

28 de enero del 2025
CIRCULAR No. DAF-UAYC-C-001-2025

Señores (as)
Jefes de Departamento
Encargados de Unidad
Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

Asunto: Directrices generales para procesos de Contratación Pública año 2025

1. Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

1.1 El programa se construye conforme lo detallado por cada Unidad (centro de costo) en la formulación de presupuesto 2025, que fuese aprobado y que esté dentro de lo comunicado por Planificación Institucional.

1.2 El programa se publica en SICOP y es un requisito que deben observar cuando se haga la Decisión Inicial de cualquier proceso de contratación a tramitar, por lo que deben de tomar en cuenta que el Programa de Adquisiciones, es la vinculación con los procesos de contratación pública que se realizarán durante el periodo 2025.

1.3 Toda modificación del presupuesto 2025, debidamente aprobada, que se realice con el propósito de iniciar un proceso de contratación pública, deberá ser comunicada a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones **ÚNICAMENTE** al correo oficial de la Unidad (adquisiciones@invu.go.cr), a fin de efectuar en SICOP la respectiva modificación del Programa de Adquisiciones.

2. Umbrales de contratación pública.

2.1 Los umbrales en la Contratación Pública, les permite conocer qué tipo de procedimiento de contratación pública se va a ejecutar para la adquisición o contratación que están requiriendo, teniendo ese conocimiento, podrán estimar la duración del proceso de contratación (ver inciso 3, punto 3 de esta circular), aspecto importante en la planificación de sus requerimientos.

Los umbrales para el 2025, aprobados por la Contraloría General de la República, que aplican para el INVU, son:

Tipo de contratación	Licitación Mayor	Licitación Menor	Licitación Reducida
Bienes y Servicios	igual o más de ₡311.060.820,00	igual o más de ₡77.765.205,00 Menos de ₡311.060.820,00	Menos de ₡77.765.205,00
Obra Pública	igual o más de ₡1.116.628.585,00	igual o más de ₡279.157.146,00 Menos de ₡1.116.628.585,00	Menos de ₡279.157.146,00

La modalidad de contratación se determina a partir del costo estimado del requerimiento, tome en consideración que, en requerimientos en los cuales se pretenden contratos continuos, o sea, que se ejecutarán por varios periodos, la estimación¹ contempla el total del contrato; así por ejemplo, en un servicio de limpieza que pretende ser por un año con posibilidad de prórrogas (máximo 4 años), para estimar el monto total y elegir el proceso de contratación a realizar, se considera el monto mensual por los 48 meses que podría durar el contrato.

3. Procedimiento para el trámite de adquisiciones y contrataciones

3.1 Remisión del formulario denominado “**Decisión Inicial**” firmado digitalmente, con el requerimiento de compra, a través del correo electrónico adquisiciones@invu.go.cr. La justificación de esta decisión administrativa inicial debe indicar expresamente su vinculación con el Plan Anual de Adquisiciones.

Los formularios oficiales de la Decisión Inicial y Estudio de Mercado se encuentran en la intranet. Deben tomar en cuenta que hay un formulario de Decisión Inicial para *Bienes y Servicios*, otro sólo para *Servicios* y otro para *Obra Pública*; cada uno posee sus particularidades.

NO se reciben requisiciones en forma física.

Para finales del mes de enero y principios de febrero de este 2025, la UAYC estará dando charlas sobre la manera correcta de completar los formularios y requisitos para el inicio de cualquier proceso de contratación pública; las fechas se estarán comunicando oportunamente.

Implementación del proceso de solicitud de contratación en SICOP para el año 2025

Conforme se determinó en la circular del año 2024, para este 2025 se iniciará con el proceso de *Solicitud de Contratación* directamente en el SICOP. Este proceso es lo mismo que se indica en el formulario de Decisión Inicial actual, con la diferencia de que se elimina el formulario y se hace directamente en el Sistema Unificado de Compras (SICOP).

Este proceso necesariamente requiere que cada oficina asigne a la(s) persona(s) encargada(s) de incluir la información en SICOP y a la persona que debe aprobar la solicitud.

Para realizar este nuevo paso en el SICOP, la UAYC estará dando capacitaciones y estará también acompañando a las oficinas en el momento que lo ocupen. Es necesario que comuniquen a la UAYC las personas asignadas, a fin de coordinar capacitaciones personalizadas y acompañamiento necesario para iniciar el proceso inmediatamente.

Junto con el formulario de Decisión Inicial, se deberá aportar la documentación soporte del requerimiento:

- a. Formulario de *Estudio de mercado y precios de referencia* (se adjunta Guía para mejor comprensión).
- b. Cronograma de ejecución, si procede.
- c. Especificaciones técnicas, en las que se debe definir:

¹ Artículo 35 de la Ley General de Contratación Pública.

- i. Características del bien o servicio a requerir y que deben establecerse prioritariamente en términos de calidad, desempeño y funcionalidad;
- ii. El perfil del contratista que brindará el bien o servicio;
- iii. El sistema de evaluación, que puede definirse con sólo factor precio o incluir otros factores como plazo de entrega, calidad, experiencias, entre otros; i
- iv. Indicación de los estudios que realizará la Administración a las ofertas, ya sean legales, técnicos, financieros u otros;
- v. Solicitud de muestras, cuando se estimen indispensables;
- vi. Indicación precisa, de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, legales, técnicos u otros;
- vii. Planos, croquis, fotos, brochures, o cualquier otra información que se considere importante.

Todo debe ser anexado como archivos a la decisión inicial.

- d. Certificación de presupuesto, emitida por la Unidad de Finanzas o por la institución que posea los recursos para hacerle frente al compromiso.

De NO presentarse la información completa del requerimiento, el trámite será devuelto.

4. Aspectos generales e informativos

4.1 Los tiempos promedio para la ejecución de cada modalidad de contratación pública, son los siguientes:

1. Licitación reducida: Entre 32 y 75 días hábiles (1,5 y 2,5 meses)
2. Licitación menor: Entre 100 y 150 días hábiles (4,5 y 7 meses)
3. Licitación mayor: Entre 167 y 250 días hábiles (8 y 12 meses)

Los tiempos de ejecución indicados, se construyen a partir de análisis y de la experiencia de la UAYC, sin embargo, los plazos pueden ser más cortos o más largos, por cuanto, existen factores externos e internos que inciden directamente en ellos. Tomando esos promedios, se han definido las siguientes fechas, como fechas límites para iniciar cada tipo de proceso de contratación:

Procedimiento de contratación	Fecha de inicio del proceso
Licitaciones mayores	22 de marzo 2025
Licitaciones menores	24 de mayo 2025
Licitaciones reducidas	04 de octubre 2025

Atendiendo el artículo 83 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, que cita textual "(...) *La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. **Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas.***" las fechas descritas, en el IV trimestre del año **NO** se tramitarán procesos de contratación pública, salvo que se tenga la certeza de que el presupuesto que se utilizará es el del 2025.

Como nota importante, después de las fechas indicadas, la ejecución del proceso de contratación será analizada en conjunto con la Unidad requirente, con la finalidad de establecer la viabilidad

de realizar el proceso de contratación, y buscar las soluciones adecuadas para lograr los objetivos trazados.

4.2 De conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la República en el informe DFOE-AE-IF-13-2013, todo trámite debe ser cubierto por el presupuesto de la unidad (centro de costo) que lo solicita, por tanto, no se permitirán trámites en los que el bien o servicio a contratar, sea para un centro de costo diferente al que tiene los recursos presupuestarios. En estos casos, **deberán de previo efectuar el procedimiento de modificación presupuestaria que corresponda.** Lo anterior no impide que la Decisión Inicial posea el V°B° de alguna unidad técnica, en el tanto, el bien o servicio, tenga requerimientos que estén fuera del rango de conocimiento de la Unidad requirente.

4.3 Todos aquellos requerimientos que involucran presupuesto de Ahorro y Préstamo deberán presentarse ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, con **V°B° del Departamento de Gestión de Planes de Financiamiento.**

4.4 Todos aquellos requerimientos que refieren a aspectos de reparaciones de activos (excepto computadoras e impresoras), mantenimiento y/o reparación de aspectos del edificio, mantenimiento y/o reparación de mobiliario, deberá presentarse ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, con **V°B° de la Unidad de Administración.** (Formulario [Decisión Inicial Modalidad de contratación – BIENES y SERVICIOS -](#))

4.5 Todos los requerimientos que hagan alusión a mantenimiento y/o reparación de computadoras e impresoras, compra de accesorios para estos, licencias informáticas o que posean aspectos tecnológicos, deberán presentarse ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, con **V°B° de la Unidad de Tecnologías de Información.** (Formulario [Decisión Inicial Modalidad de contratación – BIENES y SERVICIOS -](#))

Es importante que todos los requerimientos cumplan con las disposiciones definidas en estas directrices y cuenten con la información y documentación indicada en el formulario de Decisión Inicial, con el objetivo de no retardar el inicio de los procesos.

Sin otro particular,

MSc. Alonso Oviedo Arguedas, Encargado
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

V°B° Lic. Bryans Centeno Hernández, Jefe
Departamento Administrativo Financiero

 Gerencia General
 Archivo.