

29 de enero del 2026
CIRCULAR No. DAF-UAYC-C-001-2026

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

Asunto: Directrices generales para procesos de Contratación Pública año 2026

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 2026, que fuese aprobado y que esté dentro de lo comunicado por Planificación Institucional. Esta información fue solicitada vía correo electrónico el lunes 19 de enero de 2026.

1.2 Tome en cuenta que el Programa de Adquisiciones debe publicarse en SICOP a más tardar el 31 de enero de 2026 (artículo 80 del RLGCP) y es un requisito que deben observar cuando se haga la Decisión Inicial de cualquier proceso de contratación a tramitar, ya que es la vinculación con los procesos de contratación pública que se realizarán durante el periodo 2026. Si lo solicitado en la Decisión Inicial no está en el Programa de Adquisiciones, no se podrá iniciar el proceso de contratación y será necesario que se modifique dicho programa, siendo necesario que se demuestre que se encuentra presupuestado e informando la modificación en la cual se incluyó en el mismo.

1.3 Toda modificación del presupuesto 2026, 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 2026 aprobado por la Contraloría General de la República, según resolución R-DC-00142-2025, que aplican para el INVU (régimen diferenciado), son:

Tipo de contratación	Licitación Mayor	Licitación Menor	Licitación Reducida
Bienes y Servicios	igual a o más de ₡309.887.014,00	igual a o más de ₡77.471.753,00 Menos de ₡309.887.014,00	Menos de ₡77.471.753,00
Obra Pública	igual o más de	igual a o más de	Menos de

Tipo de contratación	Licitación Mayor	Licitación Menor	Licitación Reducida
	₡1.112.414.922,00	₡278.103.730,00	₡278.103.730,00
		Menos de ₡1.112.414.922,00	

El tipo de procedimiento de contratación a realizar (Licitación Reducida, Licitación Menor o Licitación Mayor u otros), se determinará de acuerdo con el monto del procedimiento, el cual deberá considerar el monto total, incluyendo las eventuales prórrogas. Este monto será el que defina el tipo de procedimiento aplicable, toda vez que, si el monto total —incluidas las prórrogas— supera los límites establecidos, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente; 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 tipo de procedimiento 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 Programa 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.

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

- Formulario de *Estudio de mercado* (se adjunta Guía para mejor comprensión). El estudio de mercado debe venir con la documentación de respaldo, o sea, las cotizaciones que solicitó.
- Cronograma de ejecución, si procede.
- Certificación de presupuesto, emitida por la Unidad de Finanzas o por la institución que posea los recursos para hacerle frente al compromiso.
- Oficio o documento en el que define el porcentaje de aplicación de la Cláusula Penal y/o Multa (se adjunta guía de como llegar al resultado).
- Machote de pliego de condiciones:
 - CONDICIONES ESPECÍFICAS
 - CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD
 - CONDICIONES GENERALES
 - SICOP

Establecer además si considera necesario, adjuntar o indicar cualquiera de las siguientes cosas:

- Indicación de los estudios que realizará la Administración a las ofertas, ya sean legales, técnicos, financieros u otros;
- Solicitud de muestras, cuando se estimen indispensables;

- Indicación precisa, de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, legales, técnicos u otros;
- Planos, croquis, fotos, brochures, o cualquier otra información que se considere importante.

Todo debe ser anexado como archivos a la decisión inicial.

De NO presentarse la información completa del requerimiento, el trámite será devuelto o se retrasará su ejecución hasta que esté todo completo.

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	28 de marzo 2026
Licitaciones menores	25 de mayo 2026
Licitaciones reducidas	02 de octubre 2026

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 2026.

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 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 o compra de activos, 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 -*)

4.4 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.