Circular

N°PJ-DGH-C-019-2026

De: **Dirección de Gestión Humana y Subproceso de Salud Ocupacional**

Para: **Centros Gestores y Administraciones Regionales**

Asunto: **Contrato por Demanda de Sillas Ergonómicas**

Fecha: **18 de mayo de 2026**

--*-

Adjudicatario	Contrato SICOP	Contrato SIGA
Himax Internacional BA S.A.	0432026133100040-00	052126
Comercializadora SyG Internacional S.A.	0432026133100038-00	050126
Acondicionamiento de oficinas S.A. - ACOFI	0432026133100039-00	051126

Cada Centro Gestor o Administración Regional debe elaborar la requisición correspondiente, considerando los números de artículos y líneas según la adjudicación. Asimismo, se debe adjuntar obligatoriamente el informe técnico del Subproceso de Salud Ocupacional con las sillas recomendadas, el cual debe solicitarse con antelación suficiente, por cuanto se atenderán según agendas de trabajo. En ningún caso será responsabilidad del Subproceso de Salud Ocupacional la no ejecución de los recursos designados para la adquisición de activos ergonómicos, debido a solicitudes de servicio extemporáneas o sin la debida antelación.

Para facilitar la gestión, se detalla a continuación la información requerida como parte de la confección de la requisición:

Cód. SIGA	Artículo	Cód. Clasif. SICOP	Cód. Identif. SICOP	Adjudicatario
26266	ERG-S-02	56101504	92430069	ACOFI
26267	ERG-S-03	56101504	92430068	ACOFI
26268	ERG-S-04	56112102	92442874	SyG
26269	ERG-S-05	56112102	92434215	ACOFI
26270	ERG-S-06	56112102	92421716	Himax
26271	ERG-S-07	56101504	92430103	Himax
26272	ERG-S-08	56112102	92434214	ACOFI

26273	ERG-S-09	56112109	92430100	SyG
26274	ERG-S-10	56112102	92421714	Himax
26276	ERG-S-11	56112102	92421713	Himax

Para garantizar una correcta ejecución del contrato, las oficinas que gestionen la compra deberán atender los siguientes aspectos:

1. **Plazo y lugar de entrega**
   - El adjudicatario dispone de 30 días hábiles para la entrega, contados a partir de la recepción de la orden de pedido.
   - Las entregas se realizarán directamente en los despachos de las oficinas ubicadas dentro de la GAM (San José, Goicoechea, Heredia, Alajuela y Cartago). Las oficinas que se ubiquen fuera de la GAM, deben indicar obligatoriamente en su requisición que las sillas serán entregadas en la Bodega de Proveeduría en San Joaquín de Flores, para su posterior traslado institucional a la zona respectiva. En ambos casos, la oficina gestora debe coordinar con el proveedor la fecha de recepción e informar de dicha fecha al Subproceso de Salud Ocupacional, brindar la dirección exacta e informar el nombre de la persona encargada de atender la entrega.
   - Cada ente gestor es responsable de velar por el cumplimiento de estos plazos. Es obligatorio documentar mediante correo electrónico cualquier atraso o falta de respuesta del proveedor informando al Subproceso de Salud Ocupacional, siendo este el sustento para la aplicación de la cláusula penal ante el Departamento de Proveeduría.

2. **Protocolo de Recepción y Verificación Técnica de los bienes**
   - Con el objetivo de garantizar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas contratadas, cada centro gestor deberá solicitar con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha programada de entrega la

asignación de un profesional que realice la inspección física de las sillas. La oficina debe enviar un correo al Subproceso de Salud Ocupacional (salud_ocup@poder-judicial.go.cr) para efectuar dicha solicitud.

- El profesional en salud ocupacional (PSO) asignado realizará la revisión física del mobiliario para asegurar que las características ergonómicas coincidan con lo adjudicado en el contrato. Esta revisión se realizará de forma muestral, garantizando, y se llevará a cabo en el lugar de entrega (despacho u oficina administrativa) o en la Bodega de Proveeduría, según corresponda.
- La persona que realice la revisión técnica tiene la potestad de rechazar de forma inmediata cualquier bien que presente acabados deficientes, daños o que no coincida con la muestra aprobada, lo cual se comunicará a la oficina vía correo electrónico. En tal caso, la oficina no deberá firmar el acta de recibo.
- Una vez realizada la validación técnica, el profesional en salud ocupacional comunicará a la oficina solicitante vía correo electrónico para que se le asigne el acta en el sistema con la finalidad de otorgar su aprobación bajo la figura de "revisor técnico" mediante la firma del acta de recibo. En ningún caso los profesionales en salud ocupacional realizarán firma de facturas como mecanismo de revisión técnica.
    - En entregas dentro de la GAM, el acta es elaborada por la oficina compradora.
    - En entregas fuera de la GAM, el acta de recibo es gestionada por el personal de la Bodega de Proveeduría.
- Es importante señalar que las sillas recibidas deberán permanecer en resguardo por la oficina compradora o Bodega de Proveeduría, según sea el caso, y no podrán ser utilizadas ni entregadas a las personas usuarias finales hasta que cuenten con el visto bueno y la aprobación técnica formal por parte del profesional en salud ocupacional (PSO) asignado. La presencia del profesional no es obligatoria en el momento exacto de la recepción de los bienes, siempre que se asegure la verificación previa a su puesta en uso.

3. **Trámite de Facturación y Pago**

- Una vez firmada el acta de recibo con el aval técnico en el sistema, la oficina gestionará la factura para pago siguiendo las directrices de los Departamentos de Proveeduría y Financiero Contable.

4. **Gestión de Garantía y Clausula Penal**

- Si posterior al recibo de bien, y en caso de productos dañados o defectuosos, la oficina gestora deberá solicitar la garantía vía correo electrónico al adjudicatario (ver información en el sticker del bien), con copia a la MBA. Johanna Pacheco Ugalde, jpachecou@poder-judicial.go.cr.
- El proveedor dispone de un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir de la notificación del problema, para realizar el cambio o reemplazo de bienes con daños o defectos que sean cubiertos por la garantía. Si transcurrido el tiempo el proveedor no ha hecho efectivo el cambio, la oficina deberá escalar el caso de forma inmediata a la oficina de Verificación y Ejecución Contractual.
- Cada ente gestor es responsable de velar por el cumplimiento de los plazos de entrega y de garantía. Ante cualquier irregularidad, retraso injustificado o falta de respuesta por parte del proveedor, la oficina solicitante deberá gestionar la aplicación de la cláusula penal (conforme al pliego de condiciones y el contrato), comunicando formalmente la situación a la oficina de Verificación y Ejecución Contractual (VEC), con copia obligatoria a la MBA. Johanna Pacheco Ugalde, jpachecou@poder-judicial.go.cr.

5. **Consultas Adicionales**

- Toda consulta referente a la administración de este contrato por demanda debe coordinarse directamente con la MBA. Johanna Pacheco Ugalde, del Subproceso de Salud Ocupacional.

Atentamente,

ROXANA MARLENE ARRIETA MELENDEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por ROXANA MARLENE ARRIETA MELENDEZ (FIRMA)
Fecha: 2026.06.03 07:59:04 -06'00'

MBA. Roxana Arrieta Meléndez

Directora General

Dirección de Gestión Humana

Jpu/Fbe