**CIRCULAR N° 034-2019**

**DE:** MBA. Miguel Ovares Chavarría, Jefe

 Departamento de Proveeduría

**PARA:** Administradores de Centros de Responsabilidad, Centros Gestores y usuarios en general que ejecutan compras a través del Departamento de Proveeduría.

**ASUNTO:** Fechas máximas para remitir requisiciones para tramitar Compras Directas y Compras Menores

**FECHA:** 14 de mayo del 2019

Estimados compañeros (as) encargados (as) de Centros de Responsabilidad y personas usuarias en general que tramitan contrataciones, se informa que, con el propósito de atender adecuadamente todas las compras pendientes de ejecutar, así como lograr una mayor ejecución correspondiente al ejercicio presupuestario del 2019, a continuación, se detallan las fechas máximas en las cuales se estarán recibiendo requisiciones de compras en los Subprocesos de Compras Directas, Compras Menores y Vehículos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento de compra** | **Fecha límite para la recepción** |
| Contrataciones Directas (\*) | 27 de setiembre 2019 |
| Gestión Compras Menores | 27 de setiembre 2019 |
| Reparaciones de Vehículos | 25 de octubre 2019 |
| Solicitudes de reparación de vehículos vía SIREVE | 16 de noviembre de 2019 |
| (\*) Independientemente de la cuantía |  |

Es importante mencionar que después de estas fechas, sin excepción, solamente se tramitarán requisiciones de bienes y servicios que se encuentran en alguna modificación presupuestaria externa, en donde la fecha de aprobación supere las indicadas, siempre y cuando el trámite de la compra se haya remitido a esta oficina al menos 5 días hábiles después de comunicada la aprobación de la modificación que se encuentre en trámite, de lo contrario toda requisición cuyo detalle se encuentre aprobado en el presupuesto ordinario y se presente fuera de las fechas señaladas para la recepción de las mismas, será devuelta sin el respectivo trámite.

En virtud de lo anterior, al cierre del día de las fechas indicadas, la opción para registrar requisiciones en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-PJ y en SIREVE, se deshabilitarán para todos los usuarios.

En caso de que se presenten urgencias no previstas después de las fechas indicadas, se deberá remitir un correo electrónico con la justificación de la necesidad o urgencia a la jefatura de Adquisiciones, MBA Yurly Arguello Araya, quien en conjunto con la jefatura de cada Subproceso valorará si se procede con la autorización de su trámite y la habilitación de la pantalla para que realicen el registro respectivo, caso contrario por esa misma vía se les comunicará las razones que mediarán para no autorizarlo.

Igualmente se aclara que, aunque se brinde autorizaciones excepcionales fuera de las fechas programadas, estas no se atenderán como prioridad ni como urgencias, pues se le dará atención prioritaria a aquellos procesos que ingresaron en los plazos establecidos en esta circular, por lo que se hará lo posible para atenderlas, en la medida en la que se disponga de los recursos necesarios para hacerlo.

Se aclara además, que no se atenderán como urgencias o excepciones, solicitudes de trámite de capacitaciones en donde la justificación que se brinde sea que la comunicación de la capacitación es abierta y que no pudo haberse previsto anteriormente, ya que se parte del principio que rubros como este, se deben de programar y planificar con anticipación, por lo que a la fecha de cierre ya todas las oficinas judiciales y la Dirección de Gestión Humana deben haber tomado todas las previsiones correspondientes para realizar el cierre del presupuesto disponible para este rubro, conforme a las fechas señaladas.

YAR