

# LINEAMIENTO INSTITUCIONAL PANI

Registro obligatorio de  
información en SICOP  
posterior a la generación  
de la Orden de Compra





## **Registro obligatorio de información en SICOP posterior a la generación de la Orden de Compra**

### **LINEAMIENTO INSTITUCIONAL PANI GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Registro obligatorio de información en SICOP posterior a la generación de la Orden de Compra**

##### **1. Fundamento legal**

El presente lineamiento se emite con fundamento en los artículos 56 inciso g), 61 inciso g) y 63 inciso e) de la Ley General de Contratación Pública N° 9986, los cuales establecen la obligación de incorporar de forma oportuna y accesible en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) toda la información derivada de la actividad contractual, dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas posteriores a su emisión, bajo responsabilidad del funcionario.

##### **2. Objetivo**

Establecer los criterios obligatorios para el registro completo, oportuno y verificable en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) de toda la información que se genere con posterioridad a la emisión de la orden de compra, para lo cual se define:

- a.- Información que debe registrarse.
- b.- Los responsables de cada registro.
- c.- Los plazos.

Con el fin de garantizar el respeto a los principios de publicidad, transparencia y rendición de cuentas en la actividad contractual.

##### **3. Alcance**

Este lineamiento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y unidades administrativas que intervienen en la gestión de compra, sea en la etapa de planificación como del procedimiento, ejecución contractual y su consecuente pago, incluyendo, entre otros:

- Unidades usuarias/ejecutores presupuestarios y administradores de contrato o fiscalizadores.
- Responsables técnicos de contratos
- Unidades financieras o de pago



## Registro obligatorio de información en SICOP posterior a la generación de la Orden de Compra

- Jefaturas administrativas
- Cualquier funcionario que genere, valide o apruebe actuaciones contractuales

### 4. Información que debe registrarse en SICOP después de la orden de compra

Una vez emitida la orden de compra, deberá incorporarse en SICOP, de manera completa y actualizada, al menos la siguiente información derivada de la ejecución contractual:

- Orden de Inicio.
- Modificaciones contractuales, tales como:
  - Adendas
  - Ampliaciones o disminuciones del objeto o monto
  - Prórrogas de plazo
- Suspensión o reanudación del contrato, cuando correspondan.
- Informes técnicos de seguimiento y fiscalización contractual.
- Actas de recepción provisional y definitiva de bienes, obras o servicios.
- Gestiones de pago:
  - 1.- Legajo de trámite de pago
  - 2.- Aplicación de sanciones, multas o penalidades, en caso de incumplimientos.
- Documentación de cierre o finiquito del contrato.

### 5. Responsables del registro

Tipo de información	Responsable del registro en SICOP
Orden de compra	Depto. Proveeduría
Modificaciones contractuales (suspensión o prórrogas)	Depto. Proveeduría
Orden de inicio	Analista de Contratación cuando corresponda, de acuerdo con el Objeto Contractual/ Persona funcionaria que Administra o fiscaliza el contrato, se lo comunica al Departamento de Proveeduría y este lo sube a SICOP
Informes técnicos y actas de recepción	Unidad usuaria / Persona funcionaria que Administra o fiscaliza el contrato comunica al Departamento de Proveeduría y este lo sube a SICOP
Trámites de pago	Depto. de Proveeduría sube a SICOP la Gestión del Pago.
Multas, sanciones o penalidades	Depto. Proveeduría



## Registro obligatorio de información en SICOP posterior a la generación de la Orden de Compra

<b>Finiquito</b>	Unidad usuaria / Persona funcionaria que Administra o fiscaliza el contrato comunica al Departamento de Proveeduría y este lo sube a SICOP
------------------	--

### 6. Plazos de registro en SICOP

Toda la información derivada de la actividad contractual deberá registrarse en SICOP dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas posteriores a su emisión, aprobación o formalización, conforme lo establece la Ley N.º 9986.

El plazo es improrrogable y aplica a cada actuación administrativa, sin excepción.

### 7. Carácter obligatorio y responsabilidades

- El cumplimiento de este lineamiento es de acatamiento obligatorio.
- La omisión, atraso o registro incompleto de la información constituye:
  - a) Incumplimiento de deberes funcionales
  - b) Violación al principio de publicidad de la contratación pública

Conforme a los artículos 56, 61 y 63 de la Ley 9986, la inobservancia del plazo legal podrá acarrear responsabilidad administrativa personal, sin perjuicio de otras responsabilidades legales que correspondan.

### 8. Control y seguimiento

Cada unidad responsable debe ser garante del cumplimiento de los plazos de registro, por lo cual, los incumplimientos pueden ser justificados y en caso contrario deberán ser comunicados a la Presidencia Ejecutiva para lo correspondiente.

### 9. Vigencia

El presente lineamiento rige a partir de su aprobación formal por la autoridad competente y será aplicable a todas las contrataciones en ejecución y futuras.

Actuaciones administrativas para garantizar el registro de información contractual en SICOP:



## Registro obligatorio de información en SICOP posterior a la generación de la Orden de Compra

Información que debe registrarse	Información de las diferentes etapas de la contratación	
Los responsables de cada registro	<b>Solicitud de contratación</b>	Responsable: unidad usuaria
	<b>Procedimiento de contratación</b>	Responsable: analista de contratación/Depto. Proveeduría
	<b>Ejecución contractual y Finiquito</b>	Responsable: unidad usuaria/administrador o fiscalizador del contrato/Depto. Proveeduría (registro de Finiquito)
	<b>Gestión de pagos</b>	Depto. Proveeduría
Los plazos máximos	<b>Solicitud de contratación</b>	Según fechas del cronograma de compras
	<b>Procedimiento de contratación</b>	Todo en SICOP. El de <b>urgencias fuera de SICOP</b> se deben trasladar al DPR en un plazo de <b>5 días hábiles</b> (posterior a la adjudicación) y el DPR tiene 10 día hábiles de plazo para registrarlo en SICOP.
	<b>Ejecución contractual</b>	10 días hábiles después de recibidos o emitidos los documentos.
	<b>Gestión de pagos</b>	30 días naturales después de recibidos o emitidos.
El carácter obligatorio y vinculante de su cumplimiento	Obligatorio para todos los casos.	