

CIRCULAR N° 58-2014

DE: PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

PARA: Funcionarios que tienen compromisos presupuestarios pendientes

FECHA: 20 de octubre del 2014

ASUNTO: Sobre proceso de liberación de compromisos presupuestarios de periodos anteriores.

La Proveeduría Institucional comunica a todos aquellos funcionarios a quienes la Sección de Presupuesto del PGF ha notificado sobre órdenes de compra de periodos anteriores que aún se encuentran con saldos de compromisos pendientes que no han sido recibidos por la Institución o bien no han sido facturados por el proveedor, les indico lo siguiente:

- a. Las órdenes de compra que aún no han sido liquidadas mediante la aplicación de facturas para el pago de los bienes o servicios debidamente recibidos a conformidad por parte de la Institución, constituyen documentos de formalización contractual, por ende las mismas deben entenderse como obligaciones jurídicas pendientes de ejecutar.
- b. La mayor parte de los casos notificados por la Sección de Presupuesto, corresponden a bienes o servicios que debían ser recibidos directamente por la unidad solicitante, por ende la Proveeduría Institucional no tiene control sobre lo ocurrido con la ejecución de dicho contratos por lo cual es responsabilidad de cada usuario velar por la ejecución en tiempo y forma de la órdenes de compra y comunicar oportunamente a la Proveeduría Institucional mediante el traslado de la factura correspondiente.
- c. En caso de que existan órdenes de compra cuyo plazo de ejecución se haya cumplido y la misma aún no se haya liquidado por medio de la tramitación de la factura para el pago correspondiente, dicha situación, según la experiencia que hemos tenido hasta el momento, se puede deber a varios factores que serán señalados a continuación, con el propósito de informar a los usuarios como deben proceder en cada uno de ellos para poder liquidar dichos compromisos pendientes.

c.1 Si el bien o servicio se ejecutó y no se trasladó la factura a la Proveeduría Institucional: Existen casos identificados donde el proveedor ya ejecutó el contrato, pero el usuario no ha trasladado la factura correspondiente para el pago respectivo. En estos casos se pueden presentar dos supuestos: 1) El proveedor ya presentó la factura pero la misma fue “extraviada” en la dependencia solicitante, en cuyo caso lo que procede es pedir al proveedor una nueva factura o bien pedir una copia de la factura extraviada y certificarla por parte del funcionario responsable para enviarla a pago. 2) El proveedor no presentó la factura para cobro a pesar de haber ejecutado el contrato. En este caso se debe comunicar con oficio a la Proveeduría Institucional para que esta se encargue de coordinar con el proveedor el proceso correspondiente para poder liquidar la obligación.

c.2 El bien o servicio no ha sido ejecutado: En caso que el bien o servicio aún no se haya ejecutado a pesar de que ya se cumplió el plazo contractual definido, podrían presentarse al menos dos situaciones: 1) El proveedor no cumplió con su obligación y la Administración requiere hacer cumplir el contrato, En este caso la unidad usuaria deberá comunicar esta situación a la Proveeduría Institucional aportando toda la prueba que corresponda para sustentar el incumplimiento por parte del proveedor, para que la Proveeduría inicie el proceso de resolución de contrato por incumplimiento. 2) El proveedor no cumplió pero la Administración ya no tiene la necesidad del bien o servicio, En estos casos se debe enviar un oficio a la Proveeduría Institucional, indicando que la unidad ya no requiere el bien o servicio solicitado, acompañada de una nota del proveedor en la que manifieste su acuerdo en no ejecutar el contrato, para que la Proveeduría proceda emitir una rescisión por mutuo acuerdo.

C.3 El contrato no ha sido ejecutado pero se tiene previsto ejecutarlo en un futuro próximo: En caso que el contrato esté en ejecución o por ejecutarse en un futuro próximo y exista acuerdo entre ambas partes para que el servicio se brinde o el bien se reciba, se debe informar a la Proveeduría Institucional el plazo en el que se estima estará siendo ejecutado el contrato y una vez que se reciba a satisfacción, la unidad debe trasladar la factura con el formulario de “*traslado de factura*” a la Proveeduría para el pago correspondiente.

c.4 Cualquier otra situación no apuntada en los numerales anteriores deberá ser consultada a esta Proveeduría a través del Ejecutivo de Servicios que atiende a su unidad, para que este le indique cómo proceder.

Igualmente si requiere de alguna información adicional puede solicitarla al correo proveeduria@una.cr.

MAP. Nelson Valerio Aguilar
Director
Proveeduría Institucional

C. Lic. Ronny Hernández, Jefe Sección de Presupuesto
MSc. Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora de Desarrollo

lmmm