

CIRCULAR No. 7-2020

Fecha: 09 de enero del 2020.

De: MBA. Floribel Campos Solano, Jefe a.i.
Macro-Proceso Financiero Contable

Para: Administradores (as) Regionales, de Programas y Centros Gestores.

Asunto: Procedimiento para el trámite de solicitudes de pedido y pedido de compra menor Regionales.

Estimados (as) compañeros (as) encargados (as) de Administraciones Regionales y de Programas:

Se les informa el procedimiento para el trámite de solicitudes de pedido y pedido de compra menor de Regionales.

1. Procedimiento para el trámite de solicitudes de pedido de compra menor Regionales:

1.1. Las solicitudes de pedido de compra menor de Regionales de todas las partidas “1” (servicios), “2” (materiales y suministros) y “5” (Bienes duraderos) que se encuentren en el “Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Poder Judicial (SIGA-PJ)” en estado “*Aprobado por Subproceso o Centro Gestor*” se tramitarán de oficio por parte del Subproceso de Presupuesto, por lo que no se recibirán correos electrónicos solicitando los trámites de dichos documentos, a excepción de las subpartidas de contratos en donde la Administración aún no cuenta con un contrato establecido, por lo que para estos casos remitirán a la cuenta de “**Trámites de Compras Menores Regionales – Subproceso Presupuest.**” el respectivo correo electrónico con las diligencias que se han realizado ante el Departamento de Proveeduría. Es importante aclarar que será responsabilidad de las Administraciones Regionales que todas las solicitudes de pedido que se confeccionan vía sistema SIGA-PJ, se le dé el seguimiento oportuno, verificar de que cuente con los estados respectivos con el fin de que se puedan aprobar por parte de este Departamento.

1.2. Se mantienen las mismas descripciones de las solicitudes de pedido abiertas, en el sentido, que en las observaciones de la solicitud únicamente se debe indicar “**Para solicitud de pedido abierta**”, para las subpartidas **1, 2 y 5**. Ya no se requiere que se indique si los recursos provienen de modificaciones o cambios de línea, únicamente lo que se subraya y resalta en **negrita** en este punto.





- 1.3. Es importante indicar que debido a la entrada en vigencia del IVA a partir del presente año, en el primer semestre de generación de SPA's, los montos solicitados no pueden superar el monto que se indica para cada uno de los registros presupuestarios de sus centros gestores según archivo adjunto en la columna denominada "Promedio Autorizado para SPA"; los cuales corresponden a un promedio de lo aplicado en SPA's en el periodo 2019; salvo casos muy particulares los cuales deben remitirse debidamente justificados mediante correo electrónico de los motivos por el cual se requiere un monto distinto (Archivo Adjunto).

2. Procedimiento para el trámite de pedidos de compra menor de Regionales:

- 2.1. Se les recuerda, que para los pedidos de compra de repuestos dentro de los contratos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, deben de indicar en la descripción del pedido: "Para atender la compra de repuestos del contrato N° ____ (indicar el numero 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 de adjudicación**.
- 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 el servicio (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 de adjudicación.
- 2.3. En el caso de los pedidos de repuestos y accesorios de vehículos, se señalará en la descripción o en las observaciones, número de placa, número de PJ, oficina a la que pertenece y modelo. Y si corresponde a los contratos de compra de repuestos según demanda, indicar el número del contrato y en estos casos tampoco se requiere de **resumen 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 y a cual oficina pertenece.
- 2.5. Los pedidos que corresponden a un servicio continuado, indicarán el período del servicio, el cual deberá ser por un período vigente y posterior a la fecha del resumen de adjudicación.
- 2.6. 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, según circular N° 02-2018 del Departamento de Proveeduría, la falta de información en los documentos Presupuestarios indicados





(Pedidos y SP) señalada en los puntos anteriores, será motivo de desaprobación de los trámites.

3. Procedimiento para trámites urgentes de solicitudes de pedido y pedido de compra menor Regionales:

- 3.1.1. Para las solicitudes de pedido y pedidos urgentes, la Administración deberá de enviar un correo electrónico a la cuenta oficial de **“Trámites de Compras Menores Regionales – Subproceso Presupuest.”** para proceder con el trámite a la brevedad.
- 3.1.2. Para que este Subproceso dé prioridad a los trámites urgentes de solicitudes de pedido y pedido, la Administración deberá indicar en el asunto del correo electrónico el siguiente título: **“URGENTE”**, el correo debe señalar las justificaciones respectivas para que sea tramitado a la brevedad. Es importante aclarar que este Subproceso valorará si la gestión efectivamente corresponde a una urgencia, caso contrario se tramitará en forma ordinaria.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. Es importante señalar que este Subproceso no comunicará las aprobaciones de las SPA´s y Pedidos mediante correo electrónico, ni tampoco telefónicamente, por lo que cada oficina solicitante deberá darle seguimiento a sus gestiones mediante el ingreso a la pantalla de **“Mantenimiento de Solicitud de Pedido Abierta”** 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 de las regionales.

- 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 de documento, por lo que no se emitirán correos electrónicos al respecto.
- 4.2. Es importante aclarar que será responsabilidad de las Administraciones Regionales, velar por el seguimiento de los trámites devueltos, con el fin de que se gestione oportunamente las correcciones respectivas y así remitir nuevamente a trámite a este Subproceso.

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.



Documento firmado digitalmente

10/01/2020 16:27:55

Cualquier duda relacionada con solicitudes de pedido y pedido de compra menor de las regionales, puede gestionarla a la extensión 01-4069 con Andrés Lorenzo Rodríguez, encargado de dicho trámite.



Tel. 2295-3354
Fax.2295-3356

PODER JUDICIAL **DIRECCIÓN EJECUTIVA**
MACRO-PROCESO FINANCIERO CONTABLE **San José, Costa Rica**

Cc: Dirección Ejecutiva
Departamento de Proveduría / Proyecto de SIGA-PJ
Diligencias/ Archivo



Documento firmado digitalmente
10/01/2020 16:27:55

