



CIRCULAR No. CIRC-005-0128-PTO-2022

Fecha: 07 de enero de 2022

De: MBA. Miguel Ovares Chavarría, Jefe a.í,
Macroproceso Financiero Contable

Para: Administradores de Centros Gestores, Rubros y Programas

Asunto: Procedimiento para el trámite de Solicitudes de pedido y Pedido de compra menor

Estimados compañeros y estimadas compañeras

Se les informa el procedimiento para el trámite de Solicitudes de pedido y Pedido de compra menor:

1. Procedimiento para el trámite de Solicitudes de Pedido


1.1 A partir del año 2022 las solicitudes de pedido abiertas dejan de existir en el sistema SIGA PJ por lo que todos los procesos de compra menor se deberán realizar por medio de una Solicitud de Pedido específica, tal como lo comunicó en su oportunidad el Departamento de Proveeduría en la circular No.81-2021 del pasado 18 de noviembre, 2021, por lo que, en todos los casos, en las observaciones de la SP deben indicar el número de contratación.

1.2 Todas las solicitudes de pedido que se encuentren en el “Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Poder Judicial (SIGA-PJ)” en estado “Aprobado por el Ente emisor” se tramitarán de oficio por parte del Subproceso de Presupuesto.

1.3 Para el caso de las Administraciones Regionales, las solicitudes de pedido correspondientes a las subpartidas de contratos en donde la Administración aún no cuenta con un contrato establecido deberán adjuntar en el expediente de contratación el respectivo correo electrónico con las diligencias que se han realizado ante el Departamento de Proveeduría o la autorización de dicho Departamento para su trámite en la zona, además, en las observaciones de la SP deben indicar el número de contratación correspondiente.

1.4 Para el caso de las Administraciones Regionales, las solicitudes de pedido correspondientes a la partida “5” (Bienes duraderos) adjuntar en el expediente de contratación la autorización del Departamento de Proveeduría para el trámite en la zona y en las observaciones de la SP deben indicar el número de contratación correspondiente.

1.5 En todos los casos, si se van a adquirir artículos restringidos debe adjuntarse la autorización respectiva y estudios de salud ocupacional correspondientes en el expediente de contratación.





1.6 Es responsabilidad de las Administraciones Regionales y Departamento de Proveeduría que todas las solicitudes de pedido que se confeccionan vía sistema SIGA-PJ, se le dé el seguimiento oportuno, verificar que cuente con los estados respectivos con el fin de que se puedan aprobar por parte de este Departamento.

1.7 En el primer semestre de generación de Solicitudes de Pedido, los montos solicitados para trámite no pueden superar el 50% de lo formulado para este periodo presupuestario a razón de un máximo del 25% por trimestre, salvo casos muy particulares los cuales deben remitirse debidamente justificados mediante correo electrónico de los motivos por el cual se requiere un monto distinto.

1.8 Este Macroproceso validará la clasificación presupuestaria del gasto conforme lo establece el catálogo del Objeto del Gasto del Ministerio de Hacienda, si la Solicitud de Pedido no corresponde a la clasificación respectiva, será devuelta sin excepción.

1.9 Todas las Solicitudes de pedido que se tramiten para atender gastos por concepto de publicidad deben indicar en las observaciones el órgano responsable de la difusión de la información, esto de acuerdo con el instructivo para la Operativización del Proceso de Visado del Ministerio de Hacienda emitido mediante Circular DGPN-CIR-0025-2021.

2. Procedimiento para el trámite de Pedidos de compra menor

2.1. Para los pedidos de compra de repuestos dentro de los contratos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, deben de indicar únicamente en la descripción del pedido: "Para atender la compra de repuestos del contrato N° _____ (indicar el número de contrato para cada caso en particular)", lo anterior de conformidad con la circular N° 17-2015 del Departamento de Proveeduría y recordarles que en estos casos no se requiere de resumen o resolución de adjudicación. Además, de acuerdo con el instructivo para la Operativización del Proceso de Visado del Ministerio de Hacienda, según Circular DGPN-CIR-0025-2021, se debe indicar la fecha de refrendo del contrato por parte de la Dirección Jurídica.

2.2. Para los pedidos por servicios de grúas, según la circular N° 26-2015 del Departamento de Proveeduría, en la descripción se señalará: periodicidad, monto total estimado que la oficina destine para este servicio, detalle de los servicios según el horario en que se requiera (jornada ordinaria, jornada extraordinaria, grúa especial, rescate, etc), precio por kilómetro según el tipo de servicio, proyección de kilómetros y período que debe cubrir la contratación el cual tiene que ser posterior a la fecha del resumen o resolución de adjudicación.

2.3. En el caso de los pedidos de repuestos y accesorios de vehículos, se señalará en la descripción del pedido el número de placa, número de PJ, oficina a la que pertenece y modelo, asimismo si corresponde a los contratos de compra de repuestos para vehículos según demanda, indicar el número del contrato y la fecha de refrendo del contrato por parte de la Dirección Jurídica, en estos casos no se requiere resumen o resolución de adjudicación.

2.4. Aquellos pedidos que son para la compra de repuestos, mantenimiento, reparación o algún servicio vinculado con algún activo, deberá indicarse en la descripción del pedido el número de activo, la



oficina a la que pertenece, en los casos de mantenimiento, reparación o servicios indicar el periodo de la contratación.

- 2.5. Para el servicio de recarga de extintores, tal como se indicó en la circular No.23-2021 se requiere que en el detalle del pedido (especificaciones técnicas) indiquen la lista de activos a los que les va a brindar el servicio y que la misma coincida con la cantidad indicada en el documento, importante aclarar que sin excepción todos los extintores deben tener asignado un número de activo. Será responsabilidad del encargado de la Administración Regional o Departamento de Proveeduría la correcta distribución de los gastos de los activos en los diferentes programas presupuestarios, según lo estipulado en las normas de ejecución. No obstante, si el servicio brindado es para una oficina específica, el Subproceso de Presupuesto verificará que el documento presupuestario si esté cargado en el programa respectivo al que pertenece la oficina.
- 2.5. Los pedidos que corresponden a un servicio continuado indicarán la fecha de refrendo del contrato por parte de la Dirección Jurídica y el período del servicio, el cual deberá ser por un período vigente y posterior a la fecha de la resolución de adjudicación, además, deberán adjuntar al expediente de contratación las autorizaciones correspondientes, asimismo, deben considerar y acatar lo indicado en la circular N°01-2022 emitida por parte de este Departamento con respecto a las normas de ejecución publicadas con la ley de presupuesto 2022.
- 2.6. Para el caso de las Administraciones Regionales, cuando se trate de un pedido de la partida 5 de Bienes Duraderos, la autorización del Departamento de Proveeduría para realizar la compra en la zona deberá figurar como un documento adjunto al pedido.
- 2.7. En todos los casos, si se van a adquirir artículos restringidos debe adjuntarse la autorización respectiva y estudios de salud ocupacional correspondientes en el expediente de contratación.

3. Procedimiento para trámites urgentes de Solicitudes de pedido y Pedido de compra menor Regionales y Departamento de Proveeduría:

- 3.1. Para las solicitudes de pedido y pedidos urgentes, la Administración o Departamento de Proveeduría deberá remitir por correo electrónico a la cuenta compras-menores-reg@poder-judicial.go.cr para el caso de las administraciones regionales o al correo electrónico de Marco Ortiz González para los tramites del Depto. de Proveeduría la solicitud de urgente antes de las 09:00 am. de cada día hábil, después de este horario los documentos se tramitarán de forma ordinaria según vayan ingresando al sistema, en el asunto del correo deberá indicar "Urgente".
- 3.2 Este Subproceso valorará si la gestión efectivamente corresponde a una urgencia, caso contrario se tramitará en forma ordinaria.
- 3.3. En caso de los trámites urgentes que este Subproceso desapruueba, se les estará concediendo el mismo día para que remitan la corrección respectiva, caso contrario se tramitará de forma ordinaria según el orden que vayan ingresando las gestiones.



3.4. Es importante señalar que este Subproceso **no** comunicará las aprobaciones de las SP y Pedidos, por ningún medio, por lo que cada oficina solicitante deberá dar seguimiento a sus gestiones con el ingreso a la pantalla de “Mantenimiento de Solicitud de Pedido” y “Mantenimiento del Pedido” respectivamente, las cuales pueden ubicar en SIGA-PJ.

4. Devolución de trámites que presentan inconsistencias de Solicitudes de pedido y Pedido de compra menor.

- 4.1. Para la devolución de trámites que presentan inconvenientes o errores, se indicará por parte de este Subproceso vía sistema SIGA-PJ, el motivo de dicha devolución en las observaciones de desaprobación del documento, por lo que no se emitirán correos electrónicos al respecto.
- 4.2. Es responsabilidad de los encargados de crear en el sistema las Solicitudes de pedido y Pedidos, velar por el seguimiento de los trámites devueltos, con el fin de que se gestionen oportunamente las correcciones respectivas y así remitir nuevamente a trámite a este Subproceso.
- 4.3. Con el fin de evitar documentos con sobrantes, es necesario que los saldos de las solicitudes se caduquen una vez tramitado el pedido, por lo que se deberá realizar de forma paralela al trámite respectivo.

Todos los encargados de los Centros de Gestores, Rubros y Programas deben revisar como mínimo de forma mensual, en el reporte “**Listado de Pedidos**” y “**Listado de Solicitudes de Pedido**” respectivamente, con el fin de que no existan trámites inconclusos, es decir, que, si no tienen el estado “Aprobado Finalmente”, deben ser gestionadas o anuladas según corresponda.

Cualquier duda relacionada con solicitudes de pedido y pedido de compra menor de las Regionales puede gestionarla a la extensión 082105 ó 014069, a la cuenta de correo electrónico compras-menores-reg@Poder-Judicial.go.cr, o por medio de la plataforma TEAMS con la compañera Joselyn Vega Ureña y para consultas correspondientes a trámites de compra menor Proveeduría con el compañero Marco Ortiz González.