**CIRCULAR N° 11-2024**

**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:** Creación de la Unidad de Soporte Estratégico en Contratación Pública

**FECHA:** 23 de enero de 2024

Estimadas personas encargadas de centros de responsabilidad y personas usuarias en general que tramitan compras públicas, se les informa que a raíz de los cambios y la nueva forma de tramitar las compras que se regulan en la Ley General de Contratación Pública (LGCP) y su Reglamento, el Proceso de Adquisiciones, se vio en la necesidad de conformar una Unidad de Soporte Estratégico en Contratación Pública.

Esta Unidad se creó con el fin de agrupar y brindar dirección a las personas que revisan las referencias y requisiciones que ingresan para los diferentes procedimientos licitatorios, y con el objetivo de abrir un canal de comunicación entre las oficinas usuarias y el personal de esta nueva Unidad, para la atención de las consultas que involucran la etapa previa de la contratación, tales como, la confección de la decisión inicial, estudios de mercado, razonabilidad de precios, cláusula penal, entre otros, así como otras labores de implementación de la nueva normativa.

En virtud de lo anterior, solamente las personas que conforman esta Unidad estarán evacuando dudas relacionadas con las etapas previas, de forma tal que ninguna otra persona analista o jefatura destacada en otro Subproceso dará curso a consultas de este tipo, con excepción de la Jefatura del Proceso de Adquisiciones o del Departamento de Proveeduría; lo anterior con el propósito de mantener la uniformidad de criterios para el abordaje de esta etapa; en caso de que producto de las consultas que se realicen sea necesario involucrar a otros colaboradores de otros Subprocesos que por su experiencia o conocimiento puedan aportar en el trámite, la Unidad de Soporte se encargará de realizar las coordinaciones correspondientes con el objetivo de atender de la mejor forma a cada persona usuaria y lograr con esto la atención adecuada de los estudios previos que se deberán realizar para la conformación de la Decisión Inicial.

El equipo de trabajo de la Unidad de Soporte Estratégico en Contratación Pública se encuentra conformado por las siguientes personas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Persona funcionaria** | **Puesto** | **Correo electrónico** |
| Adriana Morgan Araya | Analista revisora | amorgan@poder-judicial.go.cr |
| Karolina Alfaro Sánchez | Analista revisora | kalfaros@poder-judicial.go.cr  |
| Roxana Castro Jiménez | Analista revisora | rcastroj@poder-judicial.go.cr  |
| Yenssy Chaves León | Analista revisora | ychavesl@poder-judicial.go.cr  |
| Yirleny Valverde Chacón | Analista revisora | yvalverdech@poder-judicial.go.cr  |
| Sonia Zeledón Gutiérrez | Coordinadora de Unidad | szeledon@poder-judicial.go.cr  |

Cabe señalar que la atención de los trámites de nuevas contrataciones, contratos, ampliaciones y demás que sean remitidos por medio de correo electrónico, estos deberán continuar siendo dirigidos únicamente a la cuenta oficial del Departamento: licitaciones@poder-judicial.go.cr, así como los reingresos por desaprobaciones que se hayan realizado de los diferentes trámites.

Con la finalidad de identificar oportunamente el ingreso de las gestiones calificadas como urgentes, será necesario y obligatorio que paralelamente al ingreso vía sistema de la gestión, la oficina responsable de gestionar la contratación remita un correo a la Jefatura de la Unidad de Soporte Estratégico en Contratación Pública, del Proceso de Adquisiciones, Msc. Sonia Zeledón Gutiérrez, correo electrónico: szeledon@Poder-Judicial.go.cr, con el objetivo de que esta proceda a abordarlo de forma inmediata, para lo cual será necesario que en el asunto del correo se indique lo siguiente: SOLICITUD DE TRÁMITE URGENTE, y que en el cuerpo del correo se detalle el objeto de la contratación, el número de requisición o referencia de SICE según corresponda, y la fecha o plazo que se tiene previsto para que inicie la ejecución de la contratación.

Las gestiones que se reciban con carácter de urgencia y que requieran correcciones, deberán ser atendidas en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de su devolución, para el resto de las gestiones que sean devueltas no se definirá un plazo para la atención de correcciones, pues cada gestión que sea revisada y devuelta se archivará en el acto y será la responsabilidad de la oficina usuaria su atención oportuna.

Las correcciones, aunque se reciban como un reingreso, deberán enviarse con toda la información completa nuevamente y no solo con la corrección, caso contrario, no será de recibo.

Por último, es importante informar que, por medio de un enlace en la página web del Departamento, <https://proveeduria.poder-judicial.go.cr/index.php/contratacion-publica/guias-y-procedimientos-para-contratacion-publica>, esta Unidad estará poniendo a su disposición las cápsulas informativas, guías y procedimientos con los lineamientos a seguir para el trámite de las licitaciones y procesos en los que medien fondos públicos, con el objetivo de proporcionar a las partes involucradas en el trámite de las compras públicas, una visión más gráfica y resumida de las disposiciones de la LGCP y su aplicación.

Lo anterior, con el fin de las personas gestionantes de las compras públicas, puedan identificar de una mejor manera las guías que se han publicado con la última versión del documento, las cuales se han ido colocando previo comunicado mediante circular para los efectos. Cada uno de los documentos es descargable para facilitar su uso y difusión para los diferentes procedimientos que se tramiten.

Al ingresar al enlace indicado anteriormente, visualizarán varios accesos en los que podrán encontrar:

**Cápsulas informativas:** Las cuales contienen información sobre las diferentes etapas de la contratación.

**Guías y procedimientos para la contratación pública (Proceso de Adquisiciones):** En este acceso se publicarán las guías y procedimientos para el personal del Proceso de Adquisiciones.

**Guías y procedimientos para la contratación pública (Administraciones Regionales):** En este acceso se publicarán las guías, procedimientos y lineamientos que el Departamento de Proveeduría girará para el personal de las Administraciones Regionales.

**Guías y procedimientos para la contratación pública (Oficinas usuarias):** En este acceso se publicarán las guías y procedimientos para el uso de todas las oficinas usuarias que tramitan compras públicas en la institución.

**Guías y procedimientos para la ejecución contractual:** En este acceso, el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, publicará las guías y procedimientos para la correcta ejecución de los contratos, así como para la fiscalización de los mismos.

**Guías y procedimientos para Caja Chica:** En este acceso se publicarán las guías y procedimientos para las compras que se tramiten por medio de la Caja Chica del Departamento de Proveeduría.

*SZG/YAA*