**CIRCULAR N° 36-2024**

**DE:** MBA. Yurli Arguello Araya, Jefa del Proceso de Adquisiciones

**PARA:** Jefaturas y personas analistas del Proceso de Adquisiciones

**ASUNTO:** Consideraciones para la atención de los reportes que se gestionan para la Herramienta de Control de Expedientes y Gestiones de Compra.

**FECHA:** 22 de marzo de 2024

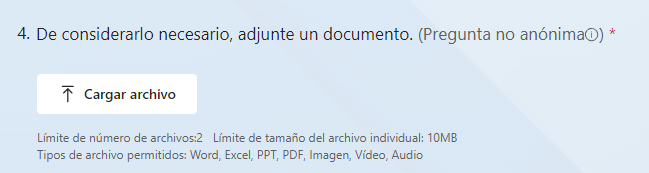
Estimados compañeros y compañeras, con la finalidad de llevar una adecuada atención de los reportes que se gestionan para la Herramienta de Control de Expedientes y Gestiones de Compra, mediante la cual se administran los informes de labores quincenales y los ingresos de los sices y requisiciones, se les comunica a continuación las consideraciones que deberán tenerse presentes para su atención:

* En adelante, toda consulta o trámite que se realice acerca de la Herramienta, **solamente se atenderá vía reporte**, para lo cual, deberá gestionarse mediante el siguiente formulario:

<https://forms.office.com/r/92r2AWrygX>



* El reporte deberá incluir el mayor detalle de información a fin de brindar una repuesta más rápida y efectiva.
* En el formulario se habilitó un espacio para subir documentos en caso de que así se requiera:



* Los reportes serán atendidos dentro de los siguientes 3 días hábiles posteriores a su presentación.
* En caso de que exista un trámite que deba gestionarse como urgente, se solicita que con copia del reporte remitan un correo a la cuenta [szeledon@poder-judicial.go.cr](mailto:szeledon@poder-judicial.go.cr) y [yarguello@poder-judicial.go.cr](mailto:yarguello@poder-judicial.go.cr), para lo cual además en el asunto se deberá indicar la palabra **URGENTE** para lograr una adecuada identificación que permita una atención inmediata.

Se recalca la necesidad de que se utilice este método para gestionar sus necesidades, ya que **NO se atenderán consultas por, teams, teléfono o por correo electrónico, a menos de que se compruebe previamente la existencia del reporte correspondiente.**

*SZG/YAA*