



Resolución de Rectoría R-114-2022

Resuelve: Topes de Contratación 2022

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES, San Pedro de Montes de Oca, a las doce horas del día dieciocho de abril del año dos mil veintidós. Yo, Gustavo Gutiérrez Espeleta, rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico*, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el acuerdo firme adoptado en el artículo 11 de la sesión ordinaria n.º 5272 del 4 de julio del 2008, celebrada por el Consejo Universitario, se indica en su párrafo segundo: “2. Autorizar, por conveniencia e interés institucional, a la Rectoría para que a partir del año 2009 realice de manera automática la modificación de los márgenes de aprobación de la adjudicación de las contrataciones que se realizan en forma interna en la Universidad de Costa Rica, de manera que responda oportunamente a los nuevos márgenes de aprobación, establecidos por la Contraloría General de la República para tal efecto, y que informe inmediatamente a todas las instancias adjudicadoras.”

SEGUNDO: Que el Manual Técnico para el Desarrollo de Proyectos de Obra Pública, promulgado por la Contraloría General de la República mediante oficio DCOP-01-98 del mes de julio de 1998, define Obra Pública como: “Todo trabajo realizado por las entidades del Sector Público o entidades privadas, que tenga por objeto crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles destinados al uso de la colectividad o a un servicio público, financiado con fondos públicos, o con fondos privados de origen público. Son obras públicas: la construcción, remodelación, ampliación, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes mencionados, incluidas las que tienden a mejorar y utilizar los recursos agropecuarios del país, así como los trabajos de exploración, localización, perforación, extracción y aquellos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo. Todos aquellos de naturaleza análoga”.

TERCERO: Que mediante la Resolución n.º R-DC-00020-2022 del 16 de febrero del 2022 emitida por la Contraloría General de la República, publicada en el Alcance n.º 39 a *La Gaceta* 36 del 23 de febrero de 2022, se establecen los límites de contratación administrativa para el año 2022.

CUARTO: Que conforme establece la Resolución n.º R-DC-00020-2022 de la Contraloría General de la República, la Universidad de Costa Rica se ubica en el estrato B, según los parámetros establecidos en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

QUINTO: Que el artículo 229 del RLCA establece la posibilidad de delegar la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa según las disposiciones internas de la Institución.

SEXTO: Que el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública utiliza el mecanismo de definición de los montos para decidir la instancia de refrendo (contralor o interna) según el estrato superior inmediato al que se ubica la Institución.

POR TANTO:



Resolución de Rectoría R-114-2022
Página 2 de 9

PRIMERO: Dispongo actualizar los límites económicos para la contratación administrativa de conformidad con la resolución R-DC-00020-2022 del 16 de febrero de 2022 y el acuerdo del Consejo Universitario, los cuales serán:

**A. MONTOS LÍMITE PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
(EXCLUYE OBRA PÚBLICA)**

TIPO CONTRATACIÓN	MONTO
LICITACIÓN PÚBLICA	Igual o mayor a ₡605 000 000
LICITACIÓN ABREVIADA	Menos de ₡605 000 000 a igual o mayor de ₡31 390 000
COMPRA DIRECTA (ESCASA CUANTÍA)	Menos de ₡31 390 000

Así mismo, se establece que el monto correspondiente para apelación es de ₡249 200 000. Para efectos del refrendo contralor y la aprobación interna de contrataciones, aplicará lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

**B. MONTOS LÍMITE PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE OBRA PÚBLICA**

TIPO CONTRATACIÓN	MONTO
LICITACIÓN PÚBLICA	Igual o mayor a ₡939 000 000
LICITACIÓN ABREVIADA	Menos de ₡939 000 000 a igual o mayor de ₡48 740 000
COMPRA DIRECTA (ESCASA CUANTÍA)	Menos a ₡48 740 000

Así mismo, se establece que el monto correspondiente para apelación es de ₡387 200 000. Para efectos del refrendo contralor y la aprobación interna de contrataciones, aplicará lo establecido en el Reglamento Sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

SEGUNDO: Dispongo actualizar la distribución de competencias internas para adjudicar los procedimientos de contratación administrativa, con base en las consideraciones del acuerdo del Consejo Universitario:



Resolución de Rectoría R-114-2022

Página 3 de 9

INSTANCIA ADJUDICADORA	MONTO DE ADJUDICACIÓN PARA OBRA PÚBLICA	MONTO DE ADJUDICACIÓN BIENES Y SERVICIOS
Jefatura de Oficina de Suministros	Menos de ₡157 000 000	Menos de ₡101 100 000
Vicerrector o Vicerrectora de Administración, con la asesoría de la Comisión de Licitaciones	De ₡157 000 000 a menos de ₡544 000 000	De ₡101 100 000 a menos de ₡350 000 000
Rector o Rectora con la asesoría del Consejo de Rectoría	De ₡544 000 000 a menos de ₡1 088 000 000	De ₡350 000 000 a menos de ₡701 000 000
Consejo Universitario	Igual o mayor a ₡1 088 000 000	Igual o mayor a ₡701 000 000

TERCERO: En relación con las Unidades de Compra Especializadas se dispone lo siguiente:

a) Se autoriza a las unidades de compra especializadas de las Sedes Regionales según los siguientes parámetros:

Compra de bienes y servicios

Tipo contratación	Monto	Instancia adjudicadora	Monto adjudicación
Licitación abreviada	Menos de ₡151 250 000 a igual o mayor de ₡31 390 000	Vicerrector o Vicerrectora de Administración, con la asesoría de la Comisión de Licitaciones	Menos de ₡151 250 000 a igual o mayor de ₡101 100 000
		Jefatura de Oficina de Suministros	Menos de ₡101 100 000 a igual o mayor de ₡31 390 000
Compra directa (escasa cuantía)	Menos de ₡31 390 000	Dirección o Jefatura unidad de compra especializada	Menos de ₡31 390 000



Resolución de Rectoría R-114-2022

Página 4 de 9

Contratación de obra pública

Tipo contratación	Monto	Instancia adjudicadora	Monto adjudicación
Licitación abreviada	Menos de ¢234 750 000 a igual o mayor de ¢48 740 000	Vicerrector o Vicerrectora de Administración, con la asesoría de la Comisión de Licitaciones	Menos de ¢234 750 000 a igual o mayor de ¢157 000 000
		Jefatura de Oficina de Suministros	Menos de ¢157 000 000 a igual o mayor de ¢48 740 000
Compra directa (escasa cuantía)	Menos de ¢48 740 000	Dirección o Jefatura unidad de compra especializada	Menos de ¢48 740 000

b) Se autoriza a la unidad de compra especializada de la Oficina de Servicios Generales según los siguientes parámetros:

Compra de bienes y servicios

Tipo contratación	Monto	Instancia adjudicadora	Monto adjudicación
Licitación abreviada	Menos de ¢151 250 000 a igual o mayor de ¢31 390 000	Vicerrector o Vicerrectora de Administración, con la asesoría de la Comisión de Licitaciones	Menos de ¢151 250 000 a igual o mayor de ¢101 100 000
		Jefatura de Oficina de Suministros	Menos de ¢101 100 000 a igual o mayor de ¢31 390 000
Compra directa (escasa cuantía)	Menos de ¢31 390 000	Dirección o Jefatura unidad de compra especializada	Menos de ¢31 390 000



Resolución de Rectoría R-114-2022
Página 5 de 9

Contratación de obra pública

Tipo contratación	Monto	Instancia adjudicadora	Monto adjudicación
Licitación abreviada	Menos de ₡234 750 000 a igual o mayor de ₡48 740 000	Vicerrector o Vicerrectora de Administración, con la asesoría de la Comisión de Licitaciones	Menos de ₡234 750 000 a igual o mayor de ₡157 000 000
		Jefatura de Oficina de Suministros	Menos de ₡157 000 000 a igual o mayor de ₡48 740 000
Compra directa (escasa cuantía)	Menos de ₡48 740 000	Dirección o Jefatura unidad de compra especializada	Menos de ₡48 740 000

c) Se autoriza a las restantes unidades de compra especializadas según los siguientes parámetros:

Compra de bienes y servicios

Tipo contratación	Monto	Instancia adjudicadora	Monto adjudicación
Compra directa (escasa cuantía)	Menos de ₡31 390 000	Dirección o Jefatura unidad de compra especializada	Menos de ₡31 390 000

Contratación de obra pública

Tipo contratación	Monto	Instancia adjudicadora	Monto adjudicación
Compra directa (escasa cuantía)	Menos de ₡48 740 000	Dirección o Jefatura unidad de compra especializada	Menos de ₡48 740 000

CUARTO: Se autoriza la utilización del mecanismo de orden de compra para servicios bajo los siguientes supuestos y requisitos:

1. Los servicios requeridos son para satisfacer una necesidad específica, temporal, no recurrente y no permanente de la unidad solicitante, la misma debe ser indispensable e impostergable y este mecanismo es la mejor forma de garantizar el cumplimiento del interés público que motiva la decisión de contratar y comprometer fondos institucionales. Se entiende para efectos de la presente resolución los servicios como: la actividad desarrollada por un contratista en cuya prestación no hay un bien permanente posterior a su realización que sea propiedad de la Institución. Por ejemplo, un servicio puede ser un análisis de laboratorio para una muestra, aunque exista un reporte escrito del mismo, pero no se considera un servicio la compra de unas persianas, aunque vayan instaladas.



2. Todos los trámites se deben realizar y documentar en el Sistema de Gestión de Compras (GECO), en la opción de órdenes de compra para servicios.
3. Se debe adjuntar en la pestaña "información general" un documento con los términos de referencia del servicio requerido por la institución, así como incluir en el campo respectivo la justificación detallada que respalde la contratación. En estos términos de referencia debe indicarse que la contratación es por un servicio, el cual se cancelará por su totalidad en un único pago.
4. Cuando se asigne al oferente que realizará el servicio, la unidad solicitante deberá incluir en el Sistema de Gestión de Compras (GECO) una justificación para motivar la decisión.
5. Se debe adjuntar y enviar la orden de compra para servicios firmada por medio del Sistema de Gestión de Compras (GECO).
6. Las órdenes de compra para servicio deben ser ejecutadas en el año vigente. Aquellas órdenes que no se cancelen dentro del periodo 2022 deben asumirse con el presupuesto del año 2023, para lo cual debe realizarse una orden de compra para servicio nueva.
7. Los trámites de cancelación de facturas electrónicas deben ser realizados en un único pago por medio del Sistema de Gestión de Compras (GECO), para lo cual el contratista debe enviar la factura en pdf y los dos archivos XML a la dirección de correo: facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr
8. El instrumento de orden de compra para servicios es únicamente para proveedores nacionales.
9. El monto máximo corresponde hasta el 10% del monto establecido para la licitación reducida según el artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública.

El trámite de las órdenes de compra para servicios se realizará según las siguientes disposiciones:

- A. Autorizar a los(as) Vicerrectores(as), Directores(as) de Sedes Regionales y al Tribunal Electoral Universitario, la utilización del mecanismo de Orden de Compra de Servicios para el pago de contrataciones de servicios nacionales con personas físicas y jurídicas, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

Partidas objeto gasto:

- 1-04-01-00: Servicios de ciencias de la salud
- 1-04-02-00: Servicios jurídicos
- 1-04-03-00: Servicios de ingeniería y arquitectura
- 1-04-04-00: Servicios de ciencias económicas y sociales
- 1-04-05-00: Servicios informáticos
- 1-04-06-00: Servicios generales
- 1-04-99-00: Otros Servicios de Gestión y Apoyo



Resolución de Rectoría R-114-2022
Página 7 de 9

Monto: Menor o igual a ₡3 139 000.

Requisito	Detalle
Oferentes	En el Sistema de Gestión de Compras (GECO) en la pestaña "proveedores" se debe indicar al menos un(a) oferente idóneo(a), y estar inscrito(a) en el registro de proveedores y adjuntar la propuesta enviada e incluir la justificación de tal decisión.
Contrato / OC para servicios	No se requiere contrato, pero debe firmarse la orden de compra para servicio por la persona Vicerrectora, o Directora de Sede Regional o la Presidenta del Tribunal Electoral Universitario, la cual debe adjuntarse en GECO firmada.

Monto: Mayor a ₡3 139 000 y hasta ₡5 955 599.

Requisito	Detalle
Oferentes	Se debe invitar al menos a 3 proveedores(as) idóneos(as), que ofrezcan servicios similares, inscritos en el registro de proveedores. La invitación debe realizarse en la misma fecha y hora a quienes se postularon como proveedores(as) e incorporarse el comprobante en el Sistema de Gestión de Compras (GECO) en la pestaña "proveedores" y se debe adjuntar todas las propuestas recibidas y seleccionar la oferta que realizará el servicio incluyendo la justificación de tal decisión.
Contrato / OC para servicios	Se requiere contrato y orden de compra para servicios suscritos respectivamente por la persona Vicerrectora, la Directora de Sede Regional o Presidenta del Tribunal Electoral Universitario, los cuales deben adjuntarse en GECO debidamente firmados.

B. Para aquellos servicios nacionales que no sean técnicos ni profesionales, se autoriza a las unidades ejecutoras de presupuesto la utilización del mecanismo de pago de orden de compra para servicios, según los siguientes requisitos y condiciones:

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

Partidas objeto gasto:

- 1-08-01-00 Mantenimiento de edificios y locales
- 1-08-02-00 Mantenimiento de vías de comunicación
- 1-08-03-00 Mantenimiento de instalaciones y otras obras

Monto: Menor o igual a ₡3 139 000.

Requisito	Detalle
Oferentes	En el Sistema de Gestión de Compras (GECO) en la pestaña "proveedores" se debe indicar al menos un(a) oferente idóneo(a), y debe estar inscrito(a) en el registro de proveedores y adjuntar la propuesta enviada e incluir la justificación de tal decisión.
Contrato / OC para servicios	No se requiere contrato, pero debe firmarse la orden de compra para servicio por la persona directora o la jefatura de la unidad ejecutora de presupuesto, la cual debe adjuntarse en GECO firmada.

Monto: Mayor a ₡3 139 000 y hasta ₡5 955 599

Requisito	Detalle
-----------	---------



Resolución de Rectoría R-114-2022

Página 8 de 9

Oferentes	Se debe invitar al menos a tres proveedores(as) idóneos(as) que ofrezcan servicios similares, inscritos en el registro de proveedores. La invitación debe realizarse en la misma fecha y hora a quienes se postulen como proveedores(as) e incorporarse el comprobante en el Sistema de Gestión de Compras (GECO) en la pestaña "proveedores"; también se deben adjuntar todas las propuestas recibidas y seleccionar la oferta que realizará el servicio incluyendo la justificación de tal decisión.
Contrato / OC para servicios	Se requiere contrato y orden de compra para los servicios suscritos respectivamente por la persona Vicerrectora, Directora de Sede Regional o Presidenta del Tribunal Electoral Universitario, los cuales deben adjuntarse en GECO debidamente firmados.

Este mecanismo no aplica en los siguientes servicios: mejoras estructurales, intervención de la fachada de las instalaciones o cuando requieran una remodelación integral (civil, eléctrico o mecánico).

En todos los casos se deberá coordinar previamente con la Oficina de Servicios Generales o la Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones, con excepción de lo establecido en la Circular VRA-5-2017.

CONTRATACIÓN DE OTROS SERVICIOS

Partidas objeto gasto:

Las restantes partidas objeto gasto, con excepción de las señaladas anteriormente.

Monto: Menor o igual a ₡3 139 000.

Requisito	Detalle
Oferentes	En el Sistema de Gestión de Compras (GECO) en la pestaña "proveedores" se debe indicar al menos un(a) oferente idóneo(a), y debe estar inscrito(a) en el registro de proveedores y adjuntar la propuesta enviada e incluir la justificación de tal decisión.
Contrato / OC para servicios	No se requiere contrato, pero debe firmarse la orden de compra para servicio por la persona directora o la jefatura de la unidad ejecutora de presupuesto, la cual debe adjuntarse en GECO firmada.

Monto: Mayor a ₡3 139 000 y hasta ₡5 955 599.

Requisito	Detalle
Oferentes	Se debe invitar al menos a 3 proveedores(as) idóneos(as), que ofrezcan servicios similares, inscritos en el registro de proveedores. La invitación debe realizarse en la misma fecha y hora a quienes se postularon como proveedores(as) e incorporarse el comprobante en el Sistema de Gestión de Compras (GECO) en la pestaña "proveedores"; también se debe adjuntar todas las propuestas recibidas y seleccionar la oferta que realizará el servicio incluyendo la justificación de tal decisión.
Contrato / OC para servicios	Se requiere contrato y orden de compra para servicio suscrito respectivamente por la persona Vicerrectora, Directora de Sede Regional o Presidenta del Tribunal Electoral Universitario, los cuales deben adjuntarse en GECO debidamente firmados.



Resolución de Rectoría R-114-2022
Página 9 de 9

DISPOSICIONES FINALES

1. El Consejo Universitario y la Rectoría tramitarán sus propias órdenes de compra de servicios y las de sus dependencias.
2. No procede la utilización de este mecanismo de pago, para contratar servicios de prestación continua o diferida; este tipo de servicios deben ser contratados y estimados según los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, en coordinación con la Oficina de Suministros o las unidades de compra especializadas.
3. Las órdenes de compra de servicios que se generen deben ser ejecutadas y pagadas durante el periodo presupuestario vigente.
4. La contratación de servicios al exterior para ser ejecutados en nuestro país no debe ser tramitada a través de este mecanismo de ejecución instantánea, dichos servicios pueden ser contratados en forma directa bajo excepciones específicas o mediante procedimientos ordinarios concursados según la estimación del servicio, ambos establecidos en la regulación vigente y a través de la Oficina de Suministros.
5. Esta resolución deja sin efecto la Resolución **R-86-2021**.

NOTIFÍQUESE:

1. Al Consejo Universitario.
2. A la Oficina de Contraloría Universitaria.
3. A la Vicerrectoría de Administración.
4. Al Tribunal Electoral Universitario, la Oficina de Suministros.
5. Unidades de Compra Especializadas.
6. Unidades Ejecutoras.

UCR | Firmado
digitalmente

Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta
Rector

gss/jsh/wbs/jpz/kcm

C: Archivo