

**PODER JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

Tel. 2295-3617 San José

Fax 2221-8983 Costa Rica

**CIRCULAR N° 18-2018**

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

Departamento de Proveeduría.

**PARA:** Administraciones Regionales.

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

**FECHA:** 06 de febrero del 2018

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

El expediente electrónico de contratación que tramita el Poder Judicial se encuentra habilitado para consultas en la **página Web del Departamento de Proveeduría**, a la cual puede ingresar la persona usuaria tanto interna como externa, mediante la siguiente dirección electrónica:

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

El compromiso por la transparencia institucional requiere mantener al día la información de los trámites de las compras, 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.

En concordancia con lo señalado, resulta necesario recordar 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 una contratación deben subirse al expediente electrónico como archivos adjuntos, conforme a la etapa del proceso que corresponda, además debe contar con una descripción mínima del documento que se va a subir.

Es importante indicar que para los casos en dónde se aplica el artículo 208 o 209 también se deben adjuntar todos los documentos relacionados al trámite respectivo y se deben relacionar al tipo archivo adjunto “**Gestiones referentes al artículo 208 y 209**”.

* De igual forma, es importante recordar que todos los documentos deben adjuntarse al expediente, 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 cada Administración Regional mantenga control estricto sobre la actualización de la información que se mantiene en el expediente electrónico a su cargo, de forma tal que se puedan visualizar los documentos tramitados.
* 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 que toda la información esté disponible tanto al usuario interno como externo.

En caso de duda por favor dirigir su consulta a la **Unidad de Apoyo Sistemas Informáticos del Departamento de Proveeduría,** al correo [provee\_sistemas@poder-judicial.go.cr](mailto:provee_sistemas@poder-judicial.go.cr) o bien, a las extensiones: 3656, 4780 y 4792.