

 **PODER JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

Tel. 2295-3617 San José

Fax 2221-8983 Costa Rica

**CIRCULAR N° 32-2016**

**DE:** Lic. Wilbert Kidd Alvarado, Jefe

 Departamento de Proveeduría.

**PARA:** Administraciones Regionales.

**ASUNTO:** Expediente electrónico de contrataciones del Poder Judicial.

**FECHA:** 30 de junio del 2016

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En línea con los esfuerzos institucionales realizados para lograr el desarrollo y puesta en funcionamiento de una herramienta que permita la consulta en línea de los expedientes de contratación que tramita el Poder Judicial en todas sus modalidades, esta Proveeduría tiene el agrado de comunicarles que la consulta del expediente electrónico de contratación ya se encuentra habilitada en la **página Web del Departamento de Proveeduría**, la cual puede ser consultado por cualquier persona usuaria tanto interna como externa, atreves de la siguiente dirección electrónica:

 <https://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/SIGAPJ.INT.UserInterfaceEJPJ/frm_INT_Consulta_Expedientes_Contratacion.aspx>, logrando una mayor transparencia en la tramitación de las compras institucionales.

No obstante, disponer de una herramienta con este nivel de apertura, también demanda un compromiso institucional de mantener diariamente la información de los trámites de las compras actualizadas, de forma tal que cuando la persona usuaria consulte el expediente electrónico, encuentre toda la información que requiere para realizar sus gestiones sin necesidad de trasladarse a las instalaciones del Poder Judicial a revisar el expediente físico.

Tomando en cuenta lo anterior, a continuación se establecen las pautas que debe seguir cada Administración Regional para atender adecuadamente este tema, y se aclara que las mismas son de acatamiento obligatorio a partir del comunicado de esta circular:

* Todos los documentos que se generen producto de un proceso de contratación y que en el expediente físico se hayan incorporado y foliado deben subirse al expediente electrónico como archivos adjuntos conforme a la etapa del proceso que corresponda, por ejemplo las ofertas deben subirse al módulo de ofertas numeradas y con el nombre de cada oferente, algunos ejemplos de otros documentos son:

Autorizaciones, Cartel, Anexos al cartel, Consultas del cartel, Enmiendas, Notificaciones de invitaciones realizadas extra sistema, Ofertas, Consultas a CCSS y FODESAF, Sanciones, Prevenciones, Solicitud y Respuesta de Criterio técnico, Resumen o Resolución de Adjudicación, Especies Fiscales, Anexos al Pedido, Recursos y Resolución de Recursos, entre otros.

Es importante indicar que para los casos en dónde se aplica el artículo 200 o 201 también se deben adjuntar todos los documentos relacionados al trámite respectivo y se deben relacionar al tipo archivo adjunto “**Gestiones referentes al artículo 200 y 201**”.

Se adjunta una tabla con la clasificación de los diferentes documentos que se deben subir como archivos adjuntos, así como la clasificación que se debe de realizar de cada uno conforme al módulo al que corresponde, así como la descripción mínima que debe tener el documento al subirlo al expediente electrónico.

* De igual forma, es importante recordar que todos los documentos deben adjuntarse al expediente electrónico y físico, en forma cronológica y en un plazo no mayor a 2 días hábiles, según lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa tal y como se cita a continuación:

“Artículo 11.—**Expediente**. Una vez tramitada la decisión inicial, se conformará un expediente por la Proveeduría como unidad encargada de su custodia. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente.

La incorporación de los documentos al expediente **no podrá exceder de dos días hábiles una vez recibidos por la Proveeduría**. Para ello, la Administración, deberá adoptar las medidas necesarias a fin de cumplir la actualización del expediente. Las dependencias internas deberán remitir los estudios dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión.”

* Es indispensable que se mantenga por parte de las Administraciones Regionales de las zonas un control estricto sobre la actualización de la información que se mantiene en el expediente electrónico, de forma tal que en este se pueda visualizar los mismos documentos que están en el expediente físico.
* El Departamento de Proveeduría realizará periódicamente una revisión aleatoria de los expedientes electrónicos disponibles en el sistema, para verificar que se esté realizando dicho proceso de forma adecuada, con el fin de garantizar tanto al usuario interno como externo, la completitud del expediente electrónico.

En caso de duda por favor dirigir su consulta a los compañeros destacados en este Departamento para la atención del sistema a las extensiones: 3656, 4780 y 4792.

GHS/YAA