sin embargo, en estos casos, se limita a ciertos actos en los que intervienen relacionados estrictamente con su actividad. La fe pública admite prueba en contra.
- **Firma digital:** el artículo 8 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos define en estos términos el concepto la firma digital: Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considera certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado. La firma digital, su uso y aplicación son indispensables para la implementación de los sistemas electrónicos de compras de contratación administrativa.
- **Fiscalizador:** el que fiscaliza. Persona u organismo que observa los actos de alguien con el fin de hallar sus faltas.
- **Fiscalizador de contrato:** órgano o funcionario designado por la Unidad Solicitante para que, de forma interdisciplinaria, a lo interno de esa Unidad, elabore los requerimientos o especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, así como el detalle de las multas y cláusulas penales con sus respectivos porcentajes que se consignarán en la Decisión Inicial. Previo a la elaboración del cartel, debe atender y subsanar las aclaraciones que solicite el Departamento de Proveeduría. Durante la etapa de recepción de ofertas, debe atender las aclaraciones o modificaciones técnicas que ingresen por parte de los potenciales oferentes, a solicitud del Departamento

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


de Proveeduría. Una vez recibidas las ofertas del procedimiento de contratación administrativa, debe realizar los estudios o informes técnicos de las mismas, y solicitar a través del Departamento de Proveeduría, cuando se requiera, las subsanaciones necesarias para presentar su informe final. En caso de que el acto final sea recurrido, debe atender los recursos que corresponden a elementos técnicos. Además, le corresponde fiscalizar la correcta ejecución del contrato. Los funcionarios asignados a fiscalizar contratos se encuentran sujetos a los lineamientos establecidos en la Ley de Contracción Administrativa y su Reglamento, así como a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Es responsable de la firma de las actas de recepción de los bienes y servicios que fiscalizó.

- **Foliar:** numerar ordenadamente las páginas de un escrito o impreso.
- **Foliatura:** acción y efecto de incorporar a un legajo o grupo de documentos organizado, una numeración consecutiva, la numeración misma.
- **Fondo público:** (se usa más en plural) se denomina como fondos o recursos públicos a todo recurso financiero de carácter tributario y no tributario que se genere, obtenga u origine en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades públicas realizan, de conformidad con la ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.
- **Fuerza mayor:** (*vis maior*) se trata de un acontecimiento inesperado y violento, ajeno a la voluntad humana y del que, por tanto, no pueden preverse ni evitarse sus consecuencias. Está fuera del círculo de actuación del obligado, que no puede preverlo o evitarlo, como, por ejemplo: terremotos, inundación, interrupción sobrevenida de comunicaciones, granizos, riadas, tempestades, catástrofes, derrumbes, etc. Su característica principal es que escapan a toda previsión. Fuerza mayor es toda acción imprevisible relacionada con la naturaleza. La imprevisión y la falta al deber de cuidado no pueden imputarse como fuerza mayor.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Gaceta (La):** diario oficial del Estado costarricense. Muchos actos de la Administración deben ser publicados en ese diario para cobrar validez, por ejemplo, las leyes. En materia de contratación administrativa, deben ser publicados, entre otros, el programa anual de compras de cada institución, las licitaciones públicas, algunas notificaciones, los actos de adjudicación de ciertos concursos, etc. Tiene una sección que se llama Contratación Administrativa.
- **Garantía:** afianzamiento de lo pactado. Cosa que asegura y protege contra algún riesgo o necesidad (DRAE). También puede referirse a un documento en el cual una de las partes contratantes se compromete a responder ante la otra en caso de incumplimiento, defectos de la cosa entregada, etc. (garantía de funcionamiento). Se trata de una manera de asegurarse el cumplimiento de lo pactado.
- **Garantía de cumplimiento:** es la suma que está obligado a depositar el adjudicatario para asegurar la correcta ejecución del contrato. Es obligatoria para los procesos de licitaciones menores y mayores.
- **Garantía de participación:** es una caución que debe depositar cada oferente en un proceso de contratación para asegurar la seriedad de su oferta. Es obligatoria en las licitaciones menores y mayores.
- **Garantía del bien:** es una garantía que respalda al consumidor final del bien. El contratista está obligado a entregar a la Administración un bien o producto conforme con lo descrito en el pliego de condiciones y debe responder en caso de que aparezca un defecto durante el período de garantía. Un producto se recibe a conformidad cuando tiene las características descritas en los manuales y literatura técnica que lo acompañan y, además, sirve para el propósito que se le emplea y para el que ha sido adquirido. El contratista es el responsable ante la Administración por cualquier defecto o falta que acuse el bien entregado. La garantía del bien inicia desde la entrega del producto.

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


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Incumplimiento:** el incumplimiento es la inejecución de las obligaciones contractuales. Se acostumbra a diferenciar el incumplimiento impropio o parcial, que se produce cuando se cumplen solo parte de las obligaciones, del incumplimiento propio o total que es la completa inejecución de las obligaciones.
- **Interés:** es el provecho económico o rendimiento que se obtiene de una cantidad de dinero. Cuando existe una cantidad de dinero y un plazo o término para su depósito o devolución, el (tipo de) interés indica qué porcentaje de ese dinero se obtendrá como beneficio, o en el caso de un crédito, qué porcentaje de ese dinero habría que pagar.
- **Interés público:** concepto abierto a lo que, cada momento y de acuerdo con las circunstancias e ideas imperantes, es considerado como beneficioso para la sociedad, como lo que responde al interés común para generar el mayor bienestar posible para el mayor número de individuos de la Nación, de acuerdo con los fines del Estado (DHD). Es un concepto abierto y sujeto a interpretaciones, según el caso del que se trate, lo cual lo hace manipulable y susceptible de ser usado en ocasiones, inescrupulosa y demagógicamente. El principio de Interés Público puede derivarse de la Ley de Contratación Administrativa.
- **Jurisprudencia:** la jurisprudencia es el conjunto de sentencias que han resuelto casos iguales o similares de la misma manera o en el mismo sentido. Son las reiteradas interpretaciones que hacen los tribunales en sus sentencias. La jurisprudencia se utiliza para integrar la norma y constituye una de las fuentes del Derecho. En contratación administrativa, es muy importante la jurisprudencia administrativa que emana de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la jurisdiccional.
- **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,


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

permiso, petición, etc., o para excusar válidamente una falta, omisión o incumplimiento.

- **Legajo:** conjunto de papeles archivados, generalmente atados, que tratan de un mismo asunto. También se define como conjunto de informaciones, documentos o papeles recopilados, referentes a una persona o un asunto.
- **Ley:** en sentido amplio, se entiende por ley toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas aplicable en determinados tiempos y lugares (DCJPS).
- **Licitación:** acción y efecto de licitar. *Lato sensu* es el nombre genérico que se da a todos los concursos de contratación administrativa, mediante los cuales la Administración obtiene los servicios o bienes que necesita y suministran los oferentes. Para efectuar un proceso de licitación, se debe confeccionar un cartel o pliego de condiciones y establecer allí la manera en la cual se va a ejecutar el procedimiento. La obligatoriedad de tramitar las compras y contratar las obras mediante licitación tiene su fundamento en el artículo 182 de la Constitución Política de Costa Rica.
- **Mora:** tardanza en cumplir una obligación. La mora es el retraso culpable o deliberado en el cumplimiento de una obligación o deber. Así pues, no todo retraso en el cumplimiento implica la existencia de mora. Un retraso intencionado en el cumplimiento de una obligación supone un incumplimiento parcial, que puede provocar perjuicios más o menos graves en el acreedor.  
En todo caso, es necesario que la causa del retraso en el cumplimiento pueda ser imputada a la acción u omisión voluntaria o negligente del obligado, sin concurrir mora imputable al acreedor, caso fortuito ni fuerza mayor.
- **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, según ciertas formalidades. También se llama así al documento mediante el cual se informa sobre el acto. La ley establece la obligatoriedad de las partes de señalar un lugar para recibir notificaciones.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- **Oferente:** personas físicas o jurídicas que ofrecen, a través de procedimientos de contratación administrativa, bienes o servicios al PANI.
- **Objeción:** acción y efecto de objetar. Razón que se aduce o presenta en contra de una opinión o proposición, o para impugnar, en el caso de la contratación administrativa, un cartel de licitación o parte de él. La Ley establece el Recurso de Objeción. Solo son susceptibles de objetarse los carteles o las cláusulas de las licitaciones públicas y las abreviadas. Para las contrataciones directas de escasa cuantía, no existe la posibilidad de interponer recursos de objeción.
- **Obligación:** se llama así al vínculo o imposición que compele a alguien a someterse y ejecutar una conducta o bien a brindar una prestación. Las obligaciones pueden adquirirse de diferentes modos, los contratos son uno de ellos.
- **Obra pública:** es todo trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno. Es también la creación de infraestructura física, mediante la realización de trabajos que contribuyan a la formación de capital del país. Incluye todo tipo de construcción, instalación, ampliación, rehabilitación y servicios relacionados con infraestructura física estatal. Los contratos de obra pública son contemplados en la LCA como una modalidad particular. Las obras públicas son susceptibles también de adjudicarse por concesión. Así lo dispone la Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos N.º 7762.
- **Oferta:** La manifestación de voluntad del participante, dirigida a la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella, conforme a las estipulaciones cartelarias.
- **Oferente:** personas físicas o jurídicas que ofrecen, a través de procedimientos de contratación administrativa, bienes o servicios al PANI.
- **Orden de compra:** documento presupuestario que emite el Departamento de Proveeduría, es un formulario debidamente numerado en forma consecutiva que debe contener al menos la siguiente información:

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- a) Fecha de expedición del documento.
- b) Nombre completo de la persona física o jurídica del contratista.
- c) Número de cédula jurídica o física del contratista.
- d) Si se trata de una casa extranjera, se indica, además, el nombre de su representante por cuyo medio se presentó la oferta.
- e) Número de procedimiento de contratación administrativa.
- f) Número de Solicitud de Compra.
- g) Descripción general de los bienes o servicios, con indicación de las cantidades, los precios unitarios, subtotales, impuestos, descuentos y precios totales.
- h) Tipo de cambio.
- i) Forma de pago.
- j) Lugar de entrega de los bienes o servicios.
- k) Códigos presupuestarios.
- l) Nombre del colaborador que la elaboró.
- m) Firma de la persona funcionaria, por parte del PANI, autorizada para firmar este tipo de documento.


- **Órgano:** quien cumple una función o realiza un acto. Sobre este tema se ha escrito mucho. Para lo que atañe al Derecho Público, los órganos pueden ser unipersonales, cuando una sola persona los compone, o bien colegiados, cuando son los órganos integrados por más de una persona. Lo correspondiente al órgano está debidamente regulado en la ley.
- **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.
- **Pedido:** el pedido es la comunicación que un cliente hace a un proveedor en la cual le informa que se le va a hacer una compra para garantizar que este le suministre los bienes o servicios solicitados. Puede tener algunas características como, por ejemplo: cantidades, características, fecha en que debe suministrarse




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

el bien o servicio, lugar en que debe entregarse, etc. Puede ser verbal, pero también puede hacerse mediante un documento en el que se detalla lo solicitado, conocido como orden de compra.


- **Persona física:** todo ser humano nacido vivo y aún 300 días antes de su nacimiento, según el artículo 31 del Código Civil. En términos generales, es todo miembro de la especie humana susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- **Persona Jurídica:** la persona jurídica es una ficción legal. El Código Civil costarricense contempla la existencia de las personas jurídicas dentro de su artículo 33. Se entiende por persona jurídica a un sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo humano, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel. Son entidades a las que el Derecho atribuye y reconoce una personalidad jurídica propia y, en consecuencia, capacidad para actuar como sujetos de derecho; esto es capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales. En otras palabras, persona jurídica es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no es una persona física.
- **Plazo:** período de tiempo. Lapso señalado para una cosa. Todo plazo tiene un inicio y un final.
- **Pliego de condiciones:** en contratación administrativa, es el documento que contiene el detalle completo y pormenorizado de las “reglas del juego” que rigen para un proceso de contratación. Contiene el objeto, los requisitos, las condiciones, plazos, etc. También se le llama cartel (ver).
- **Precedente:** que precede o antecede. Que se ha producido con anterioridad, ya sea en el tiempo o en el espacio a otra cosa o persona que se toma como referencia, en especial si la precede inmediatamente. Hecho o circunstancia que es anterior a otra semejante o de su misma clase, a la que condiciona, influye o sirve de ejemplo.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- **Precio:** valor económico en el que se estima o tasa un objeto. Debe ser cierto y definitivo, hace que este concepto varíe. El precio es uno de los elementos esenciales de todo contrato.
- **Prescripción:** medio de materializarse un efecto jurídico por haber transcurrido el tiempo establecido por ley al efecto. Debe ser alegada por la parte porque el juez (o la Administración) no la declara de oficio, a diferencia de la caducidad. Es una sanción a la inactividad procesal. La responsabilidad civil del contratista prescribe en cinco años.
- **Prevenición:** excitativa que una autoridad cursa a un participante a fin de que ejecute alguna acción tendente a subsanar, corregir, responder, manifestar o aportar algún requisito o pieza omitida en un proceso, que es necesaria para su continuación y que, de no atenderse dentro del plazo otorgado, ocasiona de manera automática alguna sanción o penalización para quien no la atiende. Emplazamiento, apercibimiento.
- **Principio de gestión financiera:** establece que la administración de los recursos financieros del sector público debe orientarse a los intereses generales de la sociedad, según los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.
- **Principio de Legalidad:** principio del Derecho Público aplicable para todos los actos de los funcionarios públicos. Está contemplado en los artículos 11 de la Constitución Política. Establece este principio que los funcionarios públicos son simples depositarios de una autoridad que les es otorgada por la ley y no deben arrogarse potestades o ejecutar actos que no estén expresamente autorizados por una norma. En consecuencia, todo lo que no esté expresamente autorizado por una norma debe entenderse como prohibido.
- **Principio de gestión financiera:** establece que la administración de los recursos financieros del sector público debe orientarse a los intereses generales de la sociedad, según los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Procedimiento:** método de ejecutar algunas cosas. Actuación por trámites judiciales o administrativos (DRAE). Además, es cada uno de los pasos secuenciados que conforman un proceso.
- **Procedimiento administrativo:** es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo. Es frecuente que se llame así particularmente al procedimiento administrativo disciplinario o bien al sancionatorio en general, llamado precisamente: Del Procedimiento Administrativo, establece el *iter* a seguir para la tramitación de un procedimiento administrativo.
- **Proceso:** es el conjunto de fases sucesivas (procedimientos) de un fenómeno en un lapso definido. Es la marcha hacia un fin determinado. En el plano jurídico, es la serie de actos encaminados a obtener un fin jurídico. En el plano procesal, es el ordenamiento progresivo de actos relacionados entre sí y regulados por la jurisdicción, para obtener una resolución. Resuelve las pretensiones de las partes.
- **Procuraduría General de la República:** es un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Gobernación y Policía. Cumple las funciones de abogado del Estado.
- **Programa (plan) anual de compras:** (PAC) es un plan que elabora cada Administración y que contempla todas las compras que efectuará en el ejercicio presupuestario. Debe ser el producto del análisis, la identificación de necesidades y la priorización de uso de los recursos. El Programa Anual de Compras debe ser publicado en el primer mes de cada período presupuestario, de conformidad con el Principio de Publicidad. No implica necesariamente ningún compromiso de contratar.
- **Prórroga:** continuación de una cosa por un tiempo determinado. Plazo por el cual se continúa o prorroga una cosa (DRAE). Es la extensión de un plazo otorgada por quien está legalmente autorizado para ello.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

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


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

la entrega se ha verificado de conformidad con las condiciones estipuladas en el cartel, como características, calidades, cantidades y plazos.

- **Recurso:** acción y efecto de recurrir. Acción que concede la ley al interesado en un juicio u otro procedimiento para reclamar contra las resoluciones, ora ante la autoridad que las dictó, ora ante alguna otra (DRAE). En derecho procesal administrativo, el recurso es la forma de atacar o impugnar las resoluciones y actos administrativos. En contratación administrativa, los recursos pueden ser: de Objeción al Cartel, de Apelación y de Revocatoria. El RLCA no contempla el Recurso (o más bien solicitud) de Revisión, sin embargo, en ocasiones hay participantes que los presentan. Cada uno de los recursos tiene sus particularidades y formalidades y debe ser tratado o resuelto de modo y por instancias diferentes.
- **Registros:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Registro de proveedores:** el registro de proveedores es un instrumento de consulta obligatoria que debe tener cada entidad pública, en el que se inscriben las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación administrativa, de manera que se encuentren debidamente acreditadas y evaluadas en forma integral y particular para un determinado tipo de concurso, en cuanto a su historial, sanciones, capacidad técnica, financiera, jurídica y cualquiera otra que resulte indispensable para una adecuada selección del contratista y del interés público. La obligación de las diferentes administraciones de contar con un registro de proveedores.
- **Relación de hechos:** metodología de investigación interna que se utiliza para evidenciar lo acontecido, de forma cronológica, en torno a un procedimiento de contratación administrativa o a una ejecución contractual, para buscar la verdad de los hechos de una situación en particular.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Requerimiento:** acción y efecto de requerir. Requerimiento es lo que se pide o solicita. El requerimiento es la razón por la cual se convoca el concurso. Es el bien, servicio o suministro por adquirir.
- **Requisito:** circunstancia o condición necesaria para una cosa.
- **Rescisión:** una de las formas anormales de extinción de los contratos. Es uno de los derechos de la Administración. Procede por interés público, caso fortuito, fuerza mayor o bien por mutuo acuerdo. El procedimiento para la rescisión de un contrato administrativo. La rescisión unilateral del contrato es otra de las cláusulas exorbitantes, las cuales son una característica de la contratación administrativa.
- **Retención (cláusulas de):** es un tipo de cláusulas que pueden incorporarse a los carteles cuando se trata de contratos de obra y se van a efectuar pagos por avance, como una manera más de garantizarse el cabal cumplimiento de las obligaciones. El reglamento no dice que se deban emplear exclusivamente en contratos de obra, pero es en esos en los cuales, generalmente, se incorporan. El monto máximo a retener por cada avance es un 10% del pago por realizar.
- **Revisión:** en derecho procesal, es uno de los recursos (extraordinarios) de los que se dispone para impugnar u objetar resoluciones o actos de una autoridad. El recurso (o más bien solicitud) de revisión se interpone para impugnar o atacar actos que ya han adquirido firmeza y procede, sobre todo, ante la aparición de hechos nuevos o el surgimiento de información que, a la hora de dictar el acto o la resolución objetada, se desconocían.
- **Sanción:** en lo que interesa, “es la consecuencia jurídica desfavorable que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado” (DCJPS). Pena que la ley establece para el que la incumple (DRAE). En materia de contratación administrativa, es el castigo o aflicción que se impone a un proveedor incumpliente o a una persona funcionaria.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Puede ser pecuniaria (por dinero) o patrimonial, o bien, puede tratarse de una inhabilitación o una amonestación.

- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas. Sistema de compras autorizado por el Estado (SICOP): se refiere a la plataforma tecnológica para las compras públicas que permite a las proveedurías del Estado realizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, misma que se utiliza para cumplir con el principio de transparencia e información ciudadana de la contratación administrativa.
- **Silencio administrativo:** se denomina silencio administrativo a una de las formas posibles de terminación de los procedimientos administrativos. Lo característico del silencio es la inactividad de la Administración cuando está obligada a concluir el procedimiento administrativo de forma expresa y a notificar la resolución al interesado dentro de un plazo determinado. El silencio administrativo opera como un mecanismo que permite, en caso de inactividad por falta de resolución en procedimientos administrativos, imputar a la Administración que se trata un acto administrativo presunto. Positivo o estimatorio: En este caso, la falta de respuesta de la Administración debe ser entendida como aprobación de la solicitud del gestionante. Negativo o desestimatorio: *contrarius sensu*, en este caso, el silencio debe interpretarse como la denegatoria de la gestión solicitada. Para el acaecimiento del silencio administrativo debe transcurrir el plazo que dispone la ley.
- **SINPE:** Sistema Nacional de Pagos Electrónicos. Se trata de un sistema electrónico implementado por el Banco Central de Costa Rica que permite hacer transferencias, siempre y cuando, tanto el usuario de origen como el destinatario cuenten con un número de identificación llamado cuenta cliente. Se trata de un número de diecisiete (17) guarismos o dígitos. Es muy utilizado por la Administración, entre otras cosas, para efectuar pagos.
- **Suministro:** se llama, genéricamente, así en contratación administrativa a todo tipo de productos, artículos y bienes, generalmente muebles, que un proveedor

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


entrega a la Administración al amparo de un contrato administrativo. Por ejemplo, suministros para oficina, suministros para aseo, medicamentos, repuestos, etc. No se acostumbra a llamar así a los bienes inmuebles o a los objetos de gran envergadura, aunque el término igualmente puede emplearse para ello.

- **Transferencia bancaria:** es un modo de mover dinero de una cuenta bancaria a otra. Es una manera de traspasar fondos entre cuentas bancarias sin sacar físicamente el dinero.

Es una forma muy común de transferencia, se hace entre cuentas de una misma persona física o jurídica en un mismo banco o también en diferentes bancos en distintos países o entre cuentas de diferentes titulares.


- **Trazabilidad:** capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto. Para el caso de este instructivo, se refiere a la evidencia de todos los hechos acontecidos en un procedimiento de contratación administrativa (según 3.6.13 de la norma INTECO 9001-2015).
- **Unidad solicitante:** también conocido como Centro Funcional, son las dependencias dentro de la estructura organizacional formal (Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Direcciones Regionales, Departamentos técnicos o administrativos), que suscriben las decisiones iniciales para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo con sus planificaciones, estimaciones del negocio y contenido presupuestario.
- **Unidad usuaria:** en contratación administrativa, se denomina de esta manera a la unidad administrativa que acciona el proceso de contratación o a cuyo impulso se inicia, porque es la receptora final del bien o servicio contratados. Es la responsable de la ejecución y la buena marcha del contrato, sin perjuicio de otras obligaciones, por ejemplo, la elaboración y aprobación del requerimiento técnico del cartel, la recepción del objeto contractual, etc.
- **Vicios ocultos:** son aquellos que no pudieron ser observados o conocidos al momento de la recepción definitiva pues, en el caso de obras públicas, el término



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

que tiene el PANI para el reclamo indemnizatorio originado en estos vicios es de 10 años, contados a partir de la entrega de la obra, según lo establece la normativa.

- **Vigencia:** se aplica a las leyes, plazos, costumbres y otros, que gozan de validez y en vigor. Es el período de tiempo durante el que un contrato, oferta, garantía, costumbre, ley, promesa, etc., tienen validez.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DPR:** Departamento de Proveeduría.
- **DIM:** Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **GT:** Gerencia Técnica.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

### Ejecución

Para la ejecución del presente procedimiento, corresponde a la o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Proveeduría, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento con lo especificado en el Código de la Niñez y la Ley General de Administración Pública.

### Seguimiento:

Para el seguimiento del presente procedimiento, corresponde a la o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Proveeduría, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI y el Modelo de Gestión por Resultados, establecido en la Ley Marco de Empleo Público, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los plazos establecidos en el Control de Edictos Tramitados.

### Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación trimestral de los plazos registrados en el Control de Edictos Tramitados.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Descripción del procedimiento (actividades)


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Recibir documentos de parte de los abogados u otro funcionario del PANI encargado de la elaboración documentos a publicar, por medio del correo electrónico <a href="mailto:edictos@pani.go.cr">edictos@pani.go.cr</a> . <b>Nota:</b> los documentos deben enviarse en formato PDF.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	-Edicto u otro documento a publicar.
02	Determinar si el documento debe contener firma digital <b>Nota:</b> los documentos que no contienen firma digital corresponden a documentos de la Presidencia de la República.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	
03	<b>¿El documento debe contener firma digital?</b> <b>No: Continuar en Paso N°10.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°04.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	
04	Validar que los documentos cumplan con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmado digitalmente por la persona responsable del documento en cada dependencia solicitante.</li> <li>Contar con el número de expediente al que corresponden.</li> </ul>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	-Edicto u otro documento a publicar.
05	<b>¿El documento cumple con los requisitos?</b> <b>No: Continuar en Paso N°06.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°07.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	
06	Indicar observaciones al Funcionario solicitante. <b>Continuar en Paso N°01.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	
07	Registrar trámite en el documento de Control de los edictos tramitados.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	-Control de los edictos tramitados.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
08	Incluir documento en el Portal de la Imprenta Nacional.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	
09	Indicar la cantidad de veces que se debe publicar el documento. <b>Continuar en Paso N°20.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	
10	Validar que el documento cuente con el sello de agua del Despacho de Casa Presidencial, para constatar que sea original.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	
11	<b>¿El documento cuenta con el sello de agua?</b> <b>No: Continuar en Paso N°12.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°13.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	
12	Rechazar y comunicar la recepción del documento. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	
13	Registrar trámite en el documento de Control de los edictos tramitados.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	-Control de los edictos tramitados.
14	Agregar documento a expediente electrónico.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

<b>N°</b>	<b>Actividad(es)</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Registro/Documento</b>
15	<p>Completar la Boleta de recepción de edictos de la Imprenta Nacional, debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de veces que se requiere publicar.</li> <li>• Certificación de recursos, corresponde al monto disponible en ese momento en la orden de compra para publicación de edictos. Debe ser aprobada por la persona a cargo de Coordinación del Departamento de Proveeduría.</li> </ul>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.</p>	<p>Boleta de recepción de edictos.</p>
16	<p>Entregar documento en la ventanilla de la Imprenta Nacional, debe incluirse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento original.</li> <li>• Boleta de recepción con la información del documento, firmada por la persona a cargo de Coordinación del Departamento de Proveeduría y sellada con el sello del Departamento de la Proveeduría.</li> <li>• Certificación de la orden de compra, firmada por la persona a cargo de Coordinación del Departamento de Proveeduría y sellada con el sello del Departamento de la Proveeduría.</li> </ul>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.</p>	
17	<p>Recibir copia del documento entregado y la Boleta de recepción con sello de recibido, así como número de trámite.</p>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.</p>	
18	<p>Incluir número de trámite en Control de los edictos tramitados.</p>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.</p>	<p>-Control de los edictos tramitados.</p>
19	<p>Agregar documentos generados en el trámite ante la Imprenta Nacional en el expediente correspondiente.</p>	<p>Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.</p>	









	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

<b>N°</b>	<b>Actividad(es)</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Registro/Documento</b>
20	Actualizar monto disponible respecto a la orden de compra gestionada al inicio del periodo.	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	-Control de los edictos tramitados.
21	Tramitar pago, según el “Procedimiento Gestión de Pagos”. <b>Fin.</b>	Persona trabajadora en el cargo de Encargado trámite de edictos.	

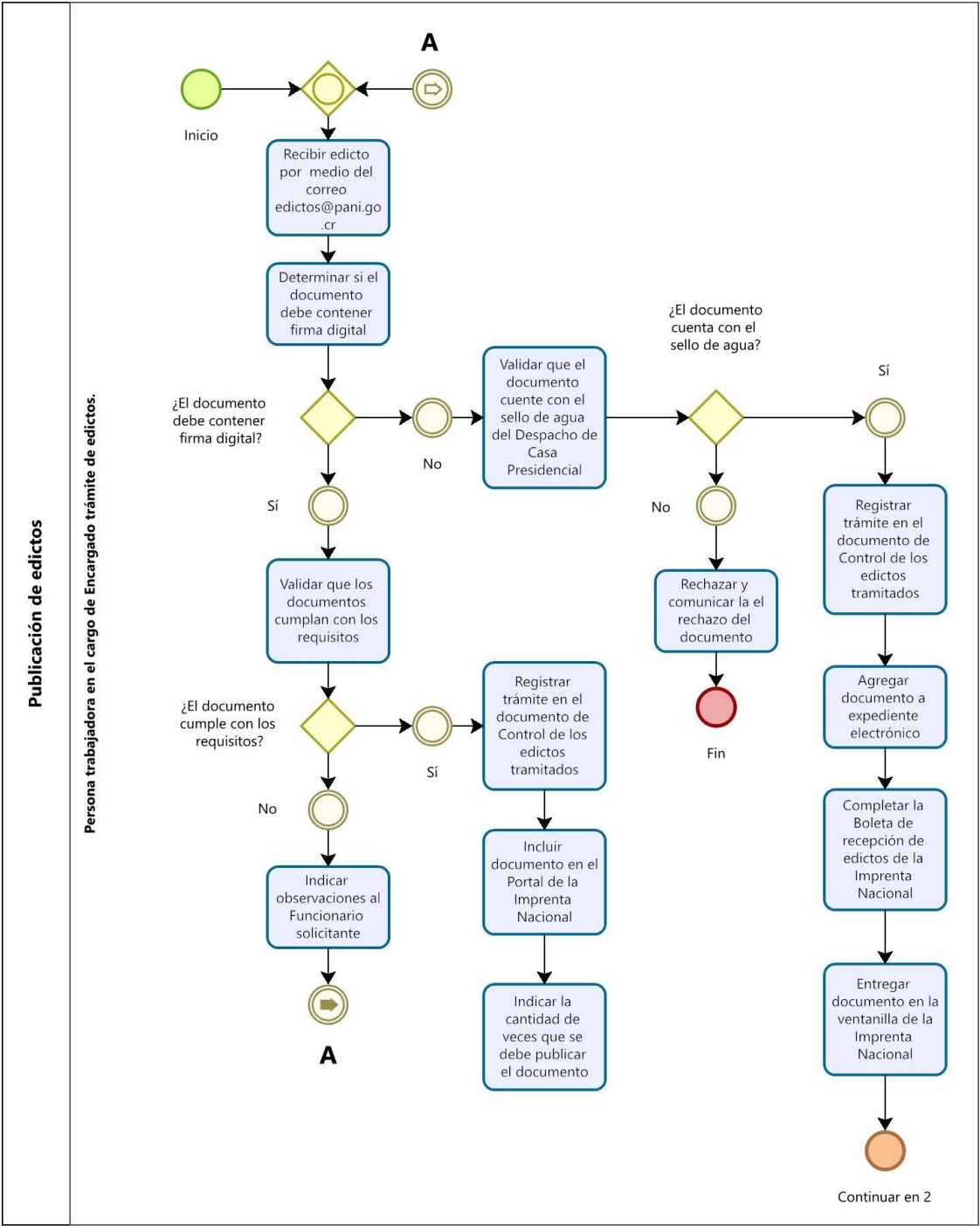
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

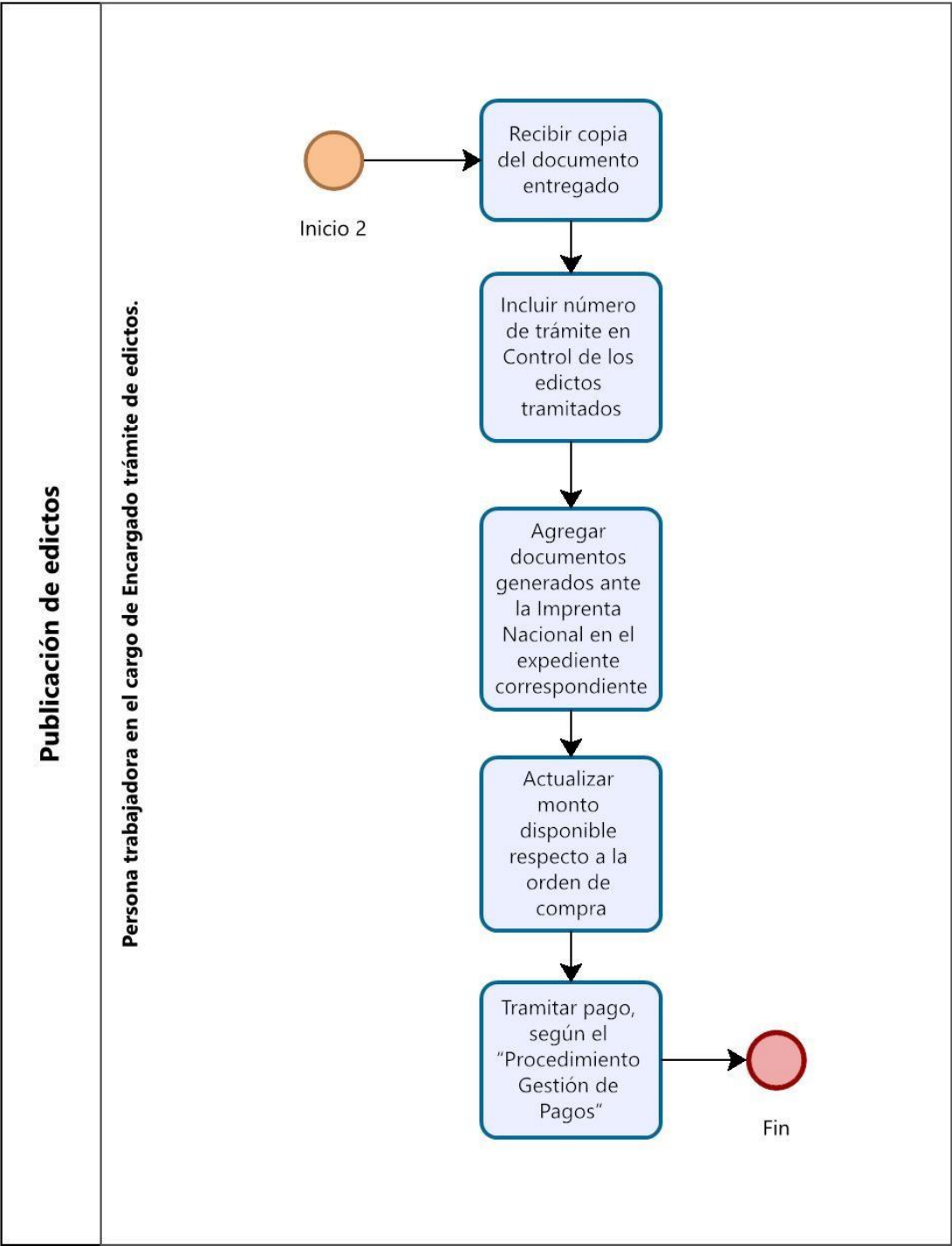
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

<div> <div> <div>23</div> <div> <div>pani</div> <div> patronato nacional de la infancia </div> </div> </div> </div>	Macroproceso	Administrativo	Código: PANI-DPR-TDE-P-004
	Proceso	Proveeduría	Versión: 01
	Procedimiento	Trámite de edictos	Emisión: 23/05/24





	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DPR-TDE-P-004
	<b>Proceso</b>	Proveeduría	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Trámite de edictos	<b>Emisión:</b> 23/05/24



Aprobación

Responsabilidad	Nombre/Cargo	Firma
Elaborado	<b>Grupo QCS</b> Alex Fernández Solís <b>Consultor en Ingeniería Industrial</b>	
Revisado	Olga Marta Cabalceta Pérez <b>Fiscalizadora</b> <b>Departamento de Proveduría</b>	
Aprobado	Guiselle Zúñiga Coto <b>Gerente de Administración</b>	

Control de Cambios

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios