**CIRCULAR N° 0004-2024**

**DE:** Licda. Adriana Esquivel Sanabria

 Jefa a.í, Departamento de Proveeduría

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

**ASUNTO:** Lineamientos para el trámite de procesos clasificados como “**URGENTES**” que no se enmarcan en lo establecido en el artículo 66 de la LGCP “Contrataciones de Urgencia”.

**FECHA:** 16 de enero 2024

Estimados compañeros (as) encargados (as) de Centros de Responsabilidad y personas usuarias en general que tramitan contrataciones, a continuación, se detallan una serie de lineamientos que las oficinas usuarias deben considerar de previo a remitir sus solicitudes “PRIORITARIAS” para trámite ante el Depto de Proveeduría o Administración Regional conforme la zona que corresponda.

1. **Trámite de procesos de contratación soportadas en una Excepción regulada al amparo del artículo 3 de la LGCP:**

En virtud de que en el artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública, así como en los artículos 7, 9, 10, 14 y 15 de su respectivo reglamento se establece la posibilidad de realizar “Excepciones de los procedimientos ordinarios”, se informa que **para** **el trámite de los procesos de contratación de excepciones URGENTES cuya ejecución** **esté sujeta a una fecha específica de inicio** y que corresponda a Medios de comunicación social (Artículo 9.), Servicios de capacitación abierta (Artículo 10), Bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales (Artículo 14), Reparaciones indeterminadas (Artículo 15) y trámites de Proveedor único (Artículo 7) y que además sean inferiores a los ¢15,000,000.00 y que no involucren la confección de un contrato de servicio continuado, en adelante se deberán acatar las siguientes consideraciones para su trámite de forma adecuada:

Las gestiones deben ingresar a trámite al menos 22 días hábiles previos a la fecha de inicio de ejecución que se tiene prevista por parte de la oficina responsable de la contratación. Esto en virtud de que cada procedimiento implica la revisión de diligencias iniciales, la solicitud de aclaraciones y correcciones a la oficina usuaria, la confección del pliego de condiciones, la realización de la apertura, la revisión técnica de las ofertas, curso y análisis de subsanaciones en caso de que corresponda, la adjudicación, el aporte del presupuesto detallado, garantía y timbres según corresponda, el plazo de firmeza y la emisión del pedido.

Lo anterior implica que la oficina usuaria debe realizar una planificación adecuada de la necesidad ya que debe considerar que para ningún procedimiento está permitida la omisión de ninguno de los pasos descritos, de manera que deben contemplar ese tiempo dentro de sus proyecciones de previo a remitir la gestión, con el objetivo de que se disponga del plazo suficiente para realizar el trámite de forma tal que se pueda cumplir con la fecha de inicio de ejecución prevista inicialmente.

Plazo para atender las devoluciones de las diligencias: En caso de que las diligencias sean devueltas para corrección o ampliación, la oficina usuaria contará con un plazo de (1) día hábil para atender las observaciones realizadas. Si se incumple con este plazo, no será responsabilidad de esta Proveeduría ni de la Administración Regional la ejecución de los trámites que se realicen sin apegarse a estas directrices, ya que esto podría implicar que no se pueda contar con el pedido antes de la fecha prevista para el evento.

1. **Trámite de Pruebas interlaboratoriales**:

Debido a que el trámite de pago para este tipo de contrataciones se realiza al exterior y además se deben realizar en una fecha o plazo específico, con el propósito de cumplir y asegurar el cumplimiento de este compromiso conforme lo previsto por la oficina usuaria, es necesario que los trámites ingresen a la Proveeduría con al menos **30 días hábiles previos** **a la fecha de pago de la prueba**.

En caso de que las diligencias sean devueltas para corrección o ampliación, la oficina usuaria contará con un (1) día hábil para atender las observaciones realizadas, caso contrario no será responsabilidad de esta Proveeduría ni de la Administración Regional la ejecución de los trámites, ya que esto podría implicar que no se pueda cancelar el compromiso antes de la fecha prevista para el pago.

1. **Trámite de Tiquetes aéreos:**

Las solicitudes deben ingresar a trámite con al menos **22 días hábiles previos a la fecha programada para el viaje**, esto debido que estos procedimientos no se exceptúan del proceso ordinario de contratación, y por tanto su trámite debe cumplir con una serie de etapas definidas en la normativa.

En cuanto al plazo para atender las devoluciones de las diligencias la oficina usuaria contará con un (1) día hábil para atender las observaciones realizadas. Si se incumple con este plazo, no será responsabilidad de esta Proveeduría ni de la Administración Regional la ejecución de los trámites que se realicen sin apegarse a estas directrices, ya que esto podría implicar que no se cuente con pedido antes de la fecha prevista para el evento.

Por otra parte, con el objetivo de identificar oportunamente el ingreso de todas las gestiones enunciadas anteriormente, 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, o la Administración Regional encargada del trámite, para 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 SICE según corresponda, y la fecha o plazo que se tiene previsto para que inicie la ejecución de la contratación. En caso de que no se remita este correo no se asegura que el trámite se pueda atender oportunamente, por lo que será la oficina que gestiona la compra la responsable del atraso que se pueda provocar en la gestión que se remite.

Importante señalar, que cualquier otra gestión URGENTE que supere el monto de los ¢15.000.000,00 que no corresponda a los detallados anteriormente, deberá coordinarse de previo con la jefatura del Proceso de Adquisiciones o del Depto. de Proveeduría para poder recibirla en estos términos, ya que por los plazos definidos en la nueva normativa y los diferentes actores que intervienen en los procesos y además las altas cargas de trabajo que usualmente se manejan, no es posible comprometerse a ejecutar trámites en un plazo menor que el que se detalla a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE LICITACIÓN** | **Plazo previsto para su ejecución desde el momento que se aprueba el ingreso de la gestión y se asigna al conductor del proceso** |
| Licitaciones Reducidas | Plazo mínimo de ejecución 2 meses |
| Licitaciones Menores | Plazo mínimo de ejecución 3.5 meses |
| Licitaciones Mayores | Plazo mínimo de ejecución 5 meses |
| Procedimientos especiales | Su plazo de ejecución dependerá del monto de la contratación y su relación con el umbral definido por la CGR para la Licitación reducida, menor o mayor, por lo que este deberá homologarse con el tipo de procedimiento que aplique, excepto los procedimientos de urgencia que deben ejecutarse en un plazo no mayor a los 30 días naturales. |
| Procedimientos extraordinarios | Su plazo de ejecución dependerá del monto de la contratación y su relación con el umbral definido por la CGR para la Licitación reducida, menor o mayor, por lo que este deberá homologarse con el tipo de procedimiento que aplique. |
| Excepciones | Plazo mínimo de ejecución 2 meses, sin embargo, si el trámite supera el monto del umbral de la Licitación reducida su plazo de ejecución debe homologarse con el tipo de procedimiento que aplique. |
| Contratos de servicio continuado | Su plazo de ejecución dependerá del monto de la contratación y su relación con el umbral definido por la CGR para la Licitación reducida, menor o mayor, por lo que este deberá homologarse con el tipo de procedimiento que aplique, no obstante para este tipo de procedimiento se requiera la confección de un contrato, por lo que al plazo definido en cada caso se debe adicionar al menos un mes para que la Dirección Jurídica gestione lo correspondiente a esta etapa del proceso y se pueda concretar el inicio de la ejecución contractual. |

Finalmente, debido a que el objetivo del presente comunicado es estandarizar el trámite de las gestiones que ingresan en estos términos, se reitera que los lineamientos detallados en esta circular son de acatamiento obligatorio e inmediato una vez publicada la presente circular, por lo que en caso de que ingresen gestiones que no respeten las directrices definidas, NO será responsabilidad del Depto. de Proveeduría o de la Administración Regional el incumplimiento que esto pueda provocar para atender en el plazo o la fecha programada la necesidad requerida, por lo que oportunamente se le estará informando a la oficina responsable de la gestión para que realice un replanteamiento de la fecha de inicio de la ejecución en caso de que se determine que no es posible cumplir con lo solicitado en el plazo previsto.

Esta circular deja sin efecto la circular 89-2023 emitida por este Depto.

YAA