

Políticas para la creación de nuevos códigos en el Catálogo de Bienes y Servicios de SIGA

1. Para la creación de nuevos códigos en el Catálogo de bienes y servicios (C.B.S.), se debe utilizar el formulario adjunto **(Solicitud de creación de códigos en SIGA.xls)**, indicando toda la información requerida.
2. El formulario deberá ser enviado al correo electrónico de Roberto Salazar Vargas (rsalazarv@Poder-Judicial.go.cr), administrador del Catálogo de bienes y servicios.
3. Como respuesta a su gestión, recibirá un número de solicitud, este número lo debe utilizar para las consultas realizadas al Departamento del Proveduría, respecto a la creación del código.
4. El tiempo definido para la creación de códigos, será de cinco (5) días hábiles máximo a partir de la recepción del formato establecido **(Solicitud de creación de códigos en SIGA.xls)**.
5. Antes de solicitar un nuevo código, se debe verificar que este no exista en el C.B.S. del sistema SIGA. Para una mejor búsqueda en el catálogo se pueden utilizar sinónimos, como por ejemplo el caso del artículo ***lámpara*** que podría buscarse también como ***linterna***, de este modo nos evitamos solicitar la creación artículos existentes.
6. El nombre del bien o servicio, no debe indicar marca o modelo que lo límite, con excepción de los casos descritos en el punto número cinco (5).
7. Cuando se deban crear códigos para repuestos, consumibles o accesorios, se debe indicar dentro de la misma descripción del bien a crear, la marca y modelo del equipo en el que se va a utilizar. Ejemplo: ***"Toner para impresora Lexmark modelo T644"***.
8. En el nombre del bien o servicio a crear, no se deben indicar palabras tales como: Preferiblemente, similar, igual, tipo, número de catálogo, etc.
9. Se prohíbe el uso de abreviaturas para el nombre del bien, lo anterior debido a que el C.B.S. es consultado por todas las oficinas de Poder Judicial y por los Proveedores, por lo que el nombre debe

Departamento de Proveduría
Proceso de Administración de Bienes

quedar muy claro para su uso, tanto para efectos de formulación, como para la ejecución del presupuesto.

10. Evitar el uso de términos genéricos o muy abiertos, que dificulten la identificación, ubicación o uso del bien o servicio en el catálogo. Por ejemplo **calculadora**, para la cual se debe indicar si es de **baterías** o **eléctrica** y de este modo crear diferenciación de ambos bienes en el C.B.S. (eso entre otras especificaciones del artículo).
11. Para determinar el precio del bien, la oficina usuaria debe hacer una consulta al mercado de por lo menos tres (3) cotizaciones e indicar en el formulario **(Solicitud de creación de códigos en SIGA.xls)** el precio promedio del artículo. No es necesario enviar las cotizaciones o información solicitada.
12. El manejo de esta formula **(Solicitud de creación de códigos en SIGA.xls)** será únicamente de forma electrónica, tanto para su recepción, aprobación y respuesta a la solicitud.
13. En los casos que la solicitud sea desaprobada y devuelta por alguno de los motivos antes descritos, la oficina usuaria realizará las modificaciones necesarias, posteriormente la enviará nuevamente a la Proveduría y esta tendrá un tiempo igual o menor a dos (2) días hábiles para dar respuesta a la solicitud.
14. En todos los casos, bajo ninguna circunstancia se debe utilizar en formulación o en modificaciones internas o externas, códigos que se encuentre "inactivos", ya que existen estudios que lo han llevado a ese estado.

El Departamento de Proveduría no cuenta con criterio técnico para poder definir qué es lo que las oficinas requieren, bajo cuáles características y el precio correcto, por lo cual se hace un atento llamado para cumplir con los lineamientos anteriormente dados. De este modo el Catálogo de Bienes y Servicios se convertirá en un medio útil y con información veraz para uso de todas las oficinas del Poder Judicial.

Se aclara que el plazo establecido de cinco días hábiles para la creación de códigos, no podrá ser mayor.