



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



# GUÍA AL USUARIO

---

---

# PAGO A PROVEEDORES SENASA



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



Dependiendo del tipo de compra que se realice, ya sea por medio de Caja Chica o bien mediante un proceso de Contratación Administrativa, así será el trámite que debe de hacer el proveedor para que la administración le pague.

En el caso de que se realice una compra por Caja Chica el usuario debe de presentar en las oficinas centrales de la Dirección Administrativa Financiera o bien en las oficinas de alguna Dirección Regional, según donde se hubiese realizado la compra:

- Factura Original, con el recibido conforme del Almacén de Suministros o bien del funcionario que recibió el servicio.

En el momento en que el proveedor entrega los suministros o activos a conformidad en el Almacén, el funcionario que recibe le sella la factura como recibido conforme, o bien si es un servicio el funcionario firma como recibido conforme al finalizar el mismo.

- Copia de la cédula de la persona que retira el dinero o el cheque.
- Recibo de dinero con membrete de la empresa que brindó el bien o servicio, a nombre de Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)
- En el caso de ser persona física, si no es ella quien retira el pago, la persona que se presente a realizar el trámite debe traer una carta original de autorización para realizar el retiro y copia de la cédula de la persona física a nombre de quien se realizó la compra.

Cuando el monto de la compra es superior a los ¢ 75.000 debe de presentarse a realizar el trámite a los 3 días hábiles después de haber entregado el suministro, el activo o bien haber dado el servicio para entregarle el cheque.

En el caso de las compras por Procesos de Contratación Administrativa es un poco diferente.

Cuando la Adjudicación adquiere firmeza el usuario debe de depositar la garantía de cumplimiento establecida en el Cartel y a su vez debe de realizar el pago de las especies fiscales correspondientes.

Luego debe de realizar la entrega de los suministros, activos o bien servicios, en la fecha establecida en el cartel, en caso contrario se incurriría en un proceso sancionatorio o de apercibimiento, si se es reincidente en el incumplimiento de las fechas de entrega, a excepción de que la Administración le concediera una próroga.

Si es un contrato de servicios, deberá presentar en la Dirección Administrativa Financiera, la factura con el recibido conforme de quien recibió el servicio.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



Si son suministros y/o activos debe entregarlos en el Almacén de Suministros, el proveedor, debe presentar una Factura dirigida al Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), en caso de que el proveedor requiera que se le cancele mediante depósito bancario, en la factura se debe de especificar el Número de Cuenta Cliente, la cual debe de estar a nombre de la persona física o jurídica a la que se le adjudicó la compra.

Si el proveedor cede la factura deberá presentar adicional la personería jurídica de ambas empresas, copia de la factura y contrato en papel con membrete en donde se formalice el cese de la factura.

El funcionario que recibe la mercadería verifica contra la Orden de Compra que se esté entregando lo que se solicitó en el Cartel y que se encuentre en buenas condiciones.

Si no es así de acuerdo al artículo 194 del Reglamento de Contratación Administrativa, la Administración lo comunicará de inmediato al proveedor, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección, a su vez establece el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original, asimilándose la situación a una recepción provisional bajo protesta.

Si se dan incumplimientos graves, la Administración podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual, si así lo estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir defectos.

Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos a satisfacción, la Administración decidirá de frente a su gravedad y al interés público sin solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo procedimiento de resolución contractual.

Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía, la entidad adoptará las medidas administrativas y judiciales pertinentes para su plena indemnización.

En caso contrario, si la entrega es satisfactoria, el funcionario que recibe firma y sella como recibido conforme la Factura. Luego el departamento de Proveduría, de acuerdo al artículo 195 del Reglamento de Contratación Administrativa, tiene un máximo de 30 días para realizar el Acta definitiva de Recepción en la cual se oficializa la recepción a conformidad de la mercadería.

El pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios. En ese momento se le deposita a la cuenta solicitada o bien se realiza un cheque y para retirarlo debe de presentar la misma documentación que en una compra por Caja Chica, listados al inicio de esta guía.