



Plan

Estratégico de Profesionalización y Acreditación de las Unidades de Compra

Autoridad de Contratación Pública

Mayo, 2024

Versión 01



MINISTERIO
DE HACIENDA

GOBIERNO
DE COSTA RICA



San José, Costa Rica, Autoridad de Contratación Pública

Elaborado por:

Unidad de Profesionalización y Acreditación
Departamento de Mejora y Calidad en la Compra Pública
Dirección de Contratación Pública

Arellys Chavarría Loría
Maricruz Fonseca Sibaja
E. Noemí Jiménez Rodríguez
Sylvia Alejandra León Piedra

Revisión:

Yesenia Ledezma Rodríguez
Directora de la Dirección de Contratación Pública

Aprobación:

Autoridad de Contratación Pública



Se permite su reproducción total o parcial siempre que se cite la fuente.
Mayo, 2024.

Tel. (506) 2539-4339

Web: www.hacienda.co.cr

E-mail: dcop@hacienda.go.cr

Dirección: San José, Avenida 2da. y Calle 1 y 3, diagonal al Teatro Nacional

Disponible en: [AutoridadContratacionPublica.pdf \(hacienda.go.cr\)](#)



Contenido

Contenido	3
Índice de tablas	8
Índice de figuras	10
Índice de siglas y acrónimos	11
Glosario	13
ASPECTOS GENERALES	19
Introducción.....	19
Objetivo general	21
Marco Estratégico	22
Misión	22
Visión.....	22
Alcance.....	23
Instituciones sujetas a los procesos de profesionalización y acreditación.....	23
Actores interesados.....	28
CAPÍTULO I. PROFESIONALIZACIÓN DE LOS COMPRADORES PÚBLICOS.....	32
Presentación	32
Antecedente y contexto de la profesionalización.....	34
Pilares de la Profesionalización	37
Análisis del marco jurídico de la profesionalización	39



Regímenes implicados en la Profesionalización.....	45
Diagnóstico de la profesionalización.....	47
Objetivos específicos de la profesionalización	62
Creación de una Comisión técnica interinstitucional	63
Esquema de Incentivos	66
Estructura y niveles de los programas formativos.....	70
Ciclo de vida de la contratación	74
Nivel básico profesional en el servicio público.....	76
Nivel básico profesional en gasto público	78
Nivel básico profesional en contratación pública.....	80
Nivel especializado por perfiles o roles	84
Nivel especializado por temáticas.....	88
Subnivel de formación integral básica.....	91
Gradualidad y efectividad de los programas de formación	93
Certificación de idoneidad	95
Evaluación de desempeño de los compradores públicos	100
Módulo de profesionalización en el Sistema Digital Unificado...	101
Mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación.....	102
Alcance de la evaluación.....	103
Métodos de evaluación.....	104
Difusión de resultados.....	105
Plan de Acción.....	107
Acercamiento con los usuarios	114



Prospectivas de la Profesionalización	116
Estimación de costos proyectados	118
Costo de capacitación	118
Salarios	120
CAPÍTULO II. ACREDITACIÓN DE PROVEEDURÍAS O UNIDADES DE COMPRA..... 127	
Presentación	127
Antecedente y contexto de la Acreditación.....	129
Análisis del marco jurídico de la acreditación.....	132
Clasificador Institucional del Sector Público.....	137
Diagnóstico de la acreditación	148
Aspectos generales de análisis previo	148
Sondeo Preliminar	156
Marco Estratégico de acreditación.....	161
Objetivo.....	161
Meta.....	161
Plazo de Ejecución de la Estrategia	163
Etapas para la implementación del proceso de acreditación ...	163
Diagnóstico inicial	163
Desarrollo de instructivos y herramientas para la aplicación del plan piloto de las etapas del proceso de acreditación	164
Plan Piloto de las etapas del proceso de acreditación	164
Desarrollo de lineamientos por parte de la ACP	168
Capacitación y formación	170



Evaluación y acreditación	170
Autoevaluación.....	171
Socialización de instrumento de autoevaluación.....	171
Publicación de resultados	172
Reacreditación	172
Cronograma de actividades del proceso de acreditación	173
Comunicación formal sobre el inicio del proceso a las Instituciones	173
Acercamiento con los enlaces.....	174
Período de respuesta de las Instituciones.....	174
Verificación de requisitos para la acreditación.....	175
Elaboración del Informe Técnico–Jurídico.....	178
Revisión y aprobación del Informe Técnico–Jurídico.....	180
Elaboración del documento de acreditación	180
Revisión y aprobación del documento de acreditación	180
Notificación a la Institución	181
Autoevaluación.....	183
Indicadores de Gestión de Calidad Total.....	184
Indicadores de Gobierno Corporativo	192
Indicadores Financieros	197
Clasificación de proveedurías o unidades de compra por niveles de madurez	200
Nivel 1: Incipiente	200



Nivel 2: En desarrollo	201
Nivel 3: Definiendo	202
Nivel 4: Gestionando	202
Nivel 5: Perfeccionando	203
Elaboración de plan de mejora	204
Plan de acción.....	206
Prospectivas de la acreditación	211
Disposiciones generales finales	214
APROBACIÓN DEL PLAN	218
Referencias.....	219
ANEXOS	224
Anexo 1.....	224
Anexo 2	233



Índice de tablas

Tabla 1 <i>Instituciones sujetas a los procesos de profesionalización y acreditación</i>	24
Tabla 2 <i>Instituciones que realizan sus procesos de compra a través de la proveeduría de la institución a la cual están adscritas.....</i>	26
Tabla 3 <i>Incentivos para las personas funcionarias.....</i>	68
Tabla 4 <i>Nivel básico profesional en el servicio público.....</i>	77
Tabla 5 <i>Nivel básico profesional en gasto público eficiente.....</i>	79
Tabla 6 <i>Nivel básico profesional en contratación pública.....</i>	82
Tabla 7 <i>Nivel especializado por perfiles o roles.....</i>	86
Tabla 8 <i>Temáticas por especialización.....</i>	90
Tabla 9 <i>Avance por nivel anualmente</i>	94
Tabla 10 <i>Plan de acción.....</i>	108
Tabla 11 <i>Costos por nivel.....</i>	119
Tabla 12 <i>Costos por nivel por clase de puesto.....</i>	123



Tabla 13 <i>Escenario de costos programa de capacitación Profesional 1A</i>	124
Tabla 14 <i>Escenario de costos programa de capacitación Profesional 2</i> <i>“Programación y Control”</i>	125
Tabla 15 <i>Escenario de costos programa de capacitación Técnico</i> .	125
Tabla 16 <i>Escenario de costos programa de capacitación Profesional 3</i> <i>“Asesor legal”</i>	126
Tabla 17 <i>Escenario de costos programa de capacitación “Jefatura de</i> <i>Proveeduría”</i>	126
Tabla 18 <i>Cronograma de actividades</i>	181
Tabla 19. <i>Indicadores de Gestión de Calidad Total</i>	184
Tabla 20. <i>Indicadores de Gobierno Corporativo</i>	193
Tabla 21. <i>Indicadores Financieros</i>	197
Tabla 22 <i>Acciones preliminares</i>	209



Índice de figuras

Figura 1 <i>Actores interesados</i>	31
Figura 2 <i>Falta de estrategia de profesionalización</i>	53
Figura 3 <i>Resultado de la encuesta</i>	54
Figura 4 <i>Niveles y subnivel de especialización</i>	73
Figura 5 <i>Ciclo de la contratación</i>	75
Figura 6 <i>Certificación de Idoneidad</i>	96
Figura 7 <i>Certificación de idoneidad por niveles y subnivel</i>	99
Figura 8 <i>Codificación</i>	143
Figura 9 <i>Estructura del Clasificador Institucional del Sector Público</i>	144
Figura 10 <i>Cantidad de personas funcionarias</i>	159
Figura 11 <i>Proceso de Acreditación y Autoevaluación</i>	205
Figura 12 <i>Esquema Plan de Acción</i>	207



Índice de siglas y acrónimos

Siglas	Significado
ACP	Autoridad de Contratación Pública
AFP	Administración Financiera Pública
ASPROCA	Asociación de Profesionales en Contratación Administrativa
AYA	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CCSS	Caja Costarricense del Seguro Social
CGR	Contraloría General de la República
CI	Certificación de Idoneidad
CNFL	Compañía Nacional de Fuerza y Luz
CONACAM	Consejo Nacional de Capacitación Municipal
CONAVI	Consejo Nacional de Vialidad
COSEVI	Consejo de Seguridad Vial
DCoP	Dirección de Contratación Pública
CP	Compra Pública
DGSC	Dirección General de Servicio Civil
GC	Gobierno Central
ICE	Instituto Costarricense de Electricidad
IFAM	Instituto de Fomento y Asesoría Municipal
INA	Instituto Nacional de Aprendizaje
INS	Instituto Nacional de Seguros
KPIs	Key Performance Indicators o Indicadores Clave de Desempeño, en español
LGCP	Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986
LMEP	Ley Marco de Empleo Público
MAPS	Metodología para la Evaluación de los Sistemas de Contratación Pública, por sus siglas en inglés
MH	Ministerio de Hacienda
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
N.A.	No aplica
NF	Nuevos funcionarios
OCP	Objetos Contractuales Programados
OD	Órganos Desconcentrados
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenibles
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico



Siglas	Significado
ONS	Oficina Nacional de Semillas
PIB	Producto Interno Bruto
PCE	Pliegos de Condiciones Elaborados
PEP	Procuraduría de la Ética Pública
PNCP	Política Nacional de Compra Pública
RACSA	Radiográfica Costarricense S.A.
RDL	Recursos declarados con lugar
RECOPE	Refinadora Costarricense de Petróleo
RICG	Red Interamericana de Compras Gubernamentales
SDU	Sistema Digital Unificado
SICOP	Sistema Integrado de Compras Públicas
UCR	Universidad de Costa Rica
UPA	Unidad de Profesionalización y Acreditación





Glosario

- **Acreditación:** Es un proceso mediante el cual se valida la emisión de un documento del cumplimiento de las facultades mínimas necesarias con las que cuenta una Unidad Administrativa a cargo de los procesos de compra en una institución, para prestar los servicios ofrecidos bajo los estándares de calidad, eficiencia, transparencia y economía, a fin de constituir un proceso permanente de cumplimiento de acuerdo con las competencias otorgadas en el artículo 129 inciso c) de la Ley No. 9986.
- **Autoevaluación:** Es un proceso de revisión que realiza la unidad administrativa a cargo de generar los procedimientos de compra en una institución pública de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos por la Autoridad de Contratación Pública (ACP) como parte del proceso de acreditación de proveedurías o unidades de compra, dicha fase se realiza en conjunto con la instancia rectora, fiscalizadora o persona encargada del control interno y pretende generar un valor agregado para la mejora operativa de dichas unidades administrativas, sin perjuicio de las revisiones que pueda gestionar la Dirección de Contratación Pública (DCoP) sobre el proceso.



- **Benchmark:** El benchmarking en el marco de las compras públicas es un proceso sistemático y continuo de evaluación y comparación de las políticas, prácticas y resultados de la organización con aquellos de instituciones líderes y reconocidas dentro del mismo campo o en sectores relevantes. Este método busca identificar, aprender e incorporar las mejores prácticas para mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia de las operaciones de compra.
- **Capacidades:** Suma de habilidades y competencias de los colaboradores que permite, de forma colectiva, solucionar problemas complejos, evolucionar basado en el aprendizaje y adopción del cambio, combinar y asignar recursos de manera efectiva y confiable en pro de la excelencia, calidad, eficiencia, competitividad – impacto y sostenibilidad interna y en relación con su entorno.
- **Competencias:** De acuerdo con el Diccionario Competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil, define esta como:

“Conjunto de conductas o comportamientos observables y medibles, con los cuales se logra identificar y demostrar en las personas, las capacidades, conocimientos, destrezas, habilidades y valores



necesarios para ejecutar con éxito las funciones de un determinado puesto de trabajo, generando valor público (...).”.

- **Compradores públicos:** Son las personas funcionarias a cargo de la gestión de algunas de las etapas del proceso de compra en una proveeduría o unidad de compra institucional, dentro de las instituciones públicas del estado costarricense.
- **Contratación pública:** Se refiere al proceso que realizan las instituciones públicas para la adquisición de bienes, servicios u obras, bajo las condiciones legales y técnicas determinadas en el marco normativo para brindar servicios a los ciudadanos, conforme los principios del servicio público, cumplimiento de políticas públicas y satisfacción del interés público.
- **Formación:** Proceso de educación–aprendizaje para el desarrollo de conocimiento, habilidades, experiencias y capacidades, dentro de espacios cuya metodología y malla curricular permite la verificación del potencial de proponer, elegir y decidir en diferentes entornos laborales.
- **Incentivos:** Estímulos diseñados para motivar un comportamiento deseado, con la finalidad de promover, fomentar y sostener la



excelencia, la innovación y la mejora continua de los procesos de compra, la atracción, retención y multiplicación del talento humano.

- **Plan:** Conjunto de actividades evaluables con el que se pretende cumplir los objetivos planteados, desarrollo de conocimiento, capacidades requeridas por los entornos y variables dinámicas aplicables al comercio público.
- **Profesionalización:** Proceso integral mediante el cual se busca elevar el estándar de competitividad, conocimiento y ética de los actores que intervienen en las distintas etapas del ciclo de vida de la contratación, mediante el desarrollo de capacidades, habilidades y competencias para asegurar no sólo el cumplimiento de las exigencias técnicas de sus funciones, sino que se adhieran a altos estándares de conducta ética y responsabilidad pública, para el buen desempeño de las actividades de contratación pública en procura de una mejor calidad y eficiencia de los bienes y servicios que se brindan a la ciudadanía.
- **Proveeduría o unidad de compra:** Se define como las unidades competentes para gestionar los procedimientos de contratación pública de bienes, suministros, servicios, obras públicas de acuerdo



con la normativa vigente y observando las mejores prácticas en materia de contratación pública.

- Para los efectos de este plan, ambos conceptos se entienden como sinónimos, sin perjuicio de que, en el desarrollo de los lineamientos a emitir por parte de esta Autoridad de Contratación Pública (ACP), se realice una diferenciación de conceptos.
- **Reacreditación:** Consiste en la renovación de la acreditación al término de su vigencia, en el que demuestra que sigue cumpliendo con estándares de competencia y calidad tras un periodo determinado, para ello puede contemplar nuevos elementos producto de los procesos de autoevaluación, de acuerdo con los lineamientos que al efecto emita la ACP.
- **Recertificación:** Proceso para la renovación de la certificación de idoneidad que deberán aplicar los compradores públicos de acuerdo con las condiciones que establezca la ACP.
- **Valor público:** De acuerdo con la definición contenida en la Ley No. 10159 denominada “Ley Marco de Empleo Público”, lo define como: “Capacidad de la Administración Pública para dar respuesta a problemas relevantes de la población en el marco del desarrollo



sostenible, ofreciendo bienes y servicios eficientes, de calidad e inclusivos, promoviendo oportunidades, dentro de un contexto democrático.”





ASPECTOS GENERALES

Introducción

En el dinámico y cada vez más complejo entorno de la contratación pública, la profesionalización de los involucrados en este proceso se ha convertido en una necesidad imperativa. Costa Rica, como un actor proactivo en el ámbito global y regional, reconoce la importancia crítica de fortalecer el sistema de contratación pública de manera eficiente, eficaz y transparente; que funja como vehículo de políticas públicas variadas, para la sostenibilidad financiera, el desarrollo de capacidades país en materia de innovación y estrategia, para responder de forma oportuna y eficiente a las nuevas demandas de servicios públicos, cambios sociales, generacionales, financieros, ambientales, culturales, entre otros, vinculados con el desarrollo país, generando un impacto positivo a través de profesionales altamente capacitados en los diferentes temas que abarca la contratación pública desde un actuar ético. Este plan de profesionalización y acreditación representa un paso decisivo hacia la consolidación de un entorno integrado por las distintas unidades de compra que conforman la administración pública costarricense y los profesionales involucrados en las contrataciones públicas cuyo talento sea medible desde las habilidades, conocimientos y competencias para responder a los desafíos que se presenten.



Reconociendo el papel crucial que juega la contratación pública en el desarrollo económico y social, este plan se ha estructurado en dos capítulos claves, uno que desarrolla un marco específico inicial en materia de profesionalización y que establece tres elementos fundamentales, los cuales son: el desarrollo de capacidades y competencias de forma continua, la certificación de idoneidad basada en competencias y la promoción de una cultura de colaboración, efectividad y excelencia, apegada a los principios de integridad y transparencia. El otro capítulo que establece la estrategia para la acreditación de las unidades de compra busca asegurar un correcto funcionamiento, desde una perspectiva de mejora continua.

La implementación de este plan será un proceso dinámico y adaptativo, que parte de la necesidad de nivelar los conocimientos de los diferentes sectores que integran la administración pública, esto requerirá la participación de todos los actores involucrados: desde las autoridades gubernamentales hasta los propios profesionales de la contratación, pasando por las instituciones académicas y la sociedad civil. Solo mediante un esfuerzo conjunto y coordinado podremos lograr la transformación deseada en la contratación pública de Costa Rica, estableciendo nuevos estándares de excelencia, responsabilidad y servicio público.



Este Plan es más que un conjunto de líneas estratégicas; es un compromiso con el futuro de Costa Rica, donde se valora la importancia de la contratación pública como un pilar de integridad, innovación y eficiencia, para contribuir significativamente con el progreso y bienestar de los ciudadanos de nuestro país.

Objetivo general

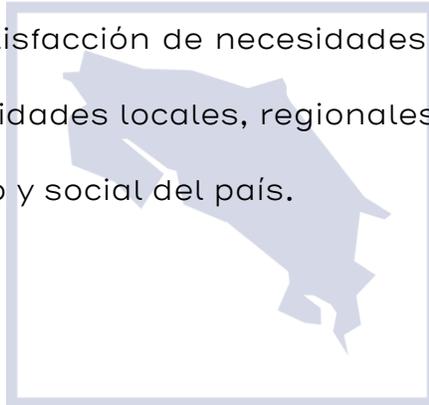
Realizar un gasto público eficiente, elevando el estándar de las prácticas de contratación pública en Costa Rica, garantizando que los procedimientos de compra pública no solo cumplan con la legislación nacional, sino que también se acoplen gradualmente con las mejores prácticas internacionales. Esto implica una transformación profunda, no solo en términos de habilidades técnicas y conocimiento especializado, sino también en la cultura organizacional y en la percepción de la contratación pública como un elemento que impulsa el desarrollo nacional, considerando la posibilidad de generar un impacto directo en los indicadores de productividad, competitividad e innovación.



MARCO ESTRATÉGICO

Misión

Mejorar las capacidades de las proveedurías institucionales y de las personas funcionarias a cargo de la gestión de los procesos de compra, mediante la implementación de programas de formación, desarrollo y mejora continua, promoviendo prácticas de contratación estratégicas, innovadoras, con impacto positivo, directo y sostenible, en el cumplimiento de políticas públicas, satisfacción de necesidades colectivas, sostenibilidad de sistemas y competitividades locales, regionales y nacionales como parte del desarrollo económico y social del país.



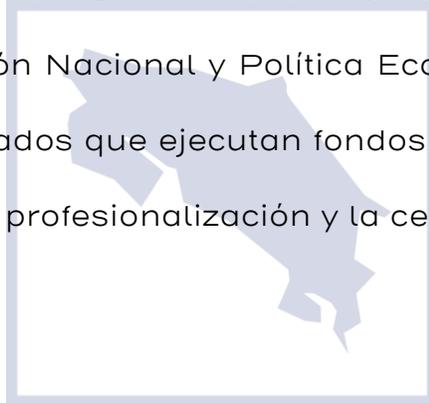
Visión

Ser reconocidos como un modelo de excelencia y referencia internacional en la gestión de contrataciones públicas, caracterizado por la transparencia, eficiencia, la calidad de la inversión y la sostenibilidad de las soluciones a necesidades colectivas y dinámicas, a través de la profesionalización de funcionarios y la acreditación de las unidades de compra, fortaleciendo el desempeño basado en capacidades y competencias de las partes interesadas.



Alcance

El alcance de este plan involucra para la profesionalización y la certificación de idoneidad, a las personas encargadas de ejecutar actividades contempladas en alguna de las etapas del ciclo de contratación de las instituciones públicas, de conformidad con el artículo 1 de la LGCP y para la acreditación comprende a las unidades de compra institucionales implementadas en el Sistema Digital Unificado (SDU), identificadas en el listado de “Organización del Sector Público Costarricense” emitido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). En el caso de los entes privados que ejecutan fondos públicos, estarán sujetos solamente al proceso de profesionalización y la certificación de idoneidad.



Instituciones sujetas a los procesos de profesionalización y acreditación.

De acuerdo con el artículo 1 de la LGCP, las instituciones sujetas a los procesos de profesionalización y acreditación son todas las que pertenecen al sector público costarricense, que se encuentran implementadas en el SDU y descritas en el documento del MIDEPLAN denominado “Organización del Sector Público Costarricense”, en el que se describen la cantidad de



instituciones y órganos que conforman el sector público costarricense según su naturaleza jurídica.

Asimismo, los entes privados que ejecutan fondos públicos conforme a lo dispuesto en el artículo 1 de la LGCP, estarán sujetos a los procesos de profesionalización y certificación de idoneidad de acuerdo con el subnivel que se describe más adelante, sin embargo, no estarán sujetos a los procesos de acreditación de proveedurías.

Se describen las cantidades según detalle en el siguiente cuadro:

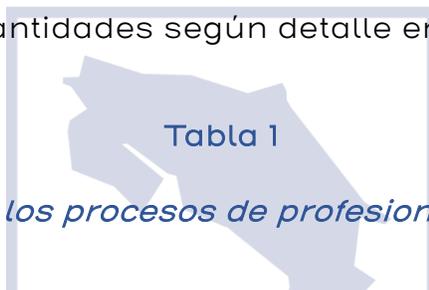


Tabla 1

Instituciones sujetas a los procesos de profesionalización y acreditación

Instituciones sujetas a los procesos de profesionalización y acreditación	
Naturaleza Jurídica	Total
Ministerios y sus órganos adscritos	93
Municipalidades	84
Concejos Municipales de Distrito	8
Instituciones Autónomas	34
Adscritas a Instituciones Autónomas	17
Instituciones Semiautónomas	9
Adscritas a Instituciones Semiautónomas	1



Instituciones sujetas a los procesos de profesionalización y acreditación	
Empresas públicas estatales	17
Empresas públicas no estatales	9
Entes públicos no estatales implementados en el SDU	11
Órganos del Poder Legislativo	3
Organismo Electoral	1
Poderes de la República	2
Total	289

Fuente: Adaptado del documento “Organización del Sector Público Costarricense”, 2023, MIDEPLAN.

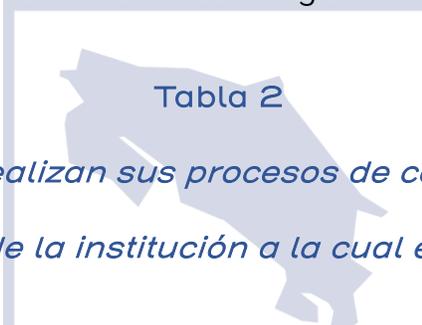
En el Anexo 1 de este Plan, se detallan los nombres de las Instituciones actualmente implementadas o en proceso y que forman parte del organigrama de instituciones públicas definido por MIDEPLAN.

Como parte del proceso de la elaboración del plan de acreditación de las unidades de compra, la DCoP, elaboró una encuesta para conocer las instituciones públicas que conforman formalmente las proveedurías institucionales u oficinas similares; dentro de los hallazgos encontrados se identificó que algunas instituciones, en especial aquellas que se encuentran adscritas como por ejemplo: la Casa de la Cultura de Puntarenas, el Museo Rafael Ángel Calderón Guardia y la Dirección Nacional de Archivo Nacional, se abastecen a través de la proveeduría del Ministerio de Cultura y Juventud,



es decir, dentro de su estructura no cuentan con proveeduría o unidad de compra y se abastecen por medio de la proveeduría institucional de la institución a la que están adscritas. Es importante resaltar que, este tipo de instituciones eventualmente pueden crear la unidad administrativa correspondiente, para lo cual deberán cumplir con los lineamientos y requisitos de profesionalización y acreditación que estén vigentes en ese momento.

En el cuadro siguiente se detallan según su naturaleza jurídica:



Instituciones que realizan sus procesos de compra a través de la proveeduría de la institución a la cual están adscritas

Instituciones que realizan sus procesos de compra a través de la proveeduría de la institución a la cual están adscritas	
Naturaleza Jurídica	Cantidad
Adscritos a Instituciones Autónomas	13
Adscritos a Instituciones Semiautónomas	1
Empresas públicas estatales	1
Ministerios y sus órganos adscritos	32
Órganos del Poder Legislativo	1
Empresas públicas no estatales	2
Total	50

Fuente: Elaboración propia

En el Anexo 2 de este plan, se encuentra el detalle de las instituciones indicadas anteriormente.



El presente plan en materia de profesionalización y acreditación excluye algunos entes públicos no estatales; sin embargo, la ACP podrá brindar lineamientos para que ese tipo de instituciones observen las recomendaciones, que la ACP emita al respecto. El motivo de esa exclusión es conforme a lo dispuesto en el artículo 1 de la LGCP, que señala:

“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 No. 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 (...)

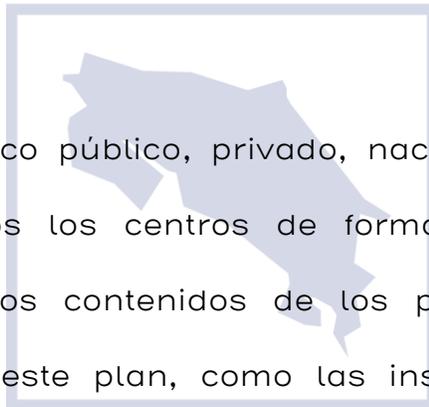
A los entes públicos no estatales cuyo financiamiento provenga en más de un cincuenta por ciento (50%) de recursos propios, los aportes o las contribuciones de sus agremiados, y las empresas públicas cuyo capital social pertenezca, en su mayoría, a particulares y no al sector público, no les resultará aplicable la presente ley”.



Para ello se tomará en cuenta la información contenida en los Informes de Implementación del SDU que emite la DCoP.

Actores interesados

En todo sistema debe identificarse diferentes actores que participan en los procesos; de ahí que se ha logrado identificar aquellos actores interesados que se relacionan con las estrategias de profesionalización y acreditación de manera directa o indirecta, como se visualizan a continuación:



- Sector académico público, privado, nacional e internacional: Lo componen todos los centros de formación interesados en el desarrollo de los contenidos de los programas de formación propuestos en este plan, como las instituciones de educación superior que operan bajo el ámbito público y las universidades privadas. Estos están considerados como uno de los actores más importantes para cumplir con los objetivos de la profesionalización.
- Instituciones públicas: Lo conforman el conjunto total de las organizaciones públicas. Integrado por los Poderes de la República, las instituciones autónomas y semiautónomas, las municipalidades, los Bancos del Estado, las empresas públicas no estatales, entes



públicos no estatales, sector público descentralizado. Este actor representa la demanda de bienes, servicios y obras; además, representa la estructura administrativa que deberá ser acreditada y posee el personal que deberá ser certificado para poder realizar los procesos de compra; todo de conformidad con el alcance contenido en este plan.

- Organismos de la sociedad civil: Son entidades privadas, autogobernadas y no partidarias ni partidistas que persiguen propósitos de interés público sin fines de lucro.
- Entes de control y fiscalización: Las auditorías internas, Contraloría General de la República (CGR) funge como entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de ejercer el control fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del país, y la Procuraduría de la Ética Pública (PEP) es creada como un órgano anticorrupción, su función es realizar acciones para prevenir, detectar y erradicar la corrupción e incrementar la ética y transparencia en la función pública.



- Centros de pensamiento: Son organismos que sirven de puente entre el sector académico e intelectual como lo son los Colegios Profesionales.
- Dirección General de Servicio Civil –MIDEPLAN–: Son instituciones públicas rectoras en materia de empleo público, se entiende como el régimen técnico–jurídico para la gestión de los recursos humanos que prestan sus servicios a las instituciones del Gobierno Central.
- Consejo Nacional de Capacitación Municipal (CONACAM): Órgano conductor del Sistema Nacional de Capacitación Municipal, con desconcentración máxima, conformado por representantes de la Unión Nacional de Gobiernos Locales y el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), cuya función es la de servir como ente asesor de los gobiernos locales costarricenses.
- Administrador del Sistema Digital Unificado (SDU): es el sistema mediante el que se realizan todos los procedimientos de compra de las instituciones. Es administrado por la DCoP, sin perjuicio de que pueda ser tercerizado. Actualmente el operador del sistema es la empresa pública Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA), la cual se considera un actor importante en las capacitaciones de los usuarios del sistema.



La profesionalización del sector privado (proveedores comerciales) no se abarca en este plan, sin embargo, el compromiso que tendrá la DCoP es seguir realizando eventos gratuitos y abiertos a todo público, en los diferentes temas que abarca la contratación pública, con la finalidad de que ofrezcan bienes, servicios y obras de acuerdo con lo establecido en la normativa y contribuyan con el desarrollo económico, ambiental y social del país.

Figura 1



Fuente: Elaboración propia



CAPÍTULO I. PROFESIONALIZACIÓN DE LOS COMPRADORES PÚBLICOS

Presentación

Costa Rica desde hace varios años ha visualizado la importancia de la profesionalización en la contratación pública; es así como la DCoP desde antes de su nueva conformación y estructura, comenzó un proceso de acercamiento con diferentes instituciones para analizar el entorno. En 2020, la Asociación de Profesionales en Contratación Administrativa (ASPROCA), con el respaldo de la Fundación Konrad Adenauer, entregó al Ministerio de Hacienda (MH) un estudio inicial sobre la profesionalización. El mismo incluía un diagnóstico preliminar y recomendaciones básicas como guía para lograr un nivel de profesionalización esperado para el manejo de fondos públicos en la contratación pública. Tras este primer paso, ASPROCA decidió realizar un análisis más profundo que reflejara la situación institucional actual en gestión de contratación y profesionalización. Este análisis se basó en el estudio de más de 1000 encuestas y en la opinión de numerosos expertos en el área, lo que permitió obtener información más detallada sobre la situación actual. Con estos datos, se logró identificar mejores prácticas y realizar recomendaciones sobre aspectos clave para



una política pública eficaz y un plan de acción que beneficien tanto a la ACP como a la DCoP del MH.

Durante los años 2023 y 2024, la DCoP recibió dos cooperaciones técnicas no reembolsables muy valiosas, que forman parte de la definición de este plan estratégico de profesionalización, por medio de una consultoría financiada por la Secretaría Técnica de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales (RICG) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) denominada “Plan Estratégico de Profesionalización para la Autoridad de Contratación Pública de Costa Rica, a partir de un diagnóstico inicial y del levantamiento de una línea base.” y otro diagnóstico de evaluación de la profesionalización bajo la Metodología para la Evaluación de los Sistemas de Contratación Pública (MAPS), por sus siglas en inglés, realizado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) con el financiamiento del BID.

Estos insumos han sido sintetizados para el desarrollo de esta estrategia, que no hubiese sido posible sin el apoyo de estas organizaciones, por lo que estamos profundamente agradecidos y reconocemos el impacto de sus aportes en el desarrollo de los países y principalmente el nuestro.



Antecedente y contexto de la profesionalización

Costa Rica comenzó a reformar su marco regulatorio para la contratación pública en el 2019, con el fin de alinearse a las mejores prácticas internacionales como parte de un proceso de adhesión a la OCDE. La nueva LGCP No. 9986, es promulgada el 31 de mayo del 2021, en el Alcance No. 109 a La Gaceta No. 103 y entró en vigor el 1 de diciembre de 2022 (18 meses después de su publicación).

Desde que Costa Rica comienza los acercamientos con OCDE, surge la necesidad de fortalecer el marco normativo relacionado a esta materia; Ley de Contratación Administrativa No. 7494 emitida en los años noventa, cuando el Estado costarricense, su volumen, sus necesidades y las posibilidades tecnológicas eran definitivamente otras.

El cambio surge por la necesidad de aumentar el ámbito de aplicación de la ley, al disponer que ésta debe abarcar toda la actividad contractual de las instituciones que empleen total o parcialmente fondos públicos, según indica el artículo 1 de la LGCP. Uno de los cambios más relevantes que presenta esta nueva ley es la de establecer la profesionalización de las personas funcionarias que estén involucradas en la adquisición de compras públicas.



La profesionalización de la contratación pública es fundamental, para fortalecer la eficiencia y asertividad del gasto público eficiente, implementar políticas públicas, fortalecer indicadores de desarrollo país y garantizar los principios que enmarcan el servicio público al cual se debe la Administración Pública.

La profesionalización del personal que participa en el proceso de compra pública es una expresión de la política de profesionalización de la función pública, la cual es fundamental para una realización técnica y ética de las contrataciones que permita mejorar las condiciones de vida en el país.

En resumen, la nueva Ley demanda más profesionalismo y desarrollo de nuevas competencias en materia de gasto público (inversión), innovación, estrategia, comercio y logística, bajo una visión integral hacia nuevas tecnologías, ciencia de datos y un entorno dinámico y competitivo donde se desarrolle la compra pública.

La Ley No. 9986 en el artículo 128 establece la creación de la ACP, como órgano rector exclusivo en materia de contratación pública con competencias para toda la administración pública, teniendo dentro sus funciones proponer directrices al Poder Ejecutivo respecto a la profesionalización, certificación de idoneidad, la capacitación continua del



personal dedicado a la contratación pública y sobre la acreditación de las unidades de compra.

En el artículo 132 de la misma ley, se establece la creación de la estrategia de profesionalización, encomendada a la ACP y a la DCoP, como su brazo ejecutor, incluyendo un marco de certificación de idoneidad, la formación del personal de contratación pública, así como la acreditación de las unidades de compra institucionales.

Concordantemente con esta disposición, en el Reglamento a la LGCP, Decreto Ejecutivo No. 43808- H, publicado en el Alcance No. 258 a La Gaceta No. 229 del 30 de noviembre del 2022, en el Capítulo III se hace referencia a la profesionalización y acreditación de las unidades de compra, estableciendo en los artículos 320, 321, 322, 323, 324, 325 y 326 algunos parámetros para el diseño, tanto para la estrategia de profesionalización como para la estrategia de acreditación.

Actualmente en Costa Rica no existe un proceso consolidado de formación y profesionalización de las personas funcionarias encargadas de planificar, presupuestar, desarrollar y ejecutar los procesos de compra pública tradicionales, estratégica y/o innovadora, de ahí se desprende la importancia del desarrollo de esta estrategia.



Pilares de la Profesionalización

El proceso de la compra pública no debe considerarse como una gestión meramente administrativa para lograr ejecutar un presupuesto, ni una unidad de trámite o simplemente ver como finalidad el abastecimiento de una institución, la compra pública debe trascender. Según lo indica Javier Dávila Pérez, titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno de México, las compras del sector público alcanzan en promedio 13% del producto interno bruto (PIB). En América Latina el promedio de las contrataciones públicas como proporción del PIB es menor, ubicándose en alrededor del 8%. (Impacto y beneficios de las reformas en los sistemas de contratación pública en América Latina y el Caribe), por lo que la compra pública deja de ser operativa y se convierte cada vez más en estratégica, y debe responder a las necesidades de los usuarios de manera integral.

La contratación pública representa un conjunto de actividades públicas, que se desarrollan para procurar los medios de gestión necesarios para satisfacer las demandas dinámicas, heterogéneas, cambiantes y con diferentes grados de criticidad y niveles de aceptación de calidad, de una población usuaria o beneficiarios de la actividad habitual administrativa.



A continuación, se describen los pilares que orientan el Plan Estratégico de Profesionalización:

- a) Cumplimiento de los principios del servicio público.
- b) Conocimiento y satisfacción de necesidades colectivas de las instituciones y la ciudadanía.
- c) Reconocimiento de que la contratación pública forma parte del ciclo de gestión del gasto público (inversión), promoviendo la implementación de políticas públicas.
- d) Conocimiento general de la gestión y manejo del presupuesto de la administración pública.
- e) Especialización de acuerdo con los roles y responsabilidades de las personas funcionarias.
- f) Gradualidad en el desarrollo de competencias técnicas y blandas, alineadas con mejores prácticas como estándar y referencia de excelencia y competitividad para los profesionales de contratación.
- g) Establecimiento de incentivos de distinta naturaleza para motivar a las personas funcionarias a dar su máximo esfuerzo reconociendo su desempeño, para retener el talento humano capacitado dentro de las instituciones.



Análisis del marco jurídico de la profesionalización

La LGCP No. 9986, establece las competencias en materia de profesionalización; la ACP como órgano rector, debe definir la estrategia que promueva la profesionalización, la certificación de idoneidad y la capacitación continua de las personas funcionarias encargadas de la contratación pública, igualmente debe proponer al Poder Ejecutivo las directrices que sean requeridas para la profesionalización.

Dicha ley en el artículo 131, señala que el personal que desempeñe funciones en las proveedurías institucionales debe ser idóneo y que dicho personal debe contar con procesos periódicos de capacitación, a fin de alcanzar niveles óptimos de profesionalización y acreditación según el perfil o puesto que desempeña.

El Decreto Ejecutivo No. 43808-H publicado en el Alcance No. 258 a La Gaceta No. 229 del 30 de noviembre de 2022, que reglamenta la Ley 9986 según lo indicado en el artículo 320 señala que, la estrategia de profesionalización tiene como propósito fortalecer las destrezas y habilidades de los actores del sector público en los procesos de las compras públicas y para ello, el plan requiere:



- i) Propiciar la preparación de los funcionarios en la gestión de compras eficientes, eficaces y que promuevan el uso adecuado de los recursos, tanto en dinero como en la gestión administrativa, asociada a los procesos de adquisición.
- ii) Promover el actuar ético de los funcionarios públicos.
- iii) Motivar la gestión de conocimiento continuo y permanente en contratación pública que permita la mejora y la adaptación de los funcionarios ante la dinámica del mercado.
- iv) Ofrecer planes de formación complementaria que cubran brechas de conocimiento y habilidades, logrando la estrategia y mayor eficiencia en sus actividades dentro de la contratación.

Por otra parte, la Ley Marco de Empleo Público, (LMEP) No. 10.159, que en su artículo 23 enumera los postulados rectores que orientan los procesos de formación y capacitación, cita:

Art. 23 Postulados rectores que orientan los procesos de formación y capacitación:

- a) La formación está destinada a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de los objetivos institucionales de las entidades y los órganos incluidos, desarrollando las competencias de las personas servidoras públicas, estimulando su

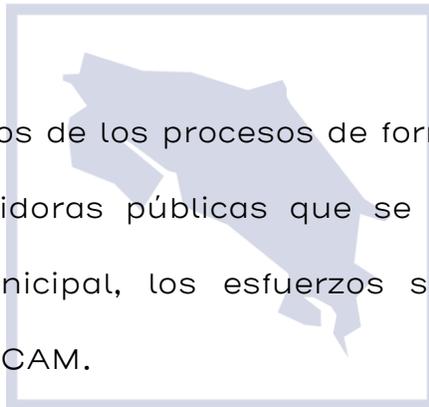


progresión profesional y la instrucción sobre el desempeño apropiado de sus deberes, responsabilidades y funciones, para concientizar sobre los riesgos de corrupción inherentes a su desempeño.

b) Las entidades y los órganos incluidos en el artículo 2 de la presente ley deberán contemplar, en sus planes de empleo público, los programas de capacitación y de formación que requieren para lograr sus objetivos institucionales con eficacia y eficiencia.

(...)

h) Para efectos de los procesos de formación y capacitación de las personas servidoras públicas que se desempeñan en carrera administrativa municipal, los esfuerzos se podrán canalizar con recursos del CONACAM.



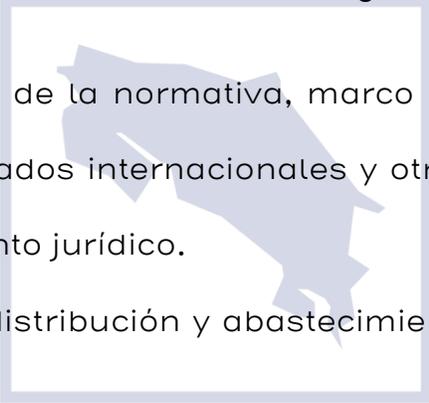
Como puede verse, esta normativa es clara respecto a la importancia de los programas de formación como herramienta para generar las capacidades en las personas funcionarias para el logro de los objetivos de las instituciones de manera efectiva.

La DCoP como órgano ejecutor, tiene la responsabilidad de gestionar las acciones tendientes a promover la profesionalización de las personas funcionarias, para ello desde su creación gestiona procesos de desarrollo y



nuevas capacidades, fomenta el intercambio de buenas prácticas y proporciona apoyo a los funcionarios para garantizar el trabajo cooperativo y la transmisión de conocimientos técnicos. Estas actividades pueden ser administradas a través de convenios con universidades, centros de formación o sujetos de derecho internacional público o creación de centros de excelencia basados en casos de éxito documentados y replicables.

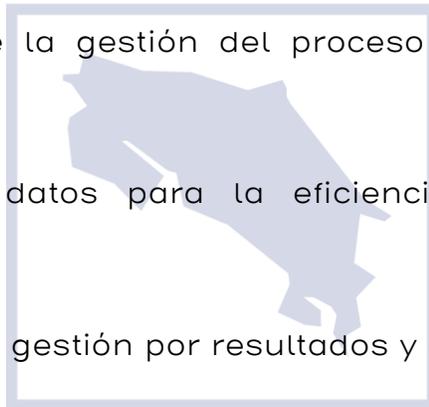
El Decreto No. 43808-H, en su artículo 321, sugiere los contenidos de formación que comprendan al menos los siguientes:

- 
- Conocimiento de la normativa, marco regulatorio de la compra pública y tratados internacionales y otras figuras dispuestas en el ordenamiento jurídico.
 - Cadenas de distribución y abastecimiento de bienes tangibles e intangibles.
 - Análisis financieros de los contratos y costos asociados.
 - Conocimiento de la plataforma del sistema digital unificado.
 - Ética y probidad en la función pública y aplicación de los principios de la contratación pública.
 - Conocimientos de compra pública estratégica aplicables a bienes y servicios considerando su ciclo de vida, incluidos los



objetivos de política, los indicadores y las herramientas operativas necesarias para su implementación.

- Análisis económico del entorno del mercado de bienes y servicios.
- Análisis de riesgo cualitativo y cuantitativo asociado a las compras públicas.
- Planificación, elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compra.
- Monitoreo de la gestión del proceso de contratación y pago oportuno.
- Análisis de datos para la eficiencia de las funciones de contratación.
- Orientación a gestión por resultados y orientación a la eficiencia y economía.



El contenido de la formación de los funcionarios públicos se realizará de acuerdo con los niveles establecidos en el presente plan.

La certificación de idoneidad según lo contemplado en el Decreto No. 43808-H, tiene como propósito fortalecer el sentido público, garantizando que las personas funcionarias que participen en los procesos de compra pública conozcan las funciones, obligaciones y responsabilidades del puesto



que desempeñan y ejecuten procesos eficientes que agreguen valor a las decisiones de compra, gasto público (inversión) y satisfacción del servicio público.

Las novedades y retos que plantea la Ley No. 9986 en materia de profesionalización son, en resumen:

- La exigencia de una estrategia de profesionalización que articule los elementos señalados en la ley (formación, colaboración y certificación de idoneidad) aprobada por el órgano rector.
- La adaptación de la formación y la certificación al perfil o puesto del funcionario, con lo cual se orienta la especialización de la profesionalización.
- El desarrollo de los conceptos de profesionalización más allá de la formación para incluir tareas colaborativas, intercambio de buenas prácticas, transferencia de conocimientos técnicos y desarrollo de competencias prioritarias.
- La habilitación para que las actividades de profesionalización se puedan realizar a través de convenios con organismos especializados y expertos en la materia, lo que permite una apertura del sistema de compras a las mejores prácticas y a la



transmisión de conocimientos de otros sistemas, lecciones aprendidas y casos de éxito.

- La exigencia de medir los resultados logrados en las compras públicas con el Plan Nacional de Contratación Pública y, aunque no lo mencione de forma específica, con el Plan Estratégico de Profesionalización mediante indicadores y mediciones que permitan evaluar el desempeño de los compradores y las mejoras requeridas por el sistema.

Como lo señala la Ley, la DCoP debe preparar una Política Nacional de Compra Pública (PNCP) que debe tener como ejes la generación de eficiencia en la contratación pública, con altos estándares de calidad, probidad, transparencia y satisfacción del interés público, que se debe expedir para períodos de 6 años. La PNCP debe articularse con este Plan Estratégico de Profesionalización y Acreditación, en cuanto a su contenido mínimo, su duración y mecanismos de seguimiento para impulsar la contratación pública estratégica como lo señala el Decreto Ejecutivo No. 43808-H reglamentario de la Ley.

Regímenes implicados en la Profesionalización

A pesar de los esfuerzos realizados para estandarizar el empleo público, como la Ley No. 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas



Públicas y la Ley No. 10159, Ley Marco de Empleo Público, existen diversos sistemas o regímenes que regulan la contratación de la fuerza laboral, esto implica que el reconocimiento de la labor de las personas funcionarias que laboran en los procesos de contratación pública debe estandarizarse no solo para quienes pertenecen al Régimen de Servicio Civil, sino en otros existentes:

- Poder Legislativo
- Poder Judicial
- Instituciones Autónomas
- Instituciones Semiautónomas
- Empresas públicas estatales
- Empresas públicas no estatales
- Entes públicos no estatales
- Sector Municipal





Diagnóstico de la profesionalización

En Costa Rica se han venido realizando cambios específicos debido a la necesidad de mejorar la eficiencia de las compras públicas, que son un elemento de suma importancia en la economía del país debido a los porcentajes que representa con respecto al PIB y el gasto público (inversión), alrededor del 6.38% del PIB aproximadamente para el año 2023. (ACP, s.f. pág. 44). La estructura del gasto gubernamental en contratación pública se concentra en sectores muy sensibles al bienestar de la población (salud, educación, etc.). Una alta proporción del gasto gubernamental en contratación pública se produce a nivel nacional (79,5%), (OCDE, 2023).

Como ya se ha mencionado, el sistema de contratación pública está regulado por la LGCP. La ACP es rector para todas las entidades públicas del país que ejecutan fondos públicos y la DCoP es su brazo ejecutor en esta materia. Son muchos los elementos que contiene la nueva visión de las compras públicas a partir de esta reciente legislación, su reglamento y los demás instrumentos jurídicos que se han emitido como complemento.

El estado actual de la profesionalización en Costa Rica es muy espontáneo, variable y en proceso de aprendizaje, dependiente del liderazgo organizacional, la visión y resiliencia de afrontar los desafíos institucionales y las demandas colectivas de servicios. Hasta ahora no ha existido en el país



un marco determinado que permita a las personas funcionarias, contar con un proceso de formación integral que determine los elementos formativos necesarios para el desarrollo exitoso de las contrataciones, que integre los conocimientos, habilidades y competencias necesarias, la posibilidad de formarse en contratación pública, procesos logísticos que se abordan y el entorno dinámico que condiciona en mayor o menor medida los resultados y decisiones ni el rol estratégico de la compra en el desarrollo país.

A partir de la evaluación realizada por la OCDE, mediante la Metodología MAPS, se han identificado una serie de brechas en el sistema de Contratación Pública de Costa Rica. Estas brechas se han desarrollado a partir de cuatro pilares relacionados con el marco legal y regulatorio, marco institucional y capacidad de gestión, operaciones de contratación pública y rendición de cuentas, transparencia, integridad.

Dentro del plan de implementación se debe prestar especial atención a las brechas que se han identificado y desarrollado durante la evaluación realizada, aquí mencionamos algunas de estas:

- La falta de directrices y regulación secundaria para la participación en el mercado de profesionalización de la contratación pública puede alimentar la percepción del sector privado y de los funcionarios públicos sobre limitaciones prácticas.



- El primer paso para colmar esta laguna consistiría en elaborar la estrategia y los documentos orientativos para ofrecer esos detalles.
- El marco reglamentario no establece el principio de gradualidad ni fija un calendario para la aplicación del proceso de profesionalización se trata de elementos adicionales que deberán desarrollarse en la estrategia y en los reglamentos de aplicación.
- Ley No. 9986 y el Decreto No. 43808-H no incluyen detalles sobre objetivos y elementos de aplicación, como la evaluación de impactos. Todos estos elementos deberán desarrollarse en los reglamentos de aplicación.
- Ni la Ley No. 9986 ni el Decreto No. 43808-H exigen la participación de las partes interesadas para el desarrollo y la aplicación de la estrategia de profesionalización.
- Aunque el actual marco normativo para la profesionalización de la contratación pública enumera temas de formación específicos, no establece perfiles, trayectorias profesionales, aprendizaje y desarrollo, ni especialización. El hecho de que no se haya elaborado una matriz de competencias dificulta el desarrollo de los elementos anteriores.



- El marco de competencias es un elemento fundamental para que los funcionarios encargados de la contratación pública puedan identificar y desarrollar las aptitudes y competencias necesarias para un desempeño adecuado en los distintos niveles profesionales.
- El marco normativo actual sólo incluye un mandato general para la profesionalización de la función de contratación pública, pero no describe procedimientos de implementación detallados, incluidos planes anuales o plurianuales. Las instituciones públicas sencillamente no elaboran planes de profesionalización. Las pocas que lo hacen, los elaboran por iniciativa propia y sin orientación, metodologías ni estándares.
- Otros planes estratégicos para el sistema de contratación pública, por ejemplo, los relativos a la contratación sostenible, deberán alinearse con la estrategia de profesionalización. Si se armoniza adecuadamente, la profesionalización puede ser una poderosa palanca para la contratación pública estratégica.
- No se destinan recursos presupuestales etiquetados a la implementación del mandato de profesionalización de la función de contratación pública. Los recursos dedicados a la capacitación del personal de contratación pública varían significativamente de una



institución a otra, ya que no existe un punto de referencia para el gobierno en pleno.

- En el marco normativo para la profesionalización de la función de contratación pública no se tienen en cuenta mecanismos de recompensa o incentivos.

“La socialización del proceso se considera importante para minimizar las falsas creencias que pudieran existir derivadas de que el proceso de profesionalización obstaculizará las oportunidades de carrera o conducirá a la reducción del sector público.” (OCDE, 2024)

Es valioso mencionar, que la compra pública estratégica contribuye con el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y sus metas, que buscan que los países intensifiquen esfuerzos para poner fin a la pobreza en todas sus formas, reducir la desigualdad, luchar contra el cambio climático y promover la protección ambiental, estos objetivos son de interés en el marco de la agenda de desarrollo sostenible en Costa Rica y más de 190 países firmantes de la Declaración de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de 2015, vigente desde el 1 de enero de 2016, donde se adquirió el compromiso de:



“...movilizar los medios necesarios para implementar su Agenda a nivel nacional mediante una alianza país revitalizada para el desarrollo sostenible, que se base en un espíritu de mayor solidaridad y se centre particularmente en las necesidades de los grupos más pobres y en condición de exclusión, con la participación y colaboración de todas las partes interesadas y las personas.” (Pacto Nacional por el avance de los ODS, 2016)

También que las Compras Públicas Sostenibles son uno de los ejes de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenibles 2018-2030 (No. 41032-PLAN-MINAE-RE), que pretende un cambio en los métodos de producción y consumo de bienes y recursos, en donde el objetivo No. 12 es: “Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles” y cuya meta ODS número 12.7 es: “Promover prácticas de adquisición pública que sean sostenibles, de conformidad con las políticas y prioridades nacionales”. (Política Nacional de Producción y Consumo Sostenibles, 2018, marzo)

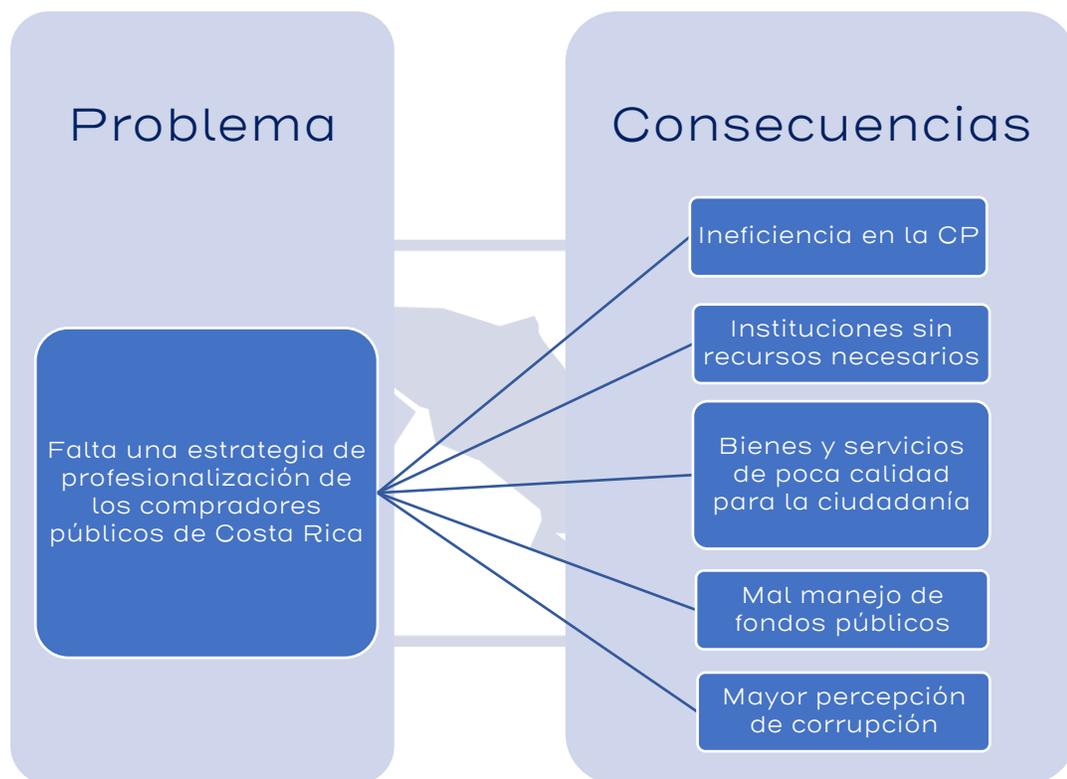
La ausencia de una estrategia de profesionalización desencadena consecuencias que afectan al país en general, como corrupción, ineficiencia en los procesos de contratación pública de bienes y servicios, dificultades en las proveedurías institucionales para adquirir los insumos necesarios para brindar un servicio de calidad a la población, mal manejo de fondos públicos,



omisiones y/o errores en los pliegos de condiciones relacionados con los criterios de compra pública estratégica, entre otros.

Figura 2

Falta de estrategia de profesionalización



Fuente: Elaboración propia

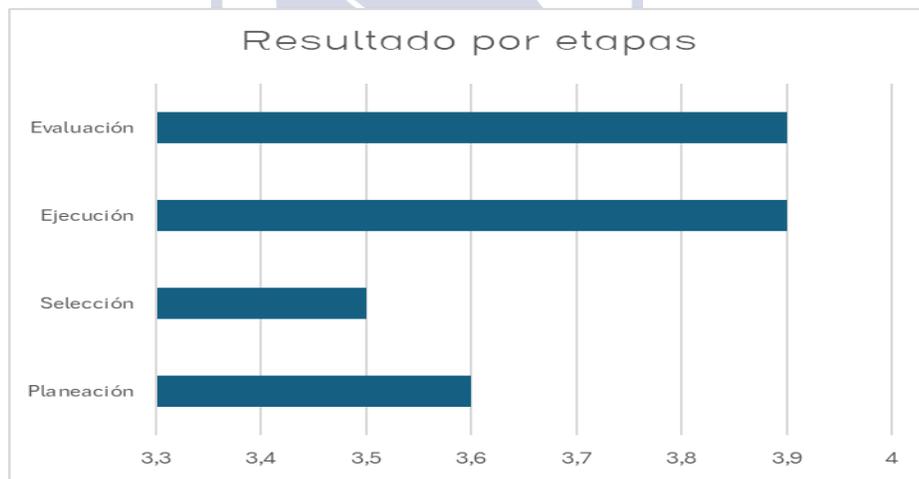
Por su parte desde la consultoría financiada por el BID, se realizó una encuesta en abril de 2023, enviada a 1260 personas funcionarias registradas en el sistema digital unificado, SICOP, que laboran en 218 instituciones. En relación con el desempeño, se plantearon preguntas sobre



los resultados de los procesos en los que ha participado para cada etapa de la contratación, con una escala de 1 a 5, donde 5 corresponde a la calificación mayor, la cual representa un excelente desempeño. Según las respuestas obtenidas, que ascendieron a un total de 420 personas, el desempeño global fue calificado con un promedio de 3.7, mientras que por etapas se obtuvieron los siguientes resultados, que se pueden apreciar son bastante similares:

Figura 3

Resultado de la encuesta



Fuente: Elaboración propia adaptado del Entregable No. 2 Plan Estratégico de Profesionalización para un rector de contratación a partir de un diagnóstico inicial y del levantamiento de una línea base, 2023, Ortiz Niño CM.

Esta autoevaluación, mostró la forma en que se percibe el desempeño según el sector, quienes pertenecen a Instituciones Públicas Financieras, se



calificaron con un 3.8 en promedio y los que se evaluaron con menor puntaje, fueron los funcionarios de los Gobiernos Locales, con un 3.5 de promedio.

Por otra parte, se encontró que “el desempeño se ve afectado según el nivel de tensión y estrés de los funcionarios involucrados con la contratación pública, ya que entre más tensión y estrés menor es el desempeño”. (Ortiz Niño, 2023, mayo)

Se ha identificado otra conexión entre el rendimiento y el rol en que participan las personas en las distintas fases del proceso de contratación. Por ejemplo, aquellas que desempeñan roles a lo largo de todo el ciclo de compra pública autocalifican mejor su desempeño en las fases de planeación (3.7) y selección (3.5) en comparación con quienes se dedican exclusivamente a las etapas "precontractuales" y "especialistas" (3.5 en planeación y 3.4 en selección), limitándose a trabajar únicamente en estas fases.

La última relación significativa obtenida, es la que existe entre la fecha de la última certificación y el rendimiento. De acuerdo con las respuestas obtenidas, los compradores que han recibido capacitación recientemente muestran un desempeño de 0.2 por encima de quienes llevan más de un año sin recibir capacitación (diferencia de 3.7 a 3.5).



La ASPROCA, con patrocinio de la Fundación Konrad Adenauer – Costa Rica, realizó en el año 2020, un diagnóstico de realidad institucional sobre la gestión de la contratación y la profesionalización. Los instrumentos de recolección de información fueron una encuesta aplicada a personas funcionarias de instituciones que participan desde distintos roles seleccionando los de: administrador de contrato, estudios técnicos, encargado de la publicación, aprobadores, adjudicación, atención de aclaraciones y atención de recursos del sistema SICOP, a partir de información suministrada por RACSA y una entrevista usando un cuestionario, aplicado a los responsables de las proveedurías o unidades de compra.

Para seleccionar las instituciones, ASPROCA usó como referencia el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la CGR, información de los años 2018, 2019 y 2020 y el principio de Pareto para identificar las instituciones que, por monto adjudicado anual, tuvieran mayor relevancia. Se seleccionaron 19 instituciones.

ASPROCA elaboraron dos instrumentos para la recolección de información, una encuesta para aplicar a las personas funcionarias de las instituciones seleccionadas con roles en la actividad de contratación y una



entrevista realizada por medio de un cuestionario, dirigido a los responsables de las Proveedurías o Unidades de Compra.

Para la encuesta, se elaboró un instrumento electrónico compuesto por 11 preguntas, que se envió a 9.711 personas de las siguientes instituciones seleccionadas: BCR, Banco Nacional. CCSS, CNFL, COSEVI, CONAVI, Poder Judicial, AYA, INA, INS, Ministerio de Hacienda, Municipalidad de Carrillo, Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, RECOPE, UCR, ICE; fueron recibidas 1.113 encuestas completas.

Para realizar la entrevista se programaron reuniones virtuales con quienes están a cargo de Proveedurías o Unidades de Compra, logrando entrevistar a 16 personas encargadas de las siguientes instituciones: CONAVI, ICE, INS, INA, Banco Nacional, Hospital de Niños, CNFL, Ministerio de Hacienda, Banco de Costa Rica, Poder Judicial, PIMA, AYA, COSEVI, Hospital de Alajuela, UCR, Caja Costarricense del Seguro Social (Gerencia de Operaciones).

Los resultados obtenidos por ASPROCA luego de la ejecución de los instrumentos anteriores, fueron los siguientes:

- Entre las instituciones entrevistadas, un 50% mencionan no tener programas formales de capacitación, solo planes que buscan suplir



las necesidades que identifican en diferentes áreas de cada institución.

- Los planes existentes se enfocan hacia las personas funcionarias de las proveedurías institucionales, por lo que, quienes laboran asumiendo roles de estudios técnicos de ofertas y administración de contratos carecen de suficiente formación en la materia. Resulta evidente que estos y otros actores importantes dentro de los procesos de contratación deben incorporarse dentro de los planes para gestionar el conocimiento en esta materia.
- Se detecta en general que en las instituciones entrevistadas hay temas complementarios que es necesario incluir en los programas de capacitación, por ejemplo: gestión de proyectos, análisis de riesgo, fiscalización de contratos, mantenimiento del equilibrio económico de los contratos, SICOP y otros.
- Es necesario fortalecer los temas de ética, deber de probidad, control interno, responsabilidad de la persona funcionaria, ya que no se incluyen en la mayoría de los planes de capacitación de las instituciones.



- Todas las instituciones coinciden en que se debe fortalecer el nivel de conocimiento y el proceso de planificación de la compra.

Lo anterior, involucra conceptos teóricos que van desde la planeación presupuestaria que requiere del análisis de necesidades actuales y futuras soluciones rentables y sostenibles, experiencias escalables según la gestión del gasto público (inversión), así como la satisfacción e impacto con relevancia estadística; incorporando conceptos como el valor por el dinero, la compra pública estratégica, la innovación y sostenibilidad, el desarrollo adecuado de criterios ambientales y sociales, entre otros.

Un cambio entre las prácticas que se venían realizando con actividades de formación o capacitación aisladas, centradas muchas veces en los procedimientos legales y/o de mero trámite, cuyo fin era cumplir con indicadores de gestión, transformando esto en prácticas de profesionalización centradas en el rendimiento, competencias e indicadores de resultados que involucre a los actores necesarios.

De este análisis se concluye que cada persona involucrada en el proceso de adquisición de bienes, obras, servicios y soluciones innovadoras de las instituciones del país debe llegar a contar con una serie de conocimientos, habilidades y competencias idóneas para la realización de sus funciones que les permitan cumplir con las tareas que tienen con una



orientación al servicio público, y en apego a los requerimientos establecidos por ley, para la satisfacción de necesidades de los ciudadanos mediante el desempeño y la excelencia del funcionario público.

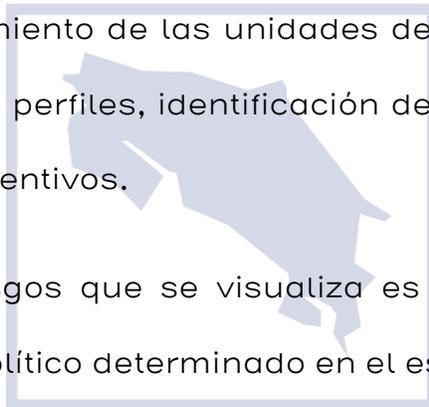
En el proceso de desarrollo de la estrategia de profesionalización es importante anticipar que existen posibles riesgos, que deban gestionarse con prontitud, para disminuir la posibilidad de afectación la implementación exitosa de la estrategia, por lo tanto, será necesario gestionar las acciones que permitan mitigar estos y otros riesgos que puedan identificarse.

Algunos riesgos con los que podríamos encontrarlos son:

- Resistencia al cambio por parte de los involucrados.
- Rotación o movimiento de personal en las áreas involucradas en los procesos de compra pública de las instituciones.
- Las limitaciones presupuestarias existentes en general en el sector público.
- Las limitaciones presupuestarias de las instituciones para poder contar con el recurso humano capacitado para hacerle frente al proceso de contratación pública.



- En la DCoP, así como en otras instituciones puede que no se tenga el recurso presupuestario necesario para contratar capacitación y/o formación externa.
- En la DCoP, no hay autorización para aumentar la cantidad de puestos en las unidades donde se tenga la necesidad de atender las coordinaciones oportunas para la implementación de la estrategia de profesionalización.
- Poco involucramiento de las unidades de recursos humanos en la actualización de perfiles, identificación de brechas, plan de gestión de puestos e incentivos.
- Otro de los riesgos que se visualiza es la incertidumbre ante el escaso apoyo político determinado en el estudio MAPS aplicado por la OCDE.



En conclusión, el análisis de la situación actual indica la necesidad de una estrategia de profesionalización para la contratación pública en Costa Rica, que además de los relacionados con materia de contratación pública incluya en su oferta formativa temas de suma importancia considerados transversales entre los que se puede mencionar la ética, el deber de probidad, la responsabilidad de la persona funcionaria, entre otras.



Es importante hacer énfasis en la necesidad de un trabajo en conjunto de todos los sectores involucrados para una implementación exitosa de esta estrategia de profesionalización y que los resultados rindan los mejores frutos por el bien del país, fomentando la excelencia y fortaleciendo a la fuerza laboral de contratación pública, conscientes de que la compra pública es un elemento clave para el progreso y el desarrollo sostenible.

Objetivos específicos de la profesionalización

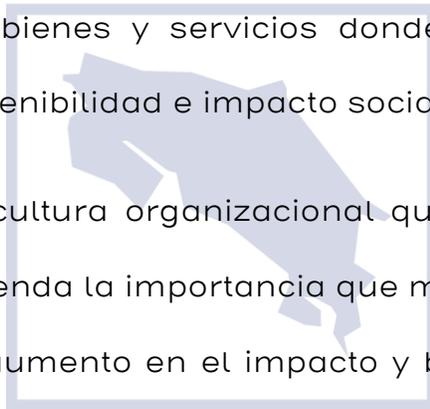
Los objetivos que se pretenden alcanzar están relacionados con los objetivos de política pública y los ODS.

- Implementar programas de formación y desarrollo continuo para todo el personal de compras públicas de las instituciones que intervienen total o parcialmente en alguna de las etapas del proceso de compra, enfocados en mejorar sus habilidades técnicas y las competencias necesarias, para incrementar su desempeño en los procesos de contratación.
- Incluir en los programas de actualización y formación continua, temas relacionados con la buena gestión de los fondos públicos y otras habilidades necesarias para fomentar la cultura ética y la



transparencia en las personas funcionarias que se desempeñan en las distintas etapas del proceso de compra pública.

- Promover una cultura de aprendizaje y mejora continua entre los profesionales de la contratación pública para mejorar sus habilidades prácticas en sus puestos de trabajo.
- Generar redes de intercambio de conocimiento y buenas prácticas entre el personal que tiene roles dentro del proceso de compra y adquisición de bienes y servicios donde incluyan los temas de innovación, sostenibilidad e impacto social.
- Promover una cultura organizacional que mediante la formación continua comprenda la importancia que merece el valor público, en procura de un aumento en el impacto y beneficio de los objetos a adquirir, el servicio público que se brinda a la ciudadanía y la sostenibilidad financiera que lo fundamenta.



Creación de una Comisión técnica interinstitucional

Debido a la diversidad de instituciones y regímenes en cuanto a la contratación del personal, la ACP creará una Comisión Técnica Interinstitucional presidida por la DCoP, para que funja como órgano asesor técnico para la ACP en materia de profesionalización y acreditación; dicha



comisión estará integrada por algunos de los actores interesados identificados en este plan, para desarrollar, analizar y proponer acciones fuera del ámbito de competencia de la ACP, mitigando el riesgo de encontrar barreras técnicas, organizacionales y/o legales en materia de desarrollo profesional y empleo público, así como los lineamientos que se deben emitir para regular la participación de los centros de formación en el mercado de profesionalización. Entre los actores que pueden integrar esta comisión puede considerarse la DGSC, un representante del sector municipal, un representante del sector público descentralizado, representante de los centros de formación (sector académico), representantes de colegios profesionales y representante del SDU, entre otros que pudieran integrarse eventualmente.

Algunas de las funciones que podría asumir esta comisión, son:

- Definición de aspectos relevantes a considerar en la certificación de idoneidad.
- Realizar evaluaciones periódicas de los programas de formación ofrecidos, ajustándolos para asegurar su relevancia y efectividad frente a los cambios en el entorno de la contratación pública y las necesidades de las instituciones y profesionales involucrados. Sobre este aspecto la DCoP podrá gestionar las acciones



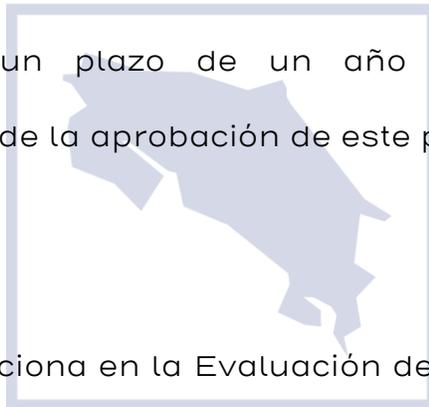
correspondientes para contar con un panel de expertos sean nacionales o internacionales, que apoyen la revisión de los programas.

- Recomendar los procedimientos para brindar el aval de los programas de formación desarrollados por los centros de formación ante la ACP.
- Proponer directrices para regular el mercado de la profesionalización y la certificación de idoneidad.
- Proponer un banco de preguntas, propuestas de investigación, diseño de guías o herramientas, entre otros, para que los centros de formación puedan aplicar en la certificación de idoneidad.
- Proponer nuevos niveles de especialización por roles/perfiles o nuevas temáticas.
- Proponer nuevos incentivos de profesionalización para los compradores públicos.
- Proponer indicadores de desempeño de los compradores públicos que contribuyan a evaluar la efectividad de los programas de formación.



- Evaluar la viabilidad de la herramienta de autoevaluación de las unidades de compra y proponer nuevos indicadores a evaluar.
- Formular recomendaciones que reflejen la profesionalización en los procesos laborales, por parte de las instancias de recursos humanos.
- Valorar la gestión de riesgos de la profesionalización y la acreditación, proponiendo planes que permitan mitigar su impacto.

La ACP tendrá un plazo de un año para emitir el decreto correspondiente a partir de la aprobación de este plan.



Esquema de Incentivos

Tal y como se menciona en la Evaluación del sistema de contratación pública que ha venido realizado la OCDE en los últimos meses mediante la metodología MAPS, así como en la consultoría gestionada por la RICG, se debe aspirar a que mediante la estrategia de profesionalización se logre que la contratación pública se establezca como una especialidad con trayectorias profesionales claras y un sistema de incentivos, financieros y no financieros, que teniendo en cuenta la normativa del país y las limitaciones presupuestarias existentes de las distintas instituciones, puedan atraer y retener a los profesionales destacados en las áreas de contratación.



Es así como conviene realizar acciones tendientes a:

“Motivar a los funcionarios de contratación pública es esencial no sólo para mantener un alto desempeño y productividad, sino también para atraer a profesionales con talento. Los mecanismos de incentivos desempeñan un papel importante en la motivación de los funcionarios, y pueden clasificarse en financieros (por ejemplo, salarios) y no financieros (por ejemplo, desarrollo profesional, incluidos cursos de capacitación y certificación, desempeño, sistema de gestión y sistema de premios y reconocimientos)”. (OCDE, 2024)

De acuerdo con el análisis de los artículos 30 y 31 de la LMEP, existe la posibilidad de crear nuevos incentivos, pero esto debe ser regulado y fundamentado en criterios técnicos y económicos. Estos incentivos deben estar diseñados para promover la eficiencia, la efectividad y la equidad en la administración pública, asegurando que los beneficios otorgados a los servidores públicos estén alineados con los objetivos institucionales y el interés público general.

Ahora bien, es necesario considerar distintos tipos de incentivos tomando en cuenta que el país tiene una política de disminución del gasto y que no todas las personas tienen intereses similares por los beneficios que pueden obtener, por lo que al efecto y para su validación será necesario



contar con la valoración previa de la comisión técnica interinstitucional, que integra los rectores en materia de empleo público, quienes podrán recomendar ajustes o incorporaciones de distintos tipos de incentivos.

Es así como se proponen los siguientes incentivos para motivar a las personas que laboran como compradores públicos e incluso a los formadores en esta materia, con la finalidad de promover la profesionalización, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos formativos propuestos en este plan:

Tabla 3

Incentivos para las personas funcionarias

Tipo de Incentivo	Incentivo	Descripción
No Financiero	Certificados y Diplomas	Constancias de participación, asistencia o de logro de objetivos de formación. Según la intensidad horaria se pueden asimilar a los mecanismos contemplados en los reglamentos de educación y formación para el trabajo.
No Financiero	Redes profesionales	Plataformas en las que se registran los profesionales destacados con el propósito de contactar a otros profesionales, crear grupos, acceder a oportunidades de formación, de trabajo o a espacios colaborativos de generación de conocimiento. Estas redes pueden tener los niveles de la estructura propuesta. A las redes se puede vincular a la empresa



Tipo de Incentivo	Incentivo	Descripción
		privada para ofrecer formación y oportunidades de trabajo.
No Financiero	Acceso a especialidad de comprador público y movilidad	El registro de los profesionales que cursan los niveles de la estructura y su categoría según los conocimientos y experiencia logrados. Esta clasificación tiene como propósito que el profesional reconozca los siguientes niveles en su formación y las posibilidades que esto le abre. La promoción de la movilidad según los conocimientos y experiencia adquiridos motiva a los compradores especialmente si esta movilidad implica una mejora en la remuneración al tener acceso a mejores puestos.
No Financiero	Publicación de casos de éxito	Publicación de amplia difusión que busca dar a conocer los mejores procesos de contratación cuyos resultados hayan impactado en el logro de objetivos de política y en calidad del gasto y dar a conocer a los profesionales que participaron, quienes comparten sus experiencias personales al trabajar en estos procesos.
No Financiero	Base de Formadores	Los profesionales con el mejor desempeño y con aptitudes para transmitir conocimientos pueden formar parte de una base de datos de formadores para futuros procesos y creación de competencias. Pertener a las bases de formadores se convierte en una distinción de prestigio para los compradores públicos.
Financiero	Becas	Beneficios económicos o ayuda equivalente para aquellos servidores públicos que se han destacado en su



Tipo de Incentivo	Incentivo	Descripción
		desempeño profesional. Estos reconocimientos pueden hacer parte de las políticas de bienestar del talento humano de la función pública o de las entidades.

Fuente: Adaptado de Entregable No. 3 Plan de Profesionalización de los Compradores Públicos de las Provedurías Institucionales, 2024, Ortiz Niño CM.

Las instituciones bajo la cobertura de este plan pueden considerar estos u otros incentivos adicionales para las personas funcionarias a cargo de los procesos de compra, de acuerdo con sus posibilidades.

ESTRUCTURA Y NIVELES DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

La estructura de los programas formativos está basada en la identificación de las principales brechas determinadas en los distintos diagnósticos que han sido insumos para el desarrollo de este plan, así como la vinculación con las diferentes etapas del ciclo de la contratación.

Se parte de la identificación de las necesidades básicas de formación y desarrollo de competencias esenciales para la profesionalización, que permita nivelar el conocimiento y las habilidades de los distintos funcionarios que intervienen en las distintas fases del proceso, sin embargo, pueden surgir nuevas necesidades o estudios posteriores que determinen la



integración de nuevos conocimientos y/o habilidades, que podrán ser incorporados previa aprobación de esta ACP.

La persona funcionaria que intervenga en el proceso de la contratación pública, total o parcialmente, deberá desarrollar sus conocimientos y capacidades, dependiendo de la fase del proceso en que labore de acuerdo con el ciclo de vida de la contratación. La propuesta de profesionalización se basa en cinco niveles y un subnivel, y cada uno tendrá un contenido mínimo formativo, junto con las competencias necesarias de cada nivel. Los tres primeros niveles de conocimiento básico, proveen los principios y temáticas esenciales para todas las personas funcionarias que ejercen un rol dentro del sistema de la compra pública; esto obedece a que se quiere asegurar el correcto funcionamiento del sistema y en cubrir el conocimiento básico requerido por las personas profesionales en el área de proveedurías o unidades de compra, así como de las demás personas que intervienen de forma parcial en la elaboración de estudios técnicos o la elaboración de especificaciones técnicas dentro de los pliegos de condiciones, se recomienda además, integrar en estos procesos formativos a las personas funcionarias de las auditorías institucionales o encargados del control interno que participarán eventualmente en el proceso de autoevaluación de la acreditación de las unidades de compra, por lo que se requiere una visión



más específica sobre el proceso y del uso del sistema, de acuerdo con las capacidades que tenga la institución.

Dos niveles de especialización, donde se profundiza en los conocimientos y se refuerzan habilidades específicas de acuerdo con los roles y los objetivos del sistema de compras, así como para enfrentar situaciones especiales que demanden nuevos conocimientos para los encargados de las compras. La formación en estos niveles de especialización es más dinámica, adaptándose a cambios y necesidades emergentes, y poniendo mayor énfasis en el desarrollo de competencias.

Un subnivel de formación integral básica que busca desarrollar el conocimiento de distintos usuarios del sistema que intervienen dentro del proceso de compras en funciones específicas, como puestos ejecutivos, directores de programas, personas funcionarias en puestos con clase técnica dentro de las proveedurías y los encargados de compras en los entes privados que administran fondos públicos.

Para la definición de las competencias determinadas en los distintos niveles/subnivel se revisaron los marcos de competencias establecidas en la Matriz de ProcureCompEU, la Guía Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, Commercial Career Framework V2.0 del Reino Unido y el Diccionario de Competencias Esenciales emitido por el



MIDEPLAN, cuyo origen se fundamenta en dos referencias a nivel internacional para su medición: Competency Framework (marco de competencias) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y el Diccionario de competencias (2013) de la Universidad de Santiago.

Figura 4

Niveles y subnivel de especialización



Fuente: Elaboración Propia



Ciclo de vida de la contratación

El siguiente esquema permite identificar las etapas del proceso de compra, las funciones y responsabilidades ligadas a cada una de esas etapas, con base en ello, se ha dispuesto el diseño inicial de los niveles y especialidades que se describen más adelante.





Figura 5

Ciclo de la contratación



Fuente: Elaboración propia



Nivel básico profesional en el servicio público

La formación del nivel básico para un profesional en el servicio público ofrece las bases de conocimiento que todo servidor público debe tener para un correcto desempeño de sus funciones. Este nivel de formación busca generar una nueva cultura en el servicio público y reconocer la información que se produce por otros sistemas de la administración pública que son necesarias para el logro de resultados con las compras públicas.

El objetivo de formación de este nivel es actualizar los contenidos de los principios de la función pública para resaltar los valores que deben guiar el servicio público hacia el desempeño y el logro de resultados.

El contenido propuesto en este nivel busca que el servidor público:

- Reconozca el contenido de los principios de la función pública y cómo se relacionan estos con el logro de resultados.
- Establezca la relación de los sistemas administrativos e identifique los flujos de información y procesos y el uso que se dará a la información que produzca su cargo o el proceso al que se unirá.



- Conozca el marco normativo para saber qué se puede hacer y qué no se puede hacer.
- Identifique las políticas transversales que modifican la gestión pública y su incidencia en la función que desempeña.

Tabla 4

Nivel básico profesional en el servicio público

Básico 1	Profesional en Servicio Público		
Objetivo	Actualizar los contenidos de los principios de la función pública para resaltar los valores que deben guiar el servicio público hacia el desempeño y el logro de resultados.		
Contenidos básicos	Ética del servicio público y Política Anticorrupción.	Planeación Estratégica y Operativa y Gestión por Resultados	Modernización del Estado- innovación en la gestión y buen gobierno.
	Transparencia y Gobierno Electrónico	Valor Público	Participación Ciudadana
Competencias¹	Aprendizaje continuo	Orientación al servicio público	Integridad Institucional

¹ Las competencias de los niveles básicos se proponen tomando como base la Guía Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público.



Básico 1	Profesional en Servicio Público
	Información y uso de datos
Duración aproximada	40 horas

Fuente: Adaptado de Entregable No. 3: Plan de Profesionalización de los Compradores Públicos de las Proveedurías Institucionales, 2024, Ortiz Niño CM.

Nivel básico profesional en gasto público

El segundo nivel básico es el de profesional en gasto público. Este nivel ofrece el contenido necesario para que el servidor público pueda obtener recursos formativos para realizar un manejo correcto de recursos públicos y buscar la efectividad en su uso, revelando que las compras públicas son un factor estratégico para la gestión financiera pública.

Este nivel de formación tiene como objetivo general, identificar los resultados esperados desde las finanzas públicas para orientar la toma de decisiones en los procesos de contratación.

El contenido de este nivel busca que la persona funcionaria de la proveeduría y áreas de planificación de la compra pública:



- Identifique los principios que rigen la gestión financiera pública, los sistemas que la componen y las herramientas para garantizar la calidad del gasto.
- Reconozca los niveles de coordinación entre las compras públicas y la gestión financiera pública y los flujos de información entre estos.
- Conozca los mecanismos de planeación presupuestal y la presentación de resultados.
- Conozca las políticas a cargo de las autoridades de la gestión financiera pública y su incidencia en las compras públicas.

Tabla 5

Nivel básico profesional en gasto público eficiente

Básico 2	Profesional en Gasto Público Eficiente		
Objetivo	Identificar los resultados esperados desde las finanzas públicas para orientar los procesos de contratación.		
Contenidos básicos	Principios de la Administración Financiera Pública- AFP	Programación Presupuestal (largo- mediano- corto plazo)	Presupuesto por Resultados



	Presupuestos Participativos y Rendición de Cuentas	Presupuesto de Inversión y Desarrollo Económico	Manejo Contable y de Tesorería y Activos Públicos
	Sistemas e Información estratégica de la AFP	Eficiencia y Calidad del Gasto	Políticas a cargo del Ministerio de Hacienda
Competencias	Orientación a resultados	Manejo de recursos	Planificación
	Visión Estratégica		
Duración aproximada:	60 horas		

Fuente: Adaptado de Entregable No. 3: Plan de Profesionalización de los Compradores Públicos de las Proveedurías Institucionales, 2024, Ortiz Niño CM

Nivel básico profesional en contratación pública

El tercer nivel básico es profesional en contratación pública. En este nivel se establece un conocimiento general común para todas las personas funcionarias que se desempeñen en una proveeduría institucional. En este nivel la formación tiene un contenido horizontal que busca abarcar los conocimientos generales requeridos para realizar las acciones de todas las etapas y vertical, por cuanto tiene un enfoque multidisciplinario que busca el trabajo en equipo y no centrarse solo en formación legal o de aplicación del marco normativo. Estos contenidos de formación resaltan los momentos del ciclo de contratación en los cuales se toman las decisiones para el logro de



resultados y las temáticas requeridas para garantizar compras públicas estratégicas según lo señalado en la LGCP y su reglamento. En este nivel se relacionan de manera práctica los contenidos ofrecidos en los niveles básicos 1 y 2 y las compras públicas.

El objetivo general del nivel es proporcionar las bases del proceso contractual desde un enfoque multidisciplinario para identificar los momentos de toma de decisiones que generen los resultados esperados.

Los contenidos de este nivel buscan que la persona funcionaria de la proveeduría:

- Reconozca los elementos de una planeación estratégica de las contrataciones y su relación con la planeación presupuestal y metas de gobierno.
- Identifique el marco normativo aplicable a las contrataciones públicas, el contenido de sus principios y la relación con los principios de la función pública y la administración financiera pública.
- Tenga conocimientos sobre elementos del proceso de contratación claves para el logro de resultados, como gestión de riesgos,



estudios de mercado, análisis de propuestas, gestión contractual, evaluación de resultados.

- Identifica los mecanismos de producción de información del sistema y el uso de datos en todo el ciclo de contratación.
- Reconoce la relación del sistema de compras públicas con otros sistemas administrativos como el sistema de control, de planeamiento, entre otros.

En este nivel hay una mayor utilización de recursos para la formación de competencias por cuanto, al finalizar este nivel el funcionario debe contar con el conocimiento y habilidades básicas para integrarse a una proveeduría institucional y para este ejercicio profesional requerirá no sólo de conocimientos sino de competencias y aplicación práctica del conocimiento.

Tabla 6

Nivel básico profesional en contratación pública

Básico 3	Profesional en Compra Pública
Objetivo	Proporcionar las bases del proceso contractual desde un enfoque multidisciplinar para identificar los momentos de toma de decisiones que generen los resultados esperados.



Contenidos básicos	Principios de la contratación pública	Articulación de las compras con el gasto y la gestión pública	Planeación estratégica de compras
	Gestión de Riesgos en las compras públicas	Procedimientos de Selección –Eficiencia de la selección y negociación	Administración del contrato
	Evaluación y resultados del proceso de contratación	Manejo y seguridad de la Información y calidad datos	Control Fiscal y contratación
	Contratación pública estratégica y de innovación	Detección de prácticas colusorias	Plan Nacional de Compra Pública
	Marco normativo de las contrataciones	Tratados Internacionales Aplicables	Impedimentos y Conflictos de interés
	Curso general básico de SDU (SICOP**) Duración estimada 120 horas		
Competencias	Gestión del tiempo	Implicación en procesos de mejora	Cadenas de Suministro
	Gestión de vínculos	Conducción e implicación al cambio	Análisis de mercados
	Trabajo colaborativo y relaciones interpersonales		
Incentivos	Certificados y diplomas	Redes profesionales	
Duración aproximada:	Contenidos generales: 93 horas Curso SDU (SICOP): 120 horas Total: 213 horas		



** Este curso se está gestionando para integrar diferentes módulos básicos de uso del SDU y debe ser cursado y aprobado independientemente del rol en que participe.

Fuente: Adaptado de Entregable No. 3: Plan de Profesionalización de los Compradores Públicos de las Proveedurías Institucionales, 2024, Ortiz Niño CM.

Nivel especializado por perfiles o roles

El nivel especializado por perfiles o roles se organiza según las estructuras organizativas básicas de las proveedurías, de acuerdo con el artículo 8 del Decreto No. 44027-H denominado: "Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno": programación y control, contratación administrativa y almacenamiento y según los roles de la proveeduría (jefatura-funcionarios profesionales). Este nivel tiene como objetivo ofrecer formación colaborativa en conocimientos y competencias avanzadas requeridas según el rol desempeñado en el proceso de contratación y el rol del cargo.

Estos contenidos se construyeron a partir de los perfiles identificados en el reglamento de las proveedurías institucionales y con temáticas que se



identificaron como relevantes para estos perfiles en mallas de formación que se utilizan en países a la vanguardia².

En líneas generales los contenidos propuestos buscan que:

- Tengan los conocimientos necesarios y las competencias suficientes para garantizar un trabajo coordinado para el logro de resultados de compra.



² Se consultó el marco de competencias desarrollado por ProcurcompEU en https://commission.europa.eu/funding-tenders/tools-public-buyers/professionalisation-public-buyers/procurcompeu-european-competency-framework-public-procurement-professionals_es y Commercial Career Framework V2.0 del Reino Unido en https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/1091726/Commercial_Career_Framework_V2.0.pdf



- Desarrollen competencias específicas para garantizar compras públicas estratégicas, sostenibles e innovadoras que se relacionen con metas de gobierno y presupuestales.
- Generen capacidades para incorporar aspectos de innovación, tomar decisiones que brinden resultados y que estén ajustadas al marco normativo.
- Reconocen el valor de la información y el conocimiento interno o externo requerido y saben cómo aplicarlo para los fines perseguidos por el sistema (capacidad de absorción).
- Establecen un trabajo colaborativo que incrementa el conocimiento de la proveeduría institucional, de la entidad y del sistema de compras.

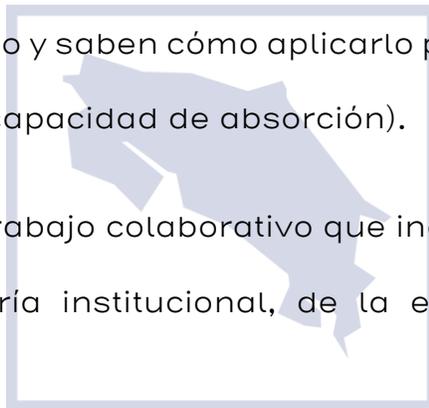


Tabla 7

Nivel especializado por perfiles o roles



Especialización 1		Especialización por roles			
Objetivo		Ofrecer formación colaborativa en conocimientos y competencias avanzadas requeridas según el rol desempeñado en el proceso contractual.			
Contenidos básicos por Rol	Programación	Contrataciones- Selección	Contrataciones- Gestión del contrato	Asesor legal	Control
	Planeación Estratégica- desarrollo e implementación Elaboración de Presupuestos Costos y Ciclo de Vida Identificación y Gestión de Riesgos. Desarrollo de Políticas	Especificaciones y Calidad Sostenibilidad Innovación y desarrollo de soluciones Elaboración de Pliegos Atención de observaciones Análisis de Mercados Manejo transparente de Proveedores	Gestión de contratos y gestión del rendimiento Manejo de controversias Aseguramiento y gestión de riesgos Informes y supervisión Tipos de contratos Finalización y cierre de contratos	Normativa y marco legal de la contratación pública. Gestión de Contratos y seguimiento post- contratación. Resolución de conflictos y técnicas de negociación. Recursos administrativos y la fiscalización de la administración pública Curso para asesor legal de SICOP	Indicadores e Informes Manejo de Información y sistemas Rendición de cuentas estratégica Manejo de órganos de control Informes y supervisión Auditoría y control interno Identificación y Gestión de Riesgos.
Competencias	Conciliación contractual	Costos de ciclo de vida	Sostenibilidad y compras circulares	Liderazgo y toma de decisiones	
	Manejo de activos e inventarios	Negociación	Gestión de equipos multidisciplinarios	Uso responsable de inteligencia artificial	
Incentivos	Certificados y diplomas	Redes profesionales	Acceso a especialidad de	Publicación de casos de éxito	



Especialización 1		Especialización por roles			
			comprador público y movilidad***		
	Base de formadores		Becas		
Duración aproximada:	36 horas	47 horas	48 horas	Contenidos básicos: 42 horas Curso SDU (SICOP): 45 horas Total: 87 horas	56 horas

*** Sujeto a las aprobaciones legales correspondientes de acuerdo con la normativa de cada sector.

Fuente: Adaptado de Entregable No. 3: Plan de Profesionalización de los Compradores Públicos de las Proveedurías Institucionales, 2024, Ortiz Niño CM.

Nivel especializado por temáticas

En el nivel especializado por temáticas se definen contenidos de formación mínimos y la generación de competencias necesarias para abordar los resultados de política esperados del sistema de compras públicas o para atender situaciones de coyuntura que hagan necesario el conocimiento especializado en determinadas temáticas o fortalecer los conocimientos particulares de sectores específicos, tales como especialización en infraestructura, en compra de medicamentos, en innovación, en compras sostenibles, entre otros.



El contenido de este nivel es flexible y adaptable a los cambios en las metas de gobierno y a la expedición de nuevas políticas públicas.

Este nivel tiene como objetivo general: Ofrecer formación especializada por temáticas o sectores que permita garantizar el desempeño en las contrataciones públicas.

Los contenidos propuestos buscan que:

- Profundicen en conocimientos específicos sobre temáticas relevantes para el logro de resultados del sistema o de políticas públicas y reconozcan su aplicación en los procesos contractuales.
- Tengan espacios para compartir conocimientos y experiencias con líderes y expertos nacionales e internacionales del sector público y privado y afianzar los conocimientos del sistema.
- Innoven en las prácticas de contratación introduciendo las especialidades temáticas compartidas.



Tabla 8

Temáticas por especialización

Especialización 2	Especialización Temática				
Objetivo	Ofrecer formación especializada por temáticas que permita garantizar el desempeño en las contrataciones públicas.				
Contenidos básicos por tema	Sostenibilidad	Compra pública de Innovación	Tecnología	Salud	Obra Pública
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Impacto ambiental compras públicas • Ciclo de vida y sostenibilidad • Definición de estándares. • Normas Técnicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Propiedad Intelectual • Contratos Pre comerciales • Gestión del Riesgo en innovación • Desarrollo de productos y soluciones innovadoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Tendencias tecnológicas emergentes • Evaluación de proveedores y productos tecnológicos. • Gestión de riesgos en la compra de tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> • Compras a través de Bancos • Manejo de pruebas de medicamentos • Gestión de riesgos en compras del sector 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Costo-Beneficio y Evaluación de Proyectos • Sostenibilidad y construcción verde • Gestión de proyectos de construcción
Competencias	Desarrollo de soluciones	Pensamiento analítico y crítico	Visión comercial	Habilidades de formación y transmisión del conocimiento	Habilidades de negociación y resolución de conflictos
Incentivos	Certificados y diplomas	Redes profesionales	Acceso a especialidad de comprador público y movilidad**	Publicación de casos de éxito	Base de formadores
	Becas				
Duración estimada:	34 horas	32 horas	26 horas	30 horas	30 horas

** Sujeto a las aprobaciones legales correspondientes de acuerdo con la normativa de cada sector.

Fuente: Adaptado de Entregable No. 3: Plan de Profesionalización de los Compradores Públicos de las Proveedurías Institucionales, 2024, Ortiz Niño CM.



Subnivel de formación integral básica.

Las personas que laboren para los entes privados que administran fondos públicos que cuenten con un perfil y roles asignados dentro del SDU o en puestos de proveeduría o unidades de compra con clase técnica o su equivalente en los distintos sectores, que tienen relación e interacción con las gestiones de compra, así como funcionarios identificados con puestos ejecutivos y/o de las áreas financieras o tesorería, u otras, que intervienen en menos de 4 actividades específicas dentro del ciclo de vida de la contratación, y que no pertenecen a la unidad a cargo de gestionar los procesos de compra, formarán parte de los procesos de certificación de idoneidad, bajo la modalidad de un curso de aprovechamiento y con una calificación igual o superior a 80/100.

Los contenidos de este nivel permitirán que la persona funcionaria, pueda:

- Identificar el marco normativo básico aplicable a las contrataciones públicas y el contenido de sus principios.
- Adquirir los conocimientos generales sobre las etapas del proceso de contratación, las responsabilidades y efectos.



- Reconocer el valor de la información y el uso de datos en todo el ciclo de contratación.
- Desarrollar una comprensión integral de los principios que rigen la ética de los funcionarios públicos, obligaciones y responsabilidades en el marco de la contratación, entre otros.

Subnivel	Formación integral básica		
Objetivo	Brindar la formación básica esencial para participar en los procesos de compra.		
Contenidos básicos	Ética del servicio público y Política Anticorrupción.	Principios de la contratación pública, valor público, compra pública estratégica y CPI	Etapas del procedimiento de contratación: responsabilidades y efectos
	Marco normativo general de las contrataciones: tipos de procedimientos, excepciones y exclusiones. Tipos abiertos	Impedimentos, sanciones y conflictos de interés	Manejo y seguridad de la Información y calidad datos Curso básico de SICOP o de acuerdo con el rol asignado.
Competencias	Conocimiento organizacional	Enfoque en resultados	Pensamiento analítico
Duración aproximada:	Contenido general: 34 horas Curso SDU (SICOP): 20 horas * Total: 54 horas		

(* El curso básico de SDU (SICOP) puede variar, ya que se encuentra en elaboración.

Fuente: Elaboración propia



Gradualidad y efectividad de los programas de formación

La implementación del Plan de Profesionalización se ha establecido para las personas funcionarias que participan parcial o totalmente en alguna de las fases del proceso de compra, identificadas en la figura 5: Ciclo de la Contratación, además se establecerán condiciones para las nuevas personas funcionarias que se estarían integrando como ejecutoras de alguna fase del proceso de la contratación pública, dentro de los lineamientos a emitir por parte de la ACP.

El plan debe cumplir con dos condiciones fundamentales: gradualidad y efectividad. La gradualidad se refiere a la progresión de los contenidos de los niveles de formación del plan, es decir, que no se deba esperar al cumplimiento de los dos niveles iniciales, para entrar en materia de contratación pública. En un lapso aproximado de 5 años, se espera garantizar que todos los compradores públicos hayan cumplido con los requisitos de formación de los cuatro niveles del plan o del subnivel correspondiente. Esto implica avanzar en las metas de cobertura propuestas para cada nivel básico de las personas funcionarias actuales, lo cual requiere un esfuerzo puntual significativo.



Tabla 9

Avance por nivel anualmente

Avance por nivel	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5 en adelante
	2025	2026	2027	2028	
BÁSICO 1	50%	80% + NF	100% + NF	NF	NF
BÁSICO 2	50%	80% + NF	100% + NF	NF	NF
BÁSICO 3	50%	80% + NF	100% + NF	NF	NF
ESPECIALIZACIÓN 1 y 2 SUBNIVEL	0%	40% + NF	100% + NF	NF	NF

NF: Nuevos funcionarios

(*) El nivel de especialización 2 es optativo de acuerdo con lo indicado en la certificación de idoneidad indicada más adelante.

Nota: Los porcentajes señalados en la tabla representan la relación de contenidos a cubrir por cada año, de acuerdo con el nivel.

Fuente: Elaboración propia

La gradualidad en la consecución de la cobertura de los niveles básicos permite cumplir con el requisito de avanzar en la formación de acuerdo con lo establecido en el plan. De esta manera, el acceso a los niveles de especialización está condicionado al avance significativo de los niveles básicos que actúan como prerrequisitos.

La gradualidad no debe comprometer la efectividad. En este contexto, la efectividad se relaciona con el incremento en el desempeño y la efectividad de los procesos. Por consiguiente, se deben aplicar indicadores



en la evaluación de desempeño de los compradores públicos, para validar el aumento en los resultados después de cumplir las metas establecidas.

Los centros de formación que desarrollen estos programas deberán combinar conocimientos teóricos y prácticos (resolución de casos, valoración de casos de éxito), para un mejor aprovechamiento de la formación, con miras a preparar a los funcionarios para la certificación de idoneidad con base en los contenidos de formación propuestos en este plan de acuerdo con los roles o perfiles desempeñados.

Certificación de idoneidad

La emisión de la certificación de idoneidad se fundamenta de conformidad con lo que establece la LGCP y su reglamento, según el siguiente esquema:





Figura 6

Certificación de Idoneidad



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con las disposiciones normativas contenidas en la LGCP y su reglamento se debe tener en cuenta varios aspectos importantes:

- Fundamento legal según el artículo 132 de la LGCP y los artículos 322 y 323.
- Participantes en el proceso: personas funcionarias que participan en roles operativos del proceso de contratación y con un rol asignado en el SDU de las instituciones implementadas (usuarios)



en el SDU, de acuerdo con el alcance contenido en artículo 1 de la LGCP y señaladas en el apartado del marco estratégico de este plan (Instituciones sujetas a los procesos de profesionalización y acreditación).

- Vigencia de la certificación: **Cinco años**, contados a partir de la emisión de la certificación de aprobación de la prueba.
- De acuerdo con los niveles de formación propuestos en este plan, la primera certificación de idoneidad de los compradores públicos estará basada en la formación de los 3 niveles básicos (servicio público, gasto público eficiente y compras públicas) más el nivel de especialización por rol de acuerdo con la etapa del ciclo de la contratación en la que interviene la persona funcionaria, así como el programa de formación definido para los perfiles identificados del subnivel de formación integral básica. La especialidad temática será opcional a elegir y está relacionada con temas de sostenibilidad, innovación, salud, obra pública, tecnología, entre otros.
- Para la renovación de la certificación de idoneidad, al cual hemos definido con el concepto de recertificación, deberá realizar una



actualización general del programa, enfocado en la especialización por rol y podrá valorarse una especialización temática de acuerdo con la naturaleza de la institución.

Dadas las actividades previas para poner en marcha esta certificación de idoneidad que debe contemplar un proceso de acercamiento con los centros de formación, el plazo para que estas entidades desarrollen los contenidos y desarrollar los mecanismos de aval de la CI por parte de la ACP, las directrices para regular el mercado de la profesionalización, así como prever los recursos económicos destinados a estos procesos de formación por parte de las instituciones, es que se visualiza la obligatoriedad de la CI a partir del año 2027.

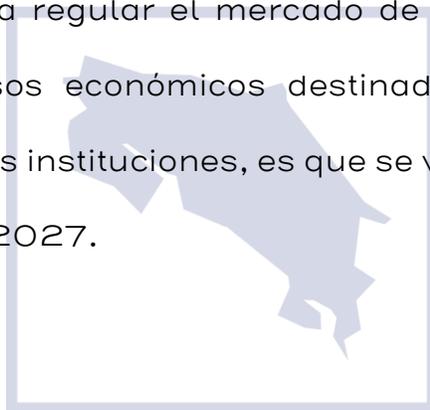
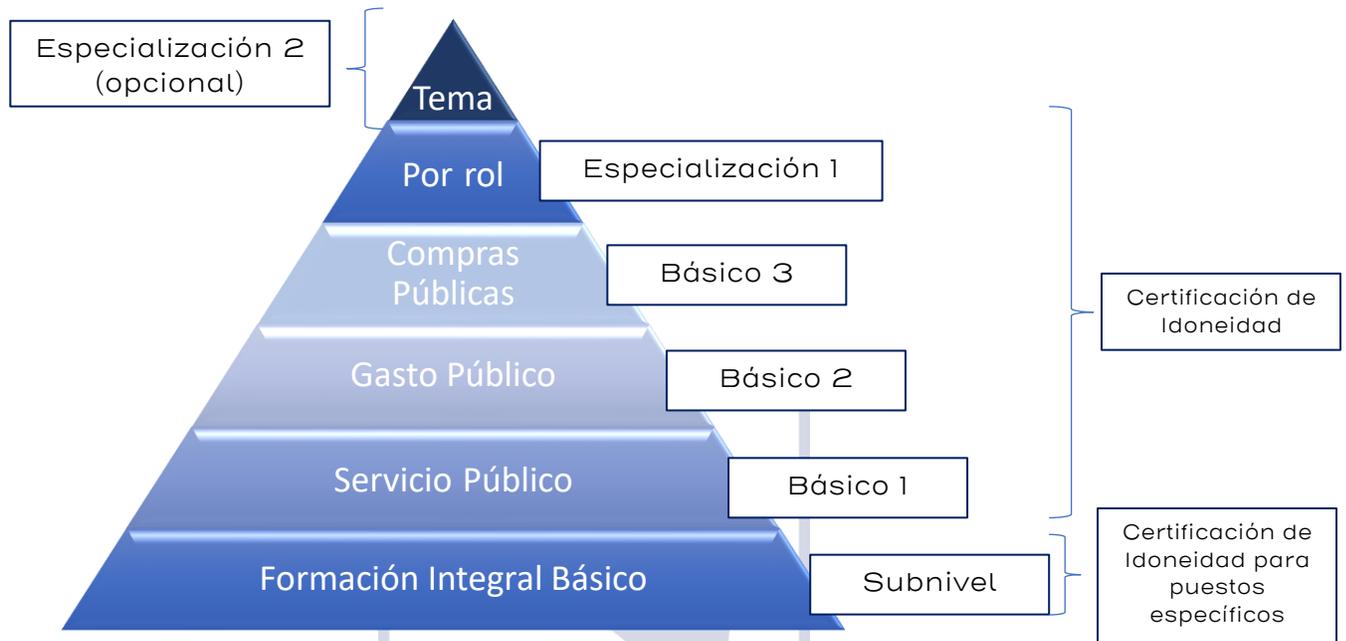




Figura 7

Certificación de idoneidad por niveles y subnivel



Fuente: Elaboración Propia

Las regulaciones que emita la ACP sobre este tema, contemplarán aspectos como:

- La fecha definitiva a partir de cuando se estará requiriendo esta CI.
- Establecer esta CI como un compromiso de desempeño de los funcionarios.



- Las regulaciones de aplicación de la certificación de idoneidad para los nuevos funcionarios.
- Las disposiciones para los funcionarios que cambien de rol dentro del proceso y ya se encuentran certificados, podrán ampliar la certificación al nuevo rol, sin necesidad de aplicar todo el examen de certificación.
- Las regulaciones del mercado de profesionalización interesadas en desarrollar los contenidos y aplicar la CI.

Evaluación de desempeño de los compradores públicos

Como complemento de la medición del impacto de la profesionalización de los funcionarios que intervienen de forma operativa en alguna de las fases del proceso de compra, resulta indispensable incorporar dentro de la evaluación de desempeño, los indicadores necesarios que coadyuven a la medición del resultado de las formaciones.

Para esto se verificarán las competencias de acuerdo con los diccionarios contemplados en el artículo 12 de la Directriz No. 029-PLAN, denominada: Lineamientos Metodológicos Generales para la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas, cubiertas por la rectoría



del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en materia de empleo público.

La citada directriz, determina entre los principios rectores, en el artículo 3 inciso H, lo siguiente:

“h) Principio de mérito, capacidad y **competencias**:

La evaluación del desempeño se fundamenta en el mérito, la capacidad y **las competencias de las personas servidoras públicas** para garantizar, por una parte, que las entidades y órganos cubiertos por la Ley Marco de Empleo Público bajo la rectoría del MIDEPLAN, busquen siempre la eficacia y la eficiencia; por otra, que las personas servidoras públicas realicen sus funciones con excelencia.”

Para llegar a un cumplimiento efectivo de este punto, es necesario integrar a las rectorías de empleo público de los diferentes sectores, para consensuar los indicadores relacionados a la medición de la efectividad de la formación.

Módulo de profesionalización en el Sistema Digital Unificado

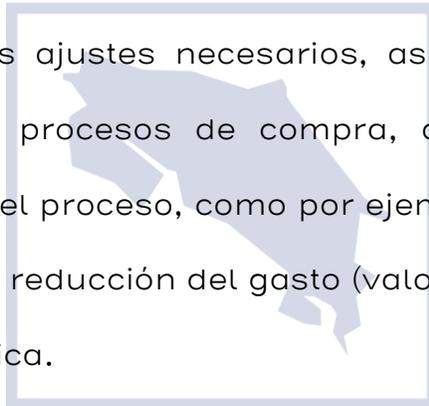
Con la finalidad de llevar un registro actualizado sobre el proceso de avance y la capacitación recibida por los funcionarios, su perfil de puesto,



cumplimiento de la certificación de idoneidad, así como contabilizar la cantidad de funcionarios sujetos a los procesos de profesionalización, resulta necesario el desarrollo de un módulo de profesionalización dentro del Sistema Digital Unificado.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

El objetivo principal del seguimiento, monitoreo y evaluación es determinar el avance, grado de cumplimiento de la implementación de la estrategia, y realizar los ajustes necesarios, así como la validación del impacto que se da en procesos de compra, ayudando a mejorar los indicadores de gestión del proceso, como por ejemplo reducción de plazos, minimización de errores, reducción del gasto (valor por dinero), potenciar la compra pública estratégica.



El monitoreo “es un proceso continuo mediante el cual se lleva a cabo un seguimiento de lo que ocurre con un programa y se utilizan los datos recopilados para fundamentar la implementación de los programas y la administración y las decisiones diarias”. (Evaluación del impacto en la práctica, 2017)

Las evaluaciones “son valoraciones periódicas y objetivas de un proyecto, programa o política planificado, en curso o terminado. Se utilizan



para responder a preguntas específicas relacionadas con el diseño, la implementación y los resultados”. (Evaluación del impacto en la práctica,2017)

Alcance de la evaluación

Este alcance se aplicará a los procesos de certificación de idoneidad, la capacitación continua del personal dedicado a la contratación pública.

Herramientas que se utilizarán para monitorear el plan:

- Evaluación formativa: Es un proceso continuo que permite recoger, valorar y evaluar la información relevante a cerca del nivel de conocimientos de las competencias de cada funcionario, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su desempeño, se realizará a través de encuestas, entrevista, pruebas escritas, entre otros. Esta información nos permitirá realizar ajustes durante la implementación, ayuda a identificar problemas y oportunidades de mejora.
- Evaluación de impactos: Es un tipo particular de evaluación interna que permitirá responder las preguntas sobre la causa y el efecto de la estrategia, evaluando los resultados generales del plan y su impacto en la población. Esta se puede medir a través de la



evaluación de los procesos de compra que desarrolla cada funcionario, por medio de una cadena de resultados que permita exponer los objetivos para identificar las brechas y eslabones débiles en el diseño de los programas de formación.

- Evaluación periódica: Posibilita de una manera formal el acuerdo entre la jefatura y funcionario sobre los objetivos, metas importantes a lograr en las tareas designadas, la forma de llevarla a cabo, el concepto que ha merecido el funcionario, los planes para su capacitación, las opiniones que el propio funcionario tiene sobre su desempeño y sus expectativas y deseos para el futuro. Hay que fijar la frecuencia de los análisis, el método de análisis y el responsable de los informes, este se desarrollará mediante la aplicación la medición de los indicadores de evaluación del desempeño.

Métodos de evaluación

La metodología de la evaluación define cómo se llevará a cabo la evaluación, incluyendo los métodos, indicadores y fuentes de información, a través de las directrices, lineamientos que establecen los objetivos, alcance, etc., herramientas que creará la ACP.



- Opciones para el diseño de la evaluación, se puede elegir entre evaluaciones cualitativas, cuantitativas, participativas, u otras.
- Opciones para la recolección de información, mediante herramientas como encuestas, entrevistas, observación, análisis documental, reportes del SICOP, entre otros.

Difusión de resultados

De acuerdo con las propuestas generadas se considerarán tres tipos de resultados:

Cobertura de la formación, con indicadores de gestión como número de eventos de formación, número de asistentes, número de entidades; esta información puede desagregarse con datos específicos de los asistentes que pueden ser utilizados para reportes y análisis de cobertura (sexo, formación académica, edad, años de servicio público y años de experiencia en compras públicas, sexo, entidad, nivel de la entidad, conformación de la proveeduría, etc.)

Calidad de la formación con análisis de información a través de encuestas o entrevistas que permitan conocer la satisfacción de los usuarios con temas como el contenido de la formación, la intensidad horaria, la



oportunidad de la formación, la calidad de los formadores, la calidad de los insumos formativos, el espacio de formación, y con sugerencias de los asistentes para futuros eventos.

Resultados obtenidos con análisis y preparación de informes sobre buenas prácticas y casos de éxito, lecciones aprendidas, nuevos formadores, análisis de la composición de las proveedurías. Se pueden utilizar igualmente indicadores que puedan ayudar a medir el impacto de las formaciones, como la disminución del número de consultas sobre temas en los que se ha brindado formación, disminución del número de observaciones o sanciones de la Contraloría en temas específicos de la formación, participación de los funcionarios de la proveeduría en los escenarios de formación colaborativa, solicitudes de formación adicional que se sustenten en el reconocimiento del impacto positivo de las formaciones previas en el desempeño de la proveeduría, premios a la gestión logrados por áreas de proveeduría. La evaluación de resultados puede vincularse a la medición del desempeño de las proveedurías de que habla la Ley No. 9986 y al monitoreo de los avances del sistema que se propongan en la PNCP". (Ortiz Niño C.M., 2023)



PLAN DE ACCIÓN

En la siguiente tabla se describen las acciones concretas, responsables, plazos y demás información de las actividades necesarias para gestionar la profesionalización. Las mismas pueden ajustarse, modificarse e incluir nuevas actividades según sea necesario, previa aprobación de la ACP.





Tabla 10

Plan de acción

Iniciativa	Contexto	Acción	Autoridad(es) responsable(s)	Plazo de cumplimiento	Entregables	Indicadores
Comisión Técnica Interinstitucional	Es necesario integrar a los actores interesados en la profesionalización de los compradores públicos.	Crear la Comisión Técnica Interinstitucional	ACP	Corto	Decreto para creación de la comisión técnica interinstitucional	Decreto emitido
Desarrollo de capacidades	En Costa Rica no existe un sistema formal de capacitación para los funcionarios encargados de la contratación pública.	Desarrollo de un sistema de formación integral de capacidades, para ellos se deben generar los espacios con los centros de formación para la realimentación de este proceso.	Centros de formación públicos, privados, nacionales o internacionales	Corto-mediano	*Carteras de capacitación alineadas con los contenidos propuestos	*Número de carteras de capacitación elaboradas para funcionarios de contratación pública.



Iniciativa	Contexto	Acción	Autoridad(es) responsable(s)	Plazo de cumplimiento	Entregables	Indicadores
Mecanismo para avatar la certificación de idoneidad desarrollados por las entidades de gobierno, centros de formación o sujetos de derecho internacional público.	Una vez que se pongan a disposición los contenidos de los niveles de formación, será necesario desarrollar los mecanismos para el aval de la certificación idoneidad, por parte de la ACP	Mecanismo de aval y desarrollo de lineamientos para regular el mercado.	ACP-CTI	Corto-mediano	Mecanismos de aval aprobados. Lineamientos formalizados y divulgado	Cantidad de entidades avaladas.
Módulo de profesionalización en SDU	No existe una base de datos que permita la identificación, características e información de los compradores públicos en materia de profesionalización	Desarrollo de un módulo sobre profesionalización en el SDU	Encargado del SDU-DCoP	Corto-Mediano	Módulo de profesionalización desarrollado en el SDU	Cantidad de personas certificadas por institución. Características por género, región. Niveles académicos *Número de funcionarios de contratación capacitados por año y por institución. *Porcentaje de funcionarios capacitados que consiguen la certificación, por año y por institución.



Iniciativa	Contexto	Acción	Autoridad(es) responsable(s)	Plazo de cumplimiento	Entregables	Indicadores
Esquema de incentivos	En Costa Rica no existen mecanismos de incentivos que permitan retener y atraer profesionales destacados en el área de contratación.	Aprobación de esquema de incentivos	ACP-CTI	Mediano	Esquema de incentivos aprobados	Incentivos aprobados
Implementación de indicadores en la evaluación de desempeño para los compradores públicos	En Costa Rica no existe un lineamiento para incorporar indicadores de rendimiento en la evaluación de desempeño de los compradores públicos.	Elaborar los lineamientos correspondientes con las autoridades de empleo público para incorporar requisitos de indicadores en la evaluación de desempeño.	ACP-CTI	Mediano-Largo	Indicadores de rendimiento formalizados	Calificaciones obtenidas por lo funcionarios
Reconocimiento de la contratación pública como una especialidad	La contratación pública forma parte de una clasificación administrativa más amplia y no se reconoce como una línea de trabajo independiente	Reconocimiento de la contratación pública como especialidad	DGSC/ACP	Largo	*Carreras profesionales claras para los funcionarios de contratación establecidas en las normas y manuales de RRHH.	*Número de normas y manuales de RRHH (a nivel gubernamental y de entidad) que establecen trayectorias profesionales para los funcionarios de contratación pública



Iniciativa	Contexto	Acción	Autoridad(es) responsable(s)	Plazo de cumplimiento	Entregables	Indicadores
Segunda evaluación del nivel de capacidades del personal de contratación pública ³	La profesionalización es un proceso vivo que debe actualizarse periódicamente, por lo que debe considerarse nuevas evaluaciones, que sirvan para la toma de decisiones, identificar nuevas brechas, como insumo para futuras revisiones de la estrategia.	Aplicación de una encuesta nacional para medir el aumento del nivel de capacidades de la fuerza de trabajo de la contratación pública, con el fin de detectar brechas y orientar nuevas actividades de capacitación.	ACP-DCoP	Largo	Informe sobre los resultados de la encuesta nacional para medir el avance de las capacidades y las brechas de la fuerza de trabajo de contratación pública.	*Fortalezas identificadas *Debilidades identificadas *Medidas identificadas para cerrar brechas *Medidas aplicadas para cerrar brechas, por año

³ La primera evaluación fue realizada mediante la consultoría financiada por la RICG.



Iniciativa	Contexto	Acción	Autoridad(es) responsable(s)	Plazo de cumplimiento	Entregables	Indicadores
Modelo de competencias	Pese a que la estrategia actual contempla algunas competencias esenciales para los compradores públicos, es necesario implementar un modelo nacional de competencias para el personal de contratación pública bajo un esquema más amplio.	Desarrollo de un modelo nacional de competencias para la fuerza de trabajo de la contratación pública: Elaboración de una matriz de competencias con varios niveles. Definición de los perfiles profesionales relacionados con la contratación pública.	DCoP	Largo	Modelo de competencias, incluida la matriz de competencias y los perfiles profesionales	*Modelo de competencias completo ⁴ *Número de proveedurías que aplican el modelo de competencias y los perfiles profesionales

⁴ Esta propuesta contempla un primer grupo de competencias. En el largo plazo será necesario definir un marco de competencias más amplio.



Fuente: Elaboración propia

Nota: Corto plazo: Las actividades podrían aplicarse en los próximos 12 meses; Mediano plazo: las actividades podrían implementarse en entre 1 y 3 años; Largo plazo: las actividades podrían implementarse en más de 3 años.





ACERCAMIENTO CON LOS USUARIOS

Pese a que este plan contempla una base de contenidos mínimos para un proceso de formación integral para quienes intervienen en los procesos de compra, la DCoP como brazo ejecutor de la ACP, continuará realizando esfuerzos y coordinaciones para fortalecer el conocimiento de los usuarios del sistema, de los proveedores comerciales e incluso de los ciudadanos que tengan interés en conocer más sobre la contratación pública.

Los mecanismos para fomentar el acercamiento y participación de los usuarios se continuarán realizando por medio de:

- Ejecución de eventos virtuales (webinar): Todos los eventos que organiza la DCoP para fomentar y fortalecer el conocimiento, el intercambio de experiencias y buenas prácticas en materia de contratación pública, son abiertas a todo público, y se divulgan de diferentes formas, por medio de redes sociales, en la página oficial del Ministerio de Hacienda, por medio de correos electrónicos dirigidos a las instituciones y se remiten avisos mediante la plataforma SICOP, para que los usuarios del sistema, sea proveedores comerciales o funcionarios públicos, tengan acceso a la capacitación. Cada uno de estos eventos, contempla una fase de



atención de consultas de los participantes, con el fin de brindar espacio para aclarar temas puntuales del tema desarrollado.

- Aplicación de encuesta de satisfacción de las actividades de capacitación ejecutadas por la DCoP: A partir de agosto del 2023, se inició la aplicación de la encuesta de satisfacción de los participantes en los eventos, los resultados nos permiten conocer información sobre la percepción de la calidad del evento, del tema tratado e incluso del expositor, pero también se brinda un espacio para que los participantes, puedan proponer otros temas de interés.
- Comunicación de información por medio del subsitio de la DCoP en la página oficial del MH: Uno de los objetivos de la Dirección para fomentar la transparencia con los usuarios, mediante la divulgación de informes, normativa, criterios, procedimientos, compra pública de innovación, gestión del conocimiento, comunicados y avisos importantes, entre muchos otros documentos relacionados a las gestiones que realiza la Dirección se encuentran publicados y de acceso libre a todos los usuarios y público en general.
- Disponibilidad de guías, procedimientos e instrumentos para apoyar la ejecución de las funciones de las personas funcionarias de las



proveedurías, por parte de la DCoP y fomentar la estandarización de los procesos de compra.

- Promover la formalización de convenios interinstitucionales, para fortalecer y facilitar el conocimiento en la materia.
- Alianzas estratégicas con diferentes instituciones, para el desarrollo de cursos de capacitación.

PROSPECTIVAS DE LA PROFESIONALIZACIÓN

Es indispensable establecer sólidas prácticas profesionales para impulsar que la contratación pública sea transparente y eficaz, en este contexto, la DCoP desempeña un papel clave como ejecutor de la nueva legislación y de la ACP.

- Incorporar en futuras revisiones del plan, la programación de eventos virtuales específicos para las empresas proveedoras, en función de los principales temas señalados, incluido el uso del SICOP, por medio de la coordinación de la DCoP y el operador del SDU y aliados estratégicos como el Ministerio de Economía, Industria y Comercio y el INA.



- También es importante considerar en una etapa posterior la incorporación de proveedores comerciales en procesos de capacitación específicos, con la finalidad de alinear las necesidades y exigencias del mercado. Esto se vio reflejado en la encuesta aplicada a proveedores comerciales a mediados de 2023 por la Unidad de Profesionalización y Acreditación (UPA), con respecto a la capacitación recibida por estos, por ejemplo, sobre el SICOP, un 51,76% indicó que no ha recibido capacitación. Respecto a capacitación de la Ley No. 9986, solamente 70 empresas de las 255 que respondieron la encuesta indicaron haber recibido capacitación sobre esta ley, lo que representa una minoría con un 27,45% del total y un 98%, (251 empresas) indicaron que sí necesitan capacitarse, determinando así la necesidad que tienen las empresas que le venden al Estado.
- Determinar la obligatoriedad de las capacitaciones sobre el uso del SDU, para todos los usuarios, de acuerdo con los roles asignados.



ESTIMACIÓN DE COSTOS PROYECTADOS

Costo de capacitación

Los costos de capacitación se estimaron promediando el costo por hora de capacitación en el mercado, se utilizó de referencia la oferta formativa a continuación:

1. Universidad FUNDEPOS
2. Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP) de la Universidad de Costa Rica
3. Tecnológico de Costa Rica (TEC)
4. El Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica
5. Arisol Consultores
6. Asesorías Creativas en Desarrollo Integral A C D I Sociedad Anónima

La formación corresponde a una especialización en contratación pública, en la mayoría de los casos, o en cursos que vienen a dar un grado de conocimientos necesarios. A partir de esto es que se toman los costos por hora, a partir de los cuales se calcula mediante promedio ponderado un costo de referencia de ₡4 463,82 (cuatro mil cuatrocientos sesenta y tres colones con ochenta y dos céntimos), con una desviación estándar de ₡2



655,92 (dos mil seiscientos cincuenta y cinco colones con noventa y dos céntimos) entre el costo por hora calculado de los centros mencionados anteriormente, los cuales son de reconocida trayectoria en el campo de capacitación en contratación pública.

El cálculo se realizó con promedio ponderado considerando que las horas de capacitación varían y se pretende reflejar la verdadera media del costo teniendo en cuenta la duración de cada capacitación.

Tabla 11

Costos por nivel

Nivel/ Subnivel	Total de horas por nivel	Costo proyectado por nivel
Básico 1	40	₡178 552,80
Básico 2	60	₡267 829,20
Básico 3	213	₡415 135,26
Espec. 1-Asesoría Legal	87	₡187 480,44
Espec. 1-Contrataciones - Selección	47	₡209 799,54
Espec. 1-Control	56	₡249 973,92
Espec. 1-Gestión del Contrato	48	₡214 263,36
Espec. 1-Programación y control	36	₡160 697,52
Espec. 2- Compra Pública Innovadora	32	₡142 842,24
Espec. 2- Obra Pública	30	₡133 914,60
Espec. 2- Salud	30	₡133 914,60
Espec. 2- Sostenibilidad	34	₡151 769,88
Espec. 2- Tecnología	26	₡116 059,32
Subnivel- Formación Integral Básica	54	₡151 769,88

Fuente: Elaboración propia



Salarios

La referencia para el cálculo de salario promedio por hora deriva de un cálculo realizado de la siguiente manera:

- En el caso de los técnicos, dado que no se les paga dedicación exclusiva ni prohibición, se obtiene un promedio simple de los salarios de Técnico de Servicio Civil 1, 2 y 3 en la Resolución DG-003-2020 de Servicio Civil y para esos mismos puestos de acuerdo con los salarios globales establecidos en Directriz Ministerial 003-2023-PLAN.
- En el caso de los profesionales, se obtiene un promedio a partir de 3 escenarios de salarios: compuesto con dedicación o prohibición antigua, 55% o 65% (según corresponda); compuesto con dedicación o prohibición nueva, 25% o 30% (según corresponda) y el salario global de acuerdo con Directriz Ministerial 003-2023-PLAN que rige a partir del 08 de setiembre de 2023.
- En el caso de las jefaturas de las proveedurías, se aplica la misma lógica de cálculo explicada para los profesionales, pero parte del cálculo de un promedio de los salarios de un Jefe de Servicio Civil 1



y 3, a partir de los resultados obtenidos en encuesta realizada por la Unidad de Compras Consolidadas en julio del 2022, mediante la cual se consultaba los cargos y la clase de puesto que le correspondía a los funcionarios de la proveeduría.

Cabe aclarar que no se toman en cuenta elementos como anualidad y carrera profesional, dada la amplia variabilidad entre los distintos funcionarios, siendo un cálculo complejo y que no sería exacto. Por lo que se prefiere mantener un cálculo aproximado partiendo del salario base y la dedicación o prohibición, según corresponda. De esta forma, con los cambios que se han dado en los últimos 6 años se tienen funcionarios con salario compuesto a quienes se les reconoce un porcentaje de dedicación o prohibición relativo a si su ingreso al puesto de trabajo fue antes o después de la entrada en vigencia de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas en julio 2019. Así como también a partir del 08 de setiembre de 2023 rigen los salarios globales, los cuales sufrieron un ajuste en noviembre 2023.

También es importante aclarar que se tomaron datos de la encuesta realizada por la Unidad de Compras Consolidadas en julio del 2022, mediante Circular DGABCA-0060-2022; esta consultaba a instituciones



usuarias de los convenios marco sobre la cantidad de personal en la proveeduría y los cargos y puestos que tenían esos funcionarios.





Tabla 12

Costos por nivel por clase de puesto

Nivel/ Subnivel	Costo nivel Prof 1A	Costo nivel Prof 1B	Costo nivel Prof 2	Costo nivel Prof 3	Costo nivel Técnico	Costo nivel Jefatura
Básico 1	€311 864,40	€342 820,00	€362 402,80	€386 736,80	N. A	€435 378,40
Básico 2	€467 796,60	€514 230,00	€543 604,28	€580 105,20	N. A	€653 067,60
Básico 3	€1 125 019,53	€1 289 858,10	€1 394 136,51	€1 523 715,06	N. A	€1 782 731,58
Espec. 1-Asesoría Legal	€477 433,17	€544 761,60	€587 354,19	€640 280,64	N. A	€746 076,12
Espec. 1-Contrataciones - Selección	€366 440,67	€402 813,50	€425 823,29	€454 415,74	N. A	€511 569,62
Espec. 1-Control	€436 610,16	€479 948,00	€507 363,92	€541 431,52	N. A	€609 529,76
Espec. 1-Gestión del Contrato	€374 237,28	€411 384,00	€434 883,36	€464 084,16	N. A	€522 454,08
Espec. 1-Programación y control	€280 677,96	€308 538,00	€326 162,52	€348 063,12	N. A	€391 840,56
Espec. 2- Compra Pública Innovadora	€249 491,52	€274 256,00	€289 922,24	€309 389,44	N. A	€348 302,72
Espec. 2- Obra Pública	€233 898,30	€257 115,00	€271 802,10	€290 052,60	N. A	€326 533,80
Espec. 2- Salud	€233 898,30	€257 115,00	€271 802,10	€290 052,60	N. A	€326 533,80
Espec. 2- Sostenibilidad	€265 084,74	€291 397,00	€308 042,38	€328 726,28	N. A	€370 071,64
Espec. 2- Tecnología	€202 711,86	€222 833,00	€235 561,82	€251 378,92	N. A	€282 995,96
Subnivel-Formación Integral Básica.	€331 740,54	€373 530,60	€399 967,38	€432 818,28	€239 992,38	€498 486,96

N. A: No Aplica

Fuente: Elaboración propia



A continuación, se presentan algunos escenarios de los costos en los que podrían incurrir las distintas instituciones para los procesos de profesionalización y certificación de idoneidad, dependiendo de la clase de puesto; es importante aclarar, que la DCoP coordinará con las diferentes instituciones públicas que han desarrollado programas de capacitación en diferentes temas y también podrá desarrollar algunos cursos, con la finalidad de que las instituciones públicas no incurran en mayores gastos de capacitación:

Tabla 13

Escenario de costos programa de capacitación Profesional 1A

Programa de capacitación	Escenario Profesional 1A	
	Incluyendo costo implícito	Desembolso Real
Básico 1	₡311 864,40	₡178 552,80
Básico 2	₡467 796,60	₡267 829,20
Básico 3	₡1 125 019,53	₡415 135,26
Espec. 1- Contrataciones - Selección	₡366 440,67	₡209 799,54
Espec. 1-Gestión del Contrato	₡374 237,28	₡214 263,36
Total	₡2 645 358,48	₡1 285 580,16

Fuente: Elaboración Propia



Tabla 14

Escenario de costos programa de capacitación Profesional 2
“Programación y Control”

Programa de capacitación	Escenario Profesional 2 "Programación y Control"	
	Incluyendo costo implícito	Desembolso Real
Básico 1	₡362 402,80	₡178 552,80
Básico 2	₡543 604,28	₡267 829,20
Básico 3	₡1 394 136,51	₡415 135,26
Espec. 1- Programación y control	₡326 162,52	₡160 697,52
Total	₡2 626 306,11	₡1 022 214,78

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 15

Escenario de costos programa de capacitación Técnico

Programa de capacitación	Escenario Técnico	
	Incluyendo costo implícito	Desembolso Real
Subnivel- Puestos no profesionales	₡239 992,38	₡151 769,88
Total	₡239 992,38	₡151 769,88

Fuente: Elaboración Propia



Tabla 16

Escenario de costos programa de capacitación Profesional 3 "Asesor legal"

Programa de capacitación	Escenario Profesional 3 "Asesor legal"	
	Incluyendo costo implícito	Desembolso Real
Básico 1	₡386 736,80	₡178 552,80
Básico 2	₡580 105,20	₡267 829,20
Básico 3	₡1 523 715,06	₡415 135,26
Espec. 1-Asesoría Legal	₡640 280,64	₡187 480,44
Total	₡3 130 837,70	₡1 048 997,70

Fuente: Elaboración Propia



Escenario de costos programa de capacitación "Jefatura de Proveeduría"

Programa de capacitación	Escenario "Jefatura de Proveeduría"	
	Incluyendo costo implícito	Desembolso Real
Básico 1	₡435 378,40	₡178 552,80
Básico 2	₡653 067,60	₡267 829,20
Básico 3	₡1 782 731,58	₡415 135,26
Espec. 1-Gestión del Contrato	₡522 454,08	₡214 263,36
Espec. 1-Control	₡609 529,76	₡249 973,92
Total	₡3 393 631,66	₡1 075 780,62

Fuente: Elaboración Propia



CAPÍTULO II. ACREDITACIÓN DE PROVEEDURÍAS O UNIDADES DE COMPRA

Presentación

Como se indicó al inicio de este documento, la contratación pública ha evolucionado y se ha vuelto más dinámica, por lo que se requieren mecanismos que aseguren la transparencia, la eficiencia, que generen economías y de la mano con nuevas tecnologías y retos que podrán ser abordados por profesionales debidamente capacitados. Resulta importante que las unidades de compra se encuentren debidamente conformadas y preparadas, con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos provistos con los que se pueda llevar a cabo los procesos de adquisición para cubrir las necesidades de las instituciones y de esta manera, la satisfacción del interés público.

La importancia de la contratación pública ha aumentado en comparación con el pasado, poniendo principal atención en una gestión correcta que va más allá de ejecución de presupuestos, sino que al comprar mejor se puede dar un mayor aprovechamiento de recursos, generar ahorros, ser más eficientes en el gasto y generar beneficios adicionales, como la inclusión de criterios estratégicos que benefician la salud y el medio



ambiente, permite el cumplimiento de objetivos sociales la adquisición de bienes y servicios de mayor calidad, entre otros.

Es por ello que la acreditación viene de la mano con la profesionalización, puesto que propone propiciar una estructura mínima que opere con transparencia y legalidad; que sea eficaz y eficiente al definir ciertos estándares que incluyen la optimización de los procesos de compra, la reducción de costos y tiempos de adquisición, la mejora en la calidad de los bienes y servicios adquiridos; optimizar la gestión de riesgos a través de identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados con las adquisiciones públicas, los cuales pueden ser financieros, legales y operativos; así como promover la credibilidad y confianza internamente, ya que las personas funcionarias involucradas sentirán seguridad y respaldo y externamente al demostrar el compromiso de la institución generando confianza entre los proveedores y la ciudadanía en general.

El proceso que se llevará a cabo será dirigido por la DCoP como brazo ejecutor de la ACP. Las disposiciones aquí dirigidas, serán coordinadas por dicha dirección.



Antecedente y contexto de la Acreditación

Para abordar el tema de acreditación asignado a la DCoP, debe remontarse a la historia que precede a este ente.

En los años 90 las compras del Poder Ejecutivo en Costa Rica se encontraban centralizadas en la Proveduría Nacional, la cual de acuerdo con la Ley No. 7494 de 1995, que le da investidura de órgano técnico y consultivo del Ministerio de Hacienda y, de esta manera, brindar asesoría a los compradores públicos y privados, así como evaluar políticas y procedimientos de contratación, así como las funciones señaladas en el reglamento:

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) en Costa Rica tenía varias funciones relacionadas con la gestión de los bienes y la contratación administrativa en el sector público.

Posteriormente, en el año 2001 mediante la Ley No. 8131, de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se establece la desconcentración operativa creando provedurías y una centralización normativa reposada sobre el órgano rector: la de Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa



(DGABCA), anteriormente conocida como Proveduría Nacional, y que se le asignaron las siguientes funciones:

1. **Regular los procedimientos de contratación**, esto significa establecer normativas y reglamentos para procesos de contratación pública; lo que implica la emisión de directrices, procedimientos y lineamientos para garantizar la transparencia, la eficiencia y la legalidad en las adquisiciones del sector público.
2. **Supervisión y fiscalización** de la ejecución de contratos públicos para asegurar el cumplimiento de la normativa y garantizar el uso adecuado de los recursos públicos, pudiendo ser necesaria la revisión de procesos de licitación, contratos y pagos.
3. **Capacitación y asesoramiento** a las instituciones públicas en todo aquello concerniente a la contratación administrativa y la administración de bienes.
4. **Gestión de inventarios y activos**: La DGABCA puede estar involucrada en la gestión de inventarios y activos del sector público, asegurando un adecuado control y registro de los bienes propiedad del Estado.



5. Promoción de buenas prácticas, con el objetivo de mejorar la eficiencia, la transparencia y la integridad en los procesos de adquisición del sector público.

Es en esta misma ley, en el artículo 99, se definen funciones que pueden asociarse a la acreditación; como la evaluación periódica de los procesos de contratación y al cierre del ejercicio; supervisión de las proveedurías institucionales de la Administración Central para asegurar una adecuada ejecución de los procesos de contratación, almacenamiento y distribución o tráfico de bienes; desarrollo investigaciones tendientes a confirmar los estándares de calidad; asimismo, promover técnicas que reduzcan los costos, mejoren los procedimientos y protejan el medio ambiente.

Actualmente la LGCP No. 9986, que rige desde el 1º de diciembre de 2022, y su Reglamento, en procura de asegurar la transparencia, eficiencia, economía y la calidad en las compras públicas, así como mantener actualizadas las unidades de compra y dar un seguimiento adecuado, establece el proceso de acreditación de proveedurías o unidades de compra.



Análisis del marco jurídico de la acreditación

La LGCP, No. 9986, promulgada el 31 de mayo del 2021, en el Alcance No. 109 a La Gaceta No. 103, en su artículo 132, establece que debe elaborarse una estrategia de acreditación, para las unidades encargadas de los procesos de compra pública en las instituciones del Sector Público, conforme se consigna a continuación:

“ARTÍCULO 132– Estrategia de profesionalización

Corresponde a la Autoridad de Contratación Pública definir una estrategia que promueva la profesionalización, la certificación de idoneidad y la capacitación continua de los funcionarios encargados de la contratación pública, así como de la acreditación de las unidades de compra institucionales.”

La Dirección de Contratación Pública ejecutará las acciones tendientes para la formación del personal de la Administración y fomentará el intercambio de buenas prácticas y proporcionará apoyo a los funcionarios para garantizar el trabajo cooperativo y la transmisión de conocimientos técnicos. Para ello, podrá impulsar convenios con entidades como universidades, centros de formación o sujetos de derecho internacional público, a fin de mejorar las capacidades y



competencia del personal de la contratación pública.” (El subrayado no es del original)

Concordantemente con esta disposición, en el Reglamento a la LGCP, Decreto Ejecutivo No. 43808- H, publicado en el Alcance No. 258 a La Gaceta No. 229, del 30 de noviembre del 2022, se establece en los artículos 324, 325 y 326, los parámetros para el diseño de la estrategia de Acreditación, según se detalla a continuación:

“Artículo 324. Estrategia para la acreditación de las unidades de compra. La Autoridad de Contratación Pública emitirá lineamientos para la estrategia de acreditación de las unidades de compra en toda la Administración Pública, la cual estará basada en la estructura mínima funcional que deberá contemplar toda unidad de compra, de acuerdo con la normativa aplicable.

La estrategia será una guía para que las unidades de compra aseguren que la prestación de sus servicios sea ofrecida bajo los estándares de calidad, eficiencia, transparencia y economía.

Artículo 325. Requisitos para la acreditación de Unidades de Compras Públicas. Para la acreditación de las unidades de compra



institucionales, se deberá aportar ante la Dirección de Contratación Pública al menos la siguiente información:

a) Ley de Creación de la Unidad de compra o a falta de ésta, la fundamentación jurídica de la facultad para gestionar sus compras con independencia funcional.

b) Número de cédula jurídica.

c) Código presupuestario, en caso de contar con éste.

d) Estructura organizativa de la proveeduría institucional de conformidad con el Reglamento de Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno o la normativa interna en esa materia cuando se trate de otras Administraciones.

e) Que cuenta con el recurso humano capacitado y certificado para formar parte del Sistema de Compras Públicas del Estado.

f) Indicar que la proveeduría institucional cuenta con los medios tecnológicos e idóneos para que pueda realizar los procesos de contratación, a través del sistema digital unificado.



g) La documentación e información que acredite que cumple con los lineamientos que al efecto emita la Autoridad de Contratación Pública.

Una vez recibida la información requerida en los incisos anteriores, la Dirección de Contratación Pública realizará el análisis técnico-jurídico, a fin de determinar la procedencia o no de la acreditación de la unidad de compra institucional.

En caso de no resultar posible la acreditación requerida, la Dirección de Contratación Pública informará al máximo jerarca de dicha institución para que se tomen las medidas disciplinarias correspondiente y otorgará un plazo perentorio para que la unidad de compra institucional cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto, de acuerdo con los lineamientos que emita la Autoridad, quedando dicha unidad de compra quedará habilitada por ese plazo para continuar con la tramitación de sus procesos de contratación.

Artículo 326. Acreditación de Unidades de Compras Públicas

Conforme a la estrategia emitida por la Autoridad de Contratación Pública, corresponderá a la Dirección de Contratación Pública evaluar



la acreditación de las unidades de compra, tomando en consideración los requisitos indicados en el artículo anterior.

Una vez acreditada la unidad de compra, las instituciones públicas deberán, conforme a los lineamientos que emita la Autoridad de Contratación Pública, generar un proceso de autoevaluación a fin de mantener actualizadas sus unidades de compra, siguiendo las condiciones establecidas por dicha Autoridad en sus lineamientos, tales como plazo de vigencia de acreditación, requisitos, procedimiento, entre otros.

En el caso de la autoevaluación, deberá ser coordinado con los encargados de control interno institucional o auditor interno, sin perjuicio que la Dirección de Contratación Pública, verifique la evaluación respectiva.”

Por otra parte, es importante señalar que, con respecto a lo establecido en el artículo 132 de la Ley No. 9986, el Transitorio V dispone que la estrategia se deberá definir dentro del plazo de 18 meses posteriores a la entrada en vigencia de dicha Ley, el 1 de diciembre del 2022, lo cual significa que dicha estrategia debe estar elaborada y aprobada al **31 de mayo del 2024.**



Para efectos del presente documento, se utilizarán como sinónimos los conceptos Unidad de Compra y Proveeduría Institucional, como áreas responsables de la ejecución de los procesos de contratación pública en las instituciones. Sin perjuicio de los lineamientos que puedan emitirse para establecer una diferenciación entre ambas estructuras.

Clasificador Institucional del Sector Público

También es importante considerar el Clasificador Institucional del Sector Público actualmente vigente, puesto que este agrupa entes y órganos con base en criterios económicos, político-administrativos y relacionados con la competencia de administrar recursos públicos.

El marco jurídico a través del cual se define y aplica se encuentra en el artículo 37 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131 del 18 de setiembre del 2001 y el artículo 42 de su reglamento y sus modificaciones.

El Sector Público comprende:

1. La Administración Central (Poder Ejecutivo y sus dependencias).
2. Poderes Legislativo y Judicial, Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares.



3. La Administración Descentralizada y las Empresas Públicas del Estado.
4. Las Universidades, las Municipalidades, la Caja Costarricense de Seguro Social.
5. Los Entes Públicos no Estatales.

Considerando los objetivos del clasificador, de acuerdo con la Reforma integral Clasificador Institucional del Sector Público, Decreto No. 43108-H del 02 de julio de 2021. La gestión de las unidades de compra o proveedurías se ve afectada en su gestión por esto, definiendo sectores, subsectores, grupos institucionales e instituciones de la Administración Pública con respecto a las responsabilidades inherentes al manejo de recursos públicos; así como la distribución de gastos conforme a los planes y políticas de gobierno; también permite la rendición de cuentas al identificar las instituciones responsables; y, además, permite la estandarización e integración de sistemas de información y administración financiera como apoyo a los requerimientos del análisis económico y social.

Se considera “*Unidad de Clasificación*” a aquellas instituciones del Sector Público que funcionan con presupuestos separados y llevan de forma independiente el proceso presupuestario, excepto los órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo.



Para elaborar la clasificación que define sector, subsector, grupos y subgrupos institucionales, basándose en los siguientes criterios:

1. **Criterio económico:** esta clasificación agrupa instituciones que producen bienes y servicios de similar naturaleza o que se complementan sustancialmente entre sí (función de gobierno / empresa, financiera / no financiera).
2. **Criterio de competencia en la administración de los recursos públicos:** se clasifican en un mismo grupo institucional tienen un nivel similar de centralización, descentralización o desconcentración.
3. **Criterio político-administrativo:** se agrupa por semejanza con respecto al origen de su autoridad, es decir, nacional o local; refiriéndose a Gobierno de la República o del Gobierno Municipal.

Sectores:

- 1.0.0.0.000.000 SECTOR PÚBLICO
- 1.1.0.0.000.000 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
- 1.1.1.0.000.000 GOBIERNO GENERAL
- 1.1.1.1.000.000 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
- 1.1.1.1.100.000 GOBIERNO CENTRAL
- 1.1.1.1.500.000 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



- 1.1.1.2.000.000 INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES
 - 1.1.1.2.130.000 Colegios Profesionales
 - 1.1.1.2.250.000 Juntas Administrativas de escuelas y colegios y otras instituciones
 - 1.1.1.2.253.000 Juntas de Educación
 - 1.1.1.2.900.000 Otros Entes de Instituciones Descentralizadas No Empresariales
- 1.1.1.3.000.000 GOBIERNOS LOCALES
 - 1.1.1.3.900.000 Otras Entidades de Gobiernos Locales
- 1.1.2.0.000.000 EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS
- 1.1.2.1.000.000 EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS NACIONALES
- 1.1.2.2.000.000 EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS MUNICIPALES
- 1.2.0.0.000.000 SECTOR PÚBLICO FINANCIERO
- 1.2.1.0.000.000 INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS
- 1.2.1.1.000.000 INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS BANCARIAS
- 1.2.1.2.000.000 INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS NO BANCARIAS



- 1.2.1.3.000.000 INSTITUCIONES PÚBLICAS FINANCIERAS DE RECTORÍA Y SUPERVISIÓN

La codificación se realiza en seis niveles denominados: Sector, Subsector, Grupo, Subgrupo, Instituciones e Identificador de Órganos Desconcentrados en el Gobierno Central (OD/GC) y para los entes adscritos de Entidades Descentralizadas No Empresariales.

El código consta de 10 dígitos, los primeros cuatro niveles de un dígito cada uno, y los niveles cinco y seis de 3 dígitos:

Dígito 1: primer sector denominado Sector Público.

Dígito 2: subsectores de Sector Público No Financiero y Sector Público Financiero.

Dígito 3: grupos institucionales del Gobierno General, las Empresas Públicas no Financieras y las Instituciones Públicas Financieras.

Dígito 4: agrupa los subgrupos: Gobierno de la República, Instituciones Descentralizadas no Empresariales, Gobiernos Locales, Empresas Públicas no Financieras Nacionales, Empresas Públicas no Financieras Municipales, Instituciones Públicas Financieras Bancarias, Instituciones Públicas



Financieras no Bancarias y las Instituciones Financieras de Rectoría y Supervisión.

Tres dígitos del 5° nivel: numeración consecutiva en cada subgrupo. A los Gobiernos Locales se les asigna una numeración consistente con la división político-administrativa costarricense.

Tres dígitos del 6° nivel: estos son para control del Gobierno Central, permitiendo identificar el Ministerio o Poder al cual están adscritos los Órganos Desconcentrados (codificación del Ministerio respectivo y asignado en los tres códigos del quinto nivel).

Identificación de los Órganos Desconcentrados pertenecientes a entes Descentralizados: los últimos tres dígitos del sexto nivel corresponden al código del ente del que se derivan.



Figura 8

Codificación

CODIFICACION		
NIVELES Y NUMERO DE DIGITOS		
Nivel 1:	1	SECTOR
Nivel 2:	1	SUBSECTOR
Nivel 3:	1	GRUPO
Nivel 4:	1	SUBGRUPO
Nivel 5:	3	INSTITUCIONES
Nivel 6:	3	IDENTIFICADOR OD/GC

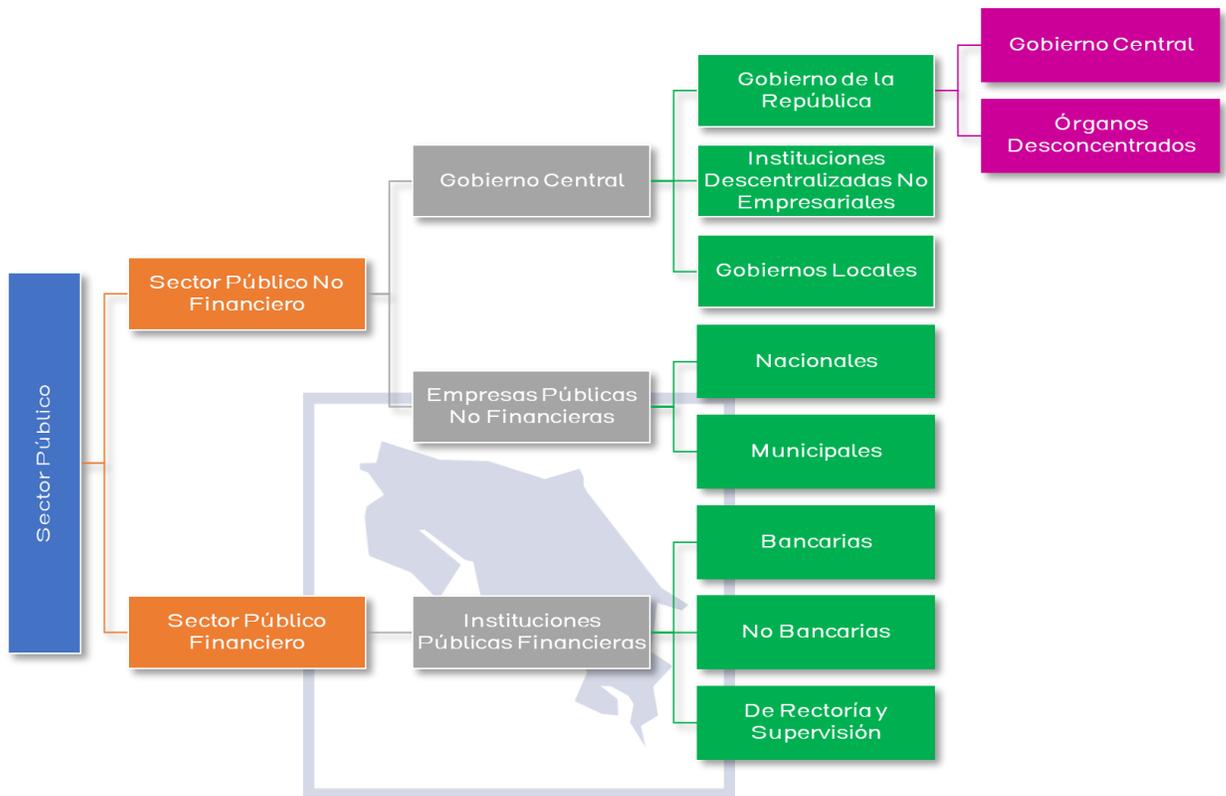
Fuente: Clasificador Institucional del Sector Público

Para una mayor comprensión de la estructura del clasificador, se presenta el esquema que incluye el documento publicado al respecto:



Figura 9

Estructura del Clasificador Institucional del Sector Público



Fuente: Elaboración propia con base en documento del Clasificador Institucional del Sector Público.

Se considera que el Clasificador Institucional del Sector Público es importante al brindar una estructura organizativa estándar que permite clasificar y organizar las instituciones del gobierno y entidades del sector público por categorías.



Para el proceso de acreditación debe considerarse la estructura y jerarquía de las instituciones, con la finalidad de analizar si es necesario ajustar las herramientas o evaluaciones de acuerdo con las necesidades y características de las diferentes instituciones. Además, facilita la comunicación y la colaboración con las entidades gubernamentales al tener un entendimiento claro de su estructura organizativa.

Se toma en cuenta este clasificador, puesto que puede establecerse una relación entre la asignación de recursos (financieros, humanos y tecnológicos) y el clasificador institucional del sector público. Dado que las instituciones en una misma clasificación reciben recursos en relación con las operaciones y programas específicos, así como también las que generan ganancias cuentan con un respaldo para operar y poder cumplir mejor que otras que dependen de las asignaciones que se hagan de presupuesto. La variación en la asignación de recursos también se puede darse debido a la importancia estratégica o por la naturaleza crítica de sus funciones, mientras que otras pueden recibir menos recursos debido a su tamaño o alcance más limitado. De esta manera, aquellas instituciones que cuentan con recursos adecuados, tanto financieros como humanos y tecnológicos, pueden tener una mayor capacidad para cumplir con los requisitos de acreditación y para implementar prácticas de contratación pública eficientes



y transparentes. En cambio, para las instituciones a las cuales les faltan de recursos se les presentan desafíos en su búsqueda de la acreditación y en su capacidad para mejorar sus procesos de contratación.

Para evaluar de manera integral a las instituciones públicas y obtener una visión completa del desempeño de sus unidades de compra, así como tomar medidas que les permitan fortalecer sus procesos de contratación y cumplir con los estándares de acreditación establecidos por la LGCP y su reglamento, se pueden considerar distintas herramientas con base en el clasificador del sector público:

- A la hora de verificar los cumplimientos y establecer plazos perentorios para solucionar deficiencias o para las posibles mejoras, permite **comparar instituciones similares** y hacer un plan dirigido por grupos de instituciones, las cuales sean similares en función de su naturaleza y funciones.
- El agrupamiento nos llevaría a la **identificación de mejores prácticas y lecciones aprendidas**, las cuales pueden replicarse entre las instituciones considerando sus características; promoviendo la mejora en el desempeño de las unidades de compra en áreas específicas y la adopción de prácticas exitosas en toda la administración pública.



- Asimismo, se podrán definir **estándares y benchmarks de desempeño para las unidades de compra**, lo cual se puede hacer tomando como referencia el clasificador institucional, identificando instituciones de referencia dentro del clasificador y se pueden definir metas y objetivos realistas para mejorar el desempeño en términos de eficiencia, efectividad y transparencia en la gestión de contrataciones.

En resumen, puede tomarse como complemento a la hora de evaluar las unidades de compra, desde tres ángulos diferentes: eficiencia, efectividad y transparencia en la gestión de las contrataciones. Aprovechando la información que proporciona el clasificador, este permite justificar la evaluación de las unidades de compra y promover la mejora continua en la contratación pública. Dicho instrumento puede sufrir actualizaciones a futuro, por lo que se gestionarán los ajustes necesarios de acuerdo con la vigencia del instrumento.



DIAGNÓSTICO DE LA ACREDITACIÓN

Aspectos generales de análisis previo

Tal como lo dispone la ley, se requiere acreditar a las unidades de compra de las instituciones, con el fin de mejorar el desempeño de estos actores de la compra pública, para ello, el marco normativo existente brinda las pautas para el cumplimiento de esta función, tanto en el Reglamento a la LGCP, como en el "Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno", tal y como se mencionó anteriormente en este documento y según se amplía más adelante.

En lo que respecta al concepto de la acreditación de las Unidades de Compra, se refiere al proceso en el que se pretende dar fe, de que aquellas que forman parte de la estructura organizativa, están facultadas para desempeñar la actividad que les corresponde, dando seguridad de que “es lo que representa” y tiene las condiciones requeridas para ejercer sus funciones, conforme con requisitos previamente establecidos. Con esto se espera que estas Unidades de Compra estén acuerpadas para realizar una función eficaz y eficiente, cumpliendo con principios de transparencia, seguridad y razonabilidad, para satisfacer el interés público.



Por lo tanto, para poder brindar esa acreditación, se establecieron en el Reglamento a la LGCP, los requisitos mínimos vigentes para garantizar que las Unidades cumplen con las condiciones legales, estructurales y técnicas necesarias para su ejercicio, los cuales se enumeran a continuación:

- **Ley de Creación de la Unidad de Compra o a falta de ésta, la fundamentación jurídica de la facultad para gestionar sus compras con independencia funcional.** Esto es, que cuente con un sustento legal que la legitime.
- **Número de cédula jurídica.** Complementariamente con lo anterior, son requisitos legales que respaldan la creación y funcionamiento de estas Unidades.
- **Código presupuestario.** En caso de contar con éste. Son aspectos formales que respaldan y facilitan el ejercicio de la Unidades de Compra desde el ámbito presupuestario.
- **Estructura organizativa de la proveeduría institucional de conformidad con el Reglamento de Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno o la normativa interna en esa materia.** Este requisito permite garantizar que las Unidades de Compra estén debidamente



conformadas, no sólo en su estructura organizacional, sino que cuenten con la cantidad y calidad o perfil deseado de personas funcionarias, para el desarrollo de las actividades que requiere el proceso de compra pública, bajo la adecuada separación de funciones incompatibles y mecanismos de control interno, conforme con las regulaciones establecidas en las “Normas de Control Interno para el Sector Público”, emitidas por la Contraloría General de la República, y los riesgos implícitos.

Se tomará como referencia para determinar la estructura organizativa básica necesaria para el desempeño de estas áreas, lo dispuesto en el "Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno", que en el artículo 8 establece lo siguiente:

“Artículo 8.–Estructura organizativa básica de las Proveedurías Institucionales. La Proveeduría Institucional de cada Institución, deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de Jefatura y cuyo nombramiento se hará conforme a los requisitos y reglas establecidas en la Ley de Empleo Público.



Cada Proveeduría Institucional tendrá como mínimo, las siguientes unidades administrativas, con las funciones que luego se indicarán:

- a) Programación y Control.
- b) Contratación Administrativa.
- c) Almacenamiento.

En caso de considerarlo necesario o conveniente, podrán contar con la unidad de Administración y Control de Bienes Institucionales, una Junta de Adquisiciones y un Subproveedor Institucional.”

Por otra parte, los artículos 9 y 10 se refieren a la jefatura de las Proveedurías Institucionales, el Proveedor Institucional y los requisitos que deberá cumplir para el ejercicio de este cargo.

Asimismo, dictan los artículos 18, 19, 20 que:

Artículo 18.-Requerimientos para el funcionamiento de las Proveedurías: La Proveeduría Institucional de cada entidad deberá contar con la plataforma tecnológica, profesionalización, la certificación de idoneidad, la capacitación continua de los funcionarios encargados de la contratación pública y los encargados de la



administración de los bienes, de manera suficiente y adecuada con el propósito que le permita ejecutar los procedimientos de contratación administrativa en forma eficiente y llevar un adecuado control de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y semovientes, así como su correcto registro contable. Para tales efectos las Administraciones deberán asignar permanentemente los recursos necesarios.

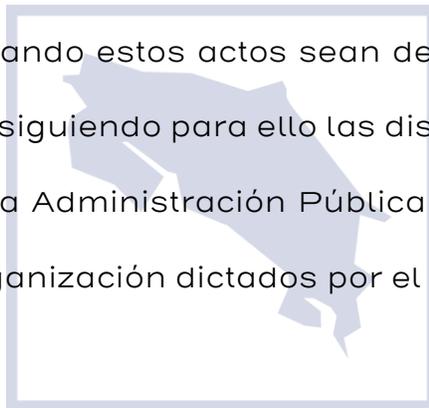
Artículo 19.-Obligada colaboración. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las Proveedurías Institucionales, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos.

Artículo 20.-De la Creación de otras Proveedurías Institucionales dentro de una misma Institución. Cada Institución contará con una única Proveeduría Institucional.

Por otra parte, el artículo 314 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública señala en relación con la obligada colaboración:



Artículo 314. Definición funcional de Proveedurías Institucionales y Juntas de adquisiciones. Las proveedurías institucionales o juntas de adquisiciones serán las unidades competentes para tramitar los procedimientos de contratación pública de bienes, suministros, servicios, obras públicas y podrán dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de contratación pública de su institución, y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, cuando estos actos sean delegados formalmente por el máximo jerarca, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública o en su ley de creación o reglamentos de organización dictados por el máximo jerarca que así lo disponga.



En el caso de la Administración Central las funciones de las proveedurías se encuentran establecidas en el Reglamento que regule el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno; en las demás instituciones públicas, las funciones de las proveedurías podrán ser realizadas por unidades administrativas determinadas según lo establecido en su normativa.



Toda unidad Administrativa, independientemente de su naturaleza o ubicación en la estructura orgánica institucional, estará obligada a brindar la colaboración y asesoría que requiera la proveeduría institucional para el debido cumplimiento de las obligaciones y atribuciones.

En caso de que por el volumen de operaciones o la organización territorial lo hagan necesario, mediante resolución, el Jerarca motivará ante la DCoP, la necesidad de crear otra u otras unidades de compra debido a la materia o el territorio, así mismo podrá solicitarse la creación de proveedurías regionales o unidades de compras para la simplificación de trámite y consolidación de compras.

Corresponderá a la Dirección de Contratación Pública en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Nacional, realizar el estudio de dicha solicitud a fin de determinar mediante una resolución razonada, la acreditación de esta. Con la aprobación de la Dirección de Contratación Pública, mediante Decreto Ejecutivo, la institución creará la Proveeduría Institucional, regional o unidad de compra respectiva.

- **Contar con el recurso humano capacitado y certificado.** El capital humano es el principal recurso para llevar a cabo las funciones y



cumplir los objetivos y metas, de ahí que es fundamental que reúna el perfil esperado y tenga la preparación requerida para el ejercicio de sus funciones. Éste es un factor que estará estrechamente ligado a la estrategia de profesionalización que se llegue a definir, con el fin de garantizar la capacitación continua de los funcionarios encargados de la contratación pública.

Sobre este aspecto se observará el plazo definido en la estrategia de profesionalización para la revisión de la certificación de idoneidad de las personas funcionarias de las proveedurías, pues hay que estimar el tiempo que pueden tardar los centros de formación para el desarrollo de los contenidos propuestos en este plan, así como la aplicación de la certificación de idoneidad de los entes previamente avalados.

- **La proveeduría institucional debe contar con los medios tecnológicos e idóneos para realizar los procesos de contratación, a través del sistema digital unificado.** La era digital en que nos encontramos exige la automatización de los procesos, que los facilite y la disponibilidad de la información, por lo que obligatoriamente el proceso de contratación se debe ejecutar en el sistema digital unificado, establecido en la Ley No. 9986, por lo tanto, las instituciones deben



contar con el equipo y condiciones para cumplir este mandato, que además propicia la innovación en los procesos.

El SDU (actualmente SICOP), es la herramienta informática para la ejecución de los procesos de contratación pública, por lo tanto, las instituciones deben estar conectadas a dicho sistema.

- **Cumplir con los lineamientos que emita la ACP.** La ACP debe emitir lineamientos específicos que complementen los requisitos ya dados, como es considerar casos de excepción que presenten algunas instituciones, y que requieran regularse de otra forma.

Sondeo Preliminar

El sector público costarricense lo conforman el total de las organizaciones públicas, a saber, los Poderes de la República, Poder Ejecutivo o Administración Central, Poder Legislativo, Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), las instituciones descentralizadas, autónomas y semiautónomas, las municipalidades, las empresas públicas, y otros entes públicos no estatales.

El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), actualiza en forma permanente y sistemática la organización



del Sector Público Costarricense, de acuerdo con la legislación y otros factores que influyen.

A junio del 2023, de conformidad con información obtenida de la Unidad de Estudios Especiales, del Área de Modernización del Estado del MIDEPLAN, la Administración Pública contaba con 332 instituciones, no obstante, se han considerado las que se encuentran implementadas, en proceso y pendientes de implementar dentro del SICOP, de acuerdo con lo descrito en los aspectos generales de este plan.

Con la finalidad de investigar un poco más se realizó un sondeo preliminar, relacionado con el cumplimiento de requisitos para acreditar unidades de compra, a partir del cual se elaboró el Informe MH-DCoP-DMCCP-UPA-INF-0002-2023, donde consta que se obtuvieron respuestas de 194 instituciones, equivalente al 63,82% del total de instituciones a las que fue enviada la circular con la encuesta.

Entre los principales hallazgos que se encontraron se considera:

- Se obtuvo respuesta del 58%, del cual 30% fueron municipalidades (58), 17 ministerios y varios órganos adscritos de la Administración Central, 4 bancos estatales, entidades descentralizadas, entre otras.

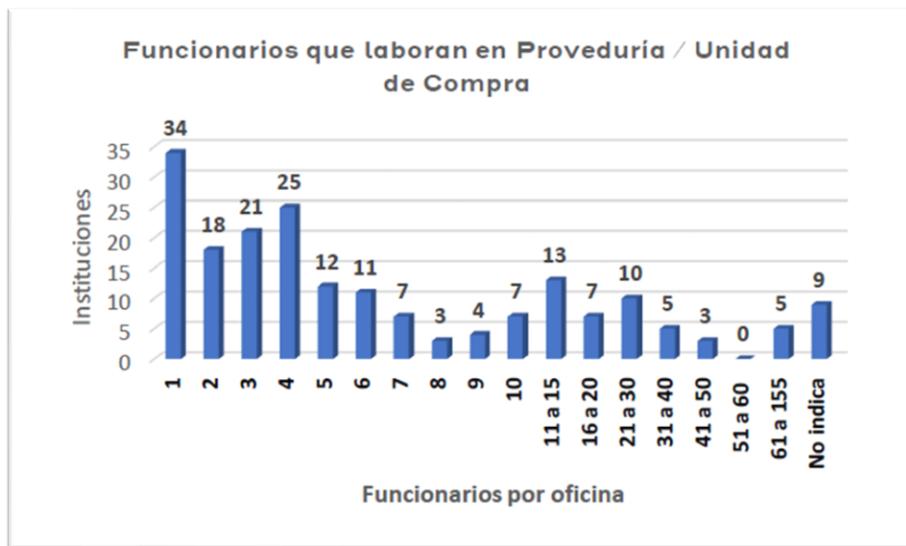


- El 87% cuenta con normativa que respalda su creación.
- 34 de 194 proveedurías son unipersonales (17.53%), es decir, solo cuentan con una persona que realiza las labores relacionadas con la compra de productos, bienes, servicios u obras; esto representa un problema, ya que no permite el adecuado control interno, la división de funciones incompatibles, que permita transparencia y seguridad en las operaciones. Otras cuentan con 2 personas, 18 instituciones que representan el 9.28%, y el restante 73.19% de las instituciones, es muy variado el número de personas que laboran en dichas oficinas, determinándose que existe una relación directa con el tamaño de la institución, lo que refleja que éste es un factor preponderante para la designación de funcionarios destacados en estas áreas.



Figura 10

Cantidad de personas funcionarias



Fuente: Informe MH-DCoP-DMCCP-UPA-INF-0002-2023

- El 95% de las instituciones indica que sus funcionarios han recibido capacitación en los últimos 2 años, en temas relacionada específicamente con la Ley General de Contratación Pública No. 9986 y otros temas de contratación pública.
- Según las respuestas obtenidas, 99% de las oficinas dedicadas a realizar las compras en las instituciones, tienen los recursos tecnológicos mínimos requeridos, a excepción de dos oficinas.



En función de este diagnóstico, se determinó que alrededor del 54,64% de las instituciones no cumplen con las condiciones requeridas para su acreditación, con base en la valoración de distintos aspectos que se establecen en la normativa, especialmente en lo que se refiere a la cantidad de personal que labora en las Unidades de Compra, para garantizar una adecuada estructura y distribución de funciones, control interno, atentando contra aspectos de seguridad y transparencia en los procesos.

Otro aspecto importante que considerar es la variedad y diversidad en las características de las instituciones, en cuanto a su tamaño y capacidad de gestión, lo que tiene afectación en sus estructuras organizacionales, cantidad y nivel de su capital humano, disponible presupuestario, entre otros. De ahí que se emitirán lineamientos que orienten el accionar, para la atención de los casos de excepción, cuando justificadamente proceda.

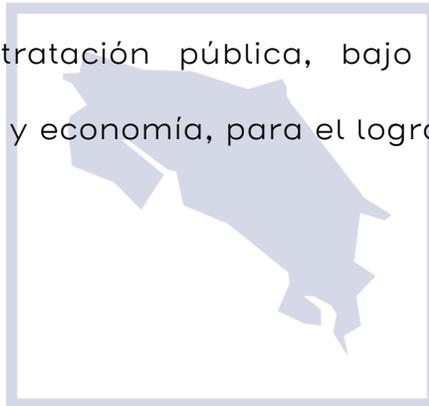
Además, el proceso de diagnóstico permitió identificar brechas y áreas de mejora dentro de las proveedurías o Unidades de Compra. En este contexto, estas brechas podrían estar ligadas a la estructura, cantidad, niveles de formación o capacitación del personal, procesos de adquisición y contratación, uso de tecnología, etc.



MARCO ESTRATÉGICO DE ACREDITACIÓN

Objetivo

Establecer un proceso sistemático y efectivo que permita la acreditación de las Unidades de Compra o Proveedurías Institucionales con que cuentan las instituciones que conforman la Administración Pública, certificando con ello que reúne las condiciones básicas necesarias para llevar a cabo sus operaciones y cumplir sus funciones de tramitar los procedimientos de contratación pública, bajo estándares de calidad, eficiencia, transparencia y economía, para el logro de los objetivos y metas institucionales.



Meta

Lograr que el 100% de las proveedurías institucionales cumplan con todos los requisitos mínimos de acreditación establecidos en el artículo 325 del Decreto No. 43808-H, en un período de 9 años a partir de la emisión de los lineamientos por parte de la ACP. El resultado tendrá una relación directa con los recursos disponibles y el apoyo con el que se cuente para llevar a cabo todas las acciones determinadas.



Más adelante se desarrolla un cronograma de actividades y tiempos estimados para una correcta definición de metas por parte de la Unidad a cargo del proceso de acreditación.

Cuando se requieran futuras reacreditaciones, estas deberán gestionarse con anticipación (el plazo se definirá de acuerdo con los resultados del plan piloto incluido en las etapas para la implementación del proceso de acreditación) y se otorgarán una vez que las instituciones vayan a alcanzar el tiempo límite para el vencimiento de la acreditación vigente, para lograrlo, se considerará la herramienta de autoevaluación, los resultados comparativos entre la autoevaluación inicial, los aspectos que necesitan mejora y el plan para abordarlos, además de los resultados de la autoevaluación posterior a la implementación del plan. Debe de mostrar una mejora en las gestiones y, en los casos que no se pudiera mejorar algún aspecto, que se hayan documentado las gestiones necesarias pero que no fuera posible realizarlo en el plazo establecido. Para ello también se realizará una valoración de los requerimientos que pueden ser atendidos mediante gestión interna en la institución, diferenciándolos de otros que dependan de otras instituciones o una gestión más compleja.



Plazo de Ejecución de la Estrategia

Por la naturaleza del proyecto, las implicaciones, recursos disponibles y la trascendencia que tiene, dada la significativa cantidad de instituciones que deberán verificarse, para luego continuar el trámite para su acreditación, y las limitaciones en la capacidad administrativa que tiene la DCoP, para atender este proceso, se plantea ejecutarlo en un periodo de 9 años a partir de la formalización de los lineamientos que debe emitir la ACP, siempre y cuando prevalezcan las condiciones esperadas para los efectos.

La DCoP deberá atender anualmente un promedio de 32 instituciones, siempre que se logre reforzar la unidad que llevará a cabo el proceso.

La estrategia debe ser evaluada periódicamente, para las actualizaciones o adaptaciones que se consideren necesarias para mantener su funcionalidad.

ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN

Diagnóstico inicial

El diagnóstico inicial tiene la finalidad de determinar el estado actual de cumplimiento por parte de las instituciones, de los requisitos básicos de acreditación establecidos en la normativa.



Con el fin de tener mayor información sobre la situación de las Unidades de Compra de las instituciones de la Administración Pública, con respecto al cumplimiento de los requisitos requeridos para su acreditación, e identificar aspectos que requieren alguna atención o regulación particular, en junio del 2023 la DCoP, a través de la Unidad de Profesionalización y Acreditación del Departamento de Mejora y Calidad en la Compra Pública, realizó el sondeo mencionado anteriormente para tener mayor claridad en cuanto a las condiciones actuales de las instituciones a evaluar.

Desarrollo de instructivos y herramientas para la aplicación del plan piloto de las etapas del proceso de acreditación

Previo a la implementación del plan piloto de las etapas del proceso de acreditación, se debe contemplar una fase de desarrollo de las guías/instructivos, instrumentos y herramientas (autoevaluación) a utilizar en la implementación del proyecto. Se establece un plazo de 6 meses para el desarrollo de instrumentos.

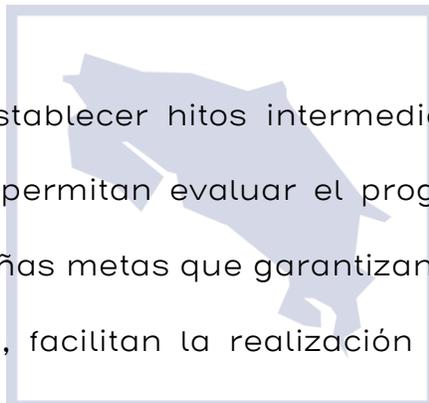
Plan Piloto de las etapas del proceso de acreditación

En esta etapa se seleccionarán unidades de diferentes sectores con diversidad de características como tamaño y estructura, con la finalidad de simular el proceso completo de acreditación a fin de detectar posibles



anomalías y estimar los plazos perentorios necesarios a definir dentro de los lineamientos.

Es importante considerar el establecimiento de puntos de referencia intermedios, con el fin de crear puntos de control específicos donde se pueda evaluar el progreso del proyecto. Estos puntos de referencia actúan como objetivos pequeños que ayudan a asegurar que la estrategia avanza en el camino correcto y permite hacer ajustes antes de que se conviertan en problemas mayores.



Es fundamental establecer hitos intermedios para crear puntos de control específicos que permitan evaluar el progreso del proyecto. Estos hitos sirven como pequeñas metas que garantizan que la estrategia avance en la dirección correcta, facilitan la realización de ajustes antes de que surjan problemas significativos y puedan ajustarse los lineamientos según se determine.

Algunas formas propuestas mediante las cuales se pueden implementar son las siguientes:

Hito sobre verificación del progreso: Programar verificaciones trimestrales o semestrales de la cantidad de instituciones que lograron acreditarse en este periodo y tomar medidas para ajustar las metas. Este



seguimiento permite identificar aspectos que den paso a la mejora en las herramientas utilizadas y en cualquier otra área atinente, además que se encuentra íntimamente relacionado al análisis de tendencias, puesto que con las primeras evaluaciones se establece una referencia que posteriormente permitirá realizar comparaciones de datos.

Hito sobre evaluación de calidad: Evaluación de la calidad del proceso de acreditación, incluyendo la satisfacción o percepción de las instituciones que han pasado por el proceso. Conviene aclarar que en este caso no solamente la información comparativa y de tendencias influirá, sino que también requiere la verificación de nuevos términos e indicadores, para mejorar la valoración de la calidad.

Hito sobre revisión de recursos: Se realiza una estimación a partir de los recursos con los que cuenta cada institución (humanos, tecnológicos, herramientas implementadas, etc.), resultan suficientes para cumplir con los objetivos. En este caso también se definen como relevantes los cambios que se vayan dando en toma de decisiones a nivel político y operativo de las instituciones, para determinar avances en la obtención y ajuste en el recurso del que se dispone para el cumplimiento de objetivos.



Hito de actualización normativa: Pueden programarse verificaciones que permitan revisar y actualizar lineamientos, metodologías, guías o manuales de procedimientos. La actualización en términos de normativa suele marcar un antes y un después en el quehacer del sector público, es por ello que cualquier variación en este sentido debe verificarse y realizar ajustes si se considera pertinente. Para ello también es relevante que se vaya dejando un registro de ello.

El establecimiento de hitos intermedios permite hacer correcciones significativas, lo que aumenta la probabilidad de que el proceso de acreditación se complete con éxito de acuerdo con las condiciones y recursos existentes para su cumplimiento, así como dar espacio para una mejora continua y el acercamiento con las instituciones.

Con ello se pretenden verificar las respuestas y analizar los resultados para identificar tendencias, referencias sobre los indicadores más acertados de acuerdo con la información disponible y las capacidades encontradas en las instituciones, si se deben agrupar para su valoración y cuáles serían los valores de referencia para llevar a cabo la diferenciación entre instituciones. Esto podría conllevar rectificaciones de indicadores, herramientas y cualquier aspecto que se considere relevante, como parte de un proceso de mejora continua.



La complejidad de la implementación de esta fase del proyecto, puede tardar alrededor de 1 año calendario, lo anterior porque es preciso considerar las fase de socialización de las herramientas, las verificaciones de los requisitos, así como los plazos perentorios a estimar para la atención de requisitos de los que no se haya logrado acreditar su cumplimiento en el proceso de revisión, adicionalmente, se incorporará la fase de autoevaluación, lo que implica el desarrollo y formulación de planes de mejora y el seguimiento a algunas de las actividades que sean posibles ajustar durante la prueba.

Desarrollo de lineamientos por parte de la ACP

La ACP deberá crear el marco normativo que regule los procesos de acreditación y autoevaluación, basado en la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa de control interno, aplicación de procedimientos, definición de plazos perentorios, guía para el proceso de autoevaluación y casos de excepción.

La ACP emitirá lineamientos para regular los siguientes temas:

- En caso de que se determine el no cumplimiento de requisitos, establecer plazos perentorios a otorgar a las instituciones para que la(s) unidad(es) de compra institucional cumplan con los requisitos



establecidos para su acreditación y, de acuerdo con la valoración de las pruebas que presenten sobre las gestiones realizadas por esta, mediante las cuales se evidencien haber llevado a cabo las acciones necesarias para mejorar las áreas que requieren atención. Para aplicar los ajustes o mejoras se determinará el plazo para su resolución de acuerdo con la propuesta de mejora que se haga, así como si lo requerido depende directamente de la institución o departamento (proveeduría o unidad de compra) o externamente mediante un proceso más complejo. De esa manera la unidad de compra quedará habilitada por ese plazo para continuar con la tramitación de sus procesos de contratación.

- La ACP deberá emitir los lineamientos que contemplen el plazo de vigencia de la acreditación, el cual no será menor a 5 años.
- Emitir los lineamientos sobre los aspectos a considerar en el proceso de autoevaluación y su frecuencia, con el fin de mantener actualizadas sus unidades de compra. La autoevaluación, deberá ser coordinada con los encargados de control interno institucional o auditoría interna, sin perjuicio que la DCoP, verifique la evaluación respectiva.
- Definir los lineamientos en caso de incumplimiento de subsanación de requisitos una vez cumplido el plazo perentorio.



- Determinar la incorporación de nuevos requisitos, de acuerdo con la clasificación de las proveedurías.

Una vez implementado formalmente el proceso de acreditación, la Unidad de Profesionalización y Acreditación del Departamento de Mejora y Calidad en la Compra Pública, evaluará anualmente la estrategia de acreditación, y recomendará a la Dirección de la DCoP los ajustes pertinentes, para que sean presentados a la ACP.

Capacitación y formación

Contempla una fase de diseño y ejecución de procesos de formación para las proveedurías, las auditorías institucionales o encargado de control interno, detectados en el diagnóstico, mediante la realización de talleres, seminarios o actividades virtuales, para la comprensión de las herramientas y procedimiento a aplicar.

Evaluación y acreditación

Aplicar el marco regulatorio de acreditación a las distintas proveedurías o unidades de compra, para la verificación del cumplimiento de requisitos y lineamientos previstos, para así certificar la acreditación para el correcto funcionamiento de dichas unidades.



Autoevaluación

Se implementará un sistema de seguimiento y actualización de requisitos para monitorear el cumplimiento continuo de los estándares.

Las instituciones deberán realizar autoevaluaciones periódicas, de acuerdo con los lineamientos que emita la ACP, en coordinación con las auditorías internas de las instituciones o el encargado de control interno. Lo ideal es que se realice una autoevaluación posterior a la primera acreditación, que al detectar los aspectos a mejorar defina un plan de mejora, después se realizará otra autoevaluación donde se deberá evidenciar las mejoras implementadas de acuerdo con el plan definido, o al menos demostrar el esfuerzo para atender las deficiencias, aunque los resultados no sean evidentes al momento de la segunda autoevaluación. Más adelante se desarrolla una propuesta inicial para este proceso.

Socialización de instrumento de autoevaluación

Para asegurar un mayor éxito en la aplicación de este instrumento de autoevaluación, es necesario realizar un proceso de socialización y concientización de la herramienta, con los actores involucrados en este proceso (auditoría o persona encargada del Control Interno y de la unidad de compras), con el fin de recibir realimentación y/o propuestas mejoras.



Publicación de resultados

La DCoP como parte de la transparencia de su gestión comunicará periódicamente por medio de la página oficial y otros medios, los resultados sobre el proceso de acreditación y posteriormente lo relacionado a los niveles de clasificación obtenidos, de acuerdo con el proceso de autoevaluación aplicado.

Reacreditación

La ACP deberá definir un plazo de vigencia de la acreditación, por lo que, en el transcurso de este plazo, se espera que la DCoP haya desarrollado diferentes instrumentos tales como metodologías, guías y/o manuales de procedimientos generales que propicien la estandarización para maximizar la eficiencia, calidad y la transparencia en los procesos de compra y que su aplicación pueda convertirse posteriormente en requisitos adicionales para estas unidades administrativas.

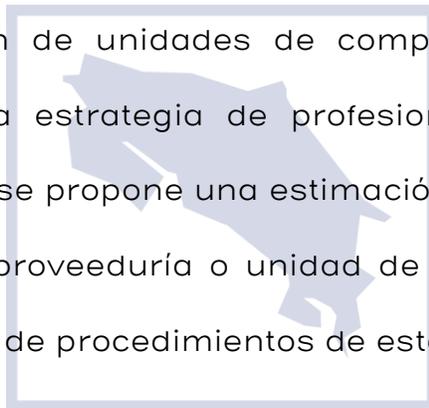
Así también, este plazo dará pie en el avance de implementación de los procesos de profesionalización de los funcionarios mediante la certificación idoneidad y considerarse como requisitos adicionales en futuras reacreditaciones.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN

Es preciso aclarar que la implementación de las actividades desarrolladas en este apartado, iniciaran su aplicación, una vez que se encuentren debidamente formalizados los lineamientos emitidos por la ACP.

La evaluación para la acreditación de las unidades de compra debe contemplar la cantidad de recursos disponibles en la Unidad de Profesionalización y Acreditación para responder de forma adecuada al proceso de acreditación de unidades de compra; adicionalmente debe también implementar la estrategia de profesionalización y el resto de funciones relacionadas, se propone una estimación de tiempo para revisión de requisitos por cada proveeduría o unidad de compras, la cual estaría sujeta a la formalización de procedimientos de esta Unidad:



Comunicación formal sobre el inicio del proceso a las Instituciones

Tiempo para enviar las solicitudes formales a todas las instituciones involucradas.

Se realiza una comunicación formal al jerarca institucional indicando el inicio del proceso de acreditación, solicitando se asigne un enlace oficial, para realizar el proceso. Esta gestión involucrará desde la preparación del



oficio y la notificación vía correo electrónico desde el correo oficial de la DCoP.

Acercamiento con los enlaces

Se dará un espacio al enlace para que pueda realizar consultas y aclarar todos aquellos aspectos que requiera para presentar lo requerido y el proceso de acreditación sea exitoso, de acuerdo con la guía que se elaborará al efecto, el cual definirá las herramientas para la recolección de información, entre otros aspectos.

Período de respuesta de las Instituciones

Se deberá comunicar al enlace de la institución sobre el plazo para la recepción de los documentos probatorios de cumplimiento de requisitos.

Se podrá brindar un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a lo requerido, con posibilidad de extender el plazo cuando lo comunique la institución de forma oportuna a la UPA.

Esta fase implica la habilitación de una carpeta por institución a la cual podrán acceder mediante un link que le facilita la DCoP al enlace institucional, para que pueda subir la documentación solicitada (requisitos, pruebas, formularios, etc.) tanto para la acreditación como para lo



correspondiente a la autoevaluación (cuando corresponda); es así como se agilizará el proceso al facilitar el acceso a la información por parte de la DCoP, como también a la institución la presentación de requisitos. Se contará con instrucciones generales claras para las instituciones, mediante las cuales tengan claro cómo deben proceder, qué corresponde presentar y cómo (forma y fondo).

Verificación de requisitos para la acreditación

Una vez finalizado el plazo dado para la presentación de requisitos (documentación y pruebas) por parte de las instituciones y se encuentre la información en la carpeta compartida, se debe analizar y verificar la información aportada, mediante la cual se pueda realizar una comprobación adecuada de los requisitos.

Este proceso puede ser largo y meticuloso, ya que implica revisar y verificar múltiples documentos y pruebas de cumplimiento, detallados en el artículo 325 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, para lo cual, la UPA procesará la información y realizará las verificaciones que considere pertinentes.

Para cada caso en estudio, la UPA elaborará un expediente digital conteniendo toda la documentación que se genere.



Asimismo, cuando se avance con las autoevaluaciones, los indicadores definidos provendrían de los resultados de esta y serán acompañados por los documentos probatorios, permitirán una mayor eficiencia de resultados obtenidos con relación a los recursos disponibles para su análisis. Para lograr esto, es importante que se remita una guía con instrucciones que servirán como base para solicitar la información de forma clara, así como aquellas que serán utilizadas para análisis y comunicación de resultados.

Cada situación deberá valorarse según la información, documentación, justificaciones que aporte cada institución, entre otros aspectos que puedan surgir en el desarrollo de los eventos.

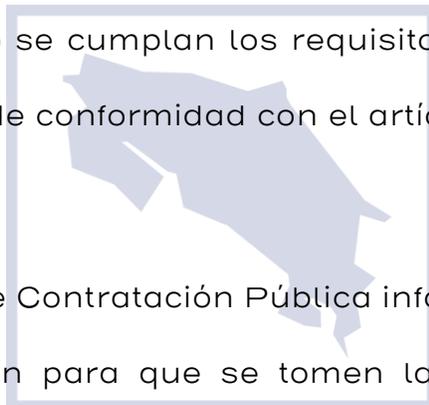
Tal como lo establece el artículo 125 del Reglamento a la LGCP, “Una vez recibida la información requerida en los incisos anteriores, la Dirección de Contratación Pública realizará el análisis técnico-jurídico, a fin de determinar la procedencia o no de la acreditación de la unidad de compra institucional.” La verificación y análisis técnico será competencia de la UPA del Departamento de Mejora y Calidad en la Compra Pública, la cual podrá solicitar aclaraciones, documentos probatorios adicionales o realizar verificaciones en el sitio, de ser necesario. La verificación y análisis legal, le corresponderá a la Unidad Normativa del Departamento de Normas y Contrataciones de la DCoP, con base en el cual dará su pronunciamiento,



brindado ya sea dictamen afirmativo o negativo, debidamente motivado y justificado. La vigencia de la acreditación sería al menos de 5 años, y posterior al haber obtenido la primera acreditación se dará un espacio de 1 año aproximadamente para gestionar una autoevaluación.

En el caso de las instituciones que cumplan con los requisitos para su acreditación, se procederá conforme con lo dispuesto en la normativa, elaborando un documento en la que se acreditará a la Unidad de Compra.

En caso de que no se cumplan los requisitos, y no resulte posible la acreditación requerida, de conformidad con el artículo 325 del Reglamento a la LGCP:



“(...) la Dirección de Contratación Pública informará al máximo jerarca de dicha institución para que se tomen las medidas disciplinarias correspondiente y otorgará un plazo perentorio para que la unidad de compra institucional cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto, de acuerdo con los lineamientos que emita la Autoridad, quedando dicha unidad de compra habilitada por ese plazo para continuar con la tramitación de sus procesos de contratación.”

En el caso que la institución no cumpla con la subsanación de incumplimientos en el plazo otorgado, se procederá de acuerdo con



lineamientos que defina la ACP y se comunicará la no acreditación mediante resolución motivada.

Elaboración del Informe Técnico–Jurídico

Incluye la redacción del informe y la inclusión de todos los hallazgos de la etapa de verificación.

En el análisis técnico – jurídico que se realice, para el caso especialmente de instituciones pequeñas, que por sus limitaciones no cumplan con algunas condiciones, como puede ser, la estructura y cantidad de personas destacadas en las Unidades de Compra, será importante valorar si estas situaciones se subsanan con lo dispuesto en el artículo 314 y 319 del Reglamento a la Ley No. 9986 o bien lo señalado en el artículo 19 del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno:

Artículo 314. Definición funcional de Proveedurías Institucionales y Juntas de adquisiciones. Las proveedurías institucionales o juntas de adquisiciones serán las unidades competentes para tramitar los procedimientos de contratación pública de bienes, suministros, servicios, obras públicas y podrán dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los



procedimientos de contratación pública de su institución, y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, cuando estos actos sean delegados formalmente por el máximo jerarca, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública o en su ley de creación o reglamentos de organización dictados por el máximo jerarca que así lo disponga.

En el caso de la Administración Central las funciones de las proveedurías se encuentran establecidas en el Reglamento que regule el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno; en las demás instituciones públicas, las funciones de las proveedurías podrán ser realizadas por unidades administrativas determinadas según lo establecido en su normativa.

Toda unidad Administrativa, independientemente de su naturaleza o ubicación en la estructura orgánica institucional, estará obligada a brindar la colaboración y asesoría que requiera la proveeduría institucional para el debido cumplimiento de las obligaciones y atribuciones.



Artículo 319. Obligada colaboración. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las proveedurías institucionales, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

Revisión y aprobación del Informe Técnico-Jurídico

Revisión y aprobación por parte de las jefaturas pertinentes por parte de la DCoP.

Elaboración del documento de acreditación

Redacción formal del documento mediante el cual se brinda la acreditación, a la proveeduría o unidad de compra basada en el informe técnico-jurídico aprobado en la que se recomienda o no la acreditación de la proveeduría.

Revisión y aprobación del documento de acreditación

Revisión final y aprobación por las autoridades competentes.



Notificación a la Institución

Proceso para comunicar formalmente el resultado del proceso.

Cronograma de actividades: Estimación de tiempos por actividad y responsables para el proceso inicial de acreditación.

Tabla 18

Cronograma de actividades

Actividad del proceso	Estimación en días hábiles	Unidad Responsable
Comunicación sobre inicio del proceso y designación de enlace.	5	UPA
Socialización de las herramientas y demostración del proceso con los enlaces. Atención de consultas.	5	UPA-Enlaces institucionales
Solicitud de información a las Instituciones	2 - 6	UPA
Período de respuesta de las Instituciones	10	Institución bajo estudio
Verificación de cada requisito para la acreditación de una institución	15	UPA



Actividad del proceso	Estimación en días hábiles	Unidad Responsable
Elaboración del Informe Técnico-Jurídico	10	Profesional a cargo del estudio en la UPA
Revisión y aprobación del Informe Técnico-Jurídico	5	Jefaturas UPA y Dpto. Mejora y Calidad en la Compra Pública
Elaboración de documento de acreditación	5	Unidad Normativa
Revisión y aprobación del documento de acreditación	3	Dirección DCoP
Notificación a la institución	2	Dirección DCoP
Tiempo total estimado	66 días hábiles	

Fuente: Elaboración propia

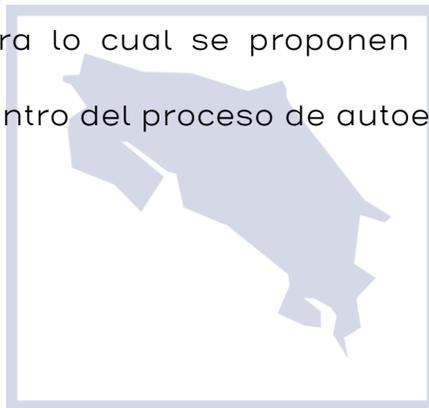
Estas estimaciones son aproximadas y pueden variar dependiendo de factores como la cantidad de instituciones a evaluar, la complejidad de los casos y otros aspectos operativos.



AUTOEVALUACIÓN

Una vez acreditada la unidad de compra, deberán aplicar el instrumento de autoevaluación determinado por la DCoP, los resultados obtenidos o bien la no aplicación del instrumento, serán comunicados a los jerarcas institucionales, así como a los órganos de fiscalización.

La autoevaluación tiene la finalidad de generar un valor agregado al proceso de acreditación y que permita a las instituciones, desarrollar planes de mejora continua, para lo cual se proponen algunos indicadores que pueden contemplarse dentro del proceso de autoevaluación, como los son:





Indicadores de Gestión de Calidad Total

Estos indicadores permiten evaluar la gestión institucional de compra pública en términos de eficiencia, efectividad y calidad, brindando una visión integral, incorporando aspectos como el aprovechamiento de recursos para el logro de objetivos, medición de calidad y satisfacción, dado que no se trata solamente de reducir costos y tiempos de respuesta, sino que esto debe ir de la mano de un enfoque de calidad.

Tabla 19. Indicadores de Gestión de Calidad Total

Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
Eficiencia en el tiempo promedio de elaboración de pliego de condiciones por tipo de licitación.	Reflejar la eficiencia para elaborar los pliegos de condiciones por tipo de licitación, considerando los tipos de licitación ordinaria: mayor, menor y reducida.	Herramientas emitidas por la DCoP (formulario), documentación aportada por la institución y reporte de SICOP	Σ (días hábiles entre la fecha de la solicitud de compra hasta la fecha de publicación del pliego Lx)	¿Cuál es el tiempo promedio que toma procesar una contratación desde la solicitud de compra por parte de la unidad solicitante hasta que se publica el pliego de condiciones?



Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
Eficiencia a través del plazo de Adjudicación por tipo de procedimiento (Reducidas, menores y mayores)	Reflejar eficiencia para emitir el acto de adjudicación en relación con el plazo dado para análisis de ofertas, así como el cumplimiento de la normativa.	Conforme a lo señalado en art. 51 de la LGCP y 140 del Decreto 43808-H, por lo que el resultado no debería ser mayor a 2 o significaría incumplimiento, y conforme el resultado sea menor se demuestra un mejor manejo de los tiempos. Para lo cual se verifica por tipo de licitación. Herramientas emitidas por la DCoP (formulario), y reporte de SICOP	$EPA = \left(\frac{DAO_{Lx}}{DOF_{Lx}} \right)$ <p>DAO= promedio de días hábiles (según el tipo de procedimiento) desde el cierre de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación por tipo de licitación L_x (Contempla las prórrogas)</p> <p>DOF= Promedio de días hábiles de la publicación hasta la apertura por tipo de licitación. (Contempla las prórrogas)</p>	¿Cuál es la cantidad de días promedio que tarda el análisis de ofertas desde la apertura hasta dictar el acto de adjudicación por cada tipo de licitación (mayor, menor y reducida)?



Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
Recursos declarados con lugar	Medir la gestión mediante afectación en la Contratación Pública de recursos de objeción, apelación y/o revocatoria.	Herramientas emitidas por la DCoP (formulario), documentación aportada por la institución y reporte de SICOP	$RDL = \Sigma (RDL_O + RDL_A + RDL_R)$ $PRDL_O = \left(\frac{RDL_O}{RDL} \right) * 100$ $PRDL_A = \left(\frac{RDL_A}{RDL} \right) * 100$ $PRDL_R = \left(\frac{RDL_R}{RDL} \right) * 100$ <p>RDL = Recursos declarados con lugar RDL_O = Recursos de Objeción declarados con lugar RDL_A = Recursos de Apelación declarados con lugar RDL_R = Recursos de Revocatoria declarados con lugar P = Proporción</p>	<p>¿Se lleva un registro de los recursos declarados con lugar por cada tipo, objeción, apelación y revocatoria, en las contrataciones que realiza la institución? ¿Cuáles han sido las reclamaciones más importantes de cada tipo de recurso?</p> <p>¿Cuántos recursos de objeción se han interpuesto en las contrataciones realizadas en los últimos 2 años?</p> <p>¿Cuántos recursos de apelación se han interpuesto en las contrataciones realizadas en los últimos 2 años?</p> <p>¿Cuántos recursos de revocatoria se han interpuesto en las contrataciones realizadas en los últimos 2 años?</p>



Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
Utilización de todos los módulos disponibles en el SICOP.	Verificar que se realice un uso adecuado del SDU y promover que se mantengan expedientes digitales completos de las contrataciones que tramita la institución.	Herramientas emitidas por la DCoP (formulario), documentación aportada por la institución y reporte de SICOP	Lista de chequeo de los módulos que se van completando de tareas relevantes hasta contratos.	¿Utiliza todos los módulos disponibles en el SICOP? En caso negativo, ¿de qué forma registra la recepción de conformidad de los bienes, obras o servicios adquiridos? Indicar los módulos que se llenan de forma satisfactoria en las contrataciones que realiza la institución.
Porcentaje de contrataciones que recibieron a satisfacción el bien, obra o servicio	Evaluar cuántos contratos se han recibido de forma satisfactoria, pudiendo cubrir la necesidad institucional y satisfacer el interés público	Herramientas emitidas por la DCoP (formulario), documentación aportada por la institución y reporte de SICOP	$PCC = \left(\frac{RS}{CR} \right) * 100$ <p>RS= Cantidad de contrataciones con evaluación positiva al proveedor</p> <p>CR= Cantidad de contrataciones realizadas</p>	¿Se realiza un seguimiento en cada proceso de compra, sobre el recibido a satisfacción emitido por el administrador de contrato de los bienes, servicios u obras adquiridos? ¿Cuántos contratos se recibieron a satisfacción y cuántos se realizaron en el período de análisis? ¿Se utiliza el módulo del proveedor? ¿Se lleva un registro de la cantidad de contrataciones con una calificación positiva al proveedor, la cual pueda asociarse a resultados satisfactorios para la institución?



Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
Instrumentos para valorar la satisfacción del cliente interno	Identificar los instrumentos con los que cuenta la institución para dar seguimiento y mejora continua a la labor de la unidad de compra o proveeduría en relación con la atención del cliente interno (unidad solicitante)	Tipo de instrumento utilizado. Herramientas emitidas por la DCoP (formulario) y documentación aportada por la institución.	Enfoque Cualitativo: debe responder sí o no. En el caso de "sí" debe aportar la documentación correspondiente. Resultados obtenidos de la aplicación del instrumento.	¿Se realiza un seguimiento en cada proceso de compra, que permita establecer un nivel de satisfacción de los usuarios finales de los bienes, servicios u obras adquiridos?
Efectividad de estudios previos	Identificar si la investigación previa obtiene la información necesaria para evitar o reducir la incidencia de contrataciones infructuosas.	Herramientas emitidas por la DCoP, tal como el formulario de autoevaluación con la información que remite el enlace y el reporte de SICOP.	$EEP = \left(\frac{CID_a}{CT_a} \right) * 100$ <p>CID_a= Cantidad de contrataciones (procedimientos) infructuosas en el período a.</p> <p>CT_a= Cantidad total de contrataciones del período en el período a.</p>	¿Los estudios previos a las contrataciones que se han realizado, ya sea estudio de mercado, sondeo u otros, brindan información suficiente y útil que prevenga que resulten desiertas o infructuosas? ¿Cuántas contrataciones han resultado desiertas? ¿Cuántas contrataciones han resultado infructuosas?
Calidad a través de la aplicación de criterios de compra pública estratégica	Permite identificar la inclusión de aspectos de compra pública estratégica	Herramientas emitidas por la DCoP, tal como el formulario de autoevaluación con la información que remite el enlace y el reporte de SICOP.	$ICPE = \left(\frac{PC_{CPE}}{PCE} \right) * 100$ <p>PC_{CPE} = Cantidad de pliegos de condiciones que incluyan criterios de CPE incluyendo CPI</p> <p>PCE = Cantidad de pliegos de condiciones elaborados</p>	¿Se están incluyendo criterios de compra pública estratégica y / o compra pública de innovación en los pliegos de condiciones que elabora la institución para tramitar las contrataciones a través de las cuales se satisfagan las necesidades? ¿Cuáles son los criterios de

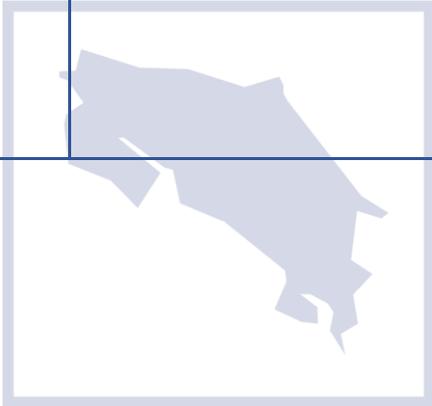


Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
				CPE que se han considerado en las contrataciones? ¿Cuáles son de admisibilidad y cuáles de evaluación?
Eficiencia en Alcance de Objetivos del Plan de Compras	Evaluar la eficiencia a la hora de planificar con base en las experiencias pasadas	Plan anual de compras institucional. Herramientas emitidas por la DCoP (formulario), documentación aportada por la institución. Verificación de ejecución presupuestaria mediante el informe que se genera al respecto a final de año o al inicio del siguiente. Así como cualquier otra verificación adicional probatoria. Plan de compras en SICOP.	$EAOPC = \left(\frac{OCC}{OCP} \right) * 100$ <p>OCC = Objetos contractuales contratados por Código de clasificación SICOP</p> <p>OCP = Objetos contractuales programados en el Plan Anual de Compras por Código de clasificación SICOP</p>	¿Cuántos bienes, obras o servicios quedaron pendientes de cubrir del plan de adquisiciones? ¿Se comunica la evaluación del período anterior a las partes implicadas? Aportar el Informe de ejecución presupuestaria emitido con Dirección Financiera.
Porcentaje del presupuesto total designado a la formación del personal.	Identificar la promoción de calidad y eficiencia en la compra pública	Plan anual de compras institucional. Herramientas emitidas por la DCoP (formulario), documentación aportada por la institución. Verificación de ejecución presupuestaria mediante el informe que se genera al respecto a final de año o al inicio del siguiente.	Presupuesto de capacitación	¿Qué porcentaje del presupuesto se designa para la capacitación del personal de la proveeduría? ¿Las capacitaciones de contratación pública se dirigen únicamente al personal de Proveeduría o a otras unidades o departamentos relacionados?



Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
		Así como cualquier otra verificación adicional probatoria. Reporte de SICOP		¿Qué porcentaje del presupuesto designado a capacitación es para temas de contratación pública? Cantidad de contrataciones de capacitaciones en materia de Contratación Pública. Se lleva algún registro sobre capacitaciones x funcionario en temas de Contratación Pública. Reglamentación presupuesto capacitación
Capacitación y desarrollo del personal	Medir el número de horas de capacitación recibidas por el personal y verificación de su impacto en la eficiencia de la proveeduría	Formulario de autoevaluación y documentación aportada por la institución	$CDP = \Sigma$ (horas de capacitación recibidas por el personal)	¿Cuántas horas de capacitación ha recibido el personal en el último año y cómo ha impactado en la eficiencia de la proveeduría y áreas relacionadas (ej.: unidades solicitantes)? ¿De qué forma miden el impacto de las capacitaciones en la eficiencia de los funcionarios en su gestión? ¿Se asigna la capacitación de acuerdo con las funciones asignadas a cada funcionario? ¿se da seguimiento a



Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
				<p>mejoras en la gestión de los funcionarios después de recibir capacitación? ¿Cuántos cursos gratuitos han recibido los funcionarios de la proyeeduría y áreas relacionadas? Listado de capacitaciones por funcionario / cantidad de horas / si estos son de aprovechamiento o participación</p>



Indicadores de Gobierno Corporativo

Los indicadores que se encuentran en el apartado de “Gobierno Corporativo” se aplicaban principalmente al sector privado, sin embargo, han adquirido relevancia en el ámbito público, funcionando como marco de referencia de buenas prácticas que permitan una mejor gestión dirigida con eficacia, rendición de cuentas y transparencia en las instituciones, este concepto incluye políticas, procesos y mecanismos que permitan el cumplimiento de objetivos y las responsabilidades asignadas de una forma ética y eficiente. Para que esto sea una realidad, deben incorporarse los controles internos necesarios, así como el cumplimiento de la normativa y otras regulaciones, y transparencia en la divulgación de información que sea relevante para el interés público.



Tabla 20. Indicadores de Gobierno Corporativo

Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
Eficacia en la resolución de incidencias reportadas por medio de estudios de auditorías externas o internas realizadas en los últimos dos años.	Indicador de la robustez del sistema de control interno.	Formulario de autoevaluación y documentación aportada por la institución	$CAEI = \left(\frac{IRes}{IRep} \right) * 100$ IRes = Número de incidencias resueltas IRep = Número de incidencias reportadas	¿Cuántas auditorías externas o internas le han realizado a la proveeduría en los últimos 2 años? ¿Cuántas incidencias o irregularidades se han reportado y resuelto en los últimos 2 años? ¿Se han implementado las recomendaciones de auditorías o evaluaciones anteriores? ¿Se han identificado áreas donde la proveeduría podría mejorar en términos de cumplimiento de normativas y leyes? ¿Los informes de auditoría se publican en la página institucional de forma pública? ¿Qué tipo de auditoría se realizó? operativas / de cumplimiento

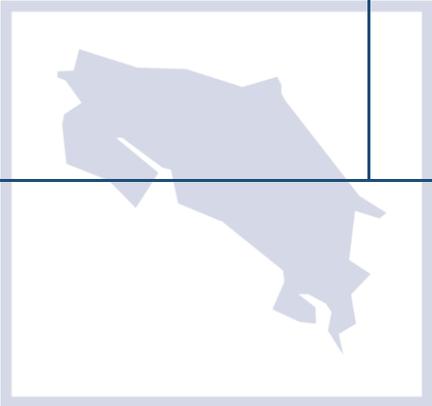


Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
Verificación de controles internos	Medir el control interno mediante la verificación de los planes, procedimientos y herramientas de control interno con los que cuente la unidad de compra o proveeduría. Formatos orientadores que prevengan errores.	Explicación por parte del enlace y adjuntar documentos probatorios de la existencia de dichos controles. Este dato servirá como base para ir conformando un registro y posteriormente realizar comparaciones que agreguen valor. Existe una estandarización para estudios de mercado, cartel tipo, distintos tipos de informes, fórmulas para razonabilidad de precio, solicitud para verificación de requisitos previos, pliego de condiciones, para el análisis de ofertas documentación estándar sobre análisis legal, técnico y económico; registro de inhibidos, etc. Documento sobre firmas de documentos y autorizaciones en SICOP, cómo se debe proceder.	VCI = Cantidad de instrumentos mediante lista de verificación y adjuntos que aporte la institución.	¿Se cuentan con instrumentos o herramientas que permitan un adecuado control interno en relación con las compras que realiza la institución? ¿Se han realizado pruebas o revisiones para evaluar la efectividad de los controles internos? ¿Cuáles fueron los resultados? ¿Cuentan con procedimientos formalizados para los diferentes tipos de procesos de compra pública? ¿Se ha brindado capacitación sobre control interno a los funcionarios involucrados en CP?



Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
Registro de errores consignados en las contrataciones	Identificar el seguimiento que se da a los errores para que la institución pueda dar seguimiento y procurar la mejora en Compra Pública.	Consignación de errores en el sistema y la existencia de procedimientos internos para solucionarlos. Reporte SICOP sobre cambios y modificaciones.	Documentación que presente el enlace y respalde que se lleva dicho control por parte de la unidad compradora.	¿La institución cuenta con algún instrumento que le permita contabilizar o llevar registro de los errores y en cuáles aspectos? ¿Se ha definido un procedimiento interno para solucionar errores detectados en las contrataciones? ¿Cómo se registran los errores en montos, datos, cantidades y otros aspectos relacionados con la compra pública?
Tasa de quejas y denuncias relacionadas con Ética	Medir el número de quejas o denuncias formales relacionadas con la ética en los procesos de contratación. Un aumento en las quejas puede indicar problemas en la práctica ética y la transparencia	Formulario de autoevaluación y documentación aportada por la institución	$TQDE = \Sigma$ (Denuncias y quejas relacionadas con ética en procesos de contratación)	¿Cuántas denuncias en relación con el comportamiento antiético de los funcionarios de contratación pública de su institución se han levantado en los últimos 2 años? ¿Cuántas denuncias en relación al comportamiento antiético de los funcionarios de contratación pública de su institución se han investigado y sancionado en los últimos 2 años? ¿Cuántos programas de capacitación sobre normas, principios y reglas éticas se han impartido a los funcionarios de contratación pública en los últimos 12 meses? ¿Cuántos funcionarios de contratación pública en su institución han sido suspendidos o descalificados para el ejercicio de cargos públicos por violaciones a



Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
				<p>las reglas sobre ética en los últimos 12 meses?</p> <p>¿Tienen un código de ética relacionado con CP?</p> <p>¿Se elaboran programas de prevención de la corrupción y se dan a conocer a contratistas y organismos externos involucrados en las compras?</p> <p>¿Existen en la organización un código ético y de conducta profesional para los funcionarios involucrados en CP? ¿Se comprueba que se aplica dicho código?</p>



Indicadores Financieros

Los indicadores financieros dan una idea sobre aspectos de esta índole en la operatividad de compra pública para lograr la satisfacción del interés público logrando un aprovechamiento de los recursos con los cuales cuenta el Sector Público de Costa Rica. Estos vienen de la mano con los otros indicadores mencionados anteriormente, complementando el análisis que se realizará posteriormente, una vez se cuente con los datos de las instituciones.

Tabla 21. Indicadores Financieros

Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
Indicador de Ejecución Presupuestaria sobre Montos (Ejecución del Plan de Compras)	Comparar el presupuesto asignado versus el ejecutado: puede considerarse un indicador de una gestión efectiva de los recursos financieros conforme el porcentaje sea más alto.	Plan anual de compras institucional, verificarlo también en SICOP (incluyendo modificaciones y adiciones). Herramientas emitidas por la DCoP (formulario), documentación aportada por la institución. Verificación de ejecución presupuestaria mediante el informe que se genera	$EPM = \left(\frac{MPE}{MPA} \right) * 100$ <p>PE = Monto de Presupuesto ejecutado a partir de PA = Presupuesto asignado al plan de compras</p>	<p>¿Se lleva un control eficiente de la ejecución del presupuesto asignado para cubrir las necesidades institucionales? ¿El presupuesto asignado es aprovechado eficientemente? ¿Se ha identificado la prioridad de las contrataciones de acuerdo con su impacto en la gestión institucional? ¿Las contrataciones del período han satisfecho las necesidades a tiempo de manera que contribuyan</p>



Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
		al respecto a final de año o al inicio del siguiente. Así como cualquier otra verificación adicional probatoria.		con la continuidad del negocio de la institución de acuerdo con las prioridades que se han definido?
Porcentaje de monto adjudicado a las Pymes	Medir el peso de la participación de mercado de las compras públicas de las pequeñas y medianas empresas en las instituciones	Herramientas emitidas por la DCoP, tal como el formulario de autoevaluación con la información que remite el enlace y reporte de SICOP.	$MGPyM = \left(\frac{MCPyMa}{MCaLx} \right) * 100$ <p>MCPyMa= Monto asociado a los contratos adjudicados a Pymes en el periodo a. MCa= Monto total asociado a los contratos adjudicados en el periodo a. El rango oscila entre 0% y 100%. El valor cercano o igual a 100% es algo positivo cuando se busca promover el desarrollo del sistema económico local.</p>	<p>¿Se considera la inclusión de Pymes en las contrataciones realizadas por la institución? ¿Se promueven este tipo de contrataciones? ¿Cuál es el peso relativo de las contrataciones tramitadas con Pymes en comparación con la totalidad de trámites gestionados? Indicar el número de los procedimientos que incluyen Pymes</p> <p>¿Se ha definido una política o directrices para fomentar el acceso de las Pyme a la contratación pública?</p> <p>¿Se han incorporado aspectos específicos en las políticas previamente definidas en la organización para fomentar el acceso de las Pyme?</p>



Nombre	Objetivo	Verificación	Fórmula	Pregunta Orientadora
Ahorro a través de compras por Convenio Marco	Identificar ahorros generados a través del uso de compras consolidadas (convenios marco)	Informes de Gestión generados en la Unidad de Compras Consolidadas donde conste las cantidades de compra tramitadas por institución y los ahorros generados en cada convenio marco. En su defecto los Reportes de SICOP donde conste la información de origen. Verificar tanto el monto, peso relativo de las compras a través de convenios marco y el porcentaje de ahorro.	$MCCM = \left(\frac{MCCM_{iOC}}{MC_{iOC}} \right) * 100$ <p>MCCM_{iOC} = Monto de Compras por Convenio Marco por Institución por Objeto Contractual</p> <p>MC_{iOC} = Monto de Compras por Institución por Objeto Contractual</p> $ACCM = \left(\frac{MCCM_{iCM}}{MC_{TCM}} \right) * MATCM$ <p>MCCM_{iCM} = Monto de Compra a través de la institución en determinado Convenio Marco</p> <p>MC_{TCM} = Monto de Compras totales del Convenio Marco (determinado objeto contractual)</p> <p>MAT_{CM} = Monto de Ahorro Total generado en determinado Convenio Marco</p>	<p>¿Se lleva un registro de las compras realizadas a través de Convenio Marco y el ahorro que representa para la institución?</p> <p>¿Cuáles Convenios Marco han utilizado para realizar compras de obras, bienes o servicios?</p> <p>Indicar el monto total de las órdenes de pedido generadas por cada Convenio Marco</p>



Clasificación de proveedurías o unidades de compra por niveles de madurez

La clasificación de las proveedurías se podrá identificar, una vez que se aplique el proceso de autoevaluación. La clasificación se propone de acuerdo con los siguientes niveles:

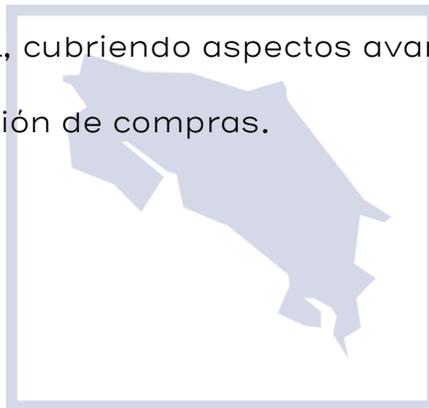
Nivel 1: Incipiente

- Características: Procesos reactivos, se ejecutan de manera improvisada, sin una planificación previa, falta de documentación, ausencia de normativa interna y procedimientos y/o guías formalizadas, ausencia de capacitación formal.
- Acciones recomendadas: Implementar controles básicos, iniciar la documentación de procesos enfocándose en los más susceptibles a errores o irregularidades, sensibilizar sobre la importancia del control interno y de la estandarización de procesos.
- Las instituciones que no hayan logrado la acreditación inicial se clasificarían automáticamente en este nivel.



Nivel 2: En desarrollo

- Características: Procesos documentados pero inconsistentes, métricas básicas en uso, se utilizan indicadores de forma limitada y sin análisis profundo, las personas funcionarias cuentan con capacitación básica en materia de contratación pública.
- Acciones recomendadas: Estandarizar procesos, implementar (KPIs)⁵ relevantes, establecer un programa de formación continua para el personal, cubriendo aspectos avanzados de la contratación pública y la gestión de compras.

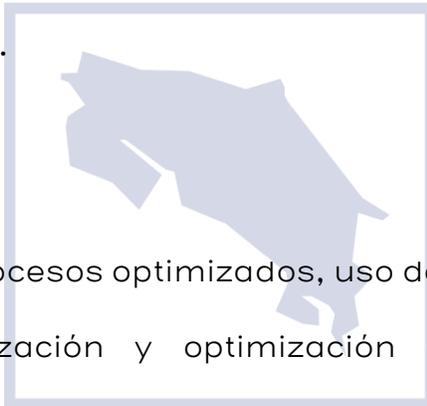


⁵ Los KPIs (Key Performance Indicators o Indicadores Clave de Desempeño, en español) son métricas cuantitativas o cualitativas que se utilizan para evaluar el rendimiento de una organización, departamento o proceso en relación con los objetivos y metas establecidas. Estos indicadores ofrecen una forma de medir el éxito y son fundamentales para la gestión de la calidad, la toma de decisiones y la planificación estratégica.



Nivel 3: Definiendo

- Características: Procesos estandarizados y documentados, alineados con la normativa vigente, KPIs en uso, para la toma de decisiones estratégicas y la mejora de procesos, cultura de cumplimiento de normativas básicas y estandarización de procesos.
- Acciones recomendadas: Implementar auditorías internas de forma regular para revisar y mejorar los procesos, iniciar programas de mejora continua.



Nivel 4: Gestionando

- Características: Procesos optimizados, uso de sistemas de información para la automatización y optimización de procesos, auditorías regulares, formación continua del personal, gestión proactiva de riesgos (Identificación, evaluación y gestión de los riesgos asociados a la contratación y las compras).
- Acciones recomendadas: Implementar tecnologías avanzadas para la automatización, desarrollar estrategias de gestión de riesgos específicas con planes de contingencia y recuperación ante desastres.



Nivel 5: Perfeccionando

- **Características:** Excelencia en la gestión, uso de tecnologías avanzadas, cultura de mejora continua, innovación y liderazgo en los procesos, adoptando prácticas vanguardistas.
- **Acciones recomendadas:** Mantener la excelencia, actuar como un referente en el sector, incentivar las mejores prácticas, fomentar la innovación, la colaboración y el aprendizaje entre diferentes instituciones.

Los parámetros para definir la clasificación se basarán en:

- **Revisión externa:** Por medio de la auditoría de la institución, para validar la autoevaluación, la aplicación de instrumentos elaborados por la DCoP o bien con base en estudios realizados por las distintas Unidades de la DCoP.
- **Planes de mejora:** Desarrollo o definición de acciones concretas para avanzar al siguiente nivel de madurez.
- **Estructura organizativa:** Cumplimiento de la base de estructura propuesta en el "*Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno*".
- **Cantidad de personal:** Cantidad de funcionarios ligados a la estructura que permitan el cumplimiento de las normas de control interno.
- **Experiencia:** Cantidad de procesos realizados en los últimos 3 años.
- **Presupuestos ejecutados en los últimos 3 años:** En función del presupuesto asignado, valorar los tipos de trámites que se realizan.
- **Autoevaluación:** Utilizar el instrumento de autoevaluación para obtener una puntuación inicial.



Elaboración de plan de mejora

Finalmente, luego de evaluados y revisados los indicadores anteriores sobre el proceso de autoevaluación y como parte de este proceso, la institución deberá establecer un plan de mejora a corto, mediano y largo plazo así como los responsables, en cuyo caso deberá reportar a la auditoría interna de la institución o encargado de control interno, para el seguimiento y avance del plan propuesto por la proveeduría o unidad de compra institucional, sin perjuicio de las revisiones que pudiera realizar la DCoP.

Así también, será necesario gestionar una segunda autoevaluación un año antes de finalizar la vigencia de la acreditación con el propósito de evidenciar las acciones realizadas en el plan de mejora propuesto.



Figura 11

Proceso de Acreditación y Autoevaluación



Fuente: Elaboración Propia

En síntesis, el proceso de acreditación conlleva 3 fases puntuales: la acreditación inicial, que se basa en los requisitos mínimos vigentes establecidos en el artículo 325 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública, la segunda fase comprende el proceso de autoevaluación, que se repite dos veces durante la vigencia de la acreditación y la tercera fase la propuesta y seguimiento del plan de mejora.



PLAN DE ACCIÓN

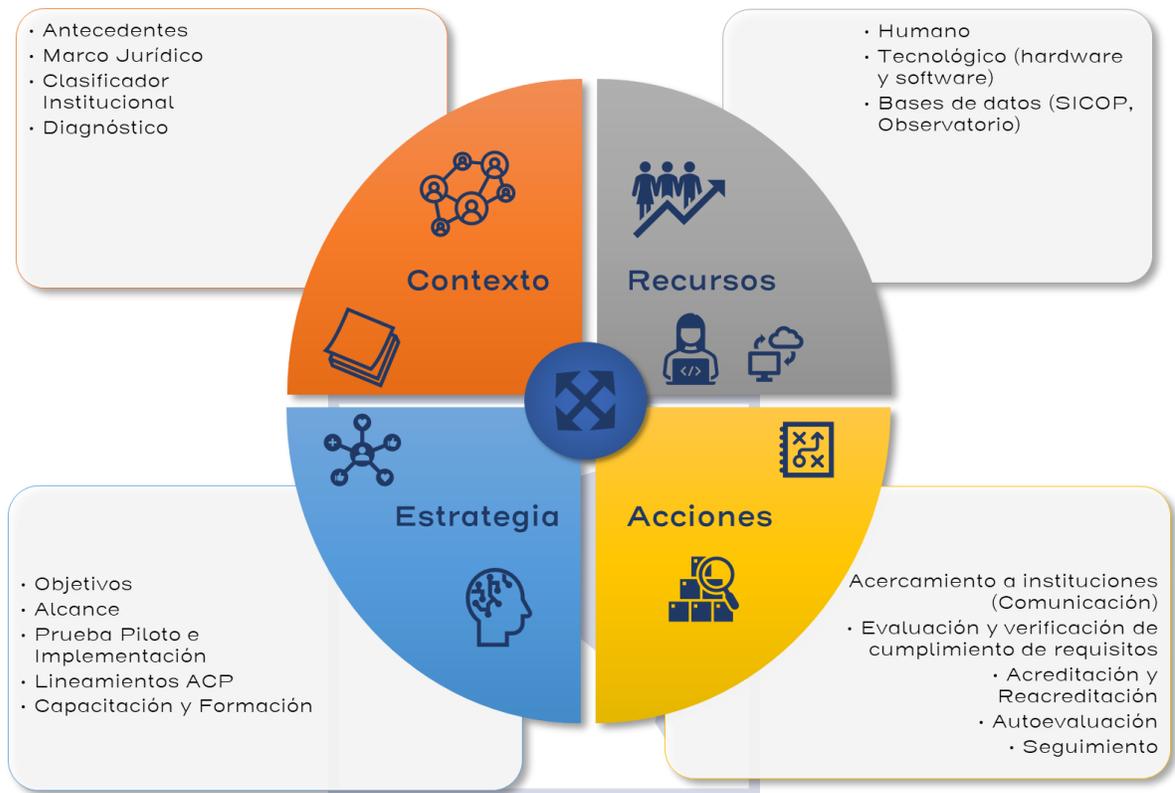
El plan de acción conlleva al análisis de recursos disponibles, esto se ha mencionado a lo largo del documento, para lo cual es necesario tener en cuenta la capacidad con la que cuenta la DCoP para atender las revisiones de las unidades de compra o proveedurías, incluyendo la verificación de los documentos. Esto involucra el recurso humano y tecnológico, así como las herramientas disponibles para la recopilación, análisis de la información y la publicación de esta para dar a conocer los resultados.





Figura 12

Esquema Plan de Acción



Fuente: Elaboración Propia

El plan de acción contempla una serie de actividades previas y absolutamente necesarias para asegurar que los lineamientos sean emitidos con base en un antecedente (plan piloto para la validación de las etapas del proceso de acreditación), recordemos que la acreditación de proveedurías es un proceso nuevo y que, de lo investigado, en ningún otro



país se aplica, por lo que no contamos con lecciones aprendidas o experiencias en la implementación de este tipo de procesos en otros países.

Las acciones preliminares y entregable se detallan en el siguiente cuadro:





Tabla 22

Acciones preliminares

Iniciativa	Contexto	Acción	Autoridad(es) responsable(s)	Plazo de cumplimiento	Entregables
Diseño y propuesta del Plan piloto	Para ejecutar el plan deben considerar varias actividades previas para asegurar el máximo aprovechamiento de los resultados de la prueba	Desarrollo del instructivo para las instituciones Definición de las instituciones que participarán Determinación de los hitos del proceso Creación de los expedientes electrónicos Desarrollo de la herramienta de autoevaluación	DCoP-UPA	Corto plazo (6 meses)	Presentación de las herramientas necesarias para la implementación del plan piloto



Iniciativa	Contexto	Acción	Autoridad(es) responsable(s)	Plazo de cumplimiento	Entregables
Implementación del Plan Piloto	La implementación del plan piloto busca determinar los puntos críticos sobre el proceso, indicios sobre posibles las condiciones particulares de las instituciones que permitan anticipar la forma correcta para abordar determinados aspectos de la acreditación, así como estimar los plazos perentorios de acuerdo con el tipo de requisito solicitado.	Desarrollo de la propuesta del plan piloto de las etapas del proceso de acreditación. Realizar ajustes en las herramientas diseñadas. Documentar las incidencias del proceso para la emisión de los lineamientos.	DCoP-UPA	Corto plazo (1 año)	Informe de recomendaciones y resultados del plan piloto para la validación de las etapas del proceso de acreditación
Desarrollo de lineamientos por parte de la ACP	Con la información obtenida en el informe de resultados de la iniciativa anterior de las etapas del proceso de acreditación, se dará inicio con la redacción de los lineamientos que debe aprobar la ACP	Redacción de lineamientos	Unidad normativa-UPA DCoP ACP	Corto plazo	Lineamientos aprobados, formalizados y divulgados
Plan de divulgación del proceso de acreditación y autoevaluación	Es necesario informar a las instituciones sobre el proceso de acreditación y propiciar los espacios con las proveedurías y auditorías para atender dudas sobre el proceso.	Ejecución de actividad de capacitación -Webinar Elaboración y divulgación de infografías para dar a conocer el proceso	DCoP-UPA	Corto plazo	Socialización del proceso y las herramientas a aplicar en el proceso de acreditación

Fuente: Elaboración propia



Una vez implementado el plan de divulgación con los lineamientos debidamente oficializado, guías o instructivos definidos, se dará inicio al cronograma de actividades que contempla este plan para el proceso de acreditación.

Posterior a la primera acreditación se dará un periodo de 1 año para realizar una autoevaluación, donde se identificarán riesgos y aspectos de mejora, para lo cual se trazará un plan que permitirá atenderlos y mostrar mejores resultados un año posterior a la remisión de dicho plan, mediante una segunda autoevaluación en la cual se valorarán los requisitos mínimos y resultados esperados de acuerdo con rangos definidos de aspectos contemplados en la autoevaluación.

También se publicarán los resultados para que sean visibles para las instituciones y distintos interesados.

PROSPECTIVAS DE LA ACREDITACIÓN

Una acción importante para determinar el futuro del proceso de acreditación refiere a los aportes e indicadores que pueden proponer instituciones relacionadas a las gestiones de compras, como lo son los entes de control y fiscalización (CGR, PEP), así como las distintas Unidades que



conforman la estructura organizativa de la DCoP, las mismas pueden aportar valiosos insumos para futuros procesos de reacreditación, por ejemplo:

- **Unidad de Evaluación y Calidad de Procesos:** Puede contribuir al establecimiento de los criterios de calidad y eficiencia que deben cumplir las unidades de compra para ser acreditadas. Podrían desarrollar métricas y KPIs específicos.
- **Unidad de Investigación y Análisis:** Podría proporcionar datos y análisis que ayuden a definir nuevos criterios de acreditación, especialmente en términos de eficiencia y eficacia en la contratación pública, incluyendo lo relacionado a criterios de compra pública estratégica.
- **Unidad de Gestión del Sistema Digital Unificado:** Podría contribuir con aspectos técnicos para asegurar que las unidades de compra estén alineadas con los estándares digitales y tecnológicos requeridos.
- **Unidad de Compras Consolidadas:** Podría ofrecer perspectivas sobre cómo las unidades de compra pueden contribuir a la eficiencia a través de compras consolidadas.



Otro aporte determinante del proceso se dará con la aplicación del proceso de autoevaluación de la acreditación, el cual nos dará insumos importantes en la determinación de mejores prácticas dentro de las instituciones, las cuales se podrán considerar como nuevos requisitos de acreditación, previa aprobación de la ACP.

Sobre este aspecto se puede considerar:

- El evidente compromiso por parte de las instituciones y las autoridades para que se realicen las acciones de acuerdo con el plan y se logre potenciar de forma significativa la compra pública a través de las condiciones y funcionamiento de las proveedurías o unidades de compra,
- A partir de la experiencia que permita el plan piloto, se deberán definir los lineamientos por parte de la ACP, y se tendrá mayor claridad en cuanto a si es necesario un agrupamiento de las instituciones, cómo realizarlo y, en general, esclarecer la forma de proceder para el proceso de acreditación, así como lo más conveniente para la autoevaluación.
- En cuanto a la autoevaluación, el desarrollo de una herramienta que facilite la autoevaluación tanto para las instituciones como para el



equipo de la DCoP a cargo de dicho proceso. El cual debe apoyarse mediante documentos que respalden la información que se indique en el instrumento.

DISPOSICIONES GENERALES FINALES

Durante el desarrollo de la estrategia de profesionalización y acreditación, se han identificado varios elementos esenciales que deberán valorarse y atenderse, tales como:

- Revisión y actualización del plan de profesionalización. El presente plan, debe ser flexible y capaz de adaptarse a los cambios normativos, tendencias actuales y oportunidades de mejora que se visualicen conforme se vayan identificando necesidades, garantizando así su relevancia y efectividad a largo plazo, por lo que se instruye a la DCoP a gestionar los ajustes que se consideren oportunos para mejorar la calidad, su implementación y someterlos a la aprobación de la ACP.
- Evaluación y gestión de riesgos del plan. La DCoP será responsable de coordinar la evaluación y gestión de los riesgos asociados al proceso de profesionalización. Esta actividad tiene como objetivo principal identificar, gestionar y mitigar de manera efectiva los



riesgos que se logren identificar, así como otros que puedan surgir durante el proceso, asegurando así su correcta ejecución y la consecución de sus objetivos estratégicos, para lo cual se le otorga un plazo máximo de un año para su realización.

- Ejecución del plan. Las acciones por desarrollar contempladas en este plan deberán integrarse con los planes de trabajo de la DCoP, con el fin de determinar fechas y responsables de su ejecución.
- Comisión Técnica Interinstitucional. La DCoP coordinará lo pertinente para lograr la conformación de la comisión, con el objetivo de asegurar la colaboración y el apoyo necesarios para la efectiva constitución y funcionamiento de dicha comisión.
- Responsabilidad de la profesionalización y acreditación. Este plan de profesionalización y acreditación se establece como una hoja de ruta que busca nivelar el conocimiento en los gestores de compra del sector público, y elevar los estándares de eficiencia, transparencia y calidad, para un uso correcto de los recursos públicos. Los diferentes entes rectores, de acuerdo con sus competencias específicas, deberán contribuir en la medida de lo



posible para que el mismo se logre, promoviendo así una mejora continua en la calidad del servicio público.

- Proceso de Certificación de idoneidad. La DCoP realizará las coordinaciones respectivas para que el proceso certificación de idoneidad se realice de manera gratuita y podrá establecer la forma de alcanzarla, según la disposición de medios tecnológicos.
- Convenios y/o alianzas. La DCoP establecerá convenios y/o alianzas estratégicas con diversas entidades públicas o privadas, para el desarrollo de la oferta de cursos que formen parte del currículo de los distintos niveles de profesionalización, así como para el diseño de la herramienta que facilite el proceso de autoevaluación de acreditación de proveedurías o unidades de compra.
- Entidades compradoras no implementadas. En relación con las entidades compradoras que aún no han sido implementadas en el SDU, que cuentan con resolución de exoneración del uso del sistema, emitida por la DCoP, de conformidad con el Transitorio IV del Decreto Ejecutivo 43808-H, una vez que se encuentren implementadas deberán velar por el cumplimiento de las



disposiciones contenidas en el presente plan de profesionalización, no así en la acreditación de proveedurías o unidades de compra, exceptuando situaciones particulares acreditadas que así lo requieran.





APROBACIÓN DEL PLAN

De conformidad con lo establecido en el artículo 132 de la Ley General de Contratación Pública, No. 9986, la ACP define la estrategia de profesionalización y acreditación firmada en San José, el 31 de mayo de 2024.



Nogui Acosta Jaén
Ministro de Hacienda
Presidente de la ACP

Marlon Navarro Álvarez
Viceministro de Planificación
Nacional y Política Económica
Secretario de la ACP

Orlando Vega Quesada
Viceministro de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Miembro de la ACP



REFERENCIAS

Asociación de Profesionales de Contratación Administrativa. (2022, marzo). Resultados obtenidos de las entrevistas y encuesta para el diagnóstico sobre el nivel de Profesionalización en Compra Pública en Costa Rica. Fundación Konrad Adenauer – Costa Rica.

Autoridad de Contratación Pública. (s.f.) Informe de Rendición de Cuentas Autoridad de Contratación Pública, diciembre 2022 a diciembre 2023.

Buizza Cristiano. (2014) Informe Final del “III Encuentro del Grupo de Trabajo sobre Indicadores del Sistema de Compras y Contratación Pública de la RICG”. Definición de una metodología y de un sistema de indicadores para medir el nivel de desempeño del Sistema de Compras Públicas.

Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, CLAD. (2016) Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público.

Comisión Europea. (2020). ProcurCompEU: Marco de competencias para profesionales de contratación pública. URL: [ProcurCompEU: el marco](#)



[europeo de competencias para los profesionales de la contratación pública – Comisión Europea \(europa.eu\)](#)

Dávila Pérez, Javier. (s.f.) Impacto y beneficios de las reformas en los sistemas de contratación pública en América Latina y el Caribe. Sitio web de la [RICG – Red Interamericana de Compras Gubernamentales](#)

Dirección General de Servicio Civil. (2017) Resolución DG-165-2017.

Dirección General de Servicio Civil. (2019) Diccionario de Competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil Título I.

Evaluación del sistema de contratación pública, OCDE, metodología MAPS, 2024.

Gertler, P.J., Martínez, S., Premand, P., Rawlings, L.B. y Vermeersch, CMJ., (2017) Evaluación del impacto en la práctica, segunda edición. Banco Internacional para la Reconstrucción y el Desarrollo/Banco Mundial.

Gobierno de Costa Rica (2016, setiembre), Pacto Nacional por el avance de los ODS en el marco de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible en Costa Rica.

Government Commercial Function (2022, Julio) Commercial Career Framework v2.0



Ley General de Contratación Pública (2021) Ley No.9986 Alcance No.109
a La Gaceta No.103. San José, Costa Rica, 31 de mayo de 2021.

DCoP, Unidad de Evaluación y Calidad de Proceso. (2024) Metodología
para la Aplicación de Indicadores de Gestión en la Compra Pública.

MIDEPLAN, (s.f.) Lineamientos Metodológicos Generales para la
Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas,
cubiertas por la rectoría del Ministerio de Planificación Nacional y
Política Económica, en materia de empleo público. Directriz No.
029-PLAN 2023, noviembre.

MIDEPLAN (s.f.) Marco de Competencias Esenciales.

MIDEPLAN, (2023, abril) Organización del Sector Público Costarricense.

MINAE, MIDEPLAN, MREC. (2018) Política Nacional de Producción y
Consumo Sostenibles 2018-2030 (No. 41032-PLAN-MINAE-RE)

Ministerio de Hacienda. (2021) Clasificador Institucional del Sector Público
actualizado en Decreto No. 43108-H del 02 de julio de 2021.

OCDE (2021), Base de datos *Government at a Glance*.



OCDE (2023), Public procurement performance: A framework for measuring efficiency, compliance and strategic goals, *OECD Public Governance Policy Papers*, No. 36, OECD Publishing, París, <https://doi.org/10.1787/Odde73f4-en>.

Ortiz Niño, Carlos M. (2023, mayo) Plan Estratégico de Profesionalización para un ente rector de contratación a partir de un diagnóstico inicial y del levantamiento de una línea base. Entregable No. 2: Diagnóstico e Identificación de necesidad.

Ortiz Niño, Carlos M. (2024, febrero) Plan Estratégico de Profesionalización para la Autoridad de Contratación Pública de Costa Rica, a partir de un diagnóstico inicial y del levantamiento de una línea base. Entregable No. 3: Plan de Profesionalización de los Compradores Públicos de las Proveedurías Institucionales.

Ortiz Niño, Carlos M. (Tercera Entrega) Guía metodológica para la recolección y sistematización de indicadores de gestión en el área de compras y contrataciones públicas.



Reglamento a la Ley General de Contratación Pública (2022) Decreto
Ejecutivo No. 43808- H Alcance No. 25 a La Gaceta No.229 San
José, Costa Rica, 30 de noviembre de 2022.





ANEXOS

Anexo 1

Listado de instituciones sujetas a la profesionalización y acreditación.

Instituciones sujetas a los procesos de profesionalización y acreditación	
Ministerios y sus órganos adscritos	
1	Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB)
2	Auditoría General de Servicios de Salud
3	Casa de la Cultura de Puntarenas
4	Centro Costarricense de Producción Cinematográfica
5	Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer
6	Centro Nacional de la Música
7	Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC)*
8	Comisión Costarricense de Cooperación con UNESCO**
9	Comisión de Ordenamiento y Manejo de la Cuenca Alta del Río Reventazón (COMCURE)
10	Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE)
11	Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología
12	Comisión Nacional del Consumidor (CNC)
13	Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO)
14	Comisión para Promover la Competencia (COPROCOM)
15	Consejo de Seguridad Vial (COSEVI)
16	Consejo de Transporte Público (CTP)
17	Consejo Interinstitucional de Atención a la Madre Adolescente
18	Consejo Nacional de Clubes 4-S (CONAC)
19	Consejo Nacional de Concesiones (CNC)
20	Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
21	Consejo Nacional de Investigación en Salud (CONIS)



22	Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM)
23	Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS)
24	Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven
25	Consejo Nacional de Salarios
26	Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI)
27	Consejo Superior de Educación Pública
28	Consejo Técnico de Asistencia Médico Social (CTAMS)
29	Consejo Técnico de Aviación Civil (CETAC)
30	Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)
31	Dirección General de Servicio Civil (DGSC)
32	Dirección General del Archivo Nacional
33	Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención (CEN CINAI)
34	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO)
35	Dirección Nacional de Notariado (DNN)
36	Fondo Nacional de Becas de Solidaridad Social
37	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO)
38	Imprenta Nacional
39	Instituto Costarricense e Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA)
40	Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD)
41	Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano
42	Instituto Nacional de Innovación Tecnológica Agropecuaria (INTA)
43	Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA)
44	Junta Administrativa del Registro Nacional
45	Junta Directiva del Parque Nacional Isla San Lucas*
46	Junta Directiva para el fideicomiso del Parque Nacional Marino Ballena*
47	Junta Directiva para el fideicomiso del Parque Recreativo Nacional Playas de Manuel Antonio
48	Laboratorio Costarricense de Metrología (LACOMET)
49	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
50	Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE)
51	Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT)
52	Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)
53	Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ)
54	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)
55	Ministerio de Educación Pública (MEP)
56	Ministerio de Gobernación y Policía



57	Ministerio de Hacienda (MH)
58	Ministerio de Justicia y Paz (MJ)
59	Ministerio de la Presidencia
60	Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT)
61	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)
62	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREC)
63	Ministerio de Salud (MINSA)
64	Ministerio de Seguridad Pública (MSP)
65	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)
66	Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH)
67	Museo de Arte Costarricense
68	Museo de Arte y Diseño Contemporáneo
69	Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia
70	Museo Histórico Cultural Juan Santamaría
71	Museo Nacional de Costa Rica (MNCR)
72	Oficina de Cooperación Internacional de la Salud (OCIS)
73	Órgano de Normalización Técnica
74	Parque Marino del Pacífico
75	Presidencia de la República
76	Procuraduría General de la República (PGR)
77	Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA)
78	Servicio Fitosanitario del Estado (SFE)
79	Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)
80	Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC)
81	Sistema Nacional de Educación Musical (SINEM)
82	Teatro Nacional de Costa Rica (TNCR)
83	Teatro Popular Melico Salazar (TPMS)
84	Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional
85	Tribunal Administrativo de Transporte
86	Tribunal Administrativo del Servicio Civil
87	Tribunal Administrativo Migratorio
88	Tribunal Aduanero Nacional
89	Tribunal Ambiental Administrativo
90	Tribunal de la Carrera Docente
91	Tribunal Fiscal Administrativo
92	Tribunal Registral Administrativo



93	Unidad Ejecutora del Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (UEP)
Municipalidades	
1	Municipalidad de Abangares
2	Municipalidad de Acosta
3	Municipalidad de Alajuela
4	Municipalidad de Alajuelita
5	Municipalidad de Alvarado
6	Municipalidad de Aserrí
7	Municipalidad de Atenas
8	Municipalidad de Bagaces
9	Municipalidad de Barva
10	Municipalidad de Belén
11	Municipalidad de Buenos Aires
12	Municipalidad de Cañas
13	Municipalidad de Carrillo
14	Municipalidad de Cartago
15	Municipalidad de Corredores
16	Municipalidad de Coto Brus
17	Municipalidad de Curridabat
18	Municipalidad de Desamparados
19	Municipalidad de Dota
20	Municipalidad de El Guarco
21	Municipalidad de Escazú
22	Municipalidad de Esparza
23	Municipalidad de Flores
24	Municipalidad de Garabito
25	Municipalidad de Goicochea
26	Municipalidad de Golfito
27	Municipalidad de Grecia
28	Municipalidad de Guácimo
29	Municipalidad de Guatuso
30	Municipalidad de Heredia
31	Municipalidad de Hojancha
32	Municipalidad de Jiménez
33	Municipalidad de La Cruz
34	Municipalidad de La Unión
35	Municipalidad de León Cortes
36	Municipalidad de Liberia



37	Municipalidad de Limón
38	Municipalidad de Los Chiles
39	Municipalidad de Matina
40	Municipalidad de Montes de Oca
41	Municipalidad de Montes de Oro
42	Municipalidad de Monteverde*
43	Municipalidad de Mora
44	Municipalidad de Moravia
45	Municipalidad de Nandayure
46	Municipalidad de Naranjo
47	Municipalidad de Nicoya
48	Municipalidad de Oreamuno
49	Municipalidad de Orotina
50	Municipalidad de Osa
51	Municipalidad de Palmares
52	Municipalidad de Paraíso
53	Municipalidad de Parrita
54	Municipalidad de Pérez Zeledón
55	Municipalidad de Poás
56	Municipalidad de Pococí
57	Municipalidad de Puntarenas
58	Municipalidad de Puriscal
59	Municipalidad de Quepos
60	Municipalidad de Río Cuarto
61	Municipalidad de San Carlos
62	Municipalidad de San Isidro de Heredia
63	Municipalidad de San José
64	Municipalidad de San Mateo
65	Municipalidad de San Pablo
66	Municipalidad de San Rafael de Heredia
67	Municipalidad de San Ramón
68	Municipalidad de Santa Ana
69	Municipalidad de Santa Bárbara
70	Municipalidad de Santa Cruz
71	Municipalidad de Santo Domingo
72	Municipalidad de Sarapiquí
73	Municipalidad de Sarchí
74	Municipalidad de Siquirres
75	Municipalidad de Talamanca



76	Municipalidad de Tarrazú
77	Municipalidad de Tibás
78	Municipalidad de Tilarán
79	Municipalidad de Turrialba
80	Municipalidad de Turrubares
81	Municipalidad de Upala
82	Municipalidad de Vázquez de Coronado
83	Municipalidad de Zarcero
84	Municipalidad de Puerto Jiménez*
Concejos Municipales de Distrito	
1	Concejo Municipal de Distrito de Cervantes
2	Concejo Municipal de Distrito de Cóbano
3	Concejo Municipal de Distrito de Colorado
4	Concejo Municipal de Distrito de Lepanto
5	Concejo Municipal de Distrito de Monteverde
6	Concejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas
7	Concejo Municipal de Distrito de Paquera
8	Concejo Municipal de Distrito de Tucurrique
Instituciones Autónomas	
1	Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
2	Banco Central de Costa Rica (BCCR)
3	Banco de Costa Rica (BCR)
4	Banco Nacional de Costa Rica (BNCR)
5	Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)
6	Comisión Costarricense de Cooperación con UNESCO**
7	Consejo Nacional de Producción (CNP)
8	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
9	Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)
10	Instituto Costarricense de Ferrocarril (INCOFER)
11	Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA)
12	Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP)
13	Instituto Costarricense de Turismo (ICT)
14	Instituto de Desarrollo Rural (INDER)
15	Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM)
16	Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)
17	Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)
18	Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)
19	Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)



20	Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)
21	Instituto Nacional de Seguros (INS)
22	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU)
23	Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)
24	Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga de Cartago
25	Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA)
26	Junta de Protección Social (JPS)
27	Patronato Nacional de Ciegos (PANACI)
28	Patronato Nacional de Infancia (PANI)
29	Promotora Costarricense de Innovación e Investigación (PROMOTORA)
30	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA)
31	Universidad de Costa Rica (UCR)
32	Universidad Estatal a Distancia (UNED)
33	Universidad Nacional (UNA)
34	Universidad Técnica Nacional (UTN)
Adscritos a Instituciones Autónomas	
1	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica
2	Centro Histórico de la Reforma Agraria de Costa Rica y el Parque Temático
3	Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos turísticos (CIMAT)
4	Comisión Nacional Interinstitucional para atender a las mujeres en condiciones de pobreza
5	Comisión Reguladora de Turismo
6	Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero
7	Fondo de Desarrollo de la Provincia de Limón (FODELI) *
8	Junta Promotora de Turismo de la Ciudad de Puntarenas
9	Oficina Ejecutora del Proyecto Turístico Golfo de Papagayo
10	Secretaría Técnica de la REDCUDI
11	Sistema de Emergencias 9-1-1
12	Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)
13	Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL)
14	Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)
15	Superintendencia General de Pensiones (SUPEN)
16	Superintendencia General de Seguros (SUGESE)



17	Superintendencia General de Valores (SUGEVAL)
Instituciones Semiautónomas	
1	Colegio Universitario de Cartago (CUC)
2	Colegio Universitario de Limón (CUNLIMON)
3	Comisión de Energía Atómica (CEA)
4	Comisión Nacional de Asuntos Indígenas (CONAI)
5	Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE)
6	Instituto Costarricense de Deporte y la Recreación (ICODER)
7	Junta de Desarrollo de la Zona Sur (JUDESUR)
8	Oficina Nacional de Semillas (ONS)
9	Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA)
Adscritos a Instituciones Semiautónomas	
1	Tribunal Administrativo de Conflictos Deportivos (TRIACODE)
Empresas públicas estatales	
1	BCR Corredora de Seguros S.A.
2	BCR Pensión Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A.
3	BCR Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A. (SAFI)
4	BCR Valores Puesto de Bolsa S.A.
5	BN Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
6	BN Sociedad Corredora de Seguros S.A.
7	BN Valores Puesto de Bolsa, S.A.
8	BN Vital Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
9	Correos de Costa Rica S.A.
10	Editorial Costa Rica (ECR)
11	INS Servicios S.A.
12	INS Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A. (INS-SAFI)
13	INS Valores Puesto de Bolsa S.A.
14	INS-Red de Servicios de Salud
15	Operadora de Pensiones Complementaria y de Capitalización Laboral de la CCSS S.A.
16	Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE)
17	Sistema Nacional de Radio y Televisión S.A. (SINART)
Empresas públicas no estatales	
1	Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. (CNFL)
2	Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH)
3	Gestión de Cobro ICE S.A.



4	Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A.
5	Popular Sociedad Agencia de Seguros S.A.
6	Popular Sociedad de Fondos de Inversión S.A.
7	Popular Valores Puesto de Bolsa S. A.
8	Radiográfica de Costarricense S.A. (RACSA)
9	Vida Plena Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
Entes públicos no estatales implementados en SICOP	
1	Agencia Espacial Costarricense (AEC)*
2	Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)
3	Banco Popular y Desarrollo Comunal (BPDC)
4	Corporación Arrocera Nacional (CONARROZ)
5	Corporación Ganadera Nacional (CORFOGA)
6	Fondo de Apoyo para la Educación Superior y Técnica del Puntarenense
7	Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC)
8	Oficina Nacional Forestal
9	Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER)
10	Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (FONASCAFE)
11	Concejo del Distrito Cívico del Bicentenario de la República de Costa Rica
Órganos del Poder Legislativo	
1	Contraloría General de la República (CGR)
2	Defensoría de los Habitantes de la República
3	Mecanismo Nacional de Prevención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes
Organismo Electoral	
1	Tribunal Supremo de Elecciones (TSE)
Poderes de la República	
1	Asamblea Legislativa
2	Poder Judicial

** Instituciones en proceso de implementación en el SDU

*Instituciones pendientes de implementación en el SDU



Anexo 2

Listado de instituciones que realizan sus procesos de compras a través de la proveeduría de la institución a la cual son adscritas.

Instituciones que realizan sus procesos de compras a través de la proveeduría de la institución a la cual son adscritas		
Adscritos a Ministerios y sus órganos adscritos		
1.	Auditoría General de Servicios de Salud	MS
2.	Casa de la Cultura de Puntarenas	MCJ
3.	Comisión Nacional de Vacunación y	MS
4.	Comisión Nacional del Consumidor	MEIC
5.	Comisión para Promover la Competencia	MEIC
6.	Consejo Interinstitucional de Atención a la Madre Adolescente	MS
7.	Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada	MEP
8.	Consejo Nacional de Investigación en Salud	MS
9.	Consejo Nacional de Salarios*	MTS
10.	Consejo Técnico de Asistencia Médico	MS
11.	Dirección General de Migración y	MSP
12.	Dirección General de Servicio Civil*	MIDEPLAN
13.	Dirección General del Archivo Nacional*	MCJ
14.	Dirección Nacional de Desarrollo de la	MGP
15.	Fondo Nacional de Becas de Solidaridad	MEP
16.	Imprenta Nacional*	MGP
17.	Junta Directiva para el fideicomiso del Parque Recreativo Nacional Playas de Manuel Antonio*	MINAE
18.	Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia*	MCJ
19.	Órgano de Normalización Técnica*	MH
20.	Parque Marino del Pacífico*	MINAE
21.	Presidencia de la República*	MP
22.	Procuraduría General de la República *	MJP
23.	Secretaría Técnica Nacional Ambiental*	MINAE
24.	Tribunal Administrativo de la Seguridad Social del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional *	MEP
25.	Tribunal Administrativo de Transporte*	MOPT



26.	Tribunal Administrativo del Servicio Civil*	MP
27.	Tribunal Administrativo Migratorio*	MSP
28.	Tribunal Aduanero Nacional*	MH
29.	Tribunal Ambiental Administrativo*	MINAE
30.	Tribunal Fiscal Administrativo*	MH
31.	Unidad Ejecutora del Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia*	MS
32.	Tribunal de la Carrera Docente*	MEP
Adscritos a Instituciones Autónomas		
1.	Centro Histórico de la Reforma Agraria de Costa Rica y el Parque Temático	INDER
2.	Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos turísticos	ICT
3.	Comisión Nacional Interinstitucional para atender a las mujeres en condiciones de pobreza	IMAS
4.	Comisión Reguladora de Turismo	ICT
5.	Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero	MH
6.	Junta Promotora de Turismo de la Ciudad de Puntarenas	INCOP
7.	Oficina Ejecutora del Proyecto Turístico	ICT
8.	Secretaría Técnica de la Redcudi	PANI
9.	Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado	IMAS
10.	Superintendencia General de Entidades Financieras	BCCR
11.	Superintendencia General de Pensiones	BCCR
12.	Superintendencia General de Seguros	BCCR
13.	Superintendencia General de Valores	BCCR
Adscritos a Instituciones Semiautónomas		
1.	Tribunal Administrativo de Conflictos	ICODER
Empresas públicas estatales		
1.	INS-Red de Servicios de Salud	INS
Empresas públicas no estatales		
1.	Popular Sociedad de Fondos de Inversión S.A.	BP
2.	Popular Sociedad Agencia de Seguros S.A.	BP
Órganos del Poder Legislativo		



1.	Mecanismo Nacional de Prevención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes	Asamblea Legislativa
-----------	--	----------------------

