



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES  
ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL (OIJ)  
PODER JUDICIAL, COSTA RICA

GESTION DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO DE  
OPERACIÓN NORMADO  
GENERAL

**P-DCF-GCG-JEF-04**

VERSION: 12

Rige desde: 15/07/2024

PAGINA: 1 de 27

**Elaborado o modificado por:**

**Licda. Erika Cortes Hidalgo  
Profesional 2, Jefatura Departamental**

**Visto Bueno Gestión de Calidad**

**Máster. Daniel Gómez Murillo  
Asegurador de la Calidad, UGC**

**Aprobado por:**

**M.B.A. Mauricio Chacón Hernández  
Jefe, Departamento de Ciencias Forenses**

#### CONTROL DE CAMBIOS A LA DOCUMENTACIÓN

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>SCD</b>	<b>Solicitado por</b>
01	15/08/2013	01/06/2016	Versión Inicial del Procedimiento	-	MSZ
02	01/06/2016	21/03/2017	Modificación de formato, adición de los procesos de recepción de compras y evaluación de proveedores	-	MCH
03	21/03/2017	23/03/2018	Se incluye formulario Control de Reactivos Críticos y otros cambios relacionados con el proceso actual de compras	03-17	MCH
04	23/03/2018	15/06/2018	Modificación y agregado de texto para incluir aspectos AR 3037 de la norma ISO/IEC 17020:2012 del Organismo Acreditador	02-18	MCH
05	15/06/2018	20/12/2018	Modificación y agregado de texto como acción correctiva de Auditoría Interna 2018 en relación al apartado recepción y verificación de los equipos, insumos y/o servicios adquiridos	14-18	MCH
06	20/12/2018	24/07/2019	Modificación y agregado de texto para incluir aspectos de la norma ISO/IEC 17025:2017 y observaciones realizadas por las Secciones. Se incluye formulario Control de Evaluación de Proveedores	28-18	MCH



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES  
ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL (OIJ)  
PODER JUDICIAL, COSTA RICA

GESTION DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO DE  
OPERACIÓN NORMADO  
GENERAL

**P-DCF-GCG-JEF-04**

VERSION: 12

Rige desde: 15/07/2024

PAGINA: 2 de 27

07	24/07/2019	14/07/2020	Modificación y agregado de texto para incluir aspectos de observaciones recibidas, de la Auditoría Interna del Año 2019 y de la nueva emisión del documento AR 3125 de ANAB (2019/04/29)	24-19	MCH
08	14/07/2020	17/02/2021	Se incluye referencia a nuevas emisiones del documento AR 3120 de ANAB (2019/07/03 y 2020/06/15) y se incluyen aspectos de formato de envío de documentación.	14-20	MCH
09	17/02/2021	30/07/2021	Se incluyen cambios producto de la revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad: digitalización de todos los documentos físicos y eliminación de factura física de los procesos de compras.	10-21	MCH
10	30/07/2021	05/07/2022	Se incluyen cambios producto de la revisión periódica: aspectos relacionados con cláusulas penales y aspectos sobre confección y aprobación de actas, de la Auditoría Interna del año 2021, de la Auditoría Amistosa del Sistema de Gestión de Calidad, del proyecto International Narcotics and Law Enforcement Office/Universidad de West Virginia y de la adopción de Estándares de OSAC.	20-21	MCH
11	05/07/2022	15/07/2024	Se incluyen cambios producto de la revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad y de la inclusión o actualización de disposiciones Institucionales. Versión revisada en reunión de Comisión de Calidad 08-2022.	18-22	MCH



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES  
ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL (OIJ)  
PODER JUDICIAL, COSTA RICA

GESTION DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO DE  
OPERACIÓN NORMADO  
GENERAL

**P-DCF-GCG-JEF-04**

VERSION: 12

Rige desde: 15/07/2024

PAGINA: 3 de 27

12	15/07/2024		Se incluyen cambios producto de la revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad y de la Auditoría Interna del año 2024: observaciones de las secciones y cambios referentes a la Ley General de Contratación Pública.	11-24	MCH
----	------------	--	---	-------	-----

**ESTE PROCEDIMIENTO ES UN DOCUMENTO CONFIDENCIAL  
PARA USO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES  
SE PROHÍBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN QUE NO SEA PARA ESTE FIN**

**La versión oficial digital es la que se mantiene en la ubicación que la Unidad de Gestión de Calidad defina. La versión oficial impresa es la que se encuentra en la Unidad de Gestión de Calidad. Cualquier otro documento impreso o digital será considerado como copia no controlada.**

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 4 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

## 1 Objetivo:

El objetivo de este procedimiento es definir los lineamientos para realizar la gestión de compra de equipos, insumos y servicios en general para dar continuidad a los procesos y análisis realizados en el Departamento de Ciencias Forenses.

## 2 Alcance:

Este procedimiento aplica a la compra de equipos, insumos, servicios según presupuesto aprobado, solicitados por las Secciones y Unidades del DCF que tengan una relación directa con las pruebas y servicios brindados, así como para la recepción de las compras realizadas y para la evaluación, selección, reevaluación y seguimiento del desempeño de proveedores de los objetos, servicios o insumos adquiridos.

## 3 Referencias:

- ANAB AR 3125, ISO/IEC 17025:2017, Laboratorios de Ciencias Forenses de Ensayo y Calibración. Requisitos de Acreditación. 2023/02/01.
- ANAB AR 3120, ISO/IEC 17020:2012, Laboratorios de Ciencias Forenses de Ensayo y Calibración. Requisitos de Acreditación. 2023/02/01.
- Circular N.º 05-2024: Trámite de requisiciones de contratos de primer año o según demanda.
- Circular N.º 14-2022: Directrices y consideraciones generales que se deben acatar en adelante sobre la incorporación de criterios sociales en trámites de contratación administrativa.
- Circular N.º 63-2021: Directrices y consideraciones generales sobre la incorporación de los requisitos de admisibilidad y la evaluación de las ofertas en la gestión de trámites de contratación que se realizan.
- Circular N.º 86-2021: Lineamientos para uso de SICOP en el año 2022.
- Circular N.º 130-2018: Cambios en procedimientos relacionados con la implementación de "Factura Electrónica"
- ILAC G-19:2014, Módulos de un proceso de Ciencias Forenses.
- Méndez A. y Mora C. 1999. Elementos Fundamentales de la Contratación Administrativa. Departamento de Publicaciones e Impresos del Poder Judicial. San José, Costa Rica.
- Norma ISO/IEC 17025:2017 Requisitos Generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 5 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

- Norma INTE-ISO/IEC 17020:2012 Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección.
- [Ley N° 9986, Ley General de Contratación Pública, Asamblea Legislativa, 2021, San José, Costa Rica.](#)
- [Decreto N° 43808-H, Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, Asamblea Legislativa.](#)
- [Ley N° 6826, Ley Impuesto de Valor Agregado. Asamblea Legislativa.](#)

#### 4 Equipos y Materiales:

**\*Nota No. 1:** Para estos formularios e informes se debe seguir el formato oficial vigente definido por el Poder Judicial para su uso institucional.

- Acta de Entrega de materiales (de la UGA).
  - . \*Acta de recepción de bienes y servicios producto de contrataciones del Poder Judicial.
    - Ampo: Anteproyectos y Proyectos.
    - Ampo o carpeta digital: Compras.
    - \*Anteproyecto de presupuesto.
    - \*Cartel de contratación.
    - \*Contrato de servicios.
  - Correo electrónico del Proveedor con los siguientes adjuntos:
    - La factura en formato xml
    - El archivo en pdf con la representación gráfica de la factura
    - El archivo de la confirmación enviado por el Ministerio de Hacienda también en formato xml
- Factura original comercial.
- Formulario Control Reactivos Críticos
- \*Formulario electrónico denominado Solicitud de Creación de Código.
- Formulario: Evaluación de Condiciones de Almacenamiento de Insumos Adquiridos o Indicios que no requieren condiciones especiales de temperatura.
- \*Formulario: Despacho de Materiales (del Departamento de Proveduría).
- Formulario: Registro Control de Evaluación de Proveedores.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 6 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

- \*Formulario: Oficio de decisión inicial respectivo y/o solicitud de bienes de stock.
- Hoja de seguridad de materiales para productos químicos.
- Informe de Ejecución Presupuestaria (mensual, elaborado por la UGA).
- Informes de las Jefaturas de Sección sobre quejas o no conformidades de los equipos, insumos o servicios recibidos.
- Listado de posibles proveedores de equipos, insumos o servicios.
- \*Oficio de recomendación de adjudicación (incluye cuadro comparativo para la evaluación de las ofertas).
- \*Orden de Pedido.
- \*Programación de Compras Anual por Sección.
- \*Presupuesto ordinario.
- \*Programación de Compras del año en Ejercicio (pase a ejecución).
- Registro de especificaciones técnicas de la UGA.
- Reporte: Control de Evaluación de Proveedores.
- Reporte de servicio (certificado de calibración, informe, etc).
- Sello de la Sección.
- Sistema SIGA-PJ, versión vigente.
- [Sistema SOLADIS, versión vigente.](#)

#### 4 Reactivos y Materiales de Referencia:

N/A

#### 5 Condiciones Ambientales:

N/A

#### 6 Procedimiento:

**Nota No.2:** Tanto a nivel de la UGA como de las Secciones, se debe archivar toda la documentación recibida y remitida relacionada con la ejecución de este procedimiento de gestión de compras, en la carpeta digital de compras o en otra carpeta digital que corresponda según el árbol de carpetas establecido a nivel departamental. Lo anterior también aplica para cualquier proceso de compra de excepción no contemplado en el presente procedimiento.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 7 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

## **7.1 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO:**

**7.1.1** Establezca como Jefe de Sección un anteproyecto de presupuesto de operación por año, para lo cual haga una definición de las necesidades en cuanto a compra de equipos, insumos, servicios o proyectos con la antelación y lineamientos definidos por la Administración Superior. Para lo anterior obtenga una referencia de precios en el mercado para formular el recurso de forma adecuada.

**7.1.2** Realice como Jefe de Sección el anteproyecto de presupuesto en el Sistema SIGA-PJ.

**7.1.3** Incluya como Jefe de Sección en el anteproyecto las necesidades de su Sección, utilizando para ello los números de código respectivos, si no existe, proceda a llenar el formulario electrónico denominado "Solicitud de Creación de Código" y envíelo a la UGA. Dicha Unidad procederá con la revisión del mismo y determinará la necesidad de su creación y el envío de la solicitud al funcionario designado para tal efecto por parte de la Sección de Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveduría Judicial.

**7.1.4** Envíe, como Jefe de Sección, por medio del sistema SIGA-PJ el anteproyecto de presupuesto a la persona designada en el DCF, quien procesará la información.

**7.1.5** Compile como funcionario designado del DCF, la información del anteproyecto presupuestario de cada Sección y remítala a la Jefatura Departamental, quién de requerirse, convocará a una reunión de Consejo Consultivo del DCF, junto con la UGA con el fin de determinar el ajuste del monto total presupuestado al incremento anual permitido por la Administración Superior, tratándose de ajustar el anteproyecto de presupuesto a dicho monto.

**7.1.6** Autorice como Jefe Departamental el envío del anteproyecto de presupuesto a la Administración del OIJ, para que esta a su vez realice los procesos de aprobación respectivos. En el mes de diciembre de cada año, por lo general, se recibe la confirmación de los elementos del presupuesto que fueron aprobados, para el año siguiente.

**7.1.7** Archive, digitalmente en la carpeta "Compras". como miembro de la UGA para cada Sección, el anteproyecto de presupuesto inicial remitido por las Secciones a la UGA y el anteproyecto de presupuesto final remitido a la Administración del OIJ (luego de la reunión de Consejo Consultivo, o de la aprobación final del mismo a nivel del DCF).

## **7.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:**

### **7.2.1 Preparación para la Ejecución:**

**7.2.1.1** Envíe, como miembro de la UGA, la Programación de Compras del año en Ejercicio (pase a ejecución) y la Programación de Compras Anual por Sección a los Jefes de Sección, para que ellos definan las prioridades de compra, sacrificando los artículos para cubrir los compromisos no devengados.

**7.2.1.2** Remita como Jefe de Sección a la UGA el listado de los artículos a sacrificar para cubrir los compromisos no devengados.

**7.2.1.3** Remita como funcionario de la UGA a la Administración del OIJ, el compilado de los artículos a sacrificar para cubrir los compromisos no devengados.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 8 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

**7.2.1.4** Prepare como funcionario de la UGA la Programación de Compras del año en Ejercicio (pase a ejecución) en caso que la misma no se haya recibido por parte de la Administración del OIJ y la Programación de Compras Anual por Sección, identificando en el listado las líneas de compras comunes y bienes de stock. El proceso de compra para estos últimos insumos y servicios, es realizado por el Departamento de Proveeduría del Poder Judicial.

**7.2.1.5** Remita a las Jefaturas de Sección, como funcionario de la UGA, la Programación de Compras del año en Ejercicio (pase a ejecución) y la Programación de Compras Anual por Sección una vez rebajados los compromisos no devengados.

**Nota No.3:** Valore si la compra puede realizarse por medio de caja chica, para lo cual deberá tomar en consideración la circular vigente para este tipo de proceso de excepción, tomando en consideración que debe contemplar lo indicado en el artículo 12 del reglamento de Ley General de Contratación Pública, para lo cual deberá completar el formulario de caja chica que desarrolle lo siguiente:

- a) La solución sea indispensable, impostergable e imprevisible.
- b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.
- c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.
- d) No haya fragmentación

## **7.2.2 Compras comunes:**

**7.2.2.1** Identifique como funcionario de la UGA por medio de la Programación de Compras del año en Ejercicio (pase a ejecución), si un mismo equipo, insumo o servicio es solicitado por dos o más Secciones y que presentan un mismo código, señale dicha adquisición como una compra común y prepare un listado de las mismas incluyendo las especificaciones técnicas del año anterior o anteriores, remita dicho listado a las Jefaturas de Sección respectivas.

**7.2.2.2** Revise como Jefe de Sección o funcionario encargado, la información indicada en el listado recibido (teniendo presente lo señalado como guía en el Anexo No.1 para la revisión de especificaciones técnicas (criterios de aceptación) y la circular más recientes del Departamento de Proveeduría para realizar el estudio de mercado, la cual se mantiene como un documento externo controlado), verifique si las mismas satisfacen las necesidades de la Sección, en caso contrario modifique las mismas y proceda a actualizar los datos de cantidad, unidad de medida, monto autorizado y código SICOP, entre otros, remitiendo dicho listado a la UGA. En el caso de unidades de medida que no concuerden con el catálogo digital de bienes y servicios visible en el sistema SIGA-PJ, solicite a la UGA, junto con lo anterior, el trámite ante el Departamento de Proveeduría para que sea realizado el cambio correspondiente.

**7.2.2.3** Revise como funcionario de la UGA, que todos los códigos SICOP indicados en la requisición se encuentren debidamente homologados con los códigos de SIGA-PJ, mediante sistema de SOLADIS versión vigente. En caso de no encontrarse homologado solicitar la homologación por medio del formato establecido; en su defecto, si el código no se encuentra creado, remita a las secciones involucradas en caso de ser requerido ampliar técnicamente el concepto con una sección del DCF o área institucional, el formulario correspondiente con los atributos del bien a adquirir para proceder a solicitar la creación de código SICOP correspondiente.

**7.2.2.4** Compile como funcionario de la UGA, toda la información recibida de las Secciones. Si las Secciones solicitaron actualizaciones del catálogo digital, realizar el trámite ante el Departamento de Proveeduría utilizando el formato solicitado por dicha oficina.



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 9 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

**Nota No.4:** Posterior al compilado de la información, como funcionario de la UGA, remita los listados finales de compra común a las secciones, con el objetivo de notificar cambios generados luego del consolidado de la información.

**7.2.2.5** Confeccione como funcionario de la UGA, con la información anterior el oficio de decisión inicial, informe de estudio de mercado, cronograma, razonabilidad, cláusula penal si aplicara. Lo anterior con el apoyo técnico de la persona asignada como encargada general de la contratación.

**7.2.2.6** Verifique como funcionario de la UGA, en el oficio de decisión inicial, que los equipos, insumos y servicios solicitados se encuentren aprobados en el documento Programación de Compras del año en ejercicio (pase a ejecución), además verifique que los mismos no se hayan solicitado a la fecha, ni que hayan sido sacrificados para cubrir un compromiso no devengado. Registre la información anterior en la Programación de Compras Anual por Sección y en el Informe de Ejecución Presupuestaria (mensual, elaborado por la UGA).

**7.2.2.7** Envíe como funcionario de la UGA por correo electrónico utilizando el formato solicitado por la oficina correspondiente (Proveeduría del Poder Judicial, Administración de la Ciudad Judicial o Administración del OIJ), el oficio de decisión inicial a la Administración del OIJ para ser aprobado.

**Nota No.5:** Una vez aprobada la compra por parte de la Administración del OIJ, ésta determina si la compra se tramita por la Administración de la Ciudad Judicial o por la Proveeduría Judicial, en ambos casos siguiendo lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, que se encuentre vigente.

**7.2.2.8** Reciba como funcionario de la UGA, de parte de la Administración del OIJ el número de solicitud de requisición asignado por el sistema SIGA-PJ al oficio de decisión inicial enviado por la UGA, el cual debe ser remitido a la Jefatura de Sección respectiva.

**7.2.2.9** Archive digitalmente como funcionario de la UGA, el oficio de decisión inicial generado junto con las demás diligencias por Sección y subpartida junto con el número de referencia asignado en la carpeta digital "Compras".

### **7.2.3 Compras específicas (no incluye compras comunes ni de bienes de stock):**

**7.2.3.1** Realice a nivel de la Sección u Oficina del DCF (ya sea la propia Jefatura de Sección o el personal designado por ésta) los siguientes pasos para la adquisición de un equipo, insumo, servicios, que se encuentra en la programación de compras del año ejercicio.

**7.2.3.2** Verifique mediante la Programación de Compras del año en ejercicio (pase a ejecución) que tenga dinero disponible en la línea para realizar la compra. Solicite ante la UGA un cambio de línea si no cuenta con presupuesto para la compra de la misma, quien lo tramitará ante la AOIJ, siempre y cuando se disponga de contenido presupuestario en la subpartida en la que se clasifica dicha línea.

**7.2.3.3** Verifique a nivel de la Sección o través de la UGA (en caso de requerirse) que no se trate de una compra común o bienes de "stock", la cual lleva un proceso diferente (ver punto 7.2.2 y 7.2.4, de este procedimiento).

**7.2.3.4** Determine a nivel de la Sección u Oficina del DCF (ya sea la propia Jefatura de Sección o el personal designado por ésta) las especificaciones técnicas del equipo, insumo y/o servicio que

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 10 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

pretende adquirir, mediante la realización del estudio de mercado tomando en cuenta la circular más reciente del Departamento de Proveduría para realizar el estudio de mercado y razonabilidad de precio, la cual se mantiene como un documento externo controlado.

**7.2.3.5** Verifique que el artículo a adquirir se encuentre homologado en el SICOP a través del sistema SOLADIS versión vigente, tomando en consideración que las especificaciones técnicas descritas en el código SICOP debe coincidir con las especificaciones técnicas que requiere la Sección. Si el equipo, insumo o servicio no se encuentra en el sistema SOLADIS versión vigente, se deberá realizar la revisión en el Catálogo de bienes y servicios a través del sistema SICOP, si en dicho sistema se encuentra un artículo funcional se podrá solicitar la homologación correspondiente según el formato establecido; en caso de no ubicarse un código en el sistema SICOP que sea funcional, deberá la Sección u Oficina del DCF solicitar la creación del código requerido en el formato establecido.

**7.2.3.6** Complete todos los espacios solicitados en el oficio de decisión inicial, teniendo presente lo indicado en el punto siguiente. Elabore el oficio de decisión inicial de acuerdo con los lineamientos vigentes emitidos por la Administración Superior.

**7.2.3.7** Indique en el oficio de decisión inicial, la descripción del artículo y las especificaciones técnicas que le serán comunicadas a los oferentes. Dichas especificaciones corresponden a los criterios de aceptación que debe cumplir el oferente del equipo, insumo y/o servicio a adquirir, basado en cotizaciones, catálogos y otros medios, indicando cuando aplique lo señalado como una guía en el Anexo No. 1 de especificaciones técnicas generales.

**7.2.3.8** Indique en el Oficio de decisión inicial, los requisitos de admisibilidad si aplica, así como la respectiva justificación para cada uno de ellos, tomando en consideración que los requisitos de admisibilidad son aspectos indispensables y de cumplimiento obligatorio que deben cumplir los oferentes. Por su parte indicar cual será el sistema de evaluación de las ofertas para la compra a realizar.

**Nota No.6:** Para efectos de procesos de contratación de servicios continuados o bajo la modalidad según demanda, la sección respectiva debe contemplar dentro del sistema de evaluación de ofertas los criterios sociales establecidos.

**7.2.3.9** Proporcione, como funcionario de la UGA, las especificaciones técnicas de años anteriores de los equipos, insumos o servicios requeridos en el DCF, cuando las jefaturas de Sección así lo soliciten. Lo anterior debido a que la UGA maneja especificaciones técnicas para insumos, equipos o servicios específicos que se han adquirido en años anteriores.

**7.2.3.10** Determine las repercusiones que generaría un eventual atraso en la entrega del bien o servicio, a fin de elaborar la cláusula penal en aquellas compras que superen el monto indicado en las disposiciones vigentes. La cláusula penal deberá ser generada por la sección y remitida a la UGA junto con el oficio de decisión inicial. Para efectos de procesos de contratación para servicios continuados o bajo la modalidad según demanda inferiores al monto indicado en las disposiciones vigentes, es obligación de la oficina responsable de la compra determinar la importancia de la cláusula penal en vista de que son contratos hasta por 4 años, siendo propensos a incumplimientos. Lo anterior con base en la circular vigente.

**Nota No.7:** Tramite si es necesario, cuando se trate de bienes duraderos, el permiso correspondiente para recibir los equipos directamente en la sección, el cual deberá ser adjuntado a las diligencias de la contratación.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 11 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

**7.2.3.11** Remita, como Jefe de Sección o persona designada, a la UGA, oficio de decisión inicial, estudio de mercado, informe de estudio de mercado, cláusula penal cuando aplique, solicitud de cotizaciones, cotizaciones recibidas, fase de planificación en formato electrónico.

**7.2.3.12** Verifique como funcionario de la UGA, en el oficio de decisión inicial, que los equipos, insumos y servicios solicitados se encuentren aprobados en el documento Programación de Compras del año en ejercicio (pase a ejecución), además verifique que los mismos no se hayan solicitado a la fecha, ni que hayan sido sacrificados para cubrir un compromiso no devengado. Registre la información anterior en la Programación de Compras Anual por Sección y en el Informe de Ejecución Presupuestaria (mensual, elaborado por la UGA).

**7.2.3.13** Envíe como funcionario de la UGA por correo electrónico utilizando el formato solicitado por la oficina correspondiente (Proveeduría del Poder Judicial, Administración de la Ciudad Judicial o Administración del OIJ), el oficio de decisión inicial a la Administración del OIJ para ser tramitado.

**7.2.3.14** Reciba como funcionario de la UGA, de parte de la Administración del OIJ el número de referencia asignado por el sistema SIGA-PJ al oficio de decisión inicial enviado por la UGA, el cual debe ser remitido a la Jefatura de Sección respectiva.

**7.2.3.15** Archive digitalmente como funcionario de la UGA, el oficio de decisión inicial remitidos por cada una de las Secciones, por Sección y subpartida junto con el número de referencia asignado en la carpeta digital "Compras".

**7.2.3.16** Ejecute, como funcionario de la UGA, los trámites para las requisiciones por contratos tomando en cuenta lo siguiente:

- Contratos de servicio continuado: Envíe la Solicitud de Requisición una única vez cuando inicia el contrato a la Administración del OIJ, para que la misma sea remitida posteriormente al Departamento de Proveeduría. Durante el resto de años en los cuales el contrato se encuentre vigente, sería este último Departamento mencionado quien realizaría el trámite sin necesidad de una requisición inicial por parte del DCF.
- Contratos según demanda: Envíe anualmente la Solicitud de Requisición a la Administración del OIJ, mediante previa coordinación con las Secciones para determinar la cantidad de servicios o bienes requeridos durante el año, según sea la descripción de los mismos en el contrato. En los contratos dentro de los cuales se permite la compra de repuestos, de igual forma se debe coordinar con las Secciones para establecer el monto por el cual se confeccionará la requisición, misma que generará un pedido al que se le irán descontando los costos de repuestos adquiridos conforme sea necesario.
- Tanto para las requisiciones de contratos según demanda como el primer año de contratos de servicios continuados, el personal de la UGA debe revisar que la subpartida, el número de artículo y la periodicidad sean los mismos a los estipulados en el contrato. Además, verificar que los códigos se encuentren debidamente homologados con el código el SICOP y que su descripción sea concordante con los bienes y servicios que se están tramitando.
- Para la elaboración de las requisiciones, el personal de la UGA debe tomar en cuenta que las especificaciones técnicas deben consignarse exactamente igual a las pactadas en el contrato, en la justificación de la compra se debe indicar el número de contrato y número de contratación, además si este ha tenido reajustes de precio se debe de indicar el número de oficio de reajuste, señalar si ha tenido adendas, cambios de línea, número de oficio de

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 12 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

modificaciones a las especificaciones técnicas modificaciones o certificaciones de contenido que soporten el presupuesto asignado, asimismo, la persona que confecciona la requisición y el número de extensión o teléfono.

- Para la elaboración de requisiciones, en el espacio “en el lugar de entrega” además de indicar el lugar se debe de mencionar la persona con quién coordinar la entrega y el número de teléfono para localizarla.
- Para la elaboración de requisiciones, en el espacio “proveedores sugeridos” se debe indicar el nombre, cédula jurídica o física de la persona proveedora adjudicada y el medio de notificación mencionado en el contrato.

En caso de que los montos enviados en ambos tipos de requisición resulten insuficientes al transcurrir el año, se deberá generar una nueva Solicitud de Requisición verificando previamente que se cuenta con el disponible presupuestario para tal efecto.

#### **7.2.4 Bienes en stock:**

**7.2.4.1** Realice como funcionario administrativo de la Sección, la solicitud de bienes de stock cada 4 meses, al Departamento de Proveduría Judicial por medio de la Administración de la Ciudad Judicial, con base en las líneas aprobadas en el presupuesto ordinario.

**7.2.4.2** Coordine como funcionario de la UGA, con base en la programación de compras del año en ejercicio (pase a ejecución), la adquisición de los bienes de stock correspondientes a la subpartida 5 (Bienes duraderos) para todo el DCF. Solicitando la gestión a la Administración del OIJ y al Departamento de Proveduría, siendo esa última oficina la que se encargará de realizar la orden de despacho correspondiente.

**7.2.4.3** Archive digitalmente como funcionario administrativo de la Sección, la solicitud de Bienes de stock y como funcionario de la UGA lo correspondiente a la subpartida 5 (Bienes duraderos) en la carpeta digital de “Compras”.

**Nota No.8:** La modalidad de contratación específica: caja chica, licitación reducida, licitación menor y licitación mayor, son definidas por la Proveduría Judicial de acuerdo al monto o cuantía para cada una de ellas, aprobada para la Institución, año con año, tomando como base la Ley General de Contratación Pública y las directrices de la Contraloría General de la República.

#### **7.3 VALORACIÓN DE OFERTAS:**

**7.3.1** Reciba como Jefe de Sección o como funcionario encargado de la UGA las ofertas recibidas y el pliego de condiciones de Contratación para el procedimiento de compra solicitado, para su respectiva valoración y emisión de criterio técnico

**Nota No.9:** La UGA remite a las Jefaturas de Sección respectivas las ofertas que consideren que deben ser valoradas a dicho nivel.

**7.3.2** Prepare como funcionario de la UGA, el borrador del Oficio de recomendación de adjudicación, el cual contiene un cuadro comparativo de evaluación de las ofertas recibidas, incluyendo referencias de precios (en el caso que se cuenten con éstas). Remita dicha información a la Jefatura de Sección respectiva, junto con las ofertas y el estudio de mercado.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 13 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

**7.3.3** Valore como Jefe de Sección o como funcionario encargado o designado, o como funcionario de la Jefatura Departamental, las ofertas recibidas para emitir el criterio técnico, lo anterior con el fin de poder determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad, los criterios de evaluación y la razonabilidad del precio. Realice, si se requiere las prevenciones de las ofertas al Departamento de Proveeduría o a la Administración de la Ciudad Judicial (según quién esté tramitando el concurso) por medio de la UGA, con el fin de poder verificar el cumplimiento de la misma.

**7.3.4** Solicite como Jefe de Sección o como funcionario encargado (con visto bueno del Jefe de Sección) o como funcionario de la Jefatura Departamental, en caso de requerirse (cuando un procedimiento se declara infructuoso o desierto), un nuevo proceso de compra en caso de que la totalidad de las líneas quedaran sin adjudicar, lo cual debe indicarse en el oficio de recomendación de adjudicación. En caso de que una de las líneas se haya adjudicado, el Departamento de Proveeduría archivará las diligencias y se deberán enviar nuevamente la contratación para el trámite correspondiente.

**7.3.5** Remita como Jefe de Sección o como funcionario de la Jefatura Departamental, el Oficio de recomendación de adjudicación a la UGA (se debe indicar entre otros la razonabilidad de precio, la disponibilidad presupuestaria, el ajuste a los requisitos técnicos solicitados, la justificación de la recomendación: adjudicar, solicitar un nuevo concurso, declarar desierto el proceso, etc.).

**7.3.6** Reciba como funcionario de la UGA el Oficio de recomendación de adjudicación, verifique la información del oficio relacionada con la adjudicación, en caso de faltar alguna información solicítela a la Jefatura de Sección o al funcionario de la Jefatura Departamental.

**7.3.7** Remita como funcionario de la UGA a la Administración del OIJ utilizando el formato solicitado por la oficina correspondiente (Proveeduría del Poder Judicial, Administración de la Ciudad Judicial o Administración del OIJ), el Oficio de recomendación de adjudicación. La Administración del OIJ, revisa la recomendación técnica de adjudicación y la remite con el visto bueno al Departamento de Proveeduría o a la Administración de la Ciudad Judicial, según corresponda.

**7.3.8** Archive digitalmente como funcionario de la UGA, el Oficio de recomendación de adjudicación en la carpeta digital de "Compras".

#### **7.4 SEGUIMIENTO:**

**7.4.1** Reciba como funcionario de la UGA, copia de la orden de pedido de parte de la Administración del OIJ y remita a las secciones correspondientes.

**Nota No.10:** El Departamento de Proveeduría o la Administración de la Ciudad Judicial, se encarga de notificar al proveedor sobre la orden de pedido.

**7.4.2** Controle como funcionario de la UGA, el plazo de entrega, de presentarse algún inconveniente proceda a como se indica en el punto 7.7 para la reevaluación y seguimiento de desempeño de proveedores.

**7.4.3** Dé seguimiento, como funcionario de la UGA y de considerarlo necesario con el apoyo de la Administración del OIJ o del personal de las Secciones, a la ejecución presupuestaria por medio de los registros denominados Programación de Compras Anual por Sección, Informe de Ejecución

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 14 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

Presupuestaria. Remita el informe de Ejecución Presupuestaria mensualmente a la Jefatura Departamental.

**7.4.4** Archive digitalmente como funcionario de la UGA, la orden de pedido, la Programación de Compras Anual por Sección, y el Informe de Ejecución Presupuestaria en la carpeta digital de "Compras".

## **7.5 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS, INSUMOS Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS:**

**Nota No.11:** El Jefe de Sección u Oficina debe remitir por semestre al Departamento Financiero Contable un registro de nombres y firmas de las personas que se encuentran autorizadas para la recepción de equipos, insumos y servicios (la persona que realiza la recepción debe contar con el conocimiento técnico y/o entrenamiento necesario para verificar que lo entregado concuerda con lo solicitado). Cada vez que se dé un cambio en dicho registro o cuando el Departamento de Financiero Contable lo solicite se deberá remitir la información.

### **7.5.1 Instrucción para la Recepción General de compras:**

**Nota No.12:** El proveedor de un equipo, insumo y/o servicio, solicita a la Jefatura de Sección o encargado de recibir compras, una cita para acordar la fecha y hora de entrega, en este momento indique al proveedor el correo electrónico al cual debe remitir la factura electrónica, además, solicite los nombres y cédulas de las personas que ingresarán a realizar la entrega, así como la placa del vehículo para solicitar permisos de ingreso a la Administración de Ciudad Judicial. En caso de que un proveedor se presente a realizar una entrega sin previa coordinación, queda a criterio del encargado autorizado y/o Jefe de Sección si es posible realizar la recepción en ese momento o se agenda una cita para lo anterior.

**Nota No.13:** La factura electrónica se compone de tres archivos, un PDF y dos XML. La jefatura de Sección o encargado de recibir las compras, puede indicarle al proveedor enviar la factura electrónica al correo electrónico administrado por la UGA "[fe-cienciasforenses@poder-judicial.go.cr](mailto:fe-cienciasforenses@poder-judicial.go.cr)" o en su defecto puede ser remitido directamente por el proveedor a la Sección.

**7.5.1.1** Diríjase como encargado de compras de la Sección o de la UGA, a la Recepción Departamental a verificar el o los productos que se van a recibir, al recibir la llamada del oficial de seguridad avisando que el proveedor llegó.

**7.5.1.2** Decida como encargado de compras de la Sección (previa consulta en este caso a la Jefatura de Sección) o de la UGA, basado en la cantidad, peso, volumen o peligrosidad del insumo o equipo que se va a recibir, si la misma se realiza en la Recepción del Departamento de Ciencias Forenses o de forma directa en la Sección respectiva, en este caso se debe escoltar durante todo el proceso de recepción al proveedor, en el caso que se requiera que el proveedor ingrese a la Sección, sino el mismo deberá esperar en la Recepción Departamental.

**7.5.1.3** Verifique como encargado de compras de la Sección o de la UGA o como Regente Químico, que la factura PDF impresa presentada por el proveedor al momento de la entrega y la orden de pedido coincidan con el producto que se está recibiendo. Adicionalmente, verificar que la factura esté a nombre de Corte Suprema de Justicia Poder Judicial.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 15 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

**7.5.1.4** Verifique que el monto de la factura y cada una de las líneas sea concordante con el indicado en la orden de pedido. Verifique por ejemplo el estado del empaque de los productos, fechas de caducidad, especificaciones técnicas (criterios de aceptación), concordancia entre la moneda cotizada y la facturada, caso contrario la aclaración del tipo de cambio a la fecha y cualquier otro aspecto que permita demostrar el buen estado del producto.

**7.5.1.5** Revise, en caso de presentarse alguna duda, el Oficio de recomendación de adjudicación, comparando los artículos ofertados con los recibidos. Se puede hacer uso de catálogos y otras acciones que brinden la información requerida para esta revisión, como por ejemplo la revisión del pliego de condiciones de la contratación, el oficio de decisión inicial. Reciba el equipo, insumo o servicio si cumple con las condiciones establecidas en la orden de pedido.

## **7.5.2 Instrucción para la tramitación de facturas de compras:**

**7.5.2.1** Verifique que el proveedor haya remitido un correo electrónico con los tres documentos que se indican a continuación:

- La factura en formato xml
- El archivo en pdf con la representación gráfica de la factura
- El archivo de la confirmación enviado por el Ministerio de Hacienda también en formato xml

En caso contrario se debe comunicar al proveedor para que se adjunten los tres documentos. Adicionalmente, verificar que la factura se encuentre exonerada del Impuesto de Valor Agregado, según lo estipulado en la Ley de Impuesto de Valor Agregado número 6826 y lo indicado en la circular 41-2023.

**7.5.2.2** Proceda a verificar que la factura sea a nombre de Corte Suprema de Justicia Poder Judicial, mediante el correcto registro de la cédula jurídica en la factura el cual es 2300042155. Si no es así, esto se deberá comunicar al proveedor para que realice la corrección, o de lo contrario la misma será rechazada por el Departamento de Financiero Contable.

**Nota No.14:** Posterior a la verificación de la factura, proceda a firmar digitalmente el PDF correspondiente a fin de hacer constar que el producto o servicio fue recibido a satisfacción.

**7.5.2.3** Para efectos de personas que no cuenten con firma digital, imprima la factura y escriba su nombre, firma, cédula, número de acta, fecha de aprobación del acta y el sello de la Sección en la factura comercial y sus copias en caso de que los equipos, insumos y/o servicios cumplan con lo solicitado (Si la factura no fue presentada por el proveedor esta se debe imprimir).

**Nota No.15:** En caso de los equipos, insumos y/o servicios no cumplan con lo solicitado o por alguna razón no se debe realizar el recibido conforme siga los lineamientos indicados en el punto 7.5.7 de este procedimiento. Esto constituye la verificación contra los requisitos pedidos.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 16 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

**7.5.2.4** Para tramitar pagos mayores (licitaciones reducidas, licitaciones menores y licitaciones mayores) proceda a confeccionar y generar en el sistema SIGA-PJ, el Acta de recepción de bienes y servicios producto de contrataciones del Poder Judicial (para esto se debe adjuntar el correo electrónico remitido por el proveedor con los tres archivos adjuntos siguiendo los pasos indicados en el Manual de uso de dicho sistema. Lo anterior en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a la recepción de la factura y recibido conforme. La factura idealmente deberá ser firmada el mismo día en la que se aprueba el acta de recepción.

**Nota No.16:** La confección y aprobación del acta de recibo de bienes y servicios no podrá recaer sobre una misma persona. Dado lo anterior una persona funcionaria se encargará de la confección y otra con autoridad jerárquica deberá realizar la aprobación en el sistema.

**7.5.1.11** Envíe copia digital de estos documentos a la UGA en caso de que la recepción haya sido realizada por una Sección.

**Nota No.17:** Para efectos de pago hacia el proveedor el proceso por parte de DCF finaliza al aprobar el Acta de recepción de bienes y servicios. No se debe remitir la factura recibida de forma física al Departamento Financiero Contable.

**7.5.2.5** En caso que el producto, insumo y/o servicio no cumplan con lo solicitado o por alguna razón no se deba realizar el recibido conforme siga los lineamientos indicados en el punto 7.5.7 de este procedimiento. En caso de que el proveedor no realice el cambio o no de respuesta a lo solicitado, proceda a comunicar lo respectivo a la UGA, oficina que canalizará el reclamo ante Departamento de Proveeduría o la Administración de la Ciudad Judicial.

**Nota No.18:** En el proceso de recepción y confección de acta de recibido en sistema SIGA-PJ, se deben tomar en cuenta los lineamientos vigentes definidos por la Institución (Dirección Ejecutiva, Departamento de Proveeduría, Departamento Financiero Contable u otro).

### **7.5.3 Recepción de servicios bajo contrato:**

**7.5.3.1** Revise como encargado de compras de la Sección o de la Jefatura Departamental o personal designado, que el servicio se haya brindado de acuerdo con lo estipulado en el contrato de servicios.

**7.5.3.2** Revise el reporte de servicio (certificados de calibración, informe, etc.), y en caso de estar correctos coloque en ellos un sello de la Sección indicando la fecha de recibido (en el caso reportes de servicios físicos). En el caso de que el certificado sea recibido por un medio digital (plataforma o correo electrónico) confirme su recepción por este mismo medio. Si existe un error solicite al proveedor la corrección respectiva. En este caso si la recepción del certificado es por medio físico, comunique a la empresa lo que debe corregir.

**7.5.3.3** Verifique como encargado de compras de la Sección o de la UGA o como Regente Químico o personal designado, que el proveedor haya remitido un correo electrónico con los tres documentos que se indican a continuación. En caso contrario se debe solicitar al proveedor para que se adjunten los tres documentos.

- La factura en formato xml



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 17 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

- El archivo en pdf con la representación gráfica de la factura
- El archivo de la confirmación enviado por el Ministerio de Hacienda también en formato xml

**7.5.3.4** Proceda a confeccionar y generar en el sistema SIGA-PJ, el Acta de recepción de bienes y servicios producto de contrataciones del Poder Judicial (para esto se debe adjuntar el correo electrónico remitido por el proveedor con los tres archivos adjuntos o en su defecto los tres archivos por separado) (ver punto 7.5.3.3), siguiendo los pasos indicados en el Manual de uso de dicho sistema. Puede solicitar colaboración de la UGA para la confección del Acta.

**7.5.3.5** Escriba en la factura su nombre, firma, cédula, número de acta, fecha de aprobación del acta y el sello de la Sección en la factura comercial y sus copias en caso de que los servicios cumplan con lo solicitado (si la factura no fue presentada por el proveedor esta se debe imprimir).

**7.5.3.6** Envíe copia digital de estos documentos a la UGA en caso de que la recepción haya sido realizada por una Sección.

**Nota No.19:** Si se trata de recepción de servicios por contratos de servicios continuados, la confección del acta de recibido en sistema es realizada por la UGA. De manera que se debe remitir la factura recibida por parte de la Sección a la UGA ya sea firmada digitalmente o en forma física y la fecha de recibido a satisfacción del bien o servicio, junto con cualquier otro dato adicional que dicha oficina requiera.

**Nota No.20:** En el proceso de recepción y confección de acta de recibido en sistema SIGA-PJ, se deben tomar en cuenta los lineamientos vigentes definidos por la Institución (Dirección Ejecutiva, Departamento de Proveeduría, Departamento Financiero Contable u otro).

#### **7.5.4 Recepción de compras de las subpartidas de Bienes Duraderos que ingresen a través del Almacén de la Proveeduría:**

**Nota No.21:** El encargado del Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveeduría informa vía correo electrónico a la Sección u Oficina solicitante, sobre el ingreso al almacén del bien e inicio del Acta de Recepción de Bienes y Servicios, para apersonarse a dicho lugar a verificar que lo recibido cumpla con lo solicitado.

**7.5.4.1** Revise como encargado de compras de la Sección o de la Jefatura Departamental, la concordancia con las especificaciones técnicas solicitadas contra el Oficio de Recomendación de Adjudicación u Orden de Pedido. En caso de que la concordancia no sea positiva se debe coordinar con el proveedor el cambio o reparación del bien. En caso de que el proveedor no realice el cambio o no de respuesta a lo solicitado, proceda a comunicar lo respectivo a la UGA, oficina que canalizará el reclamo ante Departamento de Proveeduría o la Administración de la Ciudad Judicial.

**7.5.4.2** [Coordine con el proveedor el envío de la factura al DCF. Ver nota No.13.](#)

**Nota No.22:** Se debe verificar que el proveedor haya remitido un correo electrónico con los siguientes tres documentos. En caso contrario se debe devolver al proveedor para que se adjunten.

- La factura en formato xml

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 18 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

- El archivo en pdf con la representación gráfica de la factura
- El archivo de la confirmación enviado por el Ministerio de Hacienda también en formato xml

**7.5.4.3** Realice en el Sistema SIGA-PJ, la aceptación o rechazo del bien (revisión de artículos), para lo cual se debe además seguir los pasos indicados en el Manual de uso de dicho sistema.

**Nota No.23:** Posterior a la verificación de la factura, proceda a firmar digitalmente el PDF correspondiente a fin de hacer constar que el producto o servicio fue recibido a satisfacción.

**7.5.4.4** Para efectos de personas que no cuenten con firma digital, imprima la factura y escriba su nombre, firma, cédula, número de acta, fecha de aprobación del acta y el sello de la Sección en la factura comercial y sus copias en caso de que los equipos cumplan con lo solicitado. (si la factura no fue presentada por el proveedor esta se debe imprimir).

**7.5.4.5** Proceda a finalizar en el sistema SIGA-PJ, el Acta de recepción de bienes y servicios producto de contrataciones del Poder Judicial (para esto se debe adjuntar el correo electrónico remitido por el proveedor con los tres archivos adjuntos o en su defecto los tres archivos por separado (ver punto 7.5.4.2). Informe al encargado del Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveduría vía correo electrónico, que ya se realizó la revisión del bien y la aprobación del acta en el sistema SIGA-PJ.

**Nota No.24:** Cuando el bien está listo para ser despachado al DCF, el encargado del Proceso de Administración de Bienes del Departamento de Proveduría, informa lo correspondiente para realizar el retiro del bien.

**7.5.4.6** Diríjase como encargado de compras de la Sección u otro personal designado por la Jefatura de Sección o como encargado de compras de la Jefatura Departamental, al Almacén de la Proveduría a realizar el retiro, completando con el nombre, firma, fecha y cédula en el Formulario Despacho de Materiales (del Departamento de Proveduría) del cual se debe solicitar una copia.

**7.5.4.7** Entregue copia digital del Formulario Despacho de Materiales (del Departamento de Proveduría) a la UGA (en caso de que la UGA, no hubiese realizado el trámite indicado en este punto) y almacene el documento original en la carpeta digital de "Compras".

**Nota No.25:** Para efectos de pago hacia el proveedor el proceso por parte de DCF finaliza al aprobar el Acta de recepción de bienes y servicios. No se debe remitir la factura recibida de forma física al Departamento Financiero Contable.

## **7.5.5 Distribución y almacenamiento de los bienes recibidos:**

**7.5.5.1** Entregue como encargado de compras de la Sección o de la Jefatura Departamental, los productos recibidos al Jefe de Sección o a los funcionarios encargados del almacenamiento y distribución de los mismos. En el caso de productos químicos y materiales consumibles, tome en cuenta criterios de compatibilidad química, condiciones ambientales, fragilidad del producto y lo indicado en el empaque o en la hoja de seguridad de materiales, entre otros, en caso de duda se debe consultar a la Regencia Química.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 19 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

**7.5.5.2** Confeccione como funcionario de la UGA en el caso de las compras comunes, el Acta de Entrega de Materiales.

**7.5.5.3** Entregue como funcionario de la UGA en el caso de las compras comunes, los productos recibidos, al Jefe de Sección o a los funcionarios encargados, solicitando un recibido conforme de manera electrónica en el Acta de Entrega de Materiales.

**7.5.5.4** Almacene digitalmente como funcionario de la UGA el Acta de Entrega de Materiales que contenga el recibido conforme y envíelo a la Sección involucrada en la recepción.

**7.5.5.5** Ubique como encargado de la Sección, los productos de manera tal que se facilite el consumo de los que más tiempo tienen almacenados de primero.

**7.5.5.6** Según se defina a lo interno de la Sección, verificar los bienes o reactivos críticos haciendo uso del formulario Control de Reactivos Críticos (de ser posible utilice algún criterio estadístico en caso de recibir varios reactivos de un mismo lote). De detectarse algún inconveniente durante la recepción del bien o posteriormente, proceda a comunicarlo a la jefatura de Sección para que ésta solicite la aclaración respectiva por medio de la UGA al Proveedor. Lo mismo aplica durante el uso del equipo o insumo de encontrarse algún inconveniente durante el periodo de garantía del mismo. El formulario mencionado anteriormente también puede utilizarse para la verificación del buen funcionamiento de los reactivos que se aplican directamente sobre los indicios, para esto siga lo establecido en el procedimiento Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios.

**Nota No.26:** Se debe valorar por parte de la Jefatura de Sección, que la verificación señalada en el punto anterior se realice periódicamente una o más veces, durante el tiempo de vida del producto, con el fin de detectar un posible deterioro.

#### **7.5.6 Registro de la Información de las mercaderías recibidas:**

**7.5.6.1** Envíe como funcionario de la UGA, el Acta de recepción de bienes y servicios producto de contrataciones del Poder Judicial a la Unidad de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial y a la Administración del OIJ para sus respectivos controles y archive digitalmente una copia de este formulario.

**7.5.6.2** Actualice como funcionario de la UGA la Programación de Compras Anual por Sección.

#### **7.5.7 Lineamientos en caso de no cumplimiento del equipo, insumo y/o servicio con lo solicitado:**

**7.5.7.1** No firme la factura comercial como encargado de recepción de la compra cuando por alguna razón los equipos, insumos o servicios recibidos no cumplan con las especificaciones solicitadas, e indique por escrito al proveedor el motivo por lo cual no se firma la factura comercial (tenga presente las disposiciones vigentes establecidas por la Administración Superior). Ver punto 7.5.2.5.

**7.5.7.2** Solicite en caso de duda al recibir un producto químico el criterio del Regente Químico para su respectiva aceptación o rechazo en conjunto con el encargado de recibir el producto en la Sección o en la UGA.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 20 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

### **7.5.8 Condiciones de Almacenamiento de los insumos adquiridos:**

**7.5.8.1** Designe, como Jefatura de Sección, a un funcionario para que evalúe las condiciones de almacenamiento de aquellos insumos adquiridos que estén relacionados con la labor pericial y/o que tengan una influencia significativa en los resultados de los análisis y/o inspecciones, por ejemplo, suministros para equipos, reactivos, patrones de comparación y materiales de referencia.

**Nota No.27:** Para los reactivos, patrones o materiales de referencia que requieran almacenarse en condiciones de refrigeración o congelación, siga lo indicado en el Procedimiento para la Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios. Además, los patrones y materiales de referencia deben almacenarse siguiendo las condiciones de seguridad indicadas en dicho procedimiento y/o en Procedimientos de Operación Normados Específicos.

**7.5.8.2** Evalúe, como funcionario designado, el área o bodega de almacenamiento de insumos adquiridos que no requieren condiciones especiales de temperatura (refrigeración o congelación) al menos dos veces al año. Utilice para el esto el formulario: "Evaluación de Condiciones de Almacenamiento de Insumos Adquiridos o Indicios que no requieren condiciones especiales de temperatura."

**7.5.8.3** Comunique, como funcionario de realizar la evaluación, al Encargado de Calidad y Jefe de Sección, cualquier hallazgo que requiera corregirse o mejorarse. De ser necesario, siga lo indicado en el Procedimiento para el Control de Trabajo no Conforme, Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y Mejoras.

### **7.6 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES:**

**7.6.1** Elabore como funcionario de la UGA, un listado de posibles proveedores de equipos, insumos o servicios del Departamento de Ciencias Forenses, en donde indique aspectos tales como nombre del proveedor, dirección, posibles servicios que ofrece, etc., actualice el listado al menos una vez por año. Remita dicho listado luego de cada actualización a las Jefaturas de Sección.

**Nota No.28:** El listado se realiza con base por ejemplo en estudios de mercado o adjudicaciones previas, búsqueda de catálogos, etc. Se puede hacer uso del listado de posibles proveedores de equipos, insumos o servicios del Departamento de Ciencias Forenses de requerirse incluir la indicación de un posible proveedor en el oficio de decisión inicial respectivo.

**Nota No.29:** La evaluación inicial de un proveedor se realiza por medio de la valoración de su oferta siguiendo lo indicado en el punto 7.3. La selección final se recomienda a través del Oficio de Recomendación de Adjudicación siguiendo lo indicado en el punto 7.3.

### **7.7 SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:**

**7.7.1** Remita como Jefe de Sección, Jefe Departamental, o funcionario encargado con el visto bueno del Jefe, mediante correo electrónico a la Unidad de Verificación y Ejecución Contractual de la Proveduría Judicial con copia a la UGA, un informe de cualquier queja o no conformidad por el

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 21 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

equipo, insumo o servicio, desde el momento de la recepción y hasta que finalice el tiempo de garantía del mismo.

**7.7.2** Con base en las quejas recibidas o detectadas, complete como funcionario de la UGA el formulario Registro Control de Evaluación de Proveedores. Además, elabore como funcionario de la UGA una tabla o listado que permita identificar demoras en la entrega de los equipos, insumos o servicios, tome como referencia la orden de pedido y el formulario "Acta de recepción de bienes y servicios producto de contrataciones del Poder Judicial".

**7.7.3** Proceda mensualmente como funcionario de la UGA, a partir del momento en que se ejecutan los procesos de compras y una vez identificadas las demoras según lo señalado en el punto 7.7.2 de este procedimiento, a generar un reporte en el cual se identifican los proveedores que incumplieron en cuanto a plazos de entrega, e incluya en el mismo las quejas o no conformidades presentadas por las Jefaturas de Sección para un proveedor dado (indique entre otros aspectos la Sección que hace la indicación, en qué consiste la misma, la fecha en que se hace la indicación, etc.).

**7.7.4** Remita como funcionario de la UGA el reporte a la Unidad de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial, con copia a la Administración del OIJ y a las Secciones, con el fin de que el mismo sea valorado.

**Nota No.30:** De ser necesario actualice el listado de posibles proveedores de equipos, insumos o servicios del Departamento de Ciencias Forenses (ver punto 7.6.1).

### 8 Criterios de Aceptación o Rechazo de Resultados:

No.	Criterio de Aceptación	Valor Límite	Corrección Aplicable
1	Todos los formularios y actas señalados en el presente procedimiento deben llenarse en su totalidad y en el formato establecido.	Llenado completo de los formularios y actas.	No apruebe o firme un formulario o acta hasta que el mismo se haya completado en su totalidad.
2	Todos los informes señalados en el presente procedimiento deben elaborarse dentro de los plazos establecidos.	Entrega del informe en el plazo establecido	Solicitud del informe en el plazo establecido.

### 9 Cálculos y evaluación de la incertidumbre:

N/A

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 22 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

## 10 Reporte de Análisis y Resultados:

El avance del proceso de compras y el cumplimiento de los proveedores con sus obligaciones contractuales se mide a través de los siguientes informes, conforme en los establecido en los puntos anteriores:

- Informe de Ejecución Presupuestaria (mensual, elaborado por la UGA).
- Informes de las Jefaturas de Sección sobre quejas o no conformidades de los equipos, insumos o servicios recibidos.
- Informe: Control de Evaluación de Proveedores.

## 11 Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional:

Tenga presente en lo señalado en la Hoja de seguridad de materiales para productos químicos durante el manejo de los mismos.

## 12 Simbología:

<b>AOIJ:</b>	Administración del OIJ
<b>DCF:</b>	Departamento de Ciencias Forenses
<b>N/A:</b>	No aplica
<b>PON:</b>	Procedimiento de Operación Normado
<b>OIJ:</b>	Organismo de Investigación Judicial
<b>OSAC:</b>	Organization of Scientific Area Committeess for Forensis Science (Organización de Comités Científicos de Área para las Ciencias Forenses)
<b>pdf:</b>	Portable Document Format
<b>UGA:</b>	Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Ciencias Forenses
<b>SCD:</b>	Solicitud de Cambio Documental
<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad
<b>SIGA-PJ:</b>	Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Poder Judicial
<b>xml:</b>	Extensible Markup Language
<b>SICOP:</b>	<a href="#">Sistema integrado de Compras Públicas</a>

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 23 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

### 13 Terminología:

**Administración Superior:** Órgano administrativo de máximo nivel dentro del Poder Judicial, que dicta las políticas y directrices generales que deben seguir de manera obligatoria las diferentes oficinas institucionales.

**Anteproyecto de presupuesto:** Contenido económico que una Institución estima va a necesitar para hacer frente a la operación de un año calendario.

**Bienes duraderos:** Son todos aquellos bienes que se encuentran clasificados dentro del diccionario de imputaciones presupuestarias del Ministerio de Hacienda dentro del Grupo 5.

**Bienes de stock:** Aquellos bienes que son adquiridos a nivel Institucional que son de uso común para las Oficinas Judiciales, por ejemplo: lapiceros, cinta adhesiva, grapas, etc. Son conocidos también como bienes de inventario.

**Cambio de línea:** Se refiere a la acción en la que, para poder atender una necesidad de la Oficina, se solicita dejar sin efecto la ejecución de una línea aprobada dentro del Presupuesto Ordinario de la Oficina o en su defecto sobrantes correspondientes a compras generadas, para adquirir un artículo que no se encuentra dentro del mismo. Ambos artículos obligatoriamente deben encontrarse clasificados presupuestariamente dentro de la misma subpartida.

**Compatibilidad química:** Aquellas sustancias químicas que estando almacenadas juntas o en conjunto, no presentan ninguna reactividad o reacción entre ellas en caso de un derrame.

**Compra común:** Son aquellos equipos, insumos o servicios de características similares, mismo código, que son requeridos por dos o más Secciones del Departamento de Ciencias Forenses, a los que se les gestiona su compra de manera conjunta.

**Licitaciones reducidas, licitaciones menores y licitaciones mayores:** Modalidades de contratación, estipuladas por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, que cuentan con características específicas de aplicación bajo rangos determinados por el monto de transacciones realizadas por cada Institución. Las anteriores son definidas por la Proveeduría Judicial de acuerdo al monto o cuantía para cada una de ellas, aprobada para la Institución, año con año.

**Hoja de seguridad de materiales para productos químicos:** Documento que indica información acerca de un producto, incluyendo características del mismo, aspectos para su manejo, peligrosidad durante su uso, etc.

**Informe de Ejecución Presupuestaria:** Informe que la Unidad de Gestión Administrativa elabora de forma mensual, en el cual se indica el porcentaje de avance en la ejecución del presupuesto ordinario por cada una de las oficinas del DCF.

**Insumo:** Son todos aquellos artículos o productos tales como reactivos, consumibles, materiales de laboratorio, cristalería, herramientas, etc., que se requieren dentro de las labores diarias que se realizan.

**Número de código:** Aquel que individualiza un determinado bien, insumo o servicio que se pretende adquirir y que se encuentran agrupadas en un catálogo electrónico dentro del sistema SIGA-PJ.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 24 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

Oficio de decisión inicial: Documento mediante el cual se solicita la compra de los insumos o bienes necesarios para el desarrollo de las labores diarias en cualquier proceso. Contiene entre otros aspectos la justificación de la procedencia, descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, cláusula penal, procedimientos de control de calidad, estimación actualizada del costo del objeto y disponibilidad presupuestaria, estudios previos que motivan el inicio de los procedimientos (estudio de mercado), recursos humanos y materiales que se disponen para verificar la correcta ejecución del objeto de la contratación y cronograma.

Oficio de recomendación de adjudicación: Documento en el que se emite criterio técnico luego de la evaluación de las ofertas recibidas para un proceso dado.

Orden de pedido: Es el formulario utilizado por el Departamento de Proveduría en el cual se detalla al Proveedor los productos que se deben entregar así como la información presupuestaria al respecto.

Pliego de condiciones: Formato electrónico mediante el cual el Departamento de Proveduría invita a posibles oferentes a participar en el proceso de provisión de insumos o bienes necesarios para el desarrollo de las labores, en el mismo se definen todas las pautas del concurso y las características de los bienes a adquirir.

Presupuesto ordinario: Contenido económico aprobado por Ley de la República para hacer frente a la operación de una Institución Pública para un año calendario.

Prevención: consulta que se realiza a un oferente en etapa de concurso, que tiene como objetivo la aclaración de algún aspecto de la oferta.

Procedimiento infructuoso: Se refiere a un procedimiento de compra en el cual no se reciben ofertas.

Procedimiento desierto: Cuando ninguna de las ofertas presentadas cumplen técnicamente con lo requerido.

Programación de Compras Anual por Sección: Seguimiento a cada línea del avance de las compras.

Programación de Compras del año en Ejercicio (pase a ejecución): Presupuesto real disponible luego de rebajar compromisos no devengados, líneas de stock, etc.

Proveedor: Persona física o jurídica, inscrita en el Registro de Proveedores del Departamento de Proveduría que puede suplir bienes y servicios a la Institución.

Sistema SIGA-PJ: Sistema informático utilizado por el Poder Judicial para administrar de forma integral la gestión de aprovisionamiento.

Subpartida: Elemento de clasificación presupuestaria que agrupa equipos, insumos y servicios con características similares para facilitar su identificación, ejecución y seguimiento.

## 14 Anexos

Anexo No. 1	Especificaciones técnicas (criterios de aceptación) generales
-------------	---



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 25 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

## ANEXO NO. 1

### Especificaciones técnicas (criterios de aceptación) generales

1. *Productos químicos (el formulario Solicitud de Requisición y/o el oficio de decisión inicial en este caso debe contar con el visto bueno de la Regencia Química):*

- Nombre del producto.
- Grado de análisis.
- Características del envase (cantidad de volumen o masa). Que los mismos sean originales y con los sellos de seguridad originales y sin alterar.
- Hoja de seguridad en español, con al menos cinco años de haber sido actualizada.
- Periodo de vencimiento, no menor a 12 meses (cuando este aplica).
- Permiso de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud, al día y el mismo deberá ser correspondiente con el tipo de actividad que desarrolla la compañía.
- Registro de inscripción de los productos emitido por el Ministerio de Salud al día.
- Permiso vigente de vendedor local de sustancias esenciales y precursoras emitido por el Instituto Costarricense de Drogas.
- Ficha de transporte de los productos químicos, visada por el Colegio de Químicos de Costa Rica.
- Materiales de referencia certificados (idealmente acreditados bajo la norma ISO 17034 vigente: "Requisitos generales para la competencia de productores de materiales de referencia):
  - Nombre y dirección del organismo que elabora el material de referencia.
  - Título del informe del material de referencia, ejemplo: "Certificado de material de Referencia N.º xxx"
  - Nombre del material de referencia.
  - Número de muestra y/o lote.
  - Fecha de certificación.
  - Descripción del material de referencia (composición química, origen, composición de la matriz, etc).
  - Indicación del uso propuesto del material de referencia.
  - Indicación de peligrosidad del material de referencia.
  - Instrucciones para el uso correcto del material de referencia.
  - Valores certificados del material de referencia y sus incertidumbres.
  - Periodo de validez del material de referencia.
  - Indicación de nombres y/o firmas de los que autorizan la emisión del certificado del material de referencia.
  - Indicación de trazabilidad, preferiblemente al sistema internacional de unidades de medida, salvo que esto último no sea factible.

2. Cristalería:

- Nombre del producto.
- Capacidad requerida.
- Material de fabricación.
- Clase (si aplica, o en su defecto la tolerancia requerida), por ejemplo (para balones aforados, indicar clase A ó B).
- Certificado de Calibración si se requiere (ver en este anexo requisitos de los certificados de calibración).

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 26 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

### 3. Servicios:

- Descripción del servicio.
- Frecuencia con que se requiere el servicio.
- Periodo y condiciones de garantía requeridas.
- Condiciones en que se requiere que se brinde el servicio (por ejemplo: horarios, etc.).
- Años de experiencia requeridos para el oferente.
- Indicación de los aspectos que debe incluir el reporte de servicio.
- En caso de requerirse que se señale en la oferta los equipos utilizados para brindar el servicio y las características de los mismos.
- Que se presente con la oferta un "machote" del reporte del servicio a recibir, el cual debe ser entregado una vez finalizado el servicio.
- Solicite para los servicios de mantenimiento preventivo y calibración de equipos lo señalado en este anexo sobre los requisitos de los certificados de calibración. Para estos servicios el formulario de registro de requisiciones adquisiciones se transforma en un oficio.
- Solicite para los servicios de capacitación que se aporte el curriculum vitae del instructor, indique las horas de capacitación requeridas, el detalle de los puntos sobre los que se recibirá la capacitación, el horario en que se requiere la capacitación, la cantidad de personas que recibirían la capacitación, materiales que debe aportar el instructor, etc.
- Solicite para los servicios de remodelación o construcciones que se presente el croquis o diseño de la labor a realizar, que se indiquen los materiales requeridos, el manejo que el proveedor realizará con los desechos generados, el tiempo que se requiere que dure el servicio, permisos requeridos para la prestación de este tipo de servicios (de ser necesario), etc.
- Indique para los servicios de adquisición de pruebas interlaboratoriales el tipo de prueba requerida, fecha tentativa de recepción de la prueba, posible distribuidor de la misma, el código de la prueba (si existe) y adjunte una factura proforma firmada por el distribuidor de la misma indicando costos unitarios y totales (el cual debe incluir el costo de envío o transporte hacia el DCF) y el medio de pago. Para estos servicios el formulario de registro de requisiciones adquisiciones se transforma en un oficio.
- Indique para los servicios de calibración la necesidad de contar con este tipo de servicios acreditados bajo la norma ISO 17025 por parte del oferente, disponibilidad de repuestos y suministros, indicación de las pruebas o comprobaciones a realizar al equipos, identificación del equipo con etiquetas que indiquen entre otros aspectos el tipo de servicio brindado, experiencia en contrataciones similares, entre otros.
- Incluya cuando lo considere necesario la posibilidad de visitar las instalaciones donde el proveedor llevará a cabo el servicio, por ejemplo si el servicio de calibración y/o verificación o mantenimiento es llevado a cabo fuera de las instalaciones del DCF.

### 4. Equipos:

- Nombre del equipo.
- Requerimientos de precisión, exactitud, de accesorios (automuestreadores, por ejemplo).
- Periodo de garantía requerido.
- Catálogos requeridos en idioma español (de mantenimiento, de operación, etc.).
- Que se indique en la oferta los requerimientos de software, hardware y de actualización del mismo (indicando nombre, versión, etc.).
- Que se indique en la oferta la disponibilidad de repuestos.
- Que se indique en la oferta otras Instituciones o Empresas a las que se les ha vendido dicho equipo (este aspecto de considerarse necesario).

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 12	PAGINA: 27 de 27
GESTION DE COMPRAS	P-DCF-GCG-JEF-04	

- Capacitación requerida en el uso del equipo, de considerarse necesaria.
- Los requisitos de voltaje requeridos y requerimientos ambientales (condiciones de temperatura, humedad, etc., requeridas para operar el equipo).
- Si aplica, número de visitas de servicio requeridas durante el periodo de garantía y descripción del tipo de servicio que se requiere (verificación inicial de la operación, mantenimiento preventivo, verificación y/o calibración durante el periodo de garantía del equipo, etc).
- Lista de garantías: Ejemplo: General por meses, equipos nuevos y sacados de línea de producción, de repuestos y servicio luego del tiempo de garantía general.

5. Insumos varios:

- Nombre del insumo.
- Códigos de insumos similares indicados en catálogos varios (de requerirse).
- Características requeridas (por ejemplo: dimensiones, voltaje, talla, etc.).
- Características del empaque (cantidad de volumen o masa, unidades por empaque).
- Periodo de garantía (cuando se requiera).
- Tipo de material requerido del insumo.

6. *Requisitos de los certificados de calibración de equipos:*

- Título, nombre y dirección del laboratorio que brinda el servicio, identificación única y paginado (que se pueda notar cual es el final del certificado).
- Nombre y dirección del cliente, descripción e identificación del objeto calibrado, fecha de ingreso del objeto (si se requiere para la validez de los resultados) y fecha de realización de la calibración.
- Resultados de la calibración, incluida la incertidumbre con sus unidades de medida, un valor medido, un error o una corrección, evidencia de que las mediciones son trazables.
- Identificación del método utilizado para la calibración, indicación de que los resultados solo están relacionados con los objetos calibrados, indicación de condiciones ambientales al momento de calibrar, si influyen en los resultados.
- Nombre, firma o una identificación equivalente de la persona que autoriza el certificado y que realiza la calibración.
- Si se hace una declaración de la conformidad con una especificación, se debe indicar que capítulos de la especificación se cumplen y cuáles no.
- Cuando un instrumento de calibración ha sido ajustado o reparado, se deben informar los resultados antes y después del ajuste o de la reparación, si estuvieran disponibles.
- Un certificado de calibración (o etiqueta de calibración) no debe contener ninguna recomendación sobre el intervalo de calibración, a menos que esto hubiese sido acordado con el cliente, lo anterior puede ser reemplazado por disposiciones legales
- Las modificaciones a un certificado de calibración luego de su emisión deben ser hechas solamente en forma de un nuevo documento.
- Cuando se emita un nuevo certificado de calibración completo, el mismo debe ser unívocamente identificado y contener una referencia al original al que reemplaza.
- *Evidencia de que las mediciones sean trazables (puede ser que se requiera carta de trazabilidad metrológica).*