**CIRCULAR N° 01-2024**

**DE:** Licda. Adriana Esquivel Sanabria

Jefa a.i, Departamento de Proveeduría

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

**ASUNTO:** Nuevos umbrales de Contratación Pública para el año 2024 y fechas de cierre para recibir requerimientos

**FECHA:** 12 de enero de 2024

Estimadas personas encargadas de Centros de Responsabilidad y personas usuarias en general que tramitan compras públicas, 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 2024, así como las fechas para la recepción de gestiones.

Por tanto, conforme lo establecido por la Contraloría General de la República mediante resolución R-DC-00123-2023 de las trece horas del doce de diciembre de dos mil veintitrés, publicada en el Diario La Gaceta N° 232 del 14 de diciembre del 2023, a continuación se detallan los nuevos umbrales generales de Contratación Pública que definen el tipo de procedimiento bajo el cual se deberá tramitar la adquisición de bienes y servicios institucionales, los cuales rigen a partir del 01 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2024:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UMBRALES AÑO 2024 (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 | ₡235 035 033,00 | ₡235 035 033,00 | ₡65 244 541,00 | ₡65 244 541,00 |
| Obras | ₡702 633 295,00 | ₡702 633 295,00 | ₡175 658 379,00 | ₡175 658 379,00 |

Se recuerda que, según lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 07-2023, celebrada el 26 de enero de 2023, artículo XIII, se deberá considerar la nomenclatura asignada por un período **temporal** a la conformación de los equipos de trabajo para el trámite de las Licitaciones Mayores, Menores y Reducidas, así como los montos que se tramitarán en el Proceso de Adquisiciones, conforme la siguiente 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. En este Subproceso se tramitará:
      1. Licitaciones reducidas hasta ¢65.244.541,00.
      2. Licitaciones menores desde ¢65.244.541,00 hasta ¢100.000.000,00.
      3. Licitaciones reducidas de obra pública hasta los ¢50.000.000,00.
      4. NO se tramitarán contratos de ninguna naturaleza.

Internamente se estará definiendo la distribución de los requerimientos de acuerdo con la carga de trabajo asignada a cada Subproceso.

1. **Subproceso de Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios:**
   1. La Jefatura a cargo es la Licda. Brenda Alpízar Jara
   2. En este Subproceso se tramitará:
      1. Licitaciones reducidas hasta ¢65.244.541,00.
      2. Licitaciones menores desde ¢65.244.541,00 hasta ¢100.000.000,00.
      3. Trámite de las reparaciones de vehículos amparadas a la precalificación de talleres de enderezado y pintura, así como para la compra de repuestos.
      4. NO se tramitará obra pública ni contratos.

Internamente se estará definiendo la distribución de los requerimientos de acuerdo con la carga de trabajo asignada a cada Subproceso.

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. En este Subproceso se tramitará:
      1. Licitaciones reducidas de obra pública a partir de los ¢50.000.000,00.
      2. Licitaciones menores a partir de los ¢100.000.000,00.
      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 remita de una forma más adecuada y directa las consultas sobre las gestiones que se encuentren en trámite en el Departamento de Proveeduría, ya que se aclara que dicha división de los procesos NO se verá reflejada en los sistemas SIGA-PJ y SOLADIS, debido a que, en ambos sistemas solo se muestra la segmentación que se observa en la imagen que se detalla:

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 deberá considerar que las requisiciones que se tramiten ante este Departamento, solo se clasificarán como “Licitaciones Proveeduría”, por cuanto internamente se estará definiendo la distribución de los requerimientos de acuerdo con la carga de trabajo asignada a cada Subproceso.

Adicionalmente conforme lo aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 98-2022, celebrada el 11 de noviembre de 2022, artículo I, 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 deberá direccionarse para trámite a esa oficina gestora que compra, clasificando en el sistema la requisición como “Licitaciones Regionales”.

Como excepción y únicamente para aquellos casos en los que la Dirección Ejecutiva lo considere viable y conveniente, autorizará que el monto de trámite se eleve hasta **¢25.000.000,00** o el que mediante resolución motivada esa Dirección Ejecutiva disponga, de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior en sesión N° 01-2024, celebrada el 09 de enero de 2024, artículo XIV.

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) | 20 de setiembre de 2024 |
| Licitaciones Menores | 28 de junio de 2024 |
| Licitaciones Mayores | 31 de mayo de 2024 |
| Reparaciones de Vehículos con cargo a la Precalificación de Talleres de enderezado y pintura, incluye los trámites que se direccionen a las Administraciones Regionales. | 30 de setiembre de 2024 |
| Caja Chica | 22 de noviembre de 2024 |

Es importante mencionar que después de estas fechas, sin excepción, solamente se tramitarán requisiciones y/o referencias de bienes y servicios o gestiones de compra por caja chica que se encuentren en alguna modificación presupuestaria externa, en las que 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 deberá 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 SIGA-PJ, 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 Argüello Araya, o a la persona Administradora Regional correspondiente según el 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.

*SZG/YAA*