

Circular Dirección Ejecutiva N° 076 - 2021

27 de Mayo del 2021

Descriptor/Temas: Compras directas

Es documento origen de: Circular Dirección Ejecutiva 087 del año 2021

Documentos citados: - Circulares y Avisos

Publicada en Dirección Ejecutiva N°076 del 27 de mayo del 2021



Circular 76-2021

- DE:** Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva.
- PARA:** A todas las Administraciones Regionales y oficinas que tramitan procedimientos de contratación administrativa.
- ASUNTO:** Responsabilidades de las oficinas usuarias que tramitan Compras Directas en el Departamento de Proveeduría.
- COPIA:** Auditoría Judicial
Departamento de Proveeduría
- FECHA:** 27 de mayo de 2021.

En relación con el informe efectuado por la Sección de Estudios Especiales oficio N° 312-29-IOA-SAAE denominado “*Estudio Operativo en la Sección de Compras Directas del Departamento de Proveeduría Judicial*”, se solicita a todas las oficinas usuarias que tramitan procedimientos de contratación directa, cumplir con los siguientes requisitos para el trámite adecuado ante el Departamento de Proveeduría, con la finalidad de evitar los atrasos detectados que afectan la operatividad y continuidad de los trámites de contratación, atribuibles a la falta de requisitos completos, de claridad en el cartel y de las especificaciones técnicas.

Por lo anterior, se recuerda lo siguiente:

1. Todas las solicitudes de inicio de procedimientos deben remitirse al Departamento de Proveeduría a través del ingreso de una requisición en el sistema SIGA-PJ, incorporando dentro de ésta, los documentos adjuntos de manera completa y ordenada:
 - Oficio de decisión inicial en aquellos que por su cuantía lo requieran o lo que se confeccionará un contrato.
 - Especificaciones técnicas que detallen el bien o servicio, con suficiente detalle e información.
 - Cronograma general del proceso de la oficina.
 - Cláusula penal
 - Estudio de mercado
 - Todos los documentos adjuntos necesarios para dar inicio con el trámite que se está solicitando.

Cabe señalar que, como excepción a la regla anterior, se encuentra el trámite de los servicios continuados o alquileres, los cuales siempre se tramitan con cargo a una certificación de contenido presupuestaria y no requieren de la requisición, además, de los trámites en los que se debe iniciar el proceso con afectación a presupuesto futuro (donde los recursos se encuentran en trámite de una modificación externa, o porque corresponden a presupuesto del siguiente ejercicio presupuestario).

2. Descripción puntual y suficiente de las especificaciones técnicas, según el tipo de servicio por adquirir y su naturaleza. En este caso, se recomienda revisar de manera previa la descripción y las características de los objetos y/o servicios por adquirir, las

cuales no deben generar margen para interpretaciones, ser confusas o generar dudas del requerimiento al Departamento de Proveeduría o algún proveedor. En cuanto a las especificaciones aportadas por el Departamento de Servicios Generales, se debe corroborar la presentación de los siguientes documentos:

1. Especificaciones técnicas.
 2. Planos constructivos.
 3. Presupuesto detallado.
 4. Cláusula penal.
 5. Gestión de residuos.
-
3. Revisar que la subpartida y el número de artículo sean los correctos y cuenten con contenido presupuestario necesario para iniciar.
 4. Realizar a la brevedad, en cumplimiento de los plazos otorgados por el Departamento de Proveeduría, la revisión del borrador del cartel de contratación o consultas sobre el objeto contractual; así como la emisión del criterio respectivo, cuando se les solicite.
 5. El Departamento de Servicios Generales realizará los esfuerzos para la revisión y asesoramiento requerido al Departamento de Proveeduría, con la mayor brevedad, dentro del plazo otorgado.

AERJ / mov / wjp

Clasificación elaborada por Dirección Ejecutiva del Poder Judicial. Prohibida su reproducción y/o distribución en forma onerosa.

Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 20-09-2021 15:43:27.