**CIRCULAR N° 27-2024**

**DE:** Licda. Adriana Esquivel Sanabria, Jefa a.í, Departamento de Proveeduría

**PARA:** Administraciones Regionales y Centros Gestores de todo el país

**ASUNTO:** Procedimiento para solicitar el trámite de caducos de pedidos de contrataciones ordinarias y compromisos no devengados.

**FECHA:** 03 de abril de 2024

Estimados (as) compañeros (as) encargados (as) de Administraciones Regionales y Centros Gestores de todo el país, con el objetivo de establecer las directrices que en adelante deberán ser acatadas de previo a gestionar los trámites relacionados a la solicitud de los caducos ante el Proceso de Adquisiciones, se adjunta la guía para solicitar el trámite de caducos de pedidos de contrataciones ordinarias y compromisos no devengados, misma que también puede ser consultada en el siguiente enlace: <https://proveeduria.poder-judicial.go.cr/index.php/guias-y-procedimientos-para-contratacion-publica-oficinas-usuarias>



Cabe señalar que, en adelante los caducos de pedidos correspondientes a compromisos no devengados y de aquellos que correspondan al periodo en ejecución, y que no correspondan a servicios continuados, o bien todos aquellos pedidos tramitados por el área de “Contratos Proveeduría”, serán gestionados por la Unidad de Soporte Estratégico en Contratación Pública (USECP), por lo que a partir de la publicación de la presente circular todas las solicitudes sin excepción, deberán presentarse utilizando el formulario adjunto y remitirse al correo [licitaciones@Poder-Judicial.go.cr](mailto:licitaciones@Poder-Judicial.go.cr), en el que le será asignado un número de referencia para el seguimiento correspondiente.

Finalmente, es necesario señalar que esta Proveeduría no se hará responsable por los pedidos que se caduquen a solicitud de la oficina usuaria o por aquellos que no se sustituyan, debido a que dicha oficina es la responsable del seguimiento de cada contratación, por lo que en caso de que exista un reclamo futuro por parte de la contratista, cada oficina deberá asumir su responsabilidad y coordinar lo correspondiente para emitir el nuevo pedido en el ejercicio presupuestario que corresponda y con esto atender el eventual pago.

Lo anterior será de acatamiento inmediato y obligatorio una vez publicada la presente circular.

AMA/SZG/YAA