



5

Proceso de Contratación Pública en Costa Rica:

Rutas para el acceso a financiamiento para las OSC

Dirigido a: Organizaciones de la Sociedad Civil (OSCs)



Proceso de Contratación Pública en Costa Rica: Rutas para el acceso a financiamiento para las OSC

Versión extendida

Dirigido a: Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que brindan servicios de atención y prevención del VIH en Costa Rica

Elaborado en el marco del Proyecto VIH-CR, financiado por el Fondo Mundial de Lucha Contra el VIH, TB y Malaria, Receptor Principal: HIVOS.

Ejecutado por el Centro de Investigación y Promoción para América Central de Derechos Humanos (CIPAC)

Diseño Gráfico y Diagramación: Tiffanny Paniagua Pérez

Año: 2025



Siglas y acrónimos

ACP	Autoridad de Contratación Pública
CGR	Contraloría General de la República
CONASIDA	Consejo Nacional de Atención Integral al VIH/SIDA
CPE	Compra Pública Estratégica
DCoP	Dirección de Contratación Pública
LGCP	Ley General de Contratación Pública
OSC	Organizaciones de Sociedad Civil
PNCP	Plan Nacional de Compra Pública
SDU	Sistema Digital Unificado
SER	Sistema Electrónico de Reconocimiento
SICOP	Sistema Integrado de Compras Públicas
SIGAF	Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera
VIH	Virus de Inmunodeficiencia Humana

5

Presentación

7

Metodología

9

I. La Ley General de Contratación Pública y su reglamento

- A. Principios Rectores de la Contratación Pública**
- B. Conceptos claves contenidos en la LGCP y su Reglamento**
- C. Etapas del proceso de contratación pública**



Revise el
contenido de
interés dando
clic

29

II. El Procedimiento de Contratación Pública a Nivel Institucional

- 1. Emisión de la Decisión Inicial**
- 2. Revisión de la Documentación Inicial**
- 3. Elaboración de La Solicitud de Contratación en SICOP**
- 4. Elaboración del Pliego de Condiciones y Publicación en SICOP**
- 5. Gestión de Apertura y Análisis de Ofertas**
- 6. Publicación del Acto Final**
- 7. Firmeza del Acto Final**
- 8. Firma de Contrato**
- 9. Refrendo de Contrato**
- 10. Notificación de Contrato y Emisión de Pedido de Compra**
- 11. Ejecución Contractual**

35

Conclusiones y Recomendaciones

4



**Vuelva aquí
tocando los
números de
página**

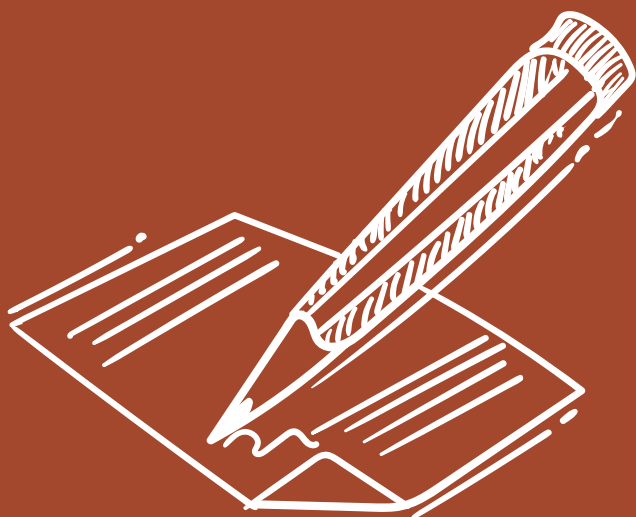
39

**Apéndice. Procedimiento para la inscripción
en el Sistema Electrónico de Reconocimiento
(SER) y en el Sistema Integrado de Compras
Públicas (SICOP)**

- A. Sistema Integrado de Compras
Públicas – SICOP**
- B. Manuales y procedimientos para
usuarios**

Contenidos

Presentación



Las OSC tienen como esencia ser organizaciones sin fines de lucro. Para la consecución de sus objetivos; el desarrollo de proyectos y programas, requieren de financiamiento. Si este financiamiento es a través de fondos públicos, deberán ajustar sus procedimientos y capacidades de gestión a la nueva regulación y adaptarse a los nuevos requerimientos tecnológicos, dado que gran parte de la contratación se hace mediante contratación electrónica.

Este análisis de los procesos de contratación pública en Costa Rica, responde a la necesidad de tener un instrumento básico que permita comprender la complejidad y amplitud de la contratación por parte del Estado Costarricense y sus instituciones, de fácil entendimiento por parte de las Organizaciones de Sociedad Civil (OSC) inscritas en el CONASIDA que pretenden participar en los procesos de licitación y/o de financiamiento por parte de las instituciones públicas.

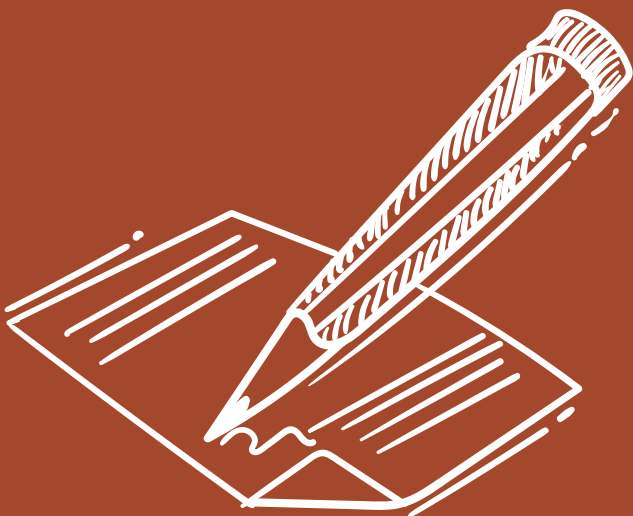
El tema de la contratación pública es de suma relevancia en la actualidad. A partir de la reciente entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública (LGCP), (1° de diciembre de 2022), se han unificado los objetivos, principios y procedimientos de la contratación pública de las distintas instituciones que conforman el aparato estatal.

Con esta ley general se pretende maximizar la transparencia en cada una de las etapas del ciclo de contratación, potenciando la utilización del sistema digital unificado (SDU), se establecen procedimientos claros, se incorporan valores éticos, se fijan plazos, entre otros mecanismos que permitan un control, eficacia y eficiencia en todos los procesos de contratación pública.

Este informe no pretende dar una explicación detallada de la LGCP y su Reglamento, para ello se requiere de un análisis con más profundidad, por lo que se delimitará a una exploración generalizada de la LGCP, que facilite la comprensión del procedimiento de contratación pública.

La LGCP y su reglamento no están concebidos para ser aplicados por las OSC, sino que la misma responde de manera extensiva a la regulación, muy necesaria, de todos los aspectos que deben regir la materia de contratación pública, enfocada en las relaciones contractuales del Estado Costarricense y sus instituciones, con las empresas que ofrecen sus bienes, servicios y obras, para la satisfacción de las necesidades detectadas por la Administración Pública, por esta razón, se elabora un análisis de estos procedimientos para hacerlos más comprensibles para las OSC.

Metodología



A partir de la lectura y análisis de la Ley General de Contratación Pública, Ley N. 9986, y de su reglamento (Decreto Ejecutivo N° 43808-H), así como de diferentes exposiciones y presentaciones dadas en los últimos dos años por el Ministerio de Hacienda, las universidades y otras más, complementado con una entrevista a las autoridades de la Dirección de Contratación Pública, se logró determinar los aspectos más relevantes que deben ser tomados en consideración para tener mayores oportunidades de contratación.¹

En muchos aspectos este informe es teórico, en cuanto se necesita tener claridad de conceptos, (antiguos y novedosos contenidos en la ley y su reglamento), y que son esenciales, por cuanto su aplicación es obligatoria y/o ventajosa en todo el proceso de contratación. La enumeración y análisis que se presenta no agotan todas las consideraciones incluidas en esta normativa,

se han seleccionado sólo aquellas que esta consultoría considera de mayor trascendencia y aplicación para las OSC que requieran fondos públicos.

Además del análisis de los contenidos más relevantes de la LGCP y su reglamento, se presenta un análisis específico de los procedimientos internos que debe realizar una institución pública; desde la identificación de la necesidad por la unidad competente, hasta su aprobación y publicación del cartel.

Así mismo, dado que estas contrataciones públicas se hacen a través de sistemas electrónicos, se incluirá un apéndice que permita entender el procedimiento de inscripción, en el Sistema Electrónico de Reconocimiento (SER), y en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

¹ Si se desea profundizar en la temática de contratación pública se recomienda ver los diferentes webinarios que el Ministerio de Hacienda ha preparado, los cuales pueden ser encontrados en el botón de **Ver más**. En especial se recomienda el webinar: “Aspectos relevantes sobre la actividad contractual de los sujetos privados cuando administren o custodien fondos públicos al amparo de la Ley 9986” del 22 de diciembre de 2022. Así como el material preparado por el Lic. Jesús Mora Calderón, en el marco de capacitación a la Junta de Protección Social en 2024.

La Ley General de Contratación Pública y su reglamento

La Ley General de Contratación Pública (LGCP) contiene una enorme cantidad de conceptos que deben ser conocidos para una mejor comprensión y aplicación por parte de las OSC.

La LGCP es fundamental en la administración de recursos del Estado, ya que establece las normativas y procesos necesarios para que las instituciones públicas puedan adquirir bienes, servicios y realizar obras de manera eficiente, transparente y responsable. Esta ley busca optimizar el uso de los fondos públicos, garantizando que cada contrato se adjudique bajo condiciones de igualdad y justicia, permitiendo así una competencia sana entre proveedores y promoviendo la transparencia en cada etapa del proceso.

Establece criterios claros y procedimientos formales, asegurando que los contratos se otorguen a los oferentes más calificados y en mejores términos para el Estado. También incentiva la planificación adecuada de las contrataciones, lo cual es esencial para el cumplimiento de metas institucionales y el desarrollo de proyectos de interés nacional.

Una de las particularidades de la LGCP es que está fundamentada en principios relacionados con la contratación pública, por lo que la comprensión de los mismos es clave para entender y aplicar la ley.

Secciones



A. Principios Rectores de la Contratación Pública

B. Conceptos claves contenidos en la LGCP y su Reglamento

C. Etapas del proceso de contratación pública

A. Principios Rectores de la Contratación Pública

Los principios son normas fundamentales que sirven de base y guía para la creación, interpretación y aplicación del derecho. Los principios no siempre están escritos de manera explícita en las leyes, pero tienen una función esencial en el sistema normativo, ya que orientan y fundamentan el contenido y el propósito de las normas jurídicas.

Los principios operan como valores y criterios que inspiran el ordenamiento jurídico, ofreciendo un marco general que asegura la coherencia, equidad y justicia en la aplicación del derecho. Pueden ser para suplir vacíos legales, interpretar normas ambiguas y

resolver conflictos que no están claramente contemplados en la ley.

La LGCP tiene una fuerte vinculación con los principios constitucionales y con los principios de contratación pública. Es importante entenderlos, por cuanto las contrataciones que se hagan por debajo del 50% del umbral mínimo ordinario, (tema que se abordará más adelante), no están obligadas a seguir la regulación contenida en la LGCP, pero sí *“deberán respetar el régimen de prohibiciones, los principios constitucionales y legales de la contratación pública”*.²

² Art. 1 de la Ley General de la Contratación Pública, LGCP Ley N. 9986

Las contrataciones a que hace referencia el párrafo anterior, son aquellas que no sobrepasen el monto de ₡32,402,169.00 (treinta y dos millones cuatrocientos dos mil ciento sesenta y nueve colones), monto para el 2025.

Algunos de los principios contenidos en la LGCP³

1. Principio de Integridad

La conducta de todas las personas que intervienen en la actividad de contratación pública debe ajustarse al cumplimiento de normas y valores éticos, como la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y el respeto, siempre prevaleciendo el interés público. Este principio busca garantizar que las decisiones tomadas en los procesos de contratación estén alineadas con un actuar probo y transparente.

2. Principio de Valor por el Dinero

Este principio indica que toda contratación pública debe orientarse a maximizar el valor de los recursos públicos, buscando siempre las mejores condiciones de precio y calidad, y promoviendo la eficiencia en la gestión de los fondos públicos, desde un enfoque de gestión por resultados. De esta manera, se asegura que cada gasto contribuya efectivamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Principio de Transparencia

Los actos emitidos durante la actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria para todas las personas interesadas. La información proporcionada debe ser cierta, precisa, oportuna, clara y consistente, salvo excepciones debidamente justificadas en casos de confidencialidad. La utilización de plataformas electrónicas permite que la información pueda ser verificada por cualquier persona, lo que garantiza la transparencia en la contratación.

³ LGCP, Art.8

4. Principio de Igualdad y Libre Concurrencia

Este principio garantiza un trato igualitario a todas las partes oferentes y promueve la competencia más amplia posible en los procesos de contratación. No se permiten restricciones injustificadas que limiten la participación libre, lo que asegura que todas las propuestas sean evaluadas con imparcialidad. Al momento de la redacción de los pliegos de condiciones se debe verificar que se estimule la mayor cantidad de ofertas posibles, en igualdad de condiciones, lo que le permitiría a la administración contar con amplias posibilidades para realizar la contratación que más le convenga. Sobre el principio de libre concurrencia la Sala Constitucional ha dicho:

“que tiene por objeto afianzar la posibilidad de oposición y competencia entre los oferentes dentro de las prerrogativas de la libertad de empresa regulado en el artículo 46 de la Constitución Política, destinado a promover y estimular el mercado competitivo, con el fin de que participen el mayor número de oferentes, para que la Administración pueda contar con una amplia y variada gama de ofertas, de modo que pueda seleccionar la que mejores condiciones le ofrece.”⁴

5. Principio de Sostenibilidad Social y Ambiental

En la medida de lo posible, las acciones dentro de los procedimientos de contratación pública deben obedecer a criterios de protección medioambiental y desarrollo social, contribuyendo así al desarrollo sostenible del país. Este principio tiene amplia relevancia en la contratación pública estratégica.

6. Principio de Eficacia y Eficiencia

El uso de los recursos públicos debe responder al cumplimiento de los fines y metas institucionales, favoreciendo la conservación de los actos y permitiendo la subsanación de defectos menores que no afecten de manera significativa el proceso de contratación.

El Principio de Eficiencia en la contratación pública se refiere al uso óptimo de los recursos, buscando minimizar el costo y el tiempo necesario para cumplir con los objetivos de una contratación sin sacrificar la calidad. Se busca lograr un equilibrio adecuado entre el costo de los bienes, obras o servicios y la calidad de los mismos. En términos prácticos, la eficiencia implica que el proceso de adquisición se ejecute de manera ágil, sin burocracia innecesaria, con el fin de evitar retrasos y gastos adicionales.

⁴ Res. Sala Constitucional N.998-98

El Principio de Eficacia se refiere al logro de los resultados esperados, asegurándose que los bienes, obras o servicios adquiridos cumplan con las especificaciones y necesidades para las cuales fueron requeridos. En la contratación pública, la eficacia está relacionada con la capacidad del proceso de adquisición para satisfacer las necesidades del sector público de manera que se alcance el objetivo propuesto. Es decir, no solo se trata de cumplir con el procedimiento, sino de garantizar que el resultado tenga un impacto positivo y cumpla con las expectativas.

En la contratación pública, la aplicación conjunta de los principios de eficiencia y eficacia se manifiesta en la correcta planificación de los procesos de adquisición, considerando los recursos disponibles y alineándolos con las metas planteadas. Esto implica que:

- ▶ Los procedimientos sean simplificados y accesibles, eliminando requisitos innecesarios que puedan entorpecer el proceso de contratación.
- ▶ Se realicen estudios de mercado adecuados para garantizar que los proveedores seleccionados ofrecen la mejor relación costo-beneficio.
- ▶ Los contratos sean gestionados y monitoreados para garantizar que los plazos y condiciones sean cumplidos a cabalidad, minimizando riesgos y costos adicionales.

Mientras que la eficiencia garantiza el uso racional de los recursos en cada etapa del proceso de contratación, la eficacia asegura que los resultados finales cumplan con los objetivos planteados, contribuyendo así al bienestar de la sociedad y al cumplimiento de los fines del Estado.

Estos principios aseguran que la contratación pública se realice en las mejores condiciones para asegurar que el interés público sea satisfecho de manera transparente, profesional, mediante buenas prácticas comerciales.

B. Conceptos claves contenidos en la LGCP y su Reglamento

✱ Autoridad de Contratación Pública y Dirección de Contratación Pública

La Autoridad de Contratación Pública⁵ (ACP), es un órgano colegiado⁶ conformado por la persona jerarca del Ministerio de Hacienda, quien lo preside, la persona jerarca del Ministerio de Planificación Nacional y Política y la persona jerarca del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones. Es la máxima autoridad jerárquica en materia de contratación pública y es la encargada de aprobar el Plan Nacional de Compra Pública (PNCP), que realiza la Dirección de Contratación Pública, entre otras funciones.

► ¿Qué es la Dirección de Contratación Pública (DCoP)?

La Dirección de Contratación Pública⁷ (DCoP), es la autoridad máxima responsable de la administración del Sistema Digital Unificado, (SDU), tiene la responsabilidad de garantizar su actualización, mantenimiento,

evaluación y monitoreo, asegurando su correcto funcionamiento. Es la que dicta los lineamientos para que las distintas instituciones, empresas y sujetos privados participen en los procesos de contratación pública garantizando que se cumplan los principios y procedimientos establecidos en la LGCP.

La DCoP es una entidad clave en el ámbito de la administración pública, cuyo rol principal es supervisar y coordinar los procesos de contratación en el sector público, asegurando que se cumplan los principios de legalidad, transparencia y eficiencia. Esta dirección actúa como un órgano de control que garantiza que los procedimientos de contratación se realicen bajo los marcos normativos establecidos, facilitando el acceso a los bienes y servicios que las instituciones requieren para cumplir con sus funciones.

Además, la DCoP tiene la responsabilidad de velar por la correcta aplicación de la LGCP y de su reglamento, emitiendo directrices y lineamientos que ayuden a las instituciones a operar de manera eficiente y transparente. Su labor permite estandarizar los procesos, fomentar la competencia justa entre proveedores y prevenir irregularidades que puedan comprometer el uso de los recursos públicos.

⁵ Art. 128 de la LGCP

⁶ Un órgano colegiado es una entidad o dependencia formada por un grupo de personas que tienen funciones administrativas y que actúan en igualdad de condiciones.

⁷ Art. 128 de la LGCP

► ¿Qué es Contratación Pública?

La contratación pública es el proceso mediante el cual las entidades públicas adquieren bienes, servicios u obras para satisfacer necesidades colectivas. Este proceso está regulado por una serie de normas y procedimientos establecidos por la LGCP y su reglamento, con el fin de garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades, y eficiencia en el uso de los recursos públicos. La contratación pública no solo busca obtener los productos o servicios al mejor precio, sino también asegurar que cumplan con los estándares de calidad, funcionalidad, y que el procedimiento sea llevado a cabo conforme a los principios éticos y legales aplicables en la materia.

La contratación pública está orientada en:

- Regular y supervisar los procesos de contratación
- Garantizar la aplicación eficiente de la normativa
- Promover las mejores prácticas para el uso de los recursos públicos
- Satisfacer las necesidades de la población
- Materializar políticas públicas
- Gestionar bienes y servicios estratégicos

En la sección II de este informe, se detalla el procedimiento de contratación pública a nivel institucional. Cada institución establece el procedimiento interno que debe realizar, respetando el ordenamiento jurídico nacional, y aplicando las disposiciones contenidas en la LGCP y su reglamento.

► ¿Qué es Interés público?

El interés público se refiere al bienestar general y colectivo de la sociedad, priorizando el bien común por encima de los intereses individuales o particulares. Este concepto es fundamental en la gestión y actuación de la Administración Pública (en adelante “Administración”), y se manifiesta en la obligación de las instituciones estatales de proporcionar servicios eficientes, de calidad y que respondan a las necesidades y demandas de la ciudadanía.

En el marco de la LGCP, el interés público es el eje rector de todas las actuaciones de la Administración. La ley establece que las compras públicas deben llevarse a cabo con el objetivo de maximizar el valor de los recursos públicos, lo cual implica la prestación de servicios de manera continua, eficaz y eficiente. Este enfoque busca garantizar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con altos estándares de calidad y respondan a las necesidades sociales, económicas y ambientales del país.

El interés público también se vincula estrechamente con los principios de transparencia, sostenibilidad, igualdad y libre competencia. La Administración tiene el deber de actuar de manera proba, íntegra y transparente, asegurando que todas las acciones y decisiones tomadas

en los procesos de contratación pública favorezcan el bienestar colectivo. Esto implica que se deben evitar prácticas que puedan generar favoritismos, barreras de ingreso injustificadas, o cualquier otra situación que afecte la libre y justa competencia y la equidad en el acceso a los recursos públicos.

► ¿Qué es la Compra Pública Estratégica (CPE)?

La Compra Pública Estratégica (CPE) es una de las innovaciones de la LGCP. Esta modalidad va más allá del procedimiento de adquisición de bienes y servicios, posicionándose como una herramienta para maximizar el valor de los recursos públicos y promover el bienestar general.

Tiene como objetivo asegurar que las contrataciones se realicen no solo considerando el precio, sino también el valor agregado, incorporando criterios sociales, ambientales, y de innovación. Busca que las compras sirvan de instrumento para apoyar el desarrollo económico, el progreso social, la sostenibilidad ambiental y la innovación.

La CPE se basa en un enfoque de gestión por resultados, lo cual implica que las compras se deben realizar de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, garantizando la

efectividad y eficiencia de las contrataciones durante todo el ciclo de vida del contrato. Este enfoque requiere un estudio de mercado que permita identificar áreas donde se pueda incidir positivamente. Además, es fundamental vincular el objeto contractual con los fines de la política pública establecida en el Plan Nacional de Compra Pública (PNCP).

En la CPE el “objeto contractual” debe ser especificado de tal forma que permita que los bienes y servicios adquiridos contribuyan efectivamente a la satisfacción de los fines públicos y al desarrollo económico y social, además que incorpore criterios de sostenibilidad, considerando tanto el impacto social como el ambiental. Esto se traduce en la promoción de prácticas que favorezcan e incentiven la participación de sectores vulnerables y de pequeñas y medianas empresas (PYMES).

En los objetivos de la CPE incluidos en el Reglamento de la LGCP, se menciona la promoción de grupos vulnerables, al respecto señala:

b) La promoción económica de sectores vulnerables, bajo consideraciones sociales en materia de género, discapacidad, discriminación por orientación sexual y minorías étnicas, religiosas y lingüísticas, así como el respeto a los derechos humanos.⁸

► ¿Qué es Licitación Pública?

La LGCP y su reglamento establecen diferentes tipos de licitación, organizados en varias modalidades para garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos. Estas licitaciones se denominan: Licitación Mayor, Licitación Menor y Licitación

⁸ Reglamento de la LGCP, art. 46, inciso b)

Reducida, las cuales son determinadas por montos fijados por la Contraloría General de la República para cada año fiscal, en dos áreas diferentes; a) para bienes y servicios, y b) para obra pública, a esto se le denomina **umbrales**. Se incluye una tabla con los montos establecidos para cada umbral definidos para el año 2025.⁹

El tema de los umbrales es importante entenderlo, porque el artículo 1° de la LGCP, determina cuál es el ámbito de aplicación de esta ley y establece que los contratos entre la administración pública y los sujetos privados, en este caso incluye a las OSC, mediante los cuales se reciban recursos económicos de la Hacienda Pública, que no superen el 50 % del límite inferior del umbral fijado para la licitación menor del régimen ordinario, no están obligados a la aplicación de la LGCP.

En términos económicos significa que los contratos mediante los cuales la Administración Pública transfiere dinero a las OSC, mientras no superen el monto de ₡32,402,169.00 (treintaydos millones cuatrocientos dos mil ciento sesenta y nueve colones), monto para el 2025, no se les aplica esta ley, pero sí tienen que

respetar el régimen de prohibiciones y los principios constitucionales y legales de la contratación pública. En lo que interesa, el artículo 1° señala:

ARTÍCULO 1-Ámbito de aplicación

La presente ley resulta de aplicación para toda la actividad contractual que emplee total o parcialmente fondos públicos.

La actividad contractual de los sujetos privados cuando administren o custodien fondos públicos o cuando sean receptores de beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna provenientes de componentes de la Hacienda Pública, conforme al artículo 5 de la Ley N.º 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 4 de noviembre de 1994, deberán aplicar esta ley únicamente cuando la contratación supere el 50% del límite inferior del umbral fijado para la licitación menor del régimen ordinario. En los casos en que los sujetos privados no apliquen esta ley deberán respetar el régimen de prohibiciones, los principios constitucionales y legales de la

⁹ Los umbrales para cada año se pueden consultar en este enlace de la CGR

*contratación pública, y lo dispuesto en el artículo 128, inciso d) de esta ley.*¹⁰

La DCoP emitió unos lineamientos que deben cumplir los sujetos privados que reciban fondos del Estado, cuando dichos montos estén por debajo del umbral mínimo antes indicado, pues en estos casos no se aplica la LGCP, sino, los principios que rigen la materia y el régimen de prohibiciones.

*“Se establecen tres tipos de procedimientos de contratación pública: los ordinarios, los extraordinarios y los especiales. Los primeros corresponden a la licitación mayor, la licitación menor y la licitación reducida; mientras que los segundos contemplan el remate y la subasta inversa electrónica. Finalmente, son especiales los procedimientos de urgencia, de compra y arrendamiento de bienes inmuebles y los servicios en competencia. Los procedimientos ordinarios se constituyen en tres tipos: Licitación Mayor, Licitación Menor y Licitación Reducida; la determinación de cuál procedimiento corresponde aplicar a cada caso concreto está determinada por la cuantía de la contratación en relación con los umbrales definidos en el artículo 36 de la LGCP; siendo el umbral un parámetro que sirve para determinar el tipo de procedimiento que se deberá cumplir, según el monto estimado de la compra.”*¹¹

Tipos de Licitación Ordinaria:

Licitación Mayor: Este tipo de licitación se aplica para proyectos de mayor envergadura y con umbrales elevados. La licitación mayor requiere la publicación del concurso y permite la participación abierta de oferentes. Está destinada a proyectos de gran magnitud donde se necesita una amplia competencia. Los umbrales de monto para definir si

¹⁰ LGCP, Art. 1

¹¹ Lineamientos para las contrataciones efectuadas por los sujetos privados cuando no aplique la Ley General de Contratación Pública, publicados en la Gaceta N. 59, del 30 de marzo de 2023.

una contratación debe ser una licitación mayor están sujetos a las actualizaciones definidas por el reglamento, generalmente para montos superiores a los establecidos para la licitación menor.

Licitación Menor: Este procedimiento es menos complejo y se aplica a contratos cuyos montos se encuentran por debajo del umbral de la licitación mayor. La licitación menor facilita la contratación con menos requisitos formales, aunque también mantiene los principios de publicidad y competencia.

Licitación Reducida: Utilizada para proyectos o adquisiciones de menor envergadura. La licitación reducida tiene requisitos simplificados para agilizar la contratación pública, aplicándose a bienes y servicios cuyos montos estén por debajo del umbral de la licitación menor.

► **¿Qué es el Sistema Digital Unificado (SDU) y el Expediente Electrónico?**¹²

Nuevos umbrales de compras y contrataciones para el año <u>2025</u> Resolución PNP-01-2025			
TIPO DE PROCEDIMIENTO	OBRAS	BIENES	SERVICIOS
Licitación Pública	Desde RD\$411,347,976.0 en adelante	Desde RD\$6,272,014.16 en adelante	Desde RD\$6,272,014.16 en adelante
Licitación Restringida	Desde RD\$310,107,093.01 hasta RD\$411,347,975.99	Desde RD\$5,644,812.74 hasta RD\$6,272,014.15	Desde RD\$5,644,812.74 hasta RD\$6,272,014.15
Sorteo de Obras	Desde RD\$186,064,255.81 hasta RD\$310,107,093.00	N/A	N/A
Comparación de Precios	Desde RD\$49,617,134.88 hasta RD\$186,064,255.80	Desde RD\$1,860,642.56 hasta RD\$5,644,812.73	Desde RD\$1,860,642.56 hasta RD\$5,644,812.73
Compras Menores	N/A	Desde RD\$248,085.67 hasta RD\$1,860,642.55	Desde RD\$248,085.67 hasta RD\$1,860,642.55

El SDU centraliza todos los procedimientos de contratación y tiene como objetivo facilitar el acceso a la información de compras públicas. Es la plataforma central para gestionar todos los procedimientos de contratación pública en Costa Rica. Es obligatorio inscribirse para todas las instituciones públicas y proveedores registrados. La administración del sistema está a cargo de la Dirección de Contratación Pública, aunque también puede ser operado por un tercero mediante un contrato único con el Ministerio de Hacienda. En la actualidad es operado por una empresa privada a través de la plataforma SICOP, (Se abordará la forma de inscribirse en esta plataforma, en un apéndice de este informe).

El uso del SDU es obligatorio para garantizar la publicidad, transparencia, seguridad, integridad y neutralidad tecnológica de los procedimientos, documentos e información relacionados con los procesos de compra. Toda la información de contratación pública debe estar disponible en formato de datos abiertos, permitiendo su consulta y uso por cualquier persona interesada.

Este sistema permite la conectividad con sistemas internos y externos de las instituciones que lo utilizan, facilitando la automatización de validaciones y comprobación de presupuestos.

También utiliza diferentes formularios electrónicos, que agilizan todo el proceso de contratación pública, como es el caso de las declaraciones juradas, mediante las cuales la parte oferente declara que no hay ninguna de las prohibiciones establecidas en la ley que les impida participar en la licitación y aceptar las condiciones y políticas establecidas en el cartel de licitación, mediante la firma digital. El no uso o incumplimiento del SDU traerá como consecuencia la nulidad absoluta del procedimiento.

¹² LGCP, Art. 16 y Reglamento de la LGCP, Art.25

El SDU facilita la confección del **Expediente Electrónico**, el cual es un archivo digital que contiene todos los documentos generados durante el trámite del procedimiento de contratación, la ejecución del contrato y su finiquito. El expediente estará referenciado mediante un índice de asientos consecutivos que genera el sistema, y todos los documentos deben estar numerados y ordenados cronológicamente.

Este expediente electrónico es de acceso libre y puede ser consultado en línea a través de la plataforma SICOP.

► ¿Qué significa el Régimen de Prohibiciones?¹³

Las prohibiciones contenidas en la LGCP y su reglamento tienen como objetivo garantizar la transparencia, la probidad y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, previniendo conflictos de interés y malas prácticas administrativas. El régimen de prohibiciones aplica tanto para las personas funcionarias de la administración pública como para los/ las representantes legales de las OSC (y de cualquier empresa), que participen en el proceso de contratación pública.

Entre las prohibiciones específicas para las personas funcionarias públicas que participen en el proceso de contratación pública incluye el abstenerse de utilizar el cargo que se ostenta para obtener beneficios personales, tanto directos como indirectos, ya sea para sí mismos/ as, familiares (hasta tercer grado por consanguinidad o afinidad), o terceras personas vinculadas con la contratación pública. Además, se prohíbe recibir pagos, regalos, dádivas o cualquier otra gratificación que comprometa la transparencia e imparcialidad de los procesos de contratación.

Este régimen de prohibiciones está regulado en el artículo 28 de la LGCP. En este artículo se indica además que todos los miembros de las juntas de adquisiciones y las comisiones de recomendación de adjudicaciones, deben verificar que no hay ninguna de las prohibiciones establecidas en la ley que les impida participar en su función como miembros de estas comisiones.

En el proceso de contratación pública se exigirá la presentación de declaraciones juradas, mediante las cuales las partes oferentes declararán que no hay ninguna de las prohibiciones establecidas en la ley que les impida participar.

¹³ LGCP, Arts. 24 a 28

► ¿Qué es la Compra Pública Innovadora?

La compra pública innovadora se entiende como la adquisición de bienes, obras o servicios que sean nuevos o que incorporen mejoras significativas en aspectos como procesos de producción, construcción o métodos de realización, que aporten una solución innovadora para satisfacer el interés público de una manera más eficiente y efectiva.

Está orientada a buscar soluciones que no existen en el mercado o a mejorar significativamente las ya existentes, utilizando elementos innovadores. Esto permite a la Administración Pública obtener soluciones personalizadas que respondan de manera más eficaz a sus necesidades.

Aplicando este concepto a las diversas labores que realizan las OSC que trabajan en VIH, se puede considerar que dicha labor es “innovadora” en el entendido que hasta ahora la Administración Pública no ha comprado los servicios que prestan estas organizaciones y que son de vital importancia para la satisfacción del interés público de dar una respuesta de atención combinada al VIH.

► Estudio de mercado¹⁵

En el contexto de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, el estudio de mercado es un elemento clave que permite a la Administración pública tomar decisiones informadas en los procedimientos de contratación.

Los objetivos esenciales del estudio de mercado son:

- Establecer precios de referencia para los bienes, obras o servicios requeridos por la Administración, evitando precios excesivos.
- Identificar la disponibilidad de proveedores y verificar que los bienes o servicios existan en la cantidad, calidad y oportunidad necesaria para la contratación.
- Facilitar la toma de decisiones informadas y la estimación presupuestaria, considerando todo el ciclo de vida de la contratación y el principio de valor por el dinero.

El procedimiento establecido para el estudio de mercado es el siguiente:

- Previa a cualquier contratación, la Administración debe realizar un sondeo o un estudio de mercado con base en fuentes confiables. Este debe ser un análisis exhaustivo de precios actuales del mercado.
- El estudio puede incluir fuentes primarias y secundarias, nacionales e internacionales, y deberá considerar elementos históricos para tener un contexto completo de oferta y demanda.

- La Administración tiene la opción de realizar un sondeo más limitado en casos donde se requiera una muestra más pequeña, especialmente si el tiempo es una restricción.
- En el caso del proveedor único, se requiere una justificación mediante un estudio de mercado que demuestre que no hay otros proveedores viables, validando la idoneidad exclusiva de ese proveedor.
- La Comisión Nacional de Emergencias puede contratar sin el procedimiento habitual en situaciones extraordinarias, siempre que justifique su decisión en el sistema unificado.
- Para la correcta ejecución y validez del estudio de mercado todos los datos del estudio deben registrarse en el SDU, para asegurar transparencia y accesibilidad a las partes interesadas.

Las personas funcionarias públicas encargadas de realizar el estudio de mercado son las responsables de firmar y sustentar todos los análisis y decisiones basadas en el estudio de la documentación existente.

► Subcontrataciones¹⁶

Cuando en una licitación, la parte oferente sabe que por sí misma no tiene la capacidad, experiencia requerida, personal para ejecutar todos los requerimientos solicitados, puede presentar su oferta, indicando expresamente que subcontratará a otras personas, empresas u organizaciones para que colaboren en la ejecución.

Se debe indicar en qué áreas y a quienes se va a subcontratar. En todo momento la subcontratación no puede superar el cincuenta por ciento (50%) de monto total del contrato. Ambas partes, contratista y subcontratista, están obligadas a cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. Sin embargo, el contratista principal no queda eximido de la responsabilidad general sobre el objeto contratado y debe cumplir con todas las obligaciones pactadas. Asimismo, es necesario que en la oferta inicial se presente una lista detallada de los/las subcontratistas, especificando el porcentaje y el tipo de trabajo que cada uno asumirá.

Es importante mencionar que en caso de incluir una pequeña o mediana empresa (PYMES) local como subcontratista, la Administración puede otorgar puntaje adicional, incentivando la participación de las PYMES.

► Consorcios¹⁷

Los consorcios permiten que dos o más oferentes presenten una oferta conjunta sin necesidad de constituir una nueva entidad jurídica. Esto es especialmente útil para cumplir con los requisitos técnicos y financieros de un proyecto. Las partes integrantes de un consorcio son responsables solidarias frente a la Administración por el cumplimiento del contrato.

¹⁶ Art. 49 LGCP y art. 133 Reglamento

¹⁷ Art. 48 LGCP y arts. 125,126 y 127 Reglamento

En cuanto a la estructura, el acuerdo consorcial debe detallar la representación y los aportes de cada miembro, así como el porcentaje de participación en el proyecto. Este acuerdo debe cubrir todo el período del contrato y debe ser presentado a través del SDU.

Para la selección de consorcios, la Administración puede estipular reglas específicas sobre experiencia mínima de cada miembro y exigir que un integrante cumpla al menos con un aspecto clave de la oferta. De esta manera, se garantiza que todos/as los/las participantes del consorcio cumplan de manera conjunta con los requisitos del concurso.

C. Etapas del proceso de contratación pública

El proceso de contratación pública es un mecanismo institucional que permite a las entidades públicas adquirir bienes, servicios y obras, necesarios para cumplir con sus objetivos y metas, para garantizar la transparencia, la eficiencia, y el cumplimiento de los principios de igualdad, no discriminación, publicidad, libre concurrencia, y responsabilidad, el proceso se desarrolla en etapas, cada una de ellas con personas y unidades responsables, definidas o delimitadas por las leyes, el reglamento y los lineamientos que establece el ordenamiento jurídico en esta materia.

A continuación, se describen sumariamente cada una de estas etapas:



01 Identificación de la Necesidad

El proceso de contratación pública comienza cuando una institución identifica una necesidad que no puede ser satisfecha con recursos internos. Esta necesidad puede estar relacionada con la adquisición de bienes, servicios o la realización de obras públicas. Es en esta fase donde se justifica el por qué se requiere el objeto de la contratación, se realizan los estudios de mercado, y se define la cantidad, calidad, características técnicas, y plazos requeridos. La institución también debe verificar si cuenta con el presupuesto disponible para proceder con la contratación.

Al respecto la LGCP dispone:

“Todo procedimiento de contratación pública dará comienzo con la decisión inicial, la cual deberá ser suscrita por la jefatura de la unidad solicitante o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución. ...”

La decisión inicial contendrá una justificación de la procedencia de la contratación, una descripción y estimación del costo del objeto, el cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización, un funcionario designado como administrador del contrato, los

parámetros de control de calidad, los terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo procurarse que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación. El cronograma definitivo con los funcionarios responsables deberá elaborarlo la Proveeduría.¹⁴

02

Preparación del Expediente



Una vez identificada la necesidad, se procede a la preparación del expediente de contratación. Este expediente incluye toda la información técnica, legal y administrativa necesaria para llevar a cabo el proceso. Los documentos que comúnmente conforman el expediente incluyen:

- ▶ Especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
- ▶ Pliego de condiciones.
- ▶ Presupuesto oficial estimado.
- ▶ Términos de referencia (para servicios).
- ▶ Cronograma del proceso.

03

Publicación y Convocatoria



En esta etapa, la institución pública realiza la publicación del concurso o licitación en el SICOP. La convocatoria debe ser accesible para todos los potenciales proveedores y debe incluir los requisitos técnicos, legales y financieros necesarios para participar en el proceso. La publicación garantiza la transparencia y fomenta la competencia entre oferentes.

04

Presentación de Ofertas



Los proveedores interesados en participar presentan sus ofertas conforme a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. Las ofertas pueden incluir propuestas económicas, técnicas y

¹⁴ Art. 37 de la LGCP y Art. 86 del Reglamento

cualquier otra documentación exigida. Estas ofertas deben ser presentadas dentro del plazo establecido en la convocatoria, y a través del SICOP, que garantiza la trazabilidad y seguridad de las propuestas.

05 Evaluación de Ofertas



Una vez recibidas las ofertas, la institución conforma un comité evaluador que analiza las propuestas en términos de precio, calidad, plazo de entrega y otros criterios especificados en el pliego de condiciones. La evaluación puede ser técnica, económica o una combinación de ambas, y se deben respetar los principios de objetividad y transparencia. Durante esta etapa, el comité puede solicitar aclaraciones a los oferentes si fuera necesario.

06 Adjudicación



Con base en la evaluación de las ofertas, el comité evaluador emite un informe técnico que sirve como base para la adjudicación del contrato al oferente que cumpla con los requisitos y ofrezca las mejores condiciones. La adjudicación se notifica públicamente a través del SICOP, y los participantes tienen un plazo para presentar eventuales impugnaciones o apelaciones.

07 Formalización del Contrato



Una vez finalizado el período para impugnaciones, se procede a la firma del contrato entre la institución pública y el adjudicatario. En algunos casos, se

puede requerir la presentación de garantías o pólizas que aseguren el cumplimiento del contrato. El contrato establece formalmente los derechos y obligaciones de ambas partes, incluyendo el cronograma de ejecución, los pagos y las penalidades por incumplimiento.

08 Ejecución del Contrato



La etapa de ejecución del contrato implica la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de las obras conforme a los términos establecidos. Durante esta fase, la institución contratante debe supervisar y monitorear que el contratista cumpla con los plazos, calidad y condiciones pactadas. Cualquier modificación al contrato debe estar debidamente justificada y autorizada conforme a la ley. Además, es fundamental llevar un control de los pagos y de la recepción de los productos o servicios entregados.

09 Cierre del Proceso y Liquidación



Una vez que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones contractuales, la institución procede al cierre del contrato, que incluye la verificación final de la calidad de los bienes o servicios entregados, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas. Si no existen observaciones pendientes, se realiza la liquidación final del contrato, que incluye la cancelación de los pagos restantes y la devolución de cualquier garantía aportada.

II.

El Procedimiento de Contratación Pública a Nivel Institucional

La LGCP crea el marco normativo general de la contratación pública. Por la complejidad, la diversidad y las especificaciones particulares que tiene cada institución pública, es que le corresponde a cada institución establecer el procedimiento interno, definir las áreas y personas responsables de cada etapa, respetando el ordenamiento jurídico nacional, y aplicando las disposiciones contenidas en la LGCP y su reglamento.

Desde esa perspectiva, el análisis de procedimiento institucional de contratación pública se debe hacer institución por institución, lo que resulta imposible para los alcances de esta consultoría. Por tal motivo se presenta el procedimiento establecido por el Ministerio de Salud de Costa Rica, como marco de referencia, en el cual se puede

observar el cumplimiento de las disposiciones generales contenidas en la LGCP y su reglamento, y que, de una u otra manera, todas las demás instituciones públicas deben seguir, adaptándolas a las particularidades propias de cada institución.

- ✿ **Justificación de la Contratación:** Se justifica la necesidad de la contratación en términos de su alineación con los objetivos institucionales y los planes estratégicos. Esta decisión debe estar claramente justificada y documentada, asegurando que responde a un interés público.
- ✿ **Descripción del Objeto Contractual:** Detalle del bien, servicio u obra a contratar, así como su costo estimado.



Pasos

1. Emisión de la Decisión Inicial
2. Revisión de la Documentación Inicial
3. Elaboración de La Solicitud de Contratación en SICOP
4. Elaboración del Pliego de Condiciones y Publicación en SICOP
5. Gestión de Apertura y Análisis de Ofertas
6. Publicación del Acto Final
7. Firmeza del Acto Final
8. Firma de Contrato
9. Refrendo de Contrato
10. Notificación de Contrato y Emisión de Pedido de Compra
11. Ejecución Contractual

✿ **Cronograma de Actividades:** Incluye las tareas a realizar, las fechas de inicio y finalización, y las unidades responsables de cada tarea, los estudios de mercado que permitan saber si existe oferta para satisfacer la necesidad y cuál es el precio que se ofrece.

✿ **Designación del Administrador del Contrato:** Una persona funcionaria es asignada para gestionar y supervisar la ejecución del contrato.

✿ **Identificación de Riesgos:** Se describen los posibles riesgos asociados y las medidas para mitigarlos, asegurando que el riesgo no supere los beneficios esperados.

Para la decisión inicial por parte de la unidad solicitante, ésta debe en primer lugar haber detectado la necesidad del bien, servicio u obra y que esta necesidad esté alineada con los objetivos institucionales, o bien con alguna política nacional relacionada con las funciones de la institución, así como un análisis presupuestario, para determinar si hay presupuesto asignado para la contratación, dado que sin el presupuesto requerido, la necesidad detectada no podrá ser ejecutada, aunque sí podría servir de base para que en el próximo presupuesto se incluya la satisfacción de esta necesidad.

En el tema del VIH, además del marco normativo existente, que faculta el financiamiento a las OSC que trabajen en la

materia, para que se presupuesten recursos institucionales es necesario que el tema sea posicionado como una necesidad institucional, desde las jerarquías hasta las unidades solicitantes.

1. Emisión de la Decisión Inicial

El proceso de contratación pública se inicia con la emisión de la decisión de contratar, que debe ser firmada por la jefatura de la unidad solicitante o una persona subordinada competente. Esta decisión inicial contiene:

*Responsable:

Jefatura de la unidad solicitante

2. Revisión de la Documentación Inicial

El Área de Contrataciones de la Proveeduría Institucional revisa la documentación inicial para verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y legales. Este proceso asegura que toda la información necesaria esté completa y acorde a la normativa vigente. Si se detectan inconsistencias o faltantes, se notifica a la unidad solicitante para que realice las correcciones pertinentes antes de continuar.

*Responsable:

Área de Contrataciones de la Proveeduría Institucional.

3. Elaboración de la Solicitud de Contratación en SICOP

Una vez aprobada la documentación inicial, se elabora la solicitud de contratación en el SICOP. Esta solicitud incluye:

*Responsable:

Área de Programación y Control.

- ✳ Información de la Contratación: Detalles sobre el tipo de contratación, modalidad (por cantidad definida, según demanda, o contrato continuo).
- ✳ Descripción del Objeto: Información detallada del bien, servicio u obra a contratar.

- ✿ Información de Usuarios: Identificación de los usuarios involucrados en el proceso.
- ✿ Archivos Adjuntos: Documentos de soporte, **firmados digitalmente**, que son necesarios para el proceso.

4. Elaboración del Pliego de Condiciones y Publicación en SICOP

El pliego de condiciones es un documento esencial que detalla los requisitos técnicos y legales que deben cumplir las partes oferentes para participar en el proceso de licitación, así como los criterios de evaluación de las ofertas. Se basa en la información proporcionada en la solicitud de contratación y se publica en SICOP, asegurando la transparencia y publicidad del proceso.

***Responsable:**
Área de Contrataciones.

5. Gestión de Apertura y Análisis de Ofertas

Después de la apertura de las ofertas recibidas, el Área de Contrataciones se encarga de realizar un análisis administrativo, legal y técnico de las mismas.

***Responsable:**
Área de Contrataciones, con apoyo de áreas legales y técnicas.

Este análisis incluye:

- ✿ Verificación de Cumplimiento: Se revisa que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.
- ✿ Aclaraciones y Subsanaciones: En caso de que se requieran aclaraciones, se concede un único plazo para que los oferentes corrijan o aclaren aspectos de sus propuestas.
- ✿ Recomendación de Adjudicación: Se determina la elegibilidad de las ofertas y se emite una recomendación para adjudicar la contratación a la oferta que mejor cumpla con los criterios establecidos.

6. Publicación del Acto Final

Una vez finalizado el análisis de las ofertas, se procede con la publicación del Acto Final en SICOP. Este acto incluye la adjudicación del contrato al oferente seleccionado. La publicación garantiza la transparencia del proceso y permite a los oferentes ejercer su derecho a presentar recursos si consideran que sus derechos fueron vulnerados.

***Responsable:**
Proveeduría Institucional.

7. Firmeza del Acto Final

El acto final se declara firme una vez que han transcurrido los plazos legales para la presentación de recursos o cuando estos han sido resueltos. La firmeza del acto significa que no hay impedimentos legales para continuar con la contratación.

***Responsable:**
Proveeduría
Institucional.

8. Firma de Contrato

Con el acto firme, se procede a la firma del contrato en el SICOP. Este paso formaliza el acuerdo, en este caso, entre el Ministerio de Salud y el contratista seleccionado, estableciendo los derechos y obligaciones de ambas partes. La firma se realiza de manera digital por medio de certificados electrónicos.

***Responsable:**
Ministro/a de Salud y
Representante Legal
del Contratista.

9. Refrendo de Contrato

Luego de la firma, el contrato es enviado a la Contraloría General de la República para su refrendo, si corresponde. (El referéndum de la CGR es obligatorio para contratos de Obra Pública, contratos de servicios y suministros de alta cuantía, concesiones y a las modificaciones contractuales significativas).

***Responsable:**
Dirección
de Asuntos
Jurídicos.

Este paso es fundamental para validar la legalidad del contrato y garantizar que cumple con todas las normativas y regulaciones aplicables.

10. Notificación de Contrato y Emisión de Pedido de Compra

Una vez refrendado, el contrato es notificado formalmente a las partes involucradas mediante el SICOP. En caso de que el contrato esté asociado con la plataforma SIGAF (Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera), del Ministerio de Hacienda, se elabora el pedido de compra, generando así el compromiso presupuestario necesario.

*Responsable:

Analista del Área de Contrataciones.

- ✿ **Fiscalización y Seguimiento:** Asegurar que todas las obligaciones contractuales se cumplan a cabalidad, incluyendo la calidad de los bienes o servicios.

- ✿ **Gestión de Riesgos:** Manejar cualquier eventualidad que surja durante la ejecución, con el objetivo de minimizar los riesgos y asegurar la correcta finalización del contrato.

11. Ejecución Contractual

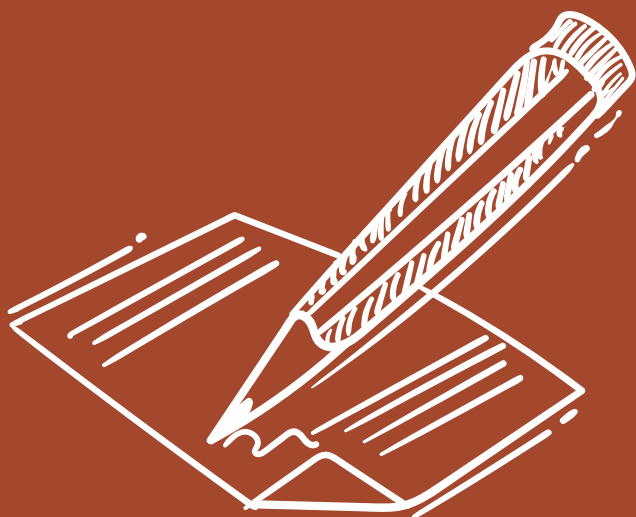
La ejecución contractual abarca todas las actividades relacionadas con la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de la obra contratada. Durante esta etapa, el Administrador del Contrato es responsable de:

*Responsable:

Administrador del Contrato.

- ✿ **Supervisar la Ejecución:** Verificar que se cumplan los términos establecidos en el contrato.

Conclusiones y Recomendaciones



A partir de los elementos más relevantes de la LGCP y su reglamento y su aplicación en el tema de fortalecimiento de las capacidades operativas de las OSC que brindan servicios de atención y prevención del VHI para el acceso a fuentes de financiamiento se puede concluir que:

1. La Ley General de Contratación Pública, **(LGCP)**, suple la necesidad que tenía el país de contar con una ley que reuniera toda la actividad de contratación pública en un único cuerpo normativo. Aunado a la implementación de sistemas y plataformas digitales que garantizan la transparencia, centralizando y digitalizando todos los procesos.
2. Esta ley general está fundamentada en principios relacionados con la contratación pública, lo que la hace particular, dado que es imposible de regular todas y cada una de las contrataciones necesarias para la satisfacción del interés público, tomando en cuenta la complejidad y diversidad de relaciones contractuales que se generan entre la Administración Pública y las partes oferentes, la mejor manera es mediante la implementación de los principios que son aplicables y obligatorios en todas las etapas.
3. La LGCP establece un marco regulatorio claro basado en principios como la transparencia, igualdad, integridad y valor por el dinero. Estos principios garantizan un entorno equitativo para las partes oferentes, dándoles mayor claridad sobre los requisitos y procedimientos, y asegurando que todas las partes puedan competir en igualdad de condiciones.
4. La LGCP exige una profesionalización por parte de las personas funcionarias públicas encargadas de cada una de las etapas de la contratación pública y traslada la responsabilidad a cada una de las instituciones públicas para que sean garantes del cumplimiento de los principios contenidos en la ley, así como la observancia del régimen de prohibiciones.
5. Hay una ausencia absoluta de regulación que involucre la participación de organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro en los procesos de contratación pública. Si bien las OSC no tienen como objetivo generar lucro, sí requieren de financiamiento para poder realizar sus actividades y para el cumplimiento de sus fines.

6. Esta falta de regulación invisibiliza la labor que realizan las OSC. La LGCP hace referencia a las PYMES, pero ambas figuras no tienen la misma naturaleza, ni persiguen los mismos fines. A través de la normativa emitida por la Contraloría General de la República (CGR), se suple de alguna manera esta falta de regulación.¹⁸
7. La figura de la **Compra Pública Estratégica (CPE)**, representa una oportunidad significativa para las OSC, ya que permite la inclusión de criterios sociales y ambientales en las evaluaciones de las contrataciones. No es una inclusión directa para la participación de las OSC en las contrataciones públicas, pero sí amplía la posibilidad de contratación y empleo para grupos vulnerables por parte de las empresas que participan en la contratación pública.
8. Del mismo modo, la **Compra Pública Innovadora (CPI)**, es un mecanismo que puede ser aprovechado por las OSC para ofrecer servicios novedosos que la Administración Pública no está en condiciones de realizar por sí misma, y que son indispensables en temas relacionados con la prevención, trabajo de pares, adherencia a tratamientos, entre otros. La innovación radicaría en que con estos servicios se estaría reforzando la atención integral al VIH.
9. Las subcontrataciones y los consorcios son opciones que pueden ser significativamente importantes para las OSC. La mayoría de OSC que trabajan en VIH no tienen las capacidades para participar por sí mismas en un concurso de licitación pública, pero pueden formar alianzas y de esta manera cumplir con los requisitos establecidos en los carteles de licitación.
10. Es necesario posicionar el tema del VIH en las distintas instituciones públicas del país, “crear la necesidad”. Es la necesidad de satisfacer un fin público la que propicia el inicio de una contratación pública. En temas de capacitación, prevención, estigma y discriminación, entre muchos otros, son las OSC quienes tienen la experiencia y conocimiento para ofrecer el servicio que la administración no puede suplir por sí misma, pero se requiere del diseño e implementación de una estrategia para que los y las jerarcas institucionales, así como las distintas unidades administrativas sientan esa necesidad.

¹⁸ Contraloría General de la República: Normas para el Control de Fondos y Actividades Públicos que Son Custodiados o Administrados por Sujetos Privados. R-DC-00010-2023

Recomendaciones

1. Se recomienda el estudio y la familiarización de los conceptos claves contenidos en la LGCP y su reglamento, entender la dinámica de la contratación pública y tener claridad de los requisitos indispensables que cada licitación pública establece.
2. Las posibilidades de conformar consorcios o ser parte subcontratada, son opciones de participación conjunta que deben ser analizadas entre las OSC, para así tener una mayor posibilidad de elección en los procesos de contratación pública.
3. Se necesita de una estrategia impulsada desde el CONASIDA, con amplia participación de las OSC, para lograr que los temas relacionados con el VIH se posicionen en las agendas institucionales y sean considerados como una necesidad que las instituciones públicas no pueden solventar por sí mismas y requieren de la contratación de organizaciones que ya tienen una experiencia y capacidad demostrada para satisfacer esta necesidad.

Apéndice

Procedimiento para la inscripción en el Sistema Electrónico de Reconocimiento (SER) y en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

Para registrarse en el SICOP, previamente se debe hacer una inscripción en el Sistema Electrónico de Reconocimiento (SER), ambos están en la misma plataforma. Todo el proceso es electrónico, por lo que no se debe presentar ningún tipo de documentación física. La página de inicio del SICOP es: <https://www.sicop.go.cr/>

Por su parte; El Sistema Electrónico de Reconocimiento, (SER) es el sistema que utiliza SICOP para que la persona representante legal de la empresa, institución usuaria, o persona física, registre información que permita identificar a la persona y/o empresa oferente.

Para ahondar más en el tema de inscripciones y de participación como persona usuaria de la plataforma, se recomienda visitar la página

del SICOP, a la izquierda de la pantalla hay una sección denominada: “Centro de Atención”, y hacer clic en la pestaña “Procedimientos para usuarios”, y escoger la opción: “Manuales de procesos para proveedores”. Esta pestaña le desplegará un enorme listado de manuales en PDF elaborados por SICOP, de los cuales se recomienda el estudio de los documentos que aparecen en la primera sección: “Registro de usuarios”, y comenzar con el manual: P-PS-124-02-2016 Manual registro de usuario de proveedor en el SER

Al final de este documento se presentará un listado de los principales manuales recomendados para familiarizarse con esta plataforma.

Secciones



A. Sistema Integrado de Compras Públicas – SICOP

B. Manuales y procedimientos para usuarios

De igual manera, si se tiene dificultades para registrarse en los sistemas (SER y SICOP), se puede utilizar la ayuda brindada por las personas operadoras del sistema, llamando al teléfono: 1311.

Advertencia: El SICOP nunca hace llamadas para pedir información de la persona u organización, mucho menos para pedir números de cuentas o claves. Si recibe una llamada, considérela sospechosa, cuelgue y comuníquese directamente con el SICOP.

A continuación, se hará una mención de los pasos a seguir para la inscripción en el SER y en el SICOP. Esta guía le permitirá comprender los procedimientos de inscripción, tanto a nivel personal, como a nivel organizacional.

A. Sistema Integrado de Compras Públicas – SICOP

El SICOP es la plataforma digital utilizada en Costa Rica para gestionar y centralizar los procesos de compras y contrataciones públicas. Su objetivo principal es mejorar la transparencia, eficiencia y competitividad en los procesos de adquisición de bienes y servicios en instituciones del sector público.

El SICOP es un sistema en línea donde las partes proveedoras pueden registrarse, ofertar y participar en licitaciones, mientras que las entidades gubernamentales pueden publicar sus necesidades de adquisición. Funciona como un portal unificado que agiliza y regula todas las etapas del ciclo de contratación, desde la convocatoria hasta la adjudicación y administración de contratos.

Funciones del SICOP

- ✿ Centralización de Procesos de Compra.
- ✿ Registro de Proveedores
- ✿ Convocatoria y Publicación de Licitaciones
- ✿ Recepción y Evaluación de Ofertas
- ✿ Adjudicación y Seguimiento de Contratos
- ✿ Transparencia y Acceso a la Información

Inscripción en el Sistema Electrónico de Reconocimiento - SER

El Sistema Electrónico de Reconocimiento (SER), es el sistema que utiliza SICOP para que la persona representante legal de la empresa, organización, institución usuaria, o la persona física registre su información, así como quiénes son sus apoderados y representantes legales o con poderes especiales, así como quiénes son sus colaboradores. El registro en SER del personal de la empresa o institución usuaria establece las autorizaciones para que puedan realizar diferentes trámites en los procesos de compras públicas electrónicas en SICOP.

Pasos para inscribirse en el SER:

1. Ingresa a la página principal SICOP: <https://www.sicop.go.cr/>
2. En la parte superior izquierda de la página, diríjase a “Registro de Usuarios”



3. Haga Clic en la pestaña “Usuario de Proveedor” (al final de la página)



4. Se le despliega una nueva ventana “Registro en SER” y al final de dicha página haga click en la leyenda: “Para registrarse en SER, presione aquí”.

Registro en SER

El Sistema Electrónico de Reconocimiento es un sistema que utili registre información acerca de quiénes son sus apoderados y rep quiénes son sus colaboradores y las autorizaciones para que pue compras públicas electrónicas en SICOP.

Para conocer el proceso completo puede consultar instructivo [“P. Proveedor en SER”](#).

Para registrarse en SER, presione **aquí**

5. Le abrirá una nueva página “Sistema Electrónico de Reconocimiento”

<https://vpj.sicop.go.cr/index.jsp>

6. En esta página de Sistema Electrónico de Reconocimiento, al lado izquierdo dele clic a la opción “Reg. Persona Física o Jurídica”



7. Aparece el siguiente recuadro



• Esta opción permite realizar el registro de una empresa y sus representantes, apoderados, empleados o personas con poderes especiales. Este proceso sólo lo podrá realizar el apoderado de la empresa que se encuentra debidamente inscripto en el RNP y cuente con un certificado digital nacional.

• Esta opción permite realizar el proceso de registro de persona física como titular y sus apoderados. Este proceso únicamente lo podrá realizar la persona física nacional que cuente con un certificado digital nacional.

• Esta opción permite realizar el proceso de registro de persona física como titular y sus apoderados. Este proceso únicamente lo podrá realizar la persona física extranjera que cuente con un certificado digital nacional.

8. En esta opción se tiene que tener claro bajo cuál modalidad se va a inscribir; si es persona física, tomar en consideración la condición de persona nacional (con cédula de identidad) o la condición de residente extranjero con DIMEX (cédula de residencia). Si lo que se va a inscribir es la organización, el trámite lo hace la persona representante legal. En todos los casos se requiere tener firma digital.

Registro de persona física: Si se registra como persona física y es nacional debe registrar 10 dígitos que corresponden al número 0 y los 9 dígitos de la cédula de identidad. Si es con DIMEX se deben anotar 12 dígitos (números) y darle clic a la pestaña “consultar”, si

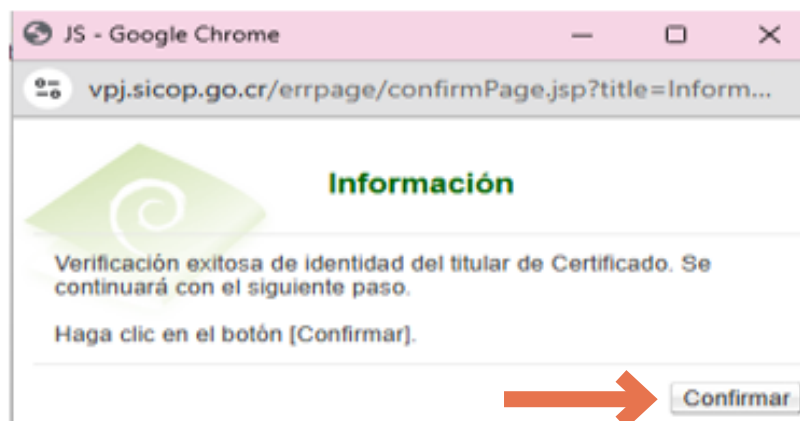
ya está registrada en el sistema, le aparece una leyenda con su número de cédula, nombre completo y fecha de inscripción.

Si no está registrada, o lo está haciendo por primera vez, al darle clic a la pestaña “consultar” se le despliega un mensaje que dice que “la persona no está registrada”, y debe darle clic a la pestaña que dice “validar”.

Al tocar la pestaña se le despliega una pantalla de validación de su firma digital, en la que debe digitar su número de pin o clave de la firma (4 dígitos firmas digitales anteriores, o 6 dígitos firmas digitales nuevas).

NUNCA proporcione este pin, en todo proceso es a la persona usuaria a quien le corresponde digitarla.

Se le despliega el siguiente mensaje de confirmación y presiona en la pestaña de **“confirmar”**



Página Principal | Mapa del Sitio | Inicio de Sesión

Sistema Electrónico de Reconocimiento

Información de SER

- Palabras de Bienvenida
- Acerca del Sistema
- Avisos Generales
- Centro de Descargas
- Centro de Consultas
- Preguntas Frecuentes

Reg. P.física/jurídica

- Reg. persona física o jurídica
- Sustitución de Certificado

Registro de Instituciones

- Sustitución de Certificado

Información pública

- Consulta de la empresa y/o institución
- Consulta de información de la persona

Certificaciones Literales

- Obtener Certificación
- Consultar Certificaciones

Inicio de SICOP

Registro de Persona Jurídica o Física

-Pantalla de Registro de persona nacional

[Información Básica]

No. de Cédula de Identidad	0013
*Nombre de usuario	LUIS

[Info de Usuarios]

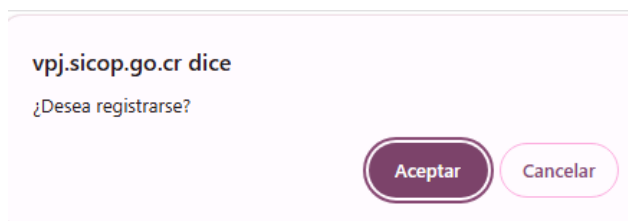
No. de Cédula de Identidad	0013
Clasificación de empleados	Titular
*Autoridad PROCOMER	☐ Sí ☒ No ↳ Inscripción de Empresa en Regimen de Zona Franca
*Autoridad ENTIEMPO	☐ Sí ☒ No ↳ Autorización para tramites de Silencio Positivo
No. de Celular	8835 -
Email	Luis@gmail.com
Firma de certificado	

↳ Haciendo clic en el botón [Registrar], se completa el proceso de registro de usuario.

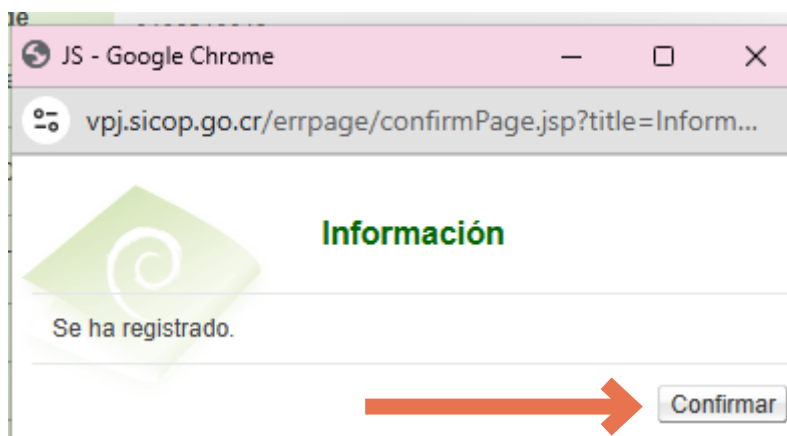
↳ Primero regístrese como usuario, inicie sesión y luego registre a su apoderado.

Registrar

9. Una vez dada la confirmación aparecerá esta información que deberá revisar y completar en los espacios lo solicitado: teléfono y correo electrónico y si todo es correcto dar aceptar en “registrar” y le aparecerá el siguiente mensaje que deberá aceptar, si está de acuerdo



Al darle “aceptar” le aparecerá este mensaje que debe confirmar



Por lo que recibirá el siguiente mensaje



Sistema Electrónico de Reconocimiento



Inicio de Sesión

Estimado usuario para garantizar un correcto funcionamiento de la plataforma, favor tomar en consideración los siguientes aspectos:

- El navegador certificado para utilizar la plataforma es Google Chrome versión 60 o superior.
- El equipo debe tener instalado el driver de firma digital, de no tenerlo puede descargarlo [\[aquí\]](#).
- El equipo debe tener instalado el componente de firma digital, de no tenerlo puede descargarlo [\[aquí\]](#).
- Actualmente solo se tiene soporte para equipos con el sistema operativo Microsoft Windows XP, Vista, 7, 8 y 10.
- En SER sólo pueden iniciar sesión los representantes legales de empresas y encargados de instituciones.

Una vez que haya completado satisfactoriamente este primer trámite de inscripción al SER, podrá registrarse en la plataforma SICOP, para poder participar en los procesos de contratación pública.

Al darle “inicio de sesión” se le despliega el siguiente recuadro:

Autenticación

☒ Tarjeta ☐ Archivo

Por favor seleccione el certificado:

LUIS

Pin:

Validar Cerrar

10. Al ingresar su “pin” se despliega la siguiente información donde personas físicas o jurídicas puede inscribir “empleados” para realizar los trámites del SICOP.

Página Principal | Mapa del Sitio | Cierre de Sesión

Sistema Electrónico de Reconocimiento

No. de Cédula de Identidad : LUIS MANUEL LEIVA FRIEDMAN / LUIS MANUEL LEIVA FRIEDMAN

Información de SER

- Palabras de Bienvenida
- Acerca del Sistema
- Avisos Generales
- Centro de Descargas
- Centro de Consultas
- Preguntas Frecuentes

Gestión de Empresa (Persona Física)

- Ver Info Usuario
- Gestión Info Usuario/Apodorado

Inicio de SICOP

Clasificación de empleados

-Es posible consultar la información de empleados de empresa registrada

[Información Básica]

No. de Cédula de Identidad/No. DIMEX	Nombre de Persona Física
0013	LUIS

[Info de apoderado]

Para consultar o modificar los detalles de información de un empleado, haga clic en el nombre del empleado en cuestión.

Para registrar un nuevo empleado, haga clic en el botón [Registrar].

Seleccione el empleado a eliminar y luego haga clic en el botón [Eliminar].

Consulta Vencimientos

Seleccionar	Nombre de empleado	Clasificación de empleados	No. de Cédula de Identidad	Fecha y Hora de Registro
☒	LUIS	[C00] Titular	0013	16/11/2024 18:34

Registro de empleado

Registro de persona Jurídica: El trámite lo hace la persona representante legal de la organización, (Asociación, Fundación, u otro tipo de organización que esté inscrita). El trámite es similar al registro de persona física, pero debe tener personería jurídica y estar al día con las obligaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).

Nota

En todo momento en la plataforma SICOP, se puede posicionar sobre el logo “SICOP” que aparece en la esquina superior izquierda y le devuelve al inicio de la página.



Inscripción en el Sistema Integrado de Compras Públicas – SICOP

1. Una vez registrado en SER, toda persona, organización o empresa que quiera ser proveedora en SICOP, deberá de formar parte del “Registro de Proveedores”. Ingrese a www.sicop.go.cr
2. El registro de personas jurídicas o físicas es muy similar, salvo que la persona jurídica debe estar al día ante la CCSS y tener Personería Jurídica.
3. Ingrese al enlace, www.sicop.go.cr y vas a “Registro de Usuarios”, entre a la opción “Usuario de Proveedor” y esto le lleva a la pantalla de “Registro de SER”, allí, utilice la opción “2”.
4. Al marcar el “2” se abre la ventana “Solicitud Registro Proveedor” con las siguientes opciones, donde usted elegirá el ítem que le convenga:

Persona Jurídica	 Nacional	» Solicitud de una empresa nacional
	 Extranjera	» Solicitud de una empresa extranjera
Persona Física	 Nacional	» Solicitud de una persona física nacional.
	 Residente Extranjero con DIMEX	» Solicitud de un residente extranjero con DIMEX.
	 Extranjera	» Solicitud de un extranjero con Certificado.

5. A modo de ejemplo se registrará una persona física.
6. Ingresaremos a “solicitud de una persona física nacional” y se solicita el número de cédula (con un cero adelante y sin guiones) y se clikea en “validar”, si la cédula es correcta obtendrá el siguiente mensaje:

[Resultado de Validación]

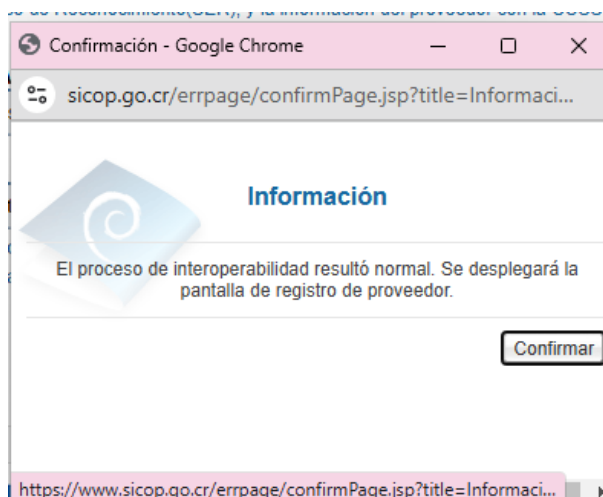
[0013] Es una Cédula de Identidad posible de ser registrada.

7. Luego se introduce la cédula para validarla en otras instituciones, por lo que deberá ingresar de nuevo la identificación y clikear “actualizar”

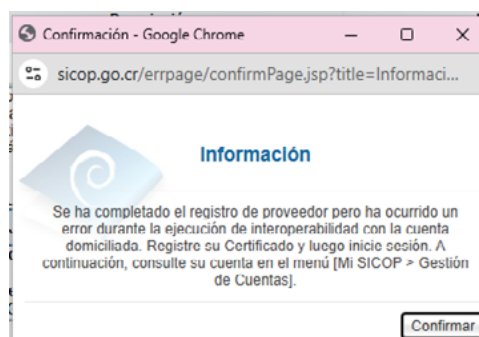
Cédula de Identidad	Elegir	Actualizar
---------------------	-------------------------------------	---

• Para proseguir con el registro de proveedor, se requiere la validación a través de las instituciones de interoperabilidad.
• Ingrese su cédula de identidad y haga clic en el botón [Actualizar]

8. Si todo es correcto, obtendrá el siguiente mensaje y se clikea “confirmar”:



9. Una vez confirmado, se despliega el formulario de Registro de Proveedores que debe llenarse ya sea persona física o persona jurídica. Debe contar con “Declaración jurada de no alcance de prohibiciones ni inhabilitación” para ser proveedor (esta declaración jurada se prepara previamente como un archivo PDF firmado digitalmente). Una vez llenado el documento se clikea en “guardar” y obtiene el siguiente mensaje



10. Regresa nuevamente a la sección “Solicitud Registro Proveedor, se va al punto 3 y se hace la “sustitución de certificado”, se deberá verificar el correo electrónico, con un código que es enviado al correo y al aceptar la verificación se despliega una ventana.

Nombre	KAREN
Correo electrónico	k @micorreo.com
Destinario principal	☒
Código verificación	

Verificar

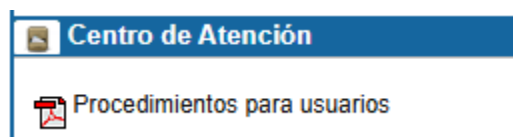
11. Una vez agregado el código se clikea “verificar” y obtiene esta pantalla que indica que el correo está verificado

[Información de Usuario]			
Departamento	Gerencia	Nombre del Responsable	KAREN
Teléfono		Fax	
Celular			
e-mail	@micorreo.com Verificado		
Destinatario Principal S/N	☒ Los destinatarios principales reciben notificaciones de invitaciones, aclaraciones y modificaciones de concursos, si esta casilla no se encuentra habilitada usted solo recibirá notificaciones de procesos específicos que se le hayan asignado.		
Información DN del certificado 1	cn=KAREN VANESSA ACEVEDO SEGURA (AUTENTICACION),ou=CIUDADANO,o=PERSONA FISICA,c=CR,g=KAREN VANESSA,s=ACEVEDO SEGURA,sn=CPF-01-1412-0981 (Vigencia de Certificado : 13/01/2012 09:32 ~ 15/01/2012 09:32)		
Información DN del certificado 2	email=JURETANA@RACSA.CO.CR,cn=USUARIO 10 CAPACITACIÓN,ou=DIVISION DE GOBIERNO DIGITAL,ou=RACSA,ou=MER-LINK,o=INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD,L=SAN JOSE,st=SAN JOSE,c=CR (Vigencia de Certificado : 08/02/2017 17:31 ~ 09/02/2018 17:31)		
Modificar			

12. Finalizado este proceso puede ir a “consulta de proveedores” y verificar que está debidamente registrado.
13. Cualquier consulta adicional puede realizarla al Call Center 1113.

B. Manuales y procedimientos para usuarios

El SICOP ha desarrollado una gran cantidad de manuales que sirven de guía para las diferentes actividades que se desarrollan en esta plataforma. Estos manuales se pueden descargar directamente de la página principal de SICOP, en el recuadro de la izquierda, en el cual aparece la siguiente leyenda:



Aparecen cuatro opciones y escoja la primera:

 [Manuales de procesos para proveedores](#)

Los dos manuales que se han utilizado para esta guía son:

- ✿ P-PS-124-02-2016 Manual registro de usuario de proveedor en el SER (en el cual se explica paso a paso el procedimiento de inscripción en SER)
- ✿ P-PS-123-02-2016 Manual de registro de proveedores en SICOP (en el cual se explica paso a paso el procedimiento de inscripción en SICOP)

Otros manuales recomendados son:

- ✿ P-PS-146-05-2016 Manual de configuración de la plataforma SICOP (Este manual es importante para conocer los requerimientos del sistema operativo y la versión del navegador que se requieren para la instalación del SICOP)
- ✿ M-PS-019-03-2014 Manual de cobro de certificación literal con tarjeta de crédito/debito (Las empresas y algunas organizaciones como las fundaciones, deben comprar en línea la personería jurídica, este manual explica el procedimiento de compra)

- ✿ P-PS-185-07-2021 Manual para la verificación de correo electrónico (El correo electrónico es el medio por el cual el SICOP realiza todo tipo de comunicación, por lo que se recomienda verificar que el correo esté bien indicado y si hay algún error modificarlo, según lo indicado en el manual)

Este es un modelo de declaración jurada que se debe hacer y adjuntar en el proceso de inscripción en SICOP. (Debe estar en PDF y firmada digitalmente para poder subirla al sistema)

DECLARACIÓN JURADA

Persona Física

Yo, (**Nombre completo**), cédula de identidad número **xxx**, en calidad de persona y proveedor físico, conocedor de las penas con las que la ley costarricense castiga el delito de perjurio y falso testimonio, declaro bajo Fe de Juramento, que no me alcanzan las prohibiciones contenidas en el artículo 28 de la Ley General de Contratación Pública, con las instituciones usuarias del SICOP.

2) Que no me encuentro inhabilitado para contratar con la Administración Pública, ni he sido sancionado en ninguna de sus formas por incumplimientos u otros, según el Artículo 100 de la Ley del Contratación Administrativa y Artículo 19 inciso c) del Reglamento de la Ley del Contratación Administrativa.

Firmo en San José, el **xx** de **xxx** de 202**x**

xxxx

Cédula No. **xxxx**

**Elaborado en el marco del Proyecto VIH-CR,
financiado por el Fondo Mundial de Lucha Contra
el VIH, TB y Malaria, Receptor Principal: HIVOS.
Ejecutado por el Centro de Investigación y Promoción para
América Central de Derechos Humanos (CIPAC)**

2025