**CIRCULAR N° 15-2023**

**DE:** Licda. Adriana Esquivel Sanabria

Jefe a.í, Departamento de Proveeduría

**PARA:** Administradores de Centros de Responsabilidad, Centros Gestores y personas usuarias en general que ejecutan compras.

**ASUNTO:** Nuevos límites de Contratación Administrativa para el año 2023, fechas de cierre para recibir gestiones y cambios en la Estructura del Proceso de Adquisiciones

**FECHA:** 02 de febrero de 2023

Estimados compañeros (as) encargados (as) de Centros de Responsabilidad y personas usuarias en general que tramitan contrataciones, se les informa que de acuerdo con las nuevas disposiciones establecidas en la Ley General de Contratación Pública (LGCP) y su Reglamento, a continuación se detallan los umbrales de contratación vigentes para el año 2023, así como las fechas para la recepción de gestiones, y algunos ajustes a nivel de estructura del Proceso de Adquisiciones que con motivo de la entrada en vigor de la nueva normativa se tuvieron que realizar para poder responder a las exigencias actuales.

Por tanto, conforme lo establecido por la Contraloría General de la República mediante resolución R-DC-00132-2022 de las trece horas con cuarenta y tres minutos del doce de diciembre de dos mil veintidós, publicada en el Diario La Gaceta N° 239 del 15 de diciembre del 2022, a continuación detallan los nuevos umbrales generales de Contratación Pública que definen el tipo de procedimiento bajo el cual se debe tramitar la adquisición de bienes y servicios institucionales, los cuales rigen a partir del 01 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2023:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Umbrales año 2023 (montos en colones)** | | | | | |
| **Régimen** | **Tipo de**  **contratación** | **Licitación Mayor** | **Licitación Menor** | | **Licitación**  **reducida** |
|  | | **Igual a o más de** | **Menos de** | **Igual a o más de** | **Menos de** |
| Ordinario | Bienes y Servicios  Obras | ¢264.519.083  ¢712.166.540 | ¢264.519.083  ¢712.166.540 | ¢66.129.771  ¢178.041.690 | ¢66.129.771  ¢178.041.690 |
| Diferenciado | Bienes y Servicios  Obras | ¢317.422.900  ¢1.139.466.819 | ¢317.422.900  ¢1.139.466.819 | ¢79.355.725  ¢284.866.705 | ¢79.355.725  ¢284.866.705 |

En virtud de lo anterior, en adelante y por un período **temporal** según lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 07-2023, artículo XIII, celebrada el pasado 26 de enero de 2023, los Subprocesos de Compras Menores, Compras Directas y Licitaciones desaparecen bajo esta denominación en virtud de que, conforme a la Ley General de Contratación Pública las compras de escasa cuantía así como las licitaciones abreviadas y públicas dejaron de existir, por tanto a partir de este momento se debe considerar la nueva nomenclatura asignada a la conformación de los nuevos equipos de trabajo y los montos que se tramitarán en el Proceso de Adquisiciones, conforme la nueva distribución:

1. Subproceso de Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Obra pública menor:
   1. La Jefatura a cargo es la MBA. Mary Chaves Vargas
   2. Se tramitarán:
      1. Licitaciones reducidas hasta ¢66,129,771.00 conforme el detalle de subpartidas que se indicará más delante.
      2. Licitaciones menores desde ¢66,129,771.00 hasta ¢75,000,000.00 conforme el detalle de subpartidas que se indicará más delante.
      3. Licitaciones reducidas de Obra pública hasta los ¢25,000,000.00 conforme el detalle de subpartidas que se indicará más delante.
      4. En este Subproceso NO se tramitan contratos de ninguna naturaleza.
      5. Las subpartidas que se estarán gestionando en este Subproceso son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subp. 10101 | Subp. 20102 | Subp. 29903 |
| Subp. 10199 | Subp. 20103 | Subp. 50102 |
| Subp. 10303 | Subp. 20104 | Subp. 50103 |
| Subp. 10304 | Subp. 20203 | Subp. 50105 |
| Subp. 10405 | Subp. 20204 | Subp. 50199 |
| Subp. 10499 | Subp. 20302 | Subp. 50201 |
| Subp. 10701 | Subp. 20304 | Subp. 50202 |
| Subp. 10801 | Subp. 20306 | Subp. 50299 |
| Subp. 10899 | Subp. 20401 | Subp. 59902 |
| Subp. 20101 | Subp. 29902 | Subp. 59903 |

1. Subproceso de Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios:
   1. La Jefatura a cargo es la Licda. Brenda Alpízar Jara
   2. Se tramitarán:
      1. Licitaciones reducidas hasta ¢66.129.771.00 conforme el detalle de subpartidas que se indicará más delante.
      2. Licitaciones menores desde ¢66.129.771.00 hasta ¢75,000,000.00 conforme el detalle de subpartidas que se indicará más delante.
      3. Incluye el trámite de las Reparaciones de Vehículos con cargo a la Precalificación de Talleres de enderezado y pintura.
      4. En este Subproceso NO se tramita Obra pública ni contratos.
      5. Las subpartidas que se estarán gestionando en este Subproceso son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subp. 10204 | Subp. 10802 | Subp. 29901 |
| Subp. 10301 | Subp. 10803 | Subp. 29904 |
| Subp. 10302 | Subp. 10804 | Subp. 29905 |
| Subp. 10307 | Subp. 10805 | Subp. 29906 |
| Subp. 10401 | Subp. 10806 | Subp. 29999 |
| Subp. 10403 | Subp. 10807 | Subp. 50101 |
| Subp. 10404 | Subp. 10808 | Subp. 50104 |
| Subp. 10406 | Subp. 20199 | Subp. 50106 |
| Subp. 10503 | Subp. 20301 | Subp. 50107 |
| Subp. 10702 | Subp. 20402 |  |

1. Subproceso de Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Contratos y Obra pública
   1. La Jefatura a cargo es la Licda. Mauren Venegas Mendez
   2. Se tramitarán:
      1. Licitaciones reducidas de obra mayor a los ¢25,000,000.00
      2. Licitaciones menores mayores a los ¢75,000,000.00
      3. Licitaciones mayores
      4. Todos los contratos independientemente de su cuantía.

Es importante indicar que la información de la distribución interna del Proceso de Adquisiciones que se detalla en la presente circular, se comparte a fin de que cada oficina usuaria pueda remitir de una forma más adecuada y directa las consultas sobre las gestiones que se encuentren en trámite en la Proveeduría, ya que se aclara que dicha división de los procesos NO se verá reflejada en los sistemas SIGA-PJ y SOLADIS, ya que en ambos sistemas solo se muestra la segmentación que se observa en la imagen infra:

Interfaz de usuario gráfica, Texto

Descripción generada automáticamente

Por tanto, para efectos del direccionamiento de las gestiones de compra en SIGA-PJ y SOLADIS en adelante se debe considerar que las requisiciones solo se deben clasificar como “Licitaciones Proveeduría”, ya que internamente se estará definiendo la distribución de los asuntos dependiendo de lo que cada Subproceso tenga asignado.

Adicionalmente conforme lo aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 98-2022, artículo I, del pasado 11 de noviembre de 2022, las Administraciones Regionales podrán aprobar recomendaciones del acto final del procedimiento de contratación (adjudicaciones) para todas aquellas Licitaciones Reducidas hasta por un monto igual o inferior a los **¢15,000,00.00**, por lo que en adelante cualquier gestión de compra que se ubique en ese parámetro y que pertenezca a una zona regional debe direccionarse para trámite a esa oficina gestora que compra, clasificando en el sistema la requisición como “Licitaciones Regionales”

Por último, a continuación, se detallan las fechas máximas en las cuales se estarán recibiendo gestiones de compra, tanto para el trámite ante la Proveeduría como ante las Administraciones Regionales:

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento de compra** | **Fecha límite para la recepción** |
| Licitaciones Reducidas (Independientemente de la cuantía, incluye el trámite que se realiza ante las Administraciones Regionales) | 22 de setiembre de 2023 |
| Licitaciones Menores | 30 de junio de 2023 |
| Licitaciones Mayores | 28 de abril de 2023 |
| Reparaciones de Vehículos con cargo a la Precalificación de Talleres de enderezado y pintura, incluye los trámites que se direccionen a las Administraciones Regionales. | 20 de octubre de 2023 |
| Caja chica | 22 de noviembre de 2023 |

Es importante mencionar que después de estas fechas, sin excepción, solamente se tramitarán requisiciones de bienes y servicios o gestiones de compra por caja chica que se encuentren en alguna modificación presupuestaria externa, en donde la fecha de aprobación supere las indicadas, siempre y cuando el trámite de la compra se haya remitido a esta oficina al menos 5 días hábiles después de comunicada la aprobación de la modificación que se encuentre en trámite, de lo contrario toda requisición o gestión de compra por caja chica cuyo detalle se encuentre aprobado en el presupuesto ordinario y se presente fuera de las fechas señaladas para la recepción de las mismas, será devuelta sin el respectivo trámite.

También se estarán atendiendo posterior a estas fechas, todas aquellas requisiciones que ingresen y que de previo o posterior al cierre hayan sido desaprobadas, siempre y cuando no hayan transcurrido **más de 4 días hábiles** desde el momento de su desaprobación y la nueva fecha de ingreso, caso contrario serán devueltas sin atender, ya que por la fecha de los cierres presupuestario no se puede dejar abierta la posibilidad de que estas ingresen en cualquier momento; en caso de que el plazo indicado no sea suficiente para atender las correcciones solicitadas, en la solicitud de autorización para registrar la requisición nuevamente, se debe justificar este tema para que sea valorada la necesidad y se determine si es posible autorizar el ingreso a trámite del proceso.

En virtud de lo anterior, al cierre del día de las fechas indicadas, la opción para registrar requisiciones en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-PJ, se deshabilitará para todas las personas usuarias.

En caso de que se presenten urgencias no previstas después de las fechas indicadas tanto para las compras que se tramitan vía sistema SIGAPJ así como para las gestiones de compra para caja chica, se deberá remitir un correo electrónico con la justificación de la necesidad o urgencia a la jefatura de Adquisiciones, MBA Yurly Arguello Araya, o al Administrador Regional correspondiente según corresponda al trámite de la contratación, quienes valorarán si se procede con la autorización de su trámite y la habilitación de la pantalla para que realicen el registro respectivo en caso de que corresponda, caso contrario por esa misma vía se les comunicará las razones que mediarán para no autorizarlo.

AMA/YAA