**CIRCULAR N° 31-2024**

**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:** Reiteración de las fechas de cierre para recibir requerimientos

**FECHA:** 08 de marzo de 2024

Estimadas personas encargadas de Centros de Responsabilidad y personas usuarias en general que tramitan compras públicas a continuación se reiteran las fechas de cierre para recibir requerimientos, mismas que fueron publicadas mediante circular N° 01-2024 “*Nuevos umbrales de Contratación Pública para el año 2024 y fechas de cierre para recibir requerimientos*” de esta Proveeduría.

Fechas máximas en las cuales se estarán recibiendo gestiones de compra, tanto para el trámite ante el Departamento de Proveeduría, como para 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. | 31 de octubre de 2024 (\*) |
| Caja Chica | 22 de noviembre de 2024 |

 (\*) Esta fecha fue ampliada

Se advierte la obligatoriedad de su cumplimiento y se informa que no se recibirán gestiones fuera de estas fechas, por lo que en caso de que se requiera enviar alguna gestión posterior a los plazos antes indicados, excepcionalmente se recibirá solamente si cuenta con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.

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 del cierre 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.

Adicionalmente se aclara que, también se estarán recibiendo gestiones para el inicio del trámite de nuevos contratos de bienes y/o servicios, o para darle continuidad a los ya existentes, cuyo vencimiento corresponda al ejercicio presupuestario del año 2025, o gestiones que no correspondan a trámites de contratos pero que el presupuesto requerido se encuentre en ese ejercicio presupuestario y su trámite se requiera iniciar en el periodo presupuestario actual.

En caso de que se presenten urgencias no previstas después de las fechas indicadas, se deberá remitir un correo electrónico con la autorización expresa de la Dirección Ejecutiva y la justificación de la necesidad o urgencia a la jefatura de Adquisiciones, MBA. Yurly Argüello Araya, o a la jefatura del Departamento de Proveeduría, Licda. Adriana Esquivel Sanabria; o en su defecto a la persona Administradora Regional correspondiente según el trámite de la contratación, quienes valorarán 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*