



CIRCULAR No. CIRC-0006-0128-PTO-2023

Fecha: 10 de enero de 2023

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 De acuerdo con los aspectos de legalidad estipulados en el instructivo para la operativización del proceso de visado del Ministerio de Hacienda, según Circular DGPN-CIR-0025-2021 y comunicada por el departamento de Prensa, en todas las observaciones de la Solicitud de Pedido (SP) deben indicar lo siguiente:

- a. El número de contratación.
 - b. Número de requisición.
 - c. Objeto contractual.
 - d. Oficina a la que pertenece la compra.
 - e. Cuando se trate de un servicio se debe indicar el periodo de contratación (el mes o meses en qué abarca el servicio a contratar).
 - f. Si la compra está amparada a un contrato es indispensable que se anote el número de contrato. Además, tomar en cuenta lo señalado en la circular No. 09-2022 del Departamento de Proveeduría.
 - g. Cuando se trate de servicios de las subpartidas 10701 actividades de capacitación, 10702 actividades protocolarias y sociales, 10503 transporte en el exterior y 10504 viáticos en el exterior, se debe anotar en las observaciones el acuerdo del Consejo Superior o la autorización de la instancia superior.
 - h. Para los trámites de actividades de capacitación, se debe adjuntar en el expediente la lista de participantes y anotar el nombre del servidor, número de cédula y oficina para la que labora, según circular 106-2014 de la Dirección Ejecutiva.
-
-
-



- i. Cuando la SP sea complementaria, se debe anotar también en las observaciones el número de SP original; también cuando se confeccione la SP para sustituir un pedido producto de caduco se debe anotar en las observaciones el número de pedido que sustituye, el número de caduco, las líneas que se caducaron y si es parcial o total.

1.2 Cuando se traten de SP para atender servicios de mantenimiento de activos, adicional a lo indicado en el punto 1.1 deben anotar lo siguiente:

- Número de activo o PJ.
- Periodo de la contratación.
- Número de contrato (si corresponde).

1.3 Cuando se traten de SP para compra de repuestos o mantenimientos de vehículos, adicional a lo indicado en el punto 1.2 deben anotar lo siguiente:

- Número de activo o PJ.
- Oficina a la que pertenece el vehículo.
- Si el servicio está amparado a un contrato, se debe indicar el número de contrato.
- El periodo en que se va a realizar el servicio de mantenimiento.

A continuación, se anexa como ejemplo una SP en la que se visualizan todos los requisitos que se solicitan:

SOLICITUD DE PEDIDO

Título	301 - Poder Judicial	Número	301-220407-22
Grupo de Programa	926-Dirección Adm y otros órganos de Apoyo Jurisd	Fecha de Emisión	09/02/2022
Subpartida	50107 - Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo		
Fuente de Financiamiento	280 - Colocación de Títulos Valores		
Ente Emisor	1069 - SECCION DE LICITACIONES		
Rubro	Bienes de inventario, combustible y edificios		
Observaciones	Requisición 000387-SR-2022 Contrato N° 081120 Licitación Abreviada 2020LN-000010-PROV Para dar contenido al contrato Compra de butacas de inventario según demanda Periodo: enero a diciembre 2022 Complementos: 301-220437-22 Confecciona Claudia Rosales Sánchez		

Programa Presupuestario/ Centro Gestor	Cantidad	Cantidad de Periodos	Periodicidad	Descripción	Precio Unitario	Costo Estimado
926 - Dirección, Administración y Otros Órganos de Apoyo						
Es de Fondo Común						
	45	1	No Aplica	20051 - BUTACA 3 PLAZAS	220,000.00	9,900,000.00



1.4 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. Deben verificar que las SP estén en ese estado, de lo contrario deben solicitar los permisos correspondientes.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 En todos los casos, si se van a adquirir artículos restringidos, establecidos en las normas internas de ejecución presupuestaria del PJ, específicamente la norma 18, actualizadas mediante Circular No. 33-2022 emitida por la Dirección Ejecutiva, debe adjuntarse la autorización respectiva y en los casos que corresponda, los estudios de salud ocupacional correspondiente en el expediente de contratación.

1.8 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.

1.9 En el primer semestre de generación de SP, 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 anotar en las observaciones de la SP la justificación por el cual se requiere un monto distinto.

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

1.11 Todas las SP que se tramiten para atender gastos por concepto de publicidad (subpartida 10302 publicidad y propaganda) deben indicar en las observaciones el órgano responsable de la difusión de la información.

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 № _____ (indicar el número de



contrato para cada caso en particular)” y utilizar el artículo que corresponde a repuestos para cada servicio continuado, lo anterior de conformidad con las circulares Nos.17-2015 y 09-2022 del Departamento de Proveeduría y recordarles que en estos casos no se requiere de resolución de adjudicación. Además, de acuerdo con el instructivo para la Operativización del Proceso de Visado del Ministerio de Hacienda, según Circular DGPN-CIR0025-2021, se debe indicar la fecha de refrendo del contrato por parte de la Dirección Jurídica, se observa como “fecha de visado” en la pantalla de mantenimiento del contrato en el sistema SIGA PJ.

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 de la 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 y oficina a la que pertenece el o los vehículos; 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, se observa como “fecha de visado” en la pantalla de mantenimiento del contrato en el sistema SIGA PJ, en estos casos no se requiere 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 cada línea 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.

2.6. Para los pedidos que emiten por sustitución debido a un caduco, es necesario que se indique correctamente la línea que se ha caducado y si es parcial o total, y en las observaciones se debe anotar el pedido caducado y el número de caduco. Además, la descripción debe coincidir con el pedido original.

2.7. Los pedidos que corresponden a un servicio continuado indicarán la fecha de refrendo del contrato por parte de la Dirección Jurídica (fecha de visado en el sistema SIGA PJ) 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 0001-0128-PTO-2023 emitida por parte de este Departamento con respecto a las normas de ejecución publicadas con la ley de presupuesto 2023 y a la circular No. 09-2022 del Departamento de Proveduría.

2.8. 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 Proveduría para realizar la compra en la zona, deberá figurar como un documento adjunto al pedido.

2.9. 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, tal y como se amplió en el punto 1.7 de esta Circular.

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

3.1. Para las solicitudes de pedido y pedidos urgentes, la Administración o Departamento de Proveduría 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 Proveduría 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 de pedido 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 “Visado oficial presupuestal” o “Visado por Dirección Ejecutiva”, deben ser gestionadas o anuladas según corresponda. Asimismo, deben verificar que los documentos visados no cuenten con saldos sin utilizar, en estos casos deben gestionar el caduco respectivo, con el fin de evitar para el siguiente periodo presupuestario compromisos no devengados innecesarios.

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-menoresreg@Poder-Judicial.go.cr, o por medio de la plataforma TEAMS con los encargados de los trámites de compra menor.

Cc: Dirección Ejecutiva
Diligencias/ Archivo

